



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

RELATÓRIO DE GESTÃO DE RISCO

**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
CAMPUS CAMBORIÚ**

NOVEMBRO, 2018



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Sônia Regina de Souza Fernandes
REITORA

José Luiz Ungericht Júnior
PRODIN

Fani L. M. Eberhardt
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (DIDES)

Rogério Luiz Kerber
DIRETOR GERAL

Sirlei de Fátima Albino
DIRETORA DE ENSINO

Marcel Amaral Daoud
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Antônio José Pereira
DIRETORIA DE PRODUÇÃO E INFRAESTRUTURA

Antônio José Pereira
Jéssica Motta
Lenara Bernieri
Marcel Amaral Daoud
Maria Olandina Machado
Ricardo Kiyoshi Tokunaga
Sirlei de Fátima Albino

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO
IFC/CAMPUS CAMBORIÚ**

Sérgio dos Santos Souza
APOIO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. MAPEAMENTO DE PROCESSOS	7
3. CONSOLIDAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO DE RISCO	12
3.1 GABINETE	12
3.1.1 ASSESSORIA DE GABINETE	13
3.1.2 SECRETARIA DE CONSELHOS E COMISSÕES	15
3.1.3 PROTOCOLO	16
3.1.4 EVENTOS SOLENES	19
3.1.5 EMISSÃO DE DOCUMENTOS	20
3.1.6 ARQUIVO PERMANENTE	21
3.1.7 CECOM	23
3.2 AUDITORIA	26
3.3 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	29
3.3.1. EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	29
3.3.2 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	32
3.4 COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	35
3.4.1 CONTABILIDADE	35
3.4.2 ORÇAMENTO/FINANÇAS	39
3.4.3 COZINHA	42



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

3.4.3.1 COZINHA/CONTROLE DE ESTOQUE	45
3.4.3.2 COZINHA/REFEIÇÕES	47
3.4.4 PATRIMONIO	50
3.4.4.1 PATRIMONIO/DEFAZIMENTO DE BENS	50
3.4.4.2 PATRIMONIO/INVENTARIO ANUAL	52
3.2.4.3 PATRIMONIO/MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS	55
3.4.4.4 PATRIMONIO/MOVIMENTAÇÃO DE BENS	57
3.4.4.5 PATRIMONIO/REAVALIAÇÃO DE BENS	60
3.4.4.6 PATRIMONIO/RECEBIMENTO DE BENS	63
3.4.5 CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE PASSAGENS	65
3.4.5.1 AQUISIÇÃO DE PASSAGENS	65
3.4.5.2 CONCESSÃO DE DIÁRIAS	68
3.4.6 CONTRATOS	71
3.4.6.1 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	71
3.4.6.2 FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS	75
3.4.6.3 PENALIZAÇÃO DE EMPRESAS	80
3.4.7 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	83
3.5 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – DDE	89
3.5.1 COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES	89
3.5.3 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	101



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

1. APRESENTAÇÃO

A Gestão de Riscos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Campus Camboriú – IFC-Camboriú foi instituída em 26 de setembro de 2017 pela Portaria nº 296/GDG/IFC-CAM/2017 com a finalidade de implantar procedimentos de gerenciamento de riscos no Campus Camboriú do Instituto, definindo os requisitos mínimos de uma metodologia de identificação, monitoramento e controle de riscos institucionais, privilegiando uma visão antecipada da administração, permitindo o tratamento e prevenção dos procedimentos administrativos implementados na Instituição.

O procedimento metodológico fomentada por meio da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DIDES), vinculada a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), permitiu identificar os processos considerados críticos de trabalho das unidades organizacionais (diretorias, coordenações, setores e etc) sujeitos a vulnerabilidades e conferiu um *status* de criticidade que permitiu conhecê-los e classificá-los numa matriz de risco.

O *modus operandi* contou com a apresentação pela DIDES, em reunião com os agentes estratégico da Instituição, da metodologia e da forma de como se dará os trabalhos, pertinentes a elaboração do Relatório consolidado da Gestão de Risco do Campus Camboriú. Para tanto, foram definidas etapas para a elaboração do procedimento de Gestão de Risco, quais sejam: a) Montar a equipe; b) Definir o Responsável da Equipe; c) Estudo do Material; d) Mapeamento dos Processos; e) Gestão de Riscos -Etapa I; f) Gestão de Riscos – Etapa II; e g) Relatório de Risco - FINAL.

Após o Mapeamento do Processo, no qual foi definido: Macroprocesso; Processos e Subprocessos, se iniciou a elaboração das Etapas I, II e elaboração do relatório. A análises dessas Etapas foram feitas por meio de identificação de riscos que podem afetar tanto de forma benéfica (oportunidades) quanto maléfica (ameaças) as atividades executadas, sendo documentadas em registro específico (formulário do IFC) suas características e definindo sua classificação, a saber: conformidade/legal, operacional, financeiro ou estratégico.

Na Etapa I foram identificados os: Riscos; Causas, Conseqüências e Avaliação dos Riscos (Probabilidade-impacto-nível e definição). Já na Etapa II foram elaborado a Matriz de Risco contendo os : Riscos Prioritários, controle existente (descrição/eficácia); Opção de Tratamento, relação custo/benefício e implementação (responsáveis e prazo). E por fim foram elaborados os relatórios, conforme modelo disponibilizado pela DIDES.

Uma vez identificados os riscos, partiu-se para a categorização dos seus níveis. O nível de um risco é determinado pela combinação das suas consequências para a organização (impacto) e a chance de ocorrência (probabilidade). Também foi criada a matriz de risco que permitiu demonstrar visualmente os níveis de tolerância do Instituição aos riscos, sendo estes aceitos somente os classificados de nível: muito baixo; baixo e médio. Sendo que os classificados como risco alto e muito alto mereceram tratamento no sentido de serem mitigados no decorrer no processo de elaboração deste relatório.

As ações tomadas pelos agentes envolvidos nos diagnósticos apontados no tratamento dos riscos são as ações de controle, esta etapa inclui a formulação das respostas aos riscos por meio de um plano, de forma a aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos institucionais. As respostas planejadas são adequadas à relevância do risco, levando em consideração seus custos e benefícios (favorável/não favorável com custo ou sem custo financeiro).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

As possíveis respostas dadas aos riscos foram: Aceitar (ou tolerar) o risco; mitigar os riscos, isto é, tratá-los de forma a restringi-los a um nível aceitável reduzindo as chances de ocorrência (probabilidade) e/ou impacto do evento de riscos; transferir o risco para terceiros; eliminar o risco, alterando o plano ou processo ou terminar a atividade que deu origem ao risco. Em todos estes casos, as oportunidades geradas pela incerteza foram consideradas.

Considerando que ainda estamos em procedimento de identificação, análise e tratamento dos riscos em algumas Diretorias, Coordenações e Setores, é que, neste momento, estamos disponibilizado essa versão preliminar, e que, até o prazo estipulado pela DIDES, estaremos finalizando a implantação da Gestão de Risco, no âmbito do IFC-CAM.

Em sendo assim, estamos apresentando o Relatório de Gestão de Risco do Campus Camboriú.

À Comissão



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

2. MAPEAMENTO DE PROCESSOS

O Mapeamento dos Macroprocessos, Processos e Atividades foram tratados pelos Gestores de Níveis Hierárquico Estratégico na Instituição, quais sejam: Direção-Geral; Direção de Desenvolvimento Educacional, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Produção e Infraestrutura. E foram assim estabelecidos:

Macroprocessos IFC Campus Camboriú

Macroprocessos	Processo	Atividade Política
Planejamento e Gestão	Direção Geral	Plano de Desenvolvimento Institucional
		Planejamento Estratégico
		Gestão de Riscos
		Estatuto
		Regimento Interno
		Gestão ambiental (PLS)
	Gabinete	Assessoria de Gabinete
		Secretaria de Conselho e Comissões
		Protocolo
		CECOM
Auditoria	Execução Ordens de Serviço	Emissão de Documentos
		Eventos Solenes
		Arquivo Permanente
		PAINT
		Execução geral de Auditoria
		Recomendações da Auditoria
Gestão de Pessoas	Administração de Pessoal	Acompanhamento do ANPA
		Acompanhamento PPP
		RAINT
	Auxílios	Admissão (Substitutos)
		Movimentações
	Afastamentos	Controle de Freqüência
		Instrução processual para concessão de auxílios: Moradia, Natalidade, Ajuda de Custo, pré Escolar, Transporte e Funeral.
		Instrução processual para concessão de Afastamentos: Integral e Parcial, Doação de Sangue, Exercício Mandato Eleitivo, Recadastramento Eleitoral, Casamento, Falecimento de família
	Carreira	Instrução processual para concessão de Aposentadoria e Progressões
	Concessões	Instrução processual para concessão de Incentivo a Qualificação, Substituição Remunerada, Retribuição por Titulação, RSC, Funções, Pensão, Saúde Suplementar



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Extensão	Desenvolvimento	Estágio Probatório
		Auxílio na aplicação dos Exames Periódicos
		Organização de Eventos de Capacitação
		Organização de Palestras e Oficinas
	Licenças	Instrução processual para concessão de licenças: Adotante, Gestante, Capacitação, Atividade Política, Tratar de interesses Particulares, Paternidade e Afastamento do Conjugue.
	Programas, Projetos, Cursos e Eventos, Produtos	Edital
		Solicitação de pagamentos (bolsas)
		Prestação de contas
	Convênios, Estágios	Parcerias
		Análise da documentação
		Cadastro no sistema
Pesquisa	Cooperação técnica/Prestação de serviço	Estruturação de Empresas Juniores
		Parcerias
		Análise
		Cadastro da documentação
		Execução
	Egressos	Prestação de contas
		Acompanhamento
		Divulgação
	Projetos de Pesquisa	Aproximação
		Edital
		Solicitação de pagamentos (bolsas)
	Pós-Graduação	Prestação de contas
		Lato Sensu
		Stricto Sensu
	Prestação de Serviço via Fundação de Apoio	Incentivo de APCN's
		Análise de Projetos
		Prestação de contas
	Inovação	Fomento a Propriedade Intelectual (Edital e outros)
		Proteção a Propriedade Intelectual
		Transferência de Propriedade Intelectual
	Atuação Docente	Planejamento das Atividades docentes
		Acompanhamento das Atividades docentes
	Cursos Superiores	Criação de curso;
		Reformulação de curso;
		Acompanhamento e avaliação de curso;
	Cursos Técnicos	Criação de curso;
		Reformulação de curso;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Ensino		Acompanhamento e avaliação de curso;
	EJA	Criação de curso;
		Reformulação de curso;
		Acompanhamento e avaliação de curso;
	Cursos de Qualificação Profissional	Criação de curso;
		Reformulação de curso;
		Registro, acompanhamento e avaliação de curso;
		Projeto de Ensino;
		Programa de Monitoria;
	Programas de Ensino	Programa de Educação Tutorial - PET;
		Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência - PIBID;
		Residência Pedagógica;
		Recepção Docente;
		Formação Pedagógica;
	Formação Docente	Formação Continuada;
		Oferta de Cursos de Línguas (Português, Inglês, Espanhol e Libras)
	SIBI	Catalogação e registro de patrimônio do acervo bibliográfico;
		Aquisição de material bibliográfico;
	Pesquisa Institucional	Alimentação e manutenção mensal do SISTEC;
		Alimentação, acompanhamento e produção de dados e indicadores através dos censos e Plataforma Nilo Peçanha;
	Registros Acadêmicos	Atividade de registro acadêmicos;
		Certificação;
	Atendimento ao Estudante	Execução do Programa de Assistência Estudantil;
		Execução de Editais de auxílio financeiro-participação de estudantes em eventos/visitas técnicas;
		Execução, acompanhamento e avaliação do Atendimento Educacional Especializado;
		Moradia Estudantil;
		Atendimento médico e ambulatorial;
		Acompanhamento da Conduta Discente;
		Acompanhamento psicológico, social e pedagógico;
	Cultura, esporte e lazer	Jogos Internos do IFC (JIFC)
		Jogos da Rede Federal;



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú**

		IFCultura;
	Programa de Permanência e Éxito	Programa de Permanência e Éxito;
	Ingresso Discente	Processo Seletivo Cursos Integrados; Processo Seletivo de Cursos Subsequentes e Concomitantes; Processo Seletivo Cursos de Graduação ; Transferências;
Gestão das Aquisições e Contratos	Compras e Licitações	Aquisições materiais, bens e serviços; Inexigibilidade de licitações;
	Contratos	Acompanhamento e fiscalização contratual; Formalização de Contratos; Penalização de Empresas;
Gestão de Patrimônio	Controle Patrimonial de Bens Móveis	Desfazimento de bens; Inventário Anual; Manutenção e conservação de bens; Movimentação de Bens; Reavaliação de Bens; Recebimento de Bens;
Gestão de Almoxarifado	Controle de almoxarifado	Controle de Estoque Recebimento de materiais Inventário
	Controle de Frotas	Manutenção e conservação dos veículos; Fiscalização da intermediação de combustíveis; Agendamento da utilização do veículos;



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú**

Gestão da Infraestrutura e Acompanhamento de Serviços	Manutenção	Manutenção e conservação predial;
		Cumprimento do Planejamento Estratégico;
		Contratação de Serviços de Manutenção e Obras;
	Engenharia	Solicitação de projetos;
		Guarda de documentação técnica dos bens imóveis;
		Manutenção e conservação de equipamentos
		Adequações e Fiscalizações de obras
		Regularização de bens imóveis;
		Adequação da Acessibilidade
		Fiscalização de contratos de serviços e obras de engenharia;
		Manutenção da garantia quinquenal;
		Atualização dos sistemas institucionais e governamentais
		Segurança
Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	Tecnologia da Informação	Datacenter e redes
		Gestão de TI
		Acompanhamento do PDTI e diretrizes de TI
		Gerenciamento dos serviços de TI
		Telefonia
		Solicitação e apoio técnico à contratações de TI
		Administração de servidores de rede
		Sistemas de Informação
		Prevenção à intrusão
		Gerenciamento de telefonia
Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	Cozinha	Atendimento ao usuário
		Supporte aos sistemas
		Realização de treinamentos
	Contabilidade	Manutenção da Infraestrutura
		Desenvolvimento de sistemas locais
		Conferência de mercadorias
		Controle de Estoque
		Fornecimento de refeições
	Orçamento	Equações e conformidades contábeis
		Análise e validação da natureza da despesa orçamentária
		Cálculo/retenção/recolhimento de impostos e tributos
		Controle de conta vinculada
		Análise das contratações e repactuações
		Execução e controle Orçamentário



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	Planejamento Orçamentário
Financeiro	Pagamentos de fornecedores
	Pagamentos institucionais
	Acompanhamento do recurso financeiro
	Emissão de empenhos
Diárias e passagens	Concessão de diárias
	Aquisição de passagens

3. CONSOLIDAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO DE RISCO

O Relatório Consolidado de Gestão de Risco é o extrato de todo trabalho realizado pela equipe de servidores que contribuíram para elaboração deste processo de gestão que, discutidos os processos quando seus aspectos materiais de relevância para a Instituição, sanadas as divergências e calculada a matriz de criticidade, ficou assim estabelecido:

3.1 GABINETE

RELATÓRIO DE GESTÃO DE RISCOS SETOR/UNIDADE: DIREÇÃO-GERAL - GABINETE PROCESSO OU SUBPROCESSOS ANALISADOS: IFC-CAM/ DG-GAB

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
Planejamento Estratégico do IFC
PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

O Gabinete, composto por uma Chefia de Gabinete e Equipe de Assessoria, nomeados pelo(a) Diretor(a), é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa do Campus. Engloba de modo geral, as questões relacionadas à:

- Assessoria de Gabinete (Controle da Agenda do Diretor, Controle e agendamento do auditório (interno e externo), Atendimento a comunidade interna e externa (presencial), Atendimento a comunidade interna e externa (por telefone), Solicitação de veículos oficiais, Controle de respostas à órgãos de controle (Ministério Público, Polícia Federal, UPAI), Publicização de informações, E-mail institucional);
- Secretaria de Conselhos e Comissões (Convocações e convites, registro de atas, atendimento das



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

demandas propostas nas reuniões);

- Protocolo (Recebimento de documentos, Cadastro de documento e processos, Tramitação de documentos e Processos, Envio de correspondências via correios, Distribuição de documentos em Geral, Malote institucional, Controle do contrato com os correios);
- Eventos Solemnis (Organização e condução das formaturas em gabinete, Ensino Técnico, Ensino Superior, Inauguração de obras e Apoio no ceremonial e protocolo de eventos institucionais);
- Emissão de documentos (Portarias, ofícios, Editais, Memorandos Eletrônicos, Convites, etc);
- Arquivo permanente (Recebimento de documentos dos setores, Avaliação do documento, Acondicionamento dos documentos e Eliminação dos documentos);
- CECOM (Publicação de notícias, Publicação de avisos, Atualização das informações no site, Atualização das informações nas redes sociais, Instrução de artes gráficas, Aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual, Envio de releases para imprensa, Divulgação de eventos e Informes gerais aos usuários).

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

Está ainda em desenvolvimento.

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reuniões realizadas entre os dias no dia 03/09/2018 à 05/10/2018, toda a equipe de servidores do Gabinete da Direção-Geral reuniram-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos e discutiram sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto ou Muito Alto, conforme quadro abaixo::

- Assessoria de Gabinete;
- Secretaria de Conselhos e Comissões;
- Protocolo;
- Eventos Solemnis;
- Emissão de documentos;
- Arquivo permanente;
- CECOM.

3.1.1 ASSESSORIA DE GABINETE

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Marcar errado ou esquecer de marcar as atividades (agenda do	Desatenção; Falta de informação ou comunicação.	conflitos em agendamento; não comparecimento;	3	4	12	Alto



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

ID	Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Consequência	Ação Corretiva	Responsável
R#2	Marcar errado ou esquecer de marcar as atividades (agenda do auditório)	Desatenção; Falta de informação ou comunicação.	conflitos em agendamento;	2	4	8	Alto
R#3	Atendimento a comunidade interna e externa (presencial e por telefone) Prestar informações erradas; falta de cordialidade;	Imperícia; desatenção; Falta de informação ou comunicação;	Prejudicar a imagem da instituição; perda de prazos e/ou oportunidades devido às informações erradas;	2	5	10	Muito Alto
R#4	Agendamento de veículo de forma errada (informações erradas ou faltantes, não entrega da guia de solicitação, data e local errados, não confirmar o agendamento)	Desatenção; Falta de informação ou comunicação;	Conflito em agendamento; falta de veículos para a viagem;	2	4	8	Alto
R#5	Perda do prazo; passar informações incompletas ou inconsistentes (Respostas a órgãos de controle).	Descumprimento do prazo dos envolvidos na resposta; Desatenção; Falta de informação ou comunicação;	Possíveis penalidades; descrédito; desfavorecimento em causas processuais.	2	5	10	Muito Alto
R#6	Publicização de informações erradas; fora do prazo; em local incorreto.	Imperícia; Desatenção; Falta de informação ou comunicação; Descumprimento do prazo dos envolvidos;	Possíveis penalidades; descrédito; desfavorecimento em causas processuais; retrabalho;	2	5	10	Muito Alto
R#7	Morosidade ou omissão na resposta; informações erradas (e-mail institucional)	Imperícia; Desatenção; Falta de informação ou comunicação;	Prejudicar a imagem da instituição; perda de prazos e/ou oportunidades devido às informações erradas;	2	4	8	Alto

RESPOSTA AOS RISCOS

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opcões de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Marcar errado ou esquecer de marcar as atividades (agenda do diretor)	Melhorar comunicação entre os envolvidos	0,4	Planilhas compartilhadas com todos do gabinete	Favorável/ sem custo	Chefe de gabinete – 1 mês.
R#2	Marcar errado ou esquecer de marcar as atividades (agenda do auditório)	Melhorar comunicação entre os envolvidos	0,4	Planilhas compartilhadas com todos do gabinete	Favorável/ sem custo	Chefe de gabinete – 1 mês.
R#3	Atendimento a comunidade interna e externa (presencial e por telefone) Prestar informações erradas; falta de cordialidade;	Ações reflexivas de relacionamento interpessoal	0,1	Reuniões entre os envolvidos para debaterem pontos fortes e fracos uns dos outros	Favorável/ sem custo	Chefe de gabinete – 1 mês.
R#4	Agendamento de	Melhorar sistema de	0,4	Agendamento via	Favorável/ com	reitoria – em andamento.



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

	veículo de forma errada (informações erradas ou faltantes, não entrega da guia de solicitação, data e local errados, não confirmar o agendamento)	agendamento		sistema sig.	custo	
R#5	Perda do prazo; passar informações incompletas ou inconsistentes (Respostas a órgãos de controle).	Assessoramento especializado	0,1	Disponibilizar um servidor específico para assessoramento jurídico	Favorável/ sem custo	Diretor-Geral – em andamento
R#6	Publicização de informações erradas; fora do prazo; em local incorreto.	Preenchimento de briefing de solicitação de publicização	0,1	Capacitação para preenchimento de briefing	Favorável/ sem custo	CECOM – campus – 2 meses
R#7	Morosidade ou omissão na resposta; informações erradas (e-mail institucional)	Melhorar comunicação entre os envolvidos	0,4	Tempo de aquisição de knowhow dos servidores do gabinete	Favorável/ sem custo	Gabinete – em implementação.

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto		R#3, R#5, R#6,			
	4 Alto		R#2, R#4, R#7.	R#1,		
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

3.1.2 SECRETARIA DE CONSELHOS E COMISSÕES

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	(convocação/convite) Esquecimento; erro na convocação/convite;	Desatenção; imperícia; falta de informação e/ou comunicação;	Não comparecimento dos envolvidos; comparecimentos de pessoas erradas.	2	4	8	Alto
R#2	(registro de atas) esquecer de registrar informações;	Desatenção; falta de informação e/ou	Falta de registro de assuntos importantes	2	4	8	Alto



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

	registrar informações erradas;	comunicação;					
R#3	Não atendimento das propostas demandadas;	Desatenção; falta de informação e/ou comunicação;	Atraso no cumprimento da demanda;	2	4	8	Alto

RESPOSTA AOS RISCOS

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	(convocação/convite) Esquecimento; erro na convocação/convite;	Agenda e calendário acadêmico	0,4	Criar uma planilha com aviso diário dos próximos eventos.	Favorável/ sem custo	Chefe de Gabinete (2 meses);
R#2	(registro de atas) esquecer de registrar informações; registrar informações erradas;	Capacitação para servidor	0,1	Fazer a leitura de materiais que auxiliem na descrição	Favorável/ sem custo	Secretários de órgãos e colegiados (2 meses);
R#3	Não atendimento das propostas demandadas;	Divisão de carga de trabalho entre os servidores do setor	0,1	Delegação de atividades	Favorável/ sem custo	Imediato

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					
	4 Alto		R#1, R#2, R#3.			
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

3.1.3 PROTOCOLO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Não registrar o documento recebido	Desatenção/ falta de informação/falta de	Falta de controle de entrada e da execução das	3	4	12	Alto



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

		comunicação do recebedor do documento	atividades requerentes no documento				
R#2	Cadastrar erroneamente	Desatenção/imperícia/falta de informação	Inconsistência de dados para consultas futuras	2	3	6	Médio
R#3	Enviar para o destino errado (documentos e processos internos)	Desatenção/falta de informação	Extravio dos documentos/ atraso na execução das atividades	1	4	4	Médio
R#4	Enviar para o destino errado ou com dados incompletos (Correspondências externas – Correios)	Desatenção/falta de informação	Extravio dos documentos/ atraso na execução das atividades	1	4	4	Médio
R#5	Envio de qualquer espécie de documentos com informações inconsistentes	Imperícia/falta de informação	atraso na execução das atividades	2	3	6	Médio
R#6	Recebimento de documentos com destinatário não identificado	Imperícia do remetente	Atraso na entrega do documento/devolução para o destinatário	3	3	9	Alto
R#7	Entregar documentos sem coletar o recebido do destinatário	Desatenção	Possibilidade de extravio do documento e falta de prova da entrega	3	3	9	Alto
R#8	Entregar para o destinatário errado (documentos e processos internos)	Desatenção/falta de informação	Extravio dos documentos/ atraso na execução das atividades/Conhecimento de assuntos não condizentes ao destinatário errado	2	4	8	Alto
R#9	Não tramitação do malote devido a greve dos correios	Greve dos correios (variável externa)	Atraso na execução das atividades	1	4	4	Médio
R#10	Não tramitação do malote devido a ponto facultativo/recesso do IFC	Ponto facultativo/recesso do IFC	Atraso na execução das atividades	1	2	2	Baixo
R#11	Extravio de documentos e processos do malote	Desatenção/falta de comprovante de recebimento e envio de documentos	Atraso na execução das atividades/Em caso de perda, recomposição dos documentos do processo	2	5	10	Alto
R#12	Divergência de serviços cobrado pelos correios com os prestados	Desatenção dos envolvidos	Mapeamento do erro e retrabalho	1	2	2	Baixo
R#13							

RESPOSTA AOS RISCOS

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Não registrar o documento recebido	Falta de controle no recebimento e desatenção	0,4	Adotar padrões de controle de recebimento	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#2	Cadastrar erroneamente	Informações inconsistentes	0,4	Adotar padrões de registro e verificação de informações	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#3	Enviar para o destino errado (documentos e	Erro de distribuição	0,4	Verificação dos destinatários e	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	processos internos)			registros de recebimento		3 meses
R#4	Enviar para o destino errado ou com dados incompletos (Correspondências externas – Correios)	Dados inconsistentes ou destinatário não interessado no documento	0,4	Aperfeiçoamento no controle de registro e distribuição	Favorável sem Custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#5	Envio de qualquer espécie de documentos com informações inconsistentes	Erro de procedimento na execução das atividades	0,4	- Implementar inventários trimestrais. - Elaborar periodicamente solicitação de compra de equipamento. - Elaborar periodicamente manutenção nos equipamentos	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#6	Recebimento de documentos com destinatário não identificado	Não identificação pelos remetentes dos documentos	0,4	Implementar de forma sistematizada a políclite de capacitação dos servidores lotados no ambulatório	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#7	Entregar documentos sem coletar o recebido do destinatário	Não comprovação de entrega do documento	0,4	Implementar esse tipo de relatório	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#8	Entregar para o destinatário errado (documentos e processos internos)	Sem a existência de solicitação na unidade da entrega	0,4	Providenciar a quantia necessária de formulário	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#9	Não tramitação do malote devido a greve dos correios	Malote não enviado	0,4	Enviar em outra data	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#10	Não tramitação do malote devido a ponto facultativo/recesso do IFC	Malote não enviado	0,4	Enviar em outra data	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#11	Extravio de documentos e processos do malote	Perda de informações	0,4	Sistema de controle de expedição	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses
R#12	Divergência de serviços cobrado pelos correios com os prestados	Cobranças indevidas	0,4	Formulário de controle	Favorável sem custo	Protocolo Dulcineia 3 meses

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco	Probabilidade				
	1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Extremo					
Alto					
Médio					



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

Baixo							
Impacto	5 Muito alto						
	4 Alto						
	3 Médio			R#1 R#2 R#3 R#4 R#5 R#6 R#7 R#8 R#9 R#10 R#11 R#12			
	2 Baixo						
	1 Muito Baixo						

3.1.4 EVENTOS SOLENES

ID	Riscos Identificados Inerentes			Avaliação do Risco			
	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Participação de alunos com pendências para a conclusão do curso (ensino técnico e superior)	Falta de comunicação entre o Coordenador do Curso com CRA e/ou Gabinete; Imperícia dos envolvidos;	Constrangimento de não permitir a participação do aluno; atraso no evento; tentativa de resolução fora de hora;	3	4	12	Alto
R#2	Fator climático (inauguração de obras)	Chuva	Falta de acesso e provável cancelamento e/ou mudança do local do evento	3	3	9	Alto
R#3	Intempestividade (apoio no cerimonial de eventos institucionais)	Falta de planejamento do organizador do evento	Protocolo com falhas	2	4	8	Alto

RESPOSTA AOS RISCOS

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Participação de alunos com pendências para a conclusão do curso (ensino técnico e superior)	Contato com a CRA e Coordenadores de Cursos (Planejamento de mais de um contato).	0,4	Contato com a CRA e Coordenadores de Cursos (Planejamento de mais de um contato).	Favorável/ sem custo	Coordenador de Eventos Solenes e Gabinete da Direção -Geral (3 meses)
R#2	Fator climático (inauguração de obras)	Acesso à previsão do tempo	0,4	Reserva de espaço para ser a segunda opção de local	Favorável/ sem custo	Coordenador de Eventos Solenes e Gabinete da Direção -Geral (3 meses)



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

R#3	Intempestividade (apoio no cerimonial de eventos institucionais)	Informações aos responsáveis pelos eventos	0,4	Intensificar e melhorar a comunicação e informações aos futuros responsáveis pelos eventos	Favorável/ sem custo	Coordenador de Eventos Solenes e Gabinete da Direção-Geral (3 meses)
------------	--	--	-----	--	----------------------	--

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					
	4 Alto			R#1		
	3 Médio			R#2		
	2 Baixo				R#3	
	1 Muito Baixo					

3.1.5 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Solicitação de documento sem a devida autorização	Falta de comunicação entre as direções/coordenações, referente às demandas propostas pelo documento; desrespeito ao fluxo hierárquico; falta de informação;	Atraso na emissão; embaraço e/ou constrangimento para regularização da situação; revogação e/ou retratação	4	4	16	Extremo
R#2	Falta de padronização de trâmites	Desconhecimento; falta de planejamento e/ou informação.	Conflito no processo de emissão; atraso na emissão;	3	3	9	Alto
R#3	Falta de padronização de modelos de documentos	Inexistência; desconhecimento; falta de planejamento e/ou informação.	Conflito no processo de emissão; atraso na emissão	3	3	9	Alto
R#4	Dados errados ou mal planejados em documentos	Falta de atenção; imperícia; falta de planejamento;	Retrabalho; atraso na emissão;	3	3	9	Alto
R#5	Erros gramaticais	Imperícia; desatenção;	Documento mal redigido e fora dos padrões;	2	4	8	Alto
R#6							

RESPOSTA AOS RISCOS

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

R#1	Solicitação de documento sem a devida autorização	Recebimento do documento e análise.	0,4	Criar uma planilha com fluxo hierárquico.	Favorável/ sem custo	Gabinete da Direção -Geral (2 meses)
R#2	Falta de padronização de trâmites	Recebimento do documento e análise.	0,4	Padronizar os trâmites e comunicar os envolvidos.	Favorável/ sem custo	Gabinete da Direção -Geral (4 meses)
R#3	Falta de padronização de modelos de documentos	Recebimento do documento e análise.	0,4	Padronizar os modelos e comunicar os envolvidos (4 meses). Informar os envolvidos que modelos de documentos mais usados estão no site da instituição(imediato).	Favorável/ sem custo	Gabinete da Direção -Geral (4 meses) e (imediato)
R#4	Dados errados ou mal planejados em documentos	Recebimento do documento e análise.	0,4	Análise criteriosa dos dados juntamente com o solicitante.	Favorável/ sem custo	Gabinete da Direção -Geral (3 meses)
R#5	Erros gramaticais	Leitura minuciosa do documento.	0,4	Solicitar a leitura do documento por uma segunda pessoa do setor.	Favorável/ sem custo	Gabinete da Direção -Geral (imediato)

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					
	4 Alto		R#5		R#1	
	3 Médio				R#2, R#3, R#4	
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

3.1.6 ARQUIVO PERMANENTE

ID	Riscos	Riscos Identificados Inerentes		Avaliação do Risco			
		Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Condições físicas do documento	Condições precárias do ambiente de arquivo; falta de cuidado do setor no armazenamento dos documentos.	Infestações de pragas (ratos, traças, baratas); Risco de contaminação aos servidores que manuseiam estes documentos; proliferação de pragas; perda dos documentos por umidade e mofo; danificação do material arquivado;	3	4	12	Alto
R#2	Documento sem identificação	Desatenção/imperícia/falta de informação/orientação	Mapeamento do documento, retrabalho, atraso no processo de	3	4	12	Alto



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

			avaliação, triagem e classificação do documento				
R#3	Avaliação equivocada	Falta de utilização das ferramentas (plano de classificação e tabela de temporalidade para gestão e manutenção do arquivo)	Não cumprimento dos prazos de guarda e identificação duvidosa no armazenamento; dificuldade e demora na recuperação da informação;	2	4	8	Alto
R#4	Falta de higienização antes do acondicionamento	Não retirada de grampos com ferrugem; poeira; umidade; fungos e bactérias; fezes de pragas, entre outros.	Deteriorização e perda do documento. Degradação do suporte documentos (CD, Disquete, papel).	2	4	8	Alto
R#5	Ausência da comissão de avaliação de eliminação de documentos	Falta de servidor; Falta de tempo dos servidores existentes para executar a atividade; Falta de interesse.	Acumulação de massa documental;	4	5	20	extremo
R#6							

RESPOSTA AOS RISCOS

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Condições físicas do documento	Estado de conservação do documento	0,1	Controle de preservação e	Favorável sem custo	Gabinete da Direção -Geral, Setor de Arquivo (6 meses)
R#2	Documento sem identificação	Documentos sem destinatário ou remetente especificado.	0,4	Orientar o produtor de documento	Favorável sem custo	Gabinete da Direção -Geral, Setor de Arquivo (6 meses)
R#3	Avaliação equivocada	Erro nos prazos de guarda e eliminação de documentos	0,4	Usar as ferramentas de plano de classificação e tabela de temporalidade	Favorável sem custo	Gabinete da Direção -Geral, Setor de Arquivo (6 meses)
R#4	Falta de higienização antes do acondicionamento	Documentos danificados pela ação do tempo	0,1	Limpeza da sala, controle de pragas por dedetização	Favorável sem Custo	Gabinete da Direção -Geral, Setor de Arquivo (6 meses)
R#5	Ausência da comissão de avaliação de eliminação de documentos	Comissão permanente de avaliação de documentos	1	Formar comissão de avaliação com responsáveis pelas unidades produtoras dos documentos	Favorável sem custo	Gabinete da Direção -Geral, Setor de Arquivo (6 meses)

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco	Probabilidade				
	1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Extremo Alto					



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

Médio Baixo						
Impacto	5 Muito alto				R#1	
	4 Alto					
	3 Médio			R#2 R#3		
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo				R#5	

3.1.7 CECOM

ID	Riscos	Causas	Consequências	Avaliação do Risco			
				Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Publicação de notícias, avisos, envio de releases com informações equivocadas.	Desatenção; informações erradas recebidas de terceiros;	Retrabalho; retratação; a imagem da instituição é prejudicada.	2	4	8	Alto
R#2	Envio de informações fora do prazo (em cima da hora ou depois do acontecimento)	Desatenção; informações atrasadas recebidas de terceiros;	A imagem da instituição é prejudicada; a informação não se torna efetiva;	4	4	16	Extremo
R#3	Falta de acesso a determinadas funcionalidades (Manutenção do site)	Subdivisão de permissão de acesso a determinadas áreas do site	Morosidade na publicação; a informação não se torna efetiva; a imagem da instituição é prejudicada.	4	4	16	Extremo
R#4	Falta de atualização da padronização do site	Descumprimento de solicitações por terceiros.	Falta de padronização de acordo com o IFC; a imagem da instituição é prejudicada.	2	4	8	Alto
R#5	Publicação de notícias e avisos com informações equivocadas (redes sociais)	Desatenção; informações erradas recebidas de terceiros;	Retrabalho; retratação; a imagem da instituição é prejudicada.	2	4	8	Alto
R#6	Falta de interatividade (da parte do IFC) Responder aos questionamentos rapidamente – redes sociais	Desatenção; Priorização de outras demandas.	Morosidade; a imagem da instituição é prejudicada.	2	4	8	Alto
R#7	Problema de comunicação no entendimento das instruções (artes gráficas)	Desatenção; informações erradas ou falta de informações.	Retrabalho; morosidade no processo; publicação de material contendo erros.	3	4	12	Alto



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#8	Pedir quantidade ou produto errado para os fornecedores de materiais gráficos.	Desatenção; informação errada;	Faltar materiais para outras atividades; desperdício de materiais e recurso; retrabalho;	2	4	8	Alto
R#9	Divulgação de eventos com informações equivocadas ou fora do prazo.	Desatenção; informações erradas recebidas de terceiros;	Retrabalho; retratação; a imagem da instituição é prejudicada.	2	4	8	Alto
R#10	Divulgação de informações aos usuários com informações equivocadas ou fora do prazo.	Desatenção; informações erradas recebidas de terceiros;	Retrabalho; retratação; a imagem da instituição é prejudicada.	2	4	8	Alto

RESPOSTA AOS RISCOS

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)	
		Descrição	Eficácia				
R#1	Publicação de notícias, avisos, envio de releases com informações equivocadas.	Recebimento de informações por e-mail, verbalmente ou via WhatsApp	0,4	Criar uma planilha de fluxo de controle dos recebidos e realizados	Favorável/sem custo	CECOM (1 mês)	
R#2	Envio de informações fora do prazo (em cima da hora ou depois do acontecimento)	Alta demanda; Estabelecer e divulgar prazos de recebimento;	0,7	Contratação de mais servidores para divisão da demanda; Divulgação e rigor no cumprimento dos prazos	Favorável/com custo Favorável/sem custo	Reitoria (servidores) CECOM (15 dias)	
R#3	Falta de acesso a determinadas funcionalidades (Manutenção do site)	Reenvio de memorando para setor responsável para cobrança de acesso	0,7	Contratação de mais servidores para atender as demandas de TI	Favorável/com custo	Reitoria	
R#4	Falta de atualização da padronização do site	Reenvio de memorando para setor responsável para cobrança de acesso	0,7	Contratação de mais servidores para atender as demandas de TI	Favorável/com custo	Reitoria	
R#5	Publicação de notícias e avisos com informações equivocadas (redes sociais)	Checagem de informações com envolvidos	0,4	Criação de planilha para conferência de checagem	Favorável/sem custo	CECOM (20 dias)	
R#6	Falta de interatividade (da parte do IFC) Responder aos questionamentos rapidamente – redes sociais	Estabelecer cronograma diário para interação nas mídias sociais	0,4	Criação de rotina para interação nas mídias sociais	Favorável/sem custo	CECOM(imediata)	
R#7	Problema de comunicação no entendimento das instruções (artes gráficas)	Envio de instruções por e-mail	0,4	Dispor das informações em local fixo no site	Favorável/sem custo	CECOM (20 dias)	
R#8	Pedir quantidade ou	Verificar com	0,1	Criação de planilha	Favorável/sem custo	CECOM (imediata)	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	produto errado para os fornecedores de materiais gráficos.	atenção as quantidades e produtos antes de produzir		de fluxo de materiais		
R#9	Divulgação de eventos com informações equivocadas ou fora do prazo.	Recebimento de informações por e-mail, verbalmente ou via WhatsApp	0,4	Criar uma planilha de fluxo de controle dos recebidos e realizados	Favorável/sem custo	CECOM (1 mês)
R#10	Divulgação de informes gerias aos usuários com informações equivocadas ou fora do prazo.	Alta demanda; Estabelecer e divulgar prazos de recebimento;	0,4	Contratação de mais servidores para divisão da demanda; Divulgação e rigor no cumprimento dos prazos	Favorável/com custo Favorável/sés custo	Reitoria CECOM (2 meses)

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					
	4 Alto		R#1; R#4; R#5; R#6; R#8; R#9; R#10	R#7	R#2; R#3	
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

Em reunião realizada entre os dias 01/10/2018 até 05/10/2018, a equipe do Gabinete da Direção-Geral discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

As medidas elencadas neste documento serão revisadas semestralmente e será montado um cronograma de execução.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Gabinete da Direção-Geral

Passo	Setor	Procedimento
1	Gabinete	Recebimento da demanda (via telefone, e-mail, documento, etc)
2	Gabinete	Identificação da resolubilidade
3	Gabinete	Despacho aos setores, direções e/ou coordenações de competência



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

4	Gabinete	Acompanhamento do processo de resolução
5	Gabinete	Devolutiva ao elemento de origem

3.2 AUDITORIA

PROCESSO OU SUBPROCESSOS ANALISADOS: AUDITORIA – CAMBORIÚ- PAINT; EXECUÇÃO GERAL DE AUDITORIA; RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA; ACOMPANHAMENTO DO ANPA; ACOMPANHAMENTO DO PPP E RAINT.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018;

PAINT:2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

Compete a Auditoria Interna: I. Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos; II. Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos; III. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação; IV. Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão no tocante às ações de controle; V. Orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades; VI. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Catarinense, aos órgãos do sistema de controle interno do poder executivo federal e do tribunal de contas da união, respeitada a legislação pertinente. I. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração; II. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do sistema de controle interno do poder executivo federal com as informações necessárias; III. Supervisionar os serviços e trabalhos de controle interno nos campi; e IV. Realizar outras atividades afins e correlata

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em 14 de novembro de 2018, o servidor, auditor, elaborou este relatório, considerando os riscos nos processos administrativos de auditoria no campus Camboriú.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#1	Não execução da Ordem de Serviço	-O auditor não teve acesso a Ordem de Serviço. -Limitação técnica do auditor; -Ausência de recursos informatizados, tecnológicos e de integração de sistema adequado -Dificuldades de comunicação e interpretação das comunicações emitidas pela UNAI/Reitoria.	- Problemas na gestão dos controles primários da Instituição.	2	5	10	Alto
R#2	Não consta no PAINT a previsão de auditoria em áreas consideradas de elevado risco de impropriedade/irregularidade.	- Ausência de Mapeamento de Riscos – Política de Gestão de Risco formalizada, em sua totalidade, na instituição.	Problemas na gestão dos controles primários da Instituição	3	4	12	Alto
R#3	Recomendações de auditoria não atendida	Ausência de entendimento adequado, por parte dos gestores, quanto à importância dos trabalhos da UNAI.	Problemas na gestão dos controles primários da Instituição	2	2	4	Baixo
R#4	Constatações constante no relatório ANPA	- Ausência de entendimento adequado, por parte dos gestores, quanto à importância dos trabalhos da UNAI. - Ausência de entendimento adequado, por parte dos colegas servidores, quanto aos trabalhos da UNAI. - Atendimento das recomendações esta limitado por parte do auditado.	Problemas na gestão dos controles primários da Instituição	3	3	9	Alto
R#5	PPP, com número muito alto de constatações e recomendações	-Ausência de entendimento adequado, por parte dos gestores, quanto à importância dos trabalhos da UNAI. - Ausência de entendimento adequado, por parte dos colegas servidores, quanto aos trabalhos da UNAI. - Atendimento das recomendações esta limitado por parte do auditado.	Problemas na gestão dos controles primários da Instituição	3	3	9	Alto
R#6	RAINT – Informações de auditoria realizadas que não constam no relatório.	- Fragilidade nos controles e arquivamento dos papéis tarefa.	Ausência de informações consistente no RAIN	3	2	6	Médio

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco	Probabilidade				
	1 Muito	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Extremo					



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

Alto		Baixa				
Médio						
Baixo						
Impacto	5 Muito alto		R#1			
	4 Alto			R#2		
	3 Médio			R#4 / R#5		
	2 Baixo		R#3	R#6		
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Não execução da Ordem de Serviço	RAINT	0,4	Capacitação do Auditor	Favorável com custo	DG/DAP/UNAI (12 meses)
R#2	Não consta no PAINT a previsão de auditoria em áreas consideradas de elevado risco de impropriedade/irregularidade.	- PAINT - RELATÓRIO DE GESTÃO.	0,4	- Capacitação do Auditor; - Mapeamento de Riscos – Política de Gestão de Risco formalizada, em sua totalidade, na instituição.	Favorável com custo	DG/DAP/UNAI (12 meses)
R#4	Constatações constante no relatório ANPA	Relatório de ANPA	0,1	Capacitação dos servidores do IFC-CAM	Favorável cem Custo	DG/DAP/UNAI (12 meses)
R#5	PPP, com número muito alto de constatações e recomendações	Relatório PPP	0,1	Capacitação dos servidores do IFC-CAM	Favorável cem Custo	DG/DAP/UNAI (12 meses)

Eficácia do Controle	Situação do Controle Existente	Multiplicador do Risco Inerente
Inexistente	Ausência completa de controle	1
Fraco	Em desenvolvimento; informar; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha	0,7
Mediano	Formalizado, conhecido e adotado na prática; funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado	0,4
Forte	Mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado em um nível de “Melhor Prática”	0,1



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizada a cada 12(doze) meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) :

Passo	Setor	Procedimento
1	UNAI/CAMBORIÚ	Recebe e executa a Ordem de Serviço
2	UNAI/CAMBORIÚ	Coleta informações junto ao auditado
3	UNAI/CAMBORIÚ	Elabora o Relatório de Auditoria
4	UNAI/CAMBORIÚ	Faz acompanhamento das Recomendações proferidas nos relatório de auditoria.
5	UNAI/CAMBORIÚ	Elabora, em conjunto com a UNAI/Reitoria, o PAINT
6	UNAI/CAMBORIÚ	Elabora o RAINT

3.3 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3.3.1. EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RISCOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO / PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

Responsável por planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do câmpus.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021
GARANTIR E DESENVOLVER A INFRAESTRUTURA DOS CAMPI
DESENVOLVER E ARTICULAR PRÁTICA DA GESTÃO INSTITUCIONAL INTEGRADA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 30 de Outubro de 2018, a equipe de servidores envolvidos no processo de execução e controle orçamentário reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos relacionados.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco				
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição	
R#1	Uso incorreto do tipo de orçamento	Erro na classificação da despesa	Falta de orçamento em determinado categoria de gasto (custeio x investimento)	3	4	12	Alto	
R#2	Uso de orçamento sem execução da despesa	Pedidos sem planejamento, falta de entrega do material ou serviço e desnecessidade do item solicitado	Desperdício de recursos que poderiam ter sido utilizados ao longo do exercício	4	4	16	Extremo	
R#3	Saldos de empenhos inscritos em Restos a Pagar	Falta de planejamento dos gastos / Falta de controle dos saldos dos empenhos	Devolução de saldos que poderiam ser utilizados em outras despesas	5	4	20	Extremo	
R#4	Remanejamento de despesas	Falta de planejamento dos gastos	Imprevisibilidade dos gastos públicos / Não atendimento de ações mais importantes	5	4	20	Extremo	

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					
	4 Alto			R#1	R#2	R#3 R#4
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Em reunião realizada dia 30 de Outubro de 2018, a equipe do DAP discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Uso incorreto do tipo de orçamento	Planejamento dos gastos, análise dos anos anteriores, planejamento junto aos setores	0,4	Planejamento anual de gastos formalizado junto com os setores	Sem custo, favorável	12 meses. DAP
R#2	Uso de orçamento sem execução da despesa	Controle dos prazos de entrega e execução, análise dos saldos	0,7	Controle efetivo dos serviços solicitados e dos saldos dos empenhos	Sem custo, favorável	06 meses. DAP
R#3	Saldos de empenhos inscritos em Restos a Pagar	Análise dos saldos antes da inscrição	0,7	Controle efetivo dos serviços solicitados e dos saldos dos empenhos, análise profunda dos saldos antes da inscrição	Sem custo, favorável	06 meses, DAP
R#4	Remanejamento de despesas	Planejamento dos gastos, análise dos anos anteriores, planejamento junto aos setores	0,4	Planejamento anual de gastos formalizado junto com os setores	Sem custo, favorável	12 meses. DAP

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Execução e Controle orçamentário

Passo	Setor	Procedimento
1	SETEC	LIBERAÇÃO DOS RECURSOS
2	PROAD	DESCENTRALIZAÇÃO
3	CGAF	EMPENHO
4	CGAF	LIQUIDAÇÃO
5	CGAF	PAGAMENTO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

3.3.2 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO / PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

Descrição do Setor

Responsável por planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do câmpus.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 30 de Outubro de 2018, a equipe de servidores envolvidos no processo de planejamento orçamentário reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos relacionados.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Previsão incorreta dos	Base de dados e	Não contemplação de	5	5	25	Extremo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	custos	informações não suficientes	serviços/materiais Falta de recursos para execução das ações				
R#2	Envio parcelado do limite orçamentário	Cenário econômico/político no Brasil	Falta de orçamento para a execução das necessidades do órgão	4	4	16	Extremo
R#3	Solicitações de uso do orçamento sem tempo hábil para planejamento	Necessidades e demandas imprevistas e momentâneas causadas pela falta de planejamento	Inexecução das ações	3	4	12	Alto
R#4	Não contemplação de Recursos extraorçamentários	Falta de planos de trabalho bem elaborados previamente	Não realização de obras ou aquisição de equipamentos	4	4	16	Alto

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					R#1
	4 Alto			R#3	R#2 R#4	
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 30 de Outubro de 2018,, a equipe do DAP discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos	Controle Existente	Opções de	Relação Custo-	Implementação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	Prioritários			Tratamento	Benefício	(Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Previsão incorreta dos custos	Planejamento orçamentário integrado	0,4	Planejamento orçamentário em conjunto com os setores solicitantes. Mapa de custos com análises aprofundadas dos gastos históricos	Favorável. Sem custo	DAP – 06 meses
R#2	Envio parcelado do limite orçamentário	Inexistente pois depende de órgãos externos	1	Buscar junto a PROAD a agilidade no repasse	Favorável. Sem custo	DAP – 12 meses
R#3	Solicitações de uso do orçamento sem tempo hábil para planejamento	Planejamento orçamentário integrado	0,4	Planejamento integrado com os setores solicitantes com o intuito de evitar estas “surpresas”	Favorável. Sem custo	DAP – 06 meses
R#4	Não contemplação de Recursos extraorçamentários	Formalização de planos de trabalho	0,1	Criar equipes de trabalho responsáveis por estes planos	Favorável. Sem custo	DG – 12 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Passo	Setor	Procedimento
1	SETEC	Divulgação da prévia da matriz orçamentária
2	PROAD	Envio das planilhas para os campus
3	DAP	Planejamento da previsão de gastos para o próximo ano
4	DAP	Preenchimento da planilha
5	DAP	Envio das respostas a PROAD



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

3.4 COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.4.1 CONTABILIDADE

SETOR/UNIDADE: DAP/CGAF/ CONTADORIA.

PROCESSO OU SUBPROCESSOS ANALISADOS: DAP/CGAFI/ Contadoria

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017

Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

Descrição do Setor

Compete ao Setor Contábil acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), por meio de consultas efetuadas no próprio sistema ou relatórios emitidos pelo Tesouro Nacional; emitir e analisar demonstrativos contábeis junto ao SIAFI, para a perfeita evidenciação dos atos e fatos ligados a Administração Pública; analisar relatórios gerados por meio de sistemas gerenciais de controle interno, utilizados por setores que executem movimentação patrimonial, financeira e orçamentária; verificar a perfeita aplicação das normas legais de natureza contábil (orçamento, Patrimônio e Financeiro), trabalhista e tributária, quando da emissão do empenho, liquidação e pagamento da despesa e, ainda, quando da auferição de receitas próprias; efetuar regularidade de natureza fiscal e previdenciária, pertinente ao Campus, quando necessárias; verificar a integridade e idoneidade de documentação de caráter mercantil, tributária, trabalhista e contábil, quando necessário; realizar análise das planilhas de custos e formação de preços para os serviços terceirizados, bem como análises referente a habilitação de licitantes no processo de compras de materiais e aquisição de serviços, pela administração pública; efetuar análise de caráter econômico/financeira e trabalhista quando da necessidade de atualização de valores de contratação; promover o preparo e envio de obrigações acessórias de natureza contábil, trabalhista e tributária; prestar informações a fornecedores e órgãos fiscalizadores concorrentes a determinações legais de natureza fiscal, trabalhista e contábil, quando necessárias; efetuar os devidos ajustes no SIAFI, de acordo com a macrofunção 020315 - CONFORMIDADE CONTÁBIL; promover a conformidade contábil mês a mês respeitando o que preceitua a macrofunção 020315 - CONFORMIDADE CONTÁBIL; atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação; operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelos seu superiores.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Promover o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, do Campus, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI),

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 17 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores relacionados não Setor Contábil reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Falta de registro da conformidade contábil e restrições	- Perca do prazo para registro da conformidade; - Falta de análises detalhadas dos atos e fatos contábeis. -Desconhecimento ou má interpretação das Normas	Prejuízo no acompanhamento da gestão e risco de reincidência do erro	2	5	10	Alto
R#2	Excesso e reincidência de restrições contábeis	- Lançamentos incorretos ou intempestivos nos sistemas de administração financeira; - Falta de comunicação entre a contabilidade e operadores do sistema; ● Preciosismo nas análises das restrições que não causam riscos ● Desconhecimento ou má interpretação das Normas	- Apontamentos e cobranças da setorial contábil do MEC; - Poluição na conformidade, tirando o foco das restrições que merecem mais atenção.	3	3	9	Alto
R#3	Demonstrativos Contábeis não refletem a realidade dentro do mês de ocorrência fato gerador	- Documento Habil entregues ao financeiro/contabilidade além do prazo de fechamento do sistema SIAFI, no mês subsequente - Saldos Contábeis Patrimoniais Incompatíveis com a realidade factual -Análise documental não realizada por excesso de demanda e falta de política para tal - Desconhecimento ou mé interpretação de Normas	-Análises quantitativas e qualitativas equivocadas para o mês de referencia. -Controle Contábil de Bens Patrimoniais sem eficácia.	4	5	20	Extremo
R#4	Dificuldade de Conciliação Contábil	-Conta razão contábil gerado pelo SIAFI, permite a confusão na analise dos dados lançados -Balancete Contábil não é atualizado em tempo hábil pelo SIAFI. -Sistema Tesouro Gerencial com muito pouca usabilidade	-Aumento relevante no tempo para a conciliação contábil -Confusão quanto a marcação dos lançamentos no conta razão e interpretação dos dados	4	4	16	Extremo



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

			-Incerteza quanto a informação gerada pelos relatórios contábeis				
R#5	Declarções Acessórias enviadas fora do prazo	<ul style="list-style-type: none"> -Ausência de Informações quanto ao PIS/CNIS -Código de INSS lançado em equívoco na liquidação da despesa - Descaracterização do elemento de despesas -Desconhecimento ou má interpretação das Normas 	<ul style="list-style-type: none"> -Ida a RFB para regularizar o código de receita - Não emissão de certidões de regularidade fiscal/previdenciária por parte da RFB - Multa moratória e compensatória 	3	5	15	Extremo

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto		R#2, R#4	R#5,		
	4 Alto		R#7,		R#1,R#3,	
	3 Médio					
	2 Baixo		R#1, R#8, R#9			
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 17 de Setembro de 2018, a equipe do Setor Contábil discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#1	Falta de registro da conformidade contábil e restrições	Relatórios Contábeis/Financeiros e Gerenciais, Balancete e conta razão.	0,4	Melhor análise quantitativa e qualitativa em função do melhoramento das informações fornecidas pelo SIAFI	Favorável com custo	MPOG (12 meses)
R#2	Excesso e reincidência de restrições contábeis	Consulta pelo gestor das restrições por intermédio do SIAFI para posterior tratamento	0,7	Análise de cada restrição por parte da gestão por intermédio de Relatório enviado pela Contadoria	Favorável com custo	GGAF(01 mês)
R#3	Demonstrativos Contábeis não refletem a realidade dentro do mês de ocorrência fato gerador	Relatórios Contábeis/Financeiros e Gerenciais, Balancete e conta razão. Relato por parte do Financeiro	1	Envio de Relatórios da chegada de mercadoria e a execução dos serviços contratados(Fato Gerador)	Favorável com custo	GGAF(01 mês)
R#4	Dificuldade de Conciliação Contábil	Balancete , Razão Contábil e Relatórios do Tesouro Gerencial	0,4	Melhoramento na construção dos Relatórios do TG e SIAFI	Favorável com custo	MPOG(12 meses)
R#5	Declarações Acessórias enviadas fora do prazo	Indicação de Dados necessários no Processo de contratação	0,4	Atenção no lançamento do código INSS e indicação do PIS/CNIS no histórico	Favorável com custo	GGAF(01 mês)

Eficácia do Controle	Situação do Controle Existente	Multiplicador do Risco Inerente
Inexistente	Ausência completa de controle	1
Fraco	Em desenvolvimento; informar; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha	0,7
Mediano	Formalizado, conhecido e adotado na prática; funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado	0,4
Forte	Mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado em um nível de “Melhor Prática”	0,1



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação se dará a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Contabilidade

Passo	Setor	Procedimento
1	Contabilidade	Recebimento de documentos
2	Contabilidade	Lançamento de informações nos sistemas corporativos
3	Contabilidade	Conformidade documental
4	Contabilidade	Emissão de registros nos sistemas corporativos

3.4.2 ORÇAMENTO/FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /CGAF PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

Compete à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira: acompanhar e efetuar a execução orçamentária do Campus; responder, juntamente com o Diretor-Geral, pela gestão orçamentária e financeira do Campus; analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos; proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos; verificar a situação das empresas quanto à regularidade jurídico-fiscal e à retenção de tributos e contribuições; efetuar execução financeira em todos os sistemas relacionados; acompanhar a arrecadação de receitas próprias, promovendo a classificação e a destinação dos recursos; imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos; manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado; executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo; conciliar os saldos orçamentários; assinar documentos em bancos, conjuntamente com o Ordenador de Despesas do Campus; executar as atividades de natureza Orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor; proceder os devidos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

lançamentos contábeis nos sistemas financeiros e orçamentários do governo federal (SIAFI, SIASG, etc.); participar da elaboração da proposta orçamentária do Campus; controlar a aplicação de recursos orçamentários e extraorçamentários; proceder o recolhimento, depósito e contabilização dos recursos recebidos pela Instituição; manter o controle financeiro, opinando sobre eventuais alterações na programação; gerir os recursos provenientes de suprimento de fundos para pagamento de despesas de pequeno valor; atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação; operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelos seus superiores.

A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira responde pela gestão financeira do Campus.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

Implementar o controle orçamentário e financeiro na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 17 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Gestão de recursos orçamentário/financeiro reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos pertinentes a pasta.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Atraso ou não pagamento de NFs	Falta de ateste ou não recebimento da NF	Não pagamento dentro do tempo hábil Não recebimento de recursos do Governo Protestos ou cobranças judiciais em decorrência de atrasos de pagamentos	5	2	10	Alto
R#2	Liquidação fora do período contábil (até 5º dia útil do mês consecutivo)	Elevada demanda de trabalho e equipe enxuta	Restrições contábeis	4	1	4	Médio
R#3	Recebimento de recursos insuficientes	Cortes financeiros do Governo Falha no planejamento das ações	Não pagamento de despesas provisionadas.	5	4	20	Extremo
R#4	Lançamento de informação fiscal incorreta ou indevida	Informações incorreta na NF. Não atendimento das normas descritas na contabilidade publica, e nas macrofunção SIAFI	Realização de retenção de tributos com base de cálculo ou alíquota incorreto-falta de retenção/retenção indevida	2	3	6	Médio



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#5	Realização de empenho sem amparo legal	Falta de autorização do ordenador de despesas e gestor financeiro. Não atendimento das normas descritas na contabilidade pública, e nas macrofunções SIAFI	Possibilidade de a despesa carregar vício de origem, risco gerencial-financeiro-jurídico.	2	2	4	Médio
R#6	Liquidação da despesa sem amparo legal	Não atendimento das normas descritas na contabilidade pública, e nas macrofunções SIAFI	Possibilidade de a despesa carregar vício de origem, risco gerencial-financeiro-jurídico.	2	2	4	Médio
R#7	Retenções de tributos incorreta ou indevida	Não atendimento das normas descritas na contabilidade pública, e nas macrofunções SIAFI	Realização de retenção de tributos com base de cálculo ou alíquota incorreto-falta de retenção/retenção indevida	3	2	6	Médio
R#8	Não realização de repasses financeiros	Repasso financeiro não repassado pelo órgãos financeiros	Solicitação de recursos financeiros a setor financeira do órgão	3	3	9	Alto
R#9	Pagamentos sem amparo legal	Não atendimento das normas descritas na contabilidade pública, e nas macrofunções SIAF	Possibilidade de a despesa carregar vício de origem, risco gerencial-financeiro-jurídico.	2	3	6	Médio

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					
	4 Alto					R#3
	3 Médio		R#4,R#9	R#8		
	2 Baixo		R#5,R#6	R#7		R#1
	1 Muito Baixo				R#2	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 17 de Setembro de 2018, a equipe relacionada a Gestão orçamentária/financeira discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Atraso ou não pagamento de NFs	SIPAC	0.4	Melhorar o sistema SIPAC	Favorável com custo	Reitoria/TI (12 meses)
R#3	Recebimento de recursos insuficientes	SIPAC SIAFI Planejamento	0.4	Constante monitoramento financeiro das ações	Favorável sem custo	Reitoria/DG/DA P/CGAF (12 meses)
R#8	Não realização de repasses financeiros	SIPAC SIAFI	0,4	Constante monitoramento dos repasses financeiros junto aos órgãos responsável	Favorável sem custo	Reitoria/DG/DA P/CGAF (12 meses)

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) :

Passo	Setor	Procedimento
1	Orçamentário/Financeiro	Verificação do orçamento destinado ao campus
2	Orçamentário/Financeiro	Recebimento do financeiro
3	Orçamentário/Financeiro	Solicitação/destinação do orçamento
4	Orçamentário/Financeiro	Recebimento de NF
5	Orçamentário/Financeiro	Efetua o procedimento de liquidação
6	Orçamentário/Financeiro	Efetua o procedimento de pagamento
7	Orçamentário/Financeiro	Efetua a classificação orçamentária da despesa
8	Orçamentário/Financeiro	Efetua o reforço orçamentário
9	Orçamentário/Financeiro	Efetua a elaboração de Pré-empenho e empenho

3.4.3 COZINHA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /CGAF / SETOR DE COZINHA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: CONFERÊNCIA DE MERCADORIAS.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017

Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

Descrição do Setor

O setor de cozinha é responsável por realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas. Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos. Planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos; Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações; Realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições. Elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 20 de novembro de 2018, toda a equipe de servidores relacionados ao Setor de Cozinha reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de conferência de mercadorias.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Produtos com validade vencida	Descumprimento contratual por parte do fornecedor	Indisponibilidade do produto	4	4	16	Extremo
R#2	Produtos em má qualidade	Descumprimento contratual por parte do fornecedor	Descarte de produto/Indisponibilidade para refeição	4	4	16	Extremo
R#3	Produtos em quantidade diferente da Nota Fiscal	Falta de atenção por parte do fornecedor	Não pagamento ao fornecedor/ Indisponibilidade para refeição	4	3	12	Alto



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

MATRIZ DE RISCOS

<u>Legenda Nível de Risco</u>		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					
	4 Alto				R#1 R#2	
	3 Médio				R#3	
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 20 de novembro de 2018, a equipe relacionada ao Setor de Cozinha discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Produtos com validade vencida	Conferência esporádica das validades	0,7	Inventários frequentes / Sistema com controle de validade (Alerta)	Com custo. Favorável	Almoxarifado / TI. Prazo 12 meses
R#2	Produtos em má qualidade	Conferência no recebimento	0,1	Penalização de empresas recorrentes	Sem custo. Favorável	Setor de Cozinha / Almoxarifado / DAP. Prazo 06 meses
R#3	Produtos em quantidade diferente da Nota Fiscal	Conferência no recebimento	0,1	Penalização de empresas recorrentes	Sem custo. Favorável	Setor de Cozinha / Almoxarifado / DAP. Prazo 06 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Conferência de mercadorias.

Passo	Setor	Procedimento
1	Cozinha	Recebe o caminhão de entrega
2	Cozinha	Realiza a conferência da nota com os produtos
3	Cozinha	Atesta a NF
4	Cozinha	Envio da NF para o Almoxarifado
5	Almox	Dá entrada no sistema
6	Almox	Envia NF para o Financeiro

3.4.3.1 COZINHA/CONTROLE DE ESTOQUE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /CGAF / SETOR DE COZINHA
PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: CONTROLE DE ESTOQUE.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017

Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

O setor de cozinha é responsável por realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas. Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos. Planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos; Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações; Realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições. Elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

-
- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
 - Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 20 de novembro de 2018, toda a equipe de servidores relacionados ao Setor de Cozinha reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de conferência de mercadorias.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Falta de produtos	Retirada sem baixa no sistema	Falta de acuracidade nos inventários	5	5	25	Extremo
R#2	Produtos vencidos	Falta de controle das validades	Indisponibilidade dos produtos / Descarte / Prejuízo financeiro	4	4	16	Extremo
R#3	Falta de produtos	Retirada sem baixa no sistema	Falta de acuracidade nos inventários	5	5	25	Extremo

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					R#1 R#3
	4 Alto				R#2	
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 20 de novembro de 2018, a equipe relacionada ao Setor de Cozinha discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente	Opções de Tratamento	Relação Custo-	Implementação (Responsável e



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#	Descrição	Eficácia		Benefício	Prazo)
R#1	Falta de produtos	Inventário	0,4	Inventários mais freqüentes. Retirada de produtos apenas pelos responsáveis pelo setor.	Sem custo. Favorável. Cozinha. Prazo Imediato.
R#2	Produtos vencidos	Inventário	0,4	Inventários mais freqüentes. Controle via sistema da validade	Com custo. Favorável. Cozinha e TI. Prazo 12 meses.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Controle de estoque.

Passo	Setor	Procedimento
1	Almoxarifado	Emite relatório atual de itens em estoque no sistema de gestão
2	Almoxarifado/Cozinha	Realiza a contagem dos itens no estoque
3	Almoxarifado /Cozinha	Emite o relatório de inventário
4	Almoxarifado	Realiza os ajustes necessários para a conformidade físico / contábil

3.4.3.2 COZINHA/REFEIÇÕES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO/CGAF/ SETOR DE COZINHA **PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: REFEIÇÕES.**

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017

Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

O setor de cozinha é responsável por realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas. Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos. Planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos; Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações; Realizar teste de aceitabilidade



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

de preparações/refeições. Elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 20 de novembro de 2018, toda a equipe de servidores relacionados ao Setor de Cozinha reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de conferência de mercadorias.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Atraso na oferta da refeição	Problemas no preparo da refeição	Longas filas no refeitório / Descontentamento dos usuários	3	5	15	Extremo
R#2	Falta de produtos no buffet	Falta de controle da quantidade dos alimentos / Previsão errada da quantidade de usuários no dia	Não fornecimento de certos alimentos / Descontentamento dos usuários	3	5	15	Extremo
R#3	Baixa diversidade de alimentos ofertados	Estoque baixo de matéria prima / Fornecimento por parte do abatedouro e horta com problemas	Não fornecimento de certos alimentos / Descontentamento dos usuários	2	4	8	Alto
R#4	Equipamentos com problemas	Falta de manutenção periódica	Não fornecimento de certos alimentos / Descontentamento dos usuários	4	5	20	Extremo

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco	Probabilidade				
	1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Extremo					
Alto					
Médio					
Baixo					



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Impacto	5 Muito alto			R#1	R#2	R#4	
	4 Alto		R#3				
	3 Médio						
	2 Baixo						
	1 Muito Baixo						

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 20 de novembro de 2018, a equipe relacionada ao Setor de Cozinha discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Atraso na oferta da refeição	Gestão dos riscos por parte da gestão	0,4	Acompanhamento das ações que afetam a oferta da refeição	Sem custo. Favorável	Cozinha. 06 meses
R#2	Falta de produtos no buffet	Informe da previsão de usuários pelo CGAE	0,7	Reforçar a necessidade da informação sobre aulas extras ou canceladas	Sem custo. Favorável	DDE. 06 meses
R#3	Baixa diversidade de alimentos ofertados	Gestão dos riscos por parte da gestão	0,4	Acompanhamento das ações que afetam a oferta da refeição	Sem custo. Favorável	Cozinha. 06 meses
R#4	Equipamentos com problemas	Manutenção corretiva	0,7	Plano de manutenção preventiva	Com custo. Favorável	DPI. 12 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Refeições

Passo	Setor	Procedimento
1	Cozinha	Formulação do cardápio semanal



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

2	Cozinha	Solicitação de produtos para o Almoxarifado e Abatedouro
3	Cozinha	Pré-preparo dos alimentos.
4	Cozinha	Preparo da refeição
5	Cozinha	Disponibilidade para os usuários no buffet

3.4.4 PATRIMONIO

3.4.4.1 PATRIMONIO/DEFAZIMENTO DE BENS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO
PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: DESFAZIMENTO DE BENS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
Planejamento Estratégico do IFC
PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

A Coordenação de Patrimônio é responsável pelas atividades como:

- Gerenciamento do Sistema de Administração de Patrimônio;
- Emissão de etiquetas com número patrimonial para identificação de todos os bens;
- Realização de cadastros e baixas patrimoniais;
- Classificação de bens;
- Conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
- Recolhimento, redistribuição e apoio a alienação de bens;
- Guarda de bens no setor do patrimônio;
- Gestão dos inventários anuais e de troca de responsabilidade;

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de desfazimento de bens móveis.

RISCOS DO PROCESSO

ID	Riscos Identificados			Avaliação do Risco			
	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Levantamento incorreto dos bens	Falta de precisão no levantamento	Bens não inclusos na lista final de desfazimento	4	3	12	Alto
R#2	Análise incorreta da classificação dos bens	Falta de maiores subsídios para definir conforme a classificação	Bens classificados de maneira errônea	4	3	12	Alto

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					
	4 Alto					
	3 Médio				R#1 R#2	
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Risco Residual	Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia				
R#1	Levantamento incorreto dos bens	Verificação in loco para verificação do contábil x físico	0,1	Realizar a verificação contábil x físico com a separação por lotes	Favorável sem custo	Comissão de desfazimento	DAP/DG 06 meses
R#2	Análise incorreta da classificação dos bens	Capacitação dos envolvidos quanto a legislação pertinente	0,4	Implementar a capacitação dos envolvidos	Favorável com custo	Direção Geral	DAP/DG 06 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

Periodicidade anual para reavaliação da gestão dos riscos envolvidos neste processo.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Desfazimento de bens

Passo	Setor	Procedimento
1	Coord de Patrimônio	Fazer o levantamento de bens para o desfazimento.
2	DAP	Constituir a comissão e deflagrar a análise dos bens
3	Comissão	Fazer a análise técnica e o enquadramento.
4	Diretor Geral	Aprovar a análise técnica e autorizar o desfazimento.
5	Coord de Patrimônio	Providenciar o efetivo desfazimento,
6	CGAF	Efetuar a baixa contábil.

3.4.4.2 PATRIMONIO/INVENTARIO ANUAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: INVENTÁRIO ANUAL

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017

Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

A Coordenação de Patrimônio é responsável pelas atividades como:

- Gerenciamento do Sistema de Administração de Patrimônio;
- Emissão de etiquetas com número patrimonial para identificação de todos os bens;
- Realização de cadastros e baixas patrimoniais;
- Classificação de bens;
- Conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
- Recolhimento, redistribuição e apoio a alienação de bens;
- Guarda de bens no setor do patrimônio;
- Gestão dos inventários anuais e de troca de responsabilidade;

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de inventário anual.

RISCOS DO PROCESSO

ID	Riscos	Riscos Identificados		Avaliação do Risco			
		Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Falta de acuracidade no inventário físico x sistema	Baixo grau de controle dos bens da instituição	Inventário ineficiente	5	5	25	Extremo
R#2	Inventário em atraso	Baixo grau de envolvimento dos servidores. Dificuldade de acesso aos locais e bens.	Inventário ineficiente	5	5	25	Extremo

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco	Probabilidade				
	1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Extremo Alto					



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Médio Baixo						
Impacto	5 Muito alto					R#1 R#2
	4 Alto					
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Falta de acuracidade no inventário físico x sistema	Sist. Patrimônio x físico	0,1	Reforçar a importância da comunicação ao patrimônio das movimentações/baixas que ocorrem.	Favorável sem custo	DAP/DG 06 meses
R#2	Inventário em atraso	Comunicado das datas do inventário e instruções. Comissão por convocação.	0,4	Reforço junto aos servidores da importância do inventário. Orientar a todos a respeito da disponibilidade dos setores e bens.	Favorável sem custo	DAP/DG 06 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

Periodicidade anual para reavaliação da gestão dos riscos envolvidos neste processo.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Inventário Anual de bens móveis

Passo	Setor	Procedimento
1	DIREÇÃO GERAL	Emite a portaria interna de Inventário, designando a Comissão.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

2	COMISSÃO DE INVENTÁRIO:	Solicitar à Coordenação de Patrimônio a inclusão do relatório “Relatório Geral de Bens”, bem como os anexos Planchilha “bens não localizados”, Planchilha “bens não relacionados e/ou de terceiros”, Planchilha “bens sem etiqueta de tombamento/número de patrimônio”.
3	COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Incluir as planilhas “Relatório de Bens” com a relação de Bens para Inventário do Exercício bem como as demais planilhas e encaminhar o processo à Comissão de Inventário para o início dos trabalhos de levantamento dos bens.
4	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Início dos trabalhos de levantamento dos bens que estão nos setores. Inicia-se a confrontação tomando o bem físico, verificando se o bem possui etiqueta de tombamento com o seu número de tombamento (etiqueta atribuído pelo SIPAC) e identifica-se este bem na “Planchilha de Relatório de Bens” disponibilizada.
5	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Após o preenchimento das planilhas, a comissão deve elaborar o “Relatório Final de Inventário do Exercício”, verificar se todos os documentos foram incluídos e assinados por todos os membros eletronicamente no processo digital e encaminhar o relatório final ao Diretor-Geral até o prazo final estipulado pela portaria de nomeação da comissão.
6	GESTOR	Diretor-Geral do campus: Ratificar o Relatório Final e o encaminhar imediatamente à Contadoria do campus, por meio da chefia imediata do setor, para a análise contábil.
7	CONTADOR	Proceder à análise contábil e encaminhar o relatório final a chefia imediata (DAP) que encaminhará ao Diretor-Geral do campus para aprovação ou providências.
8	DG	Caso seja necessário alguma providência, o diretor deverá encaminhar para o devido para que tome as devidas providências. Se aprovado, o diretor deverá efetuar a aprovação e encaminhar o processo novamente à Coordenação de Patrimônio para arquivamento.

3.2.4.3 PATRIMONIO/MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

A Coordenação de Patrimônio é responsável pelas atividades como:

- Gerenciamento do Sistema de Administração de Patrimônio;
- Emissão de etiquetas com número patrimonial para identificação de todos os bens;
- Realização de cadastros e baixas patrimoniais;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

-
- Classificação de bens;
 - Conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
 - Recolhimento, redistribuição e apoio a alienação de bens;
 - Guarda de bens no setor do patrimônio;
 - Gestão dos inventários anuais e de troca de responsabilidade;

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de inventário anual.

RISCOS DO PROCESSO

ID	Riscos	Riscos Identificados Inerentes			Avaliação do Risco			
		Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição	
R#1	Depredação dos bens da instituição	Falta de comprometimento dos discentes e servidores. Não comunicação da necessidade de assistência técnica. Dificuldades na contratação de serviços de manutenção.	Depreciação acelerada e inutilização dos bens da instituição.	5	5	25	Extremo	

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					R#1
	4 Alto					
	3 Médio					
	2 Baixo					



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	1 Muito Baixo					
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 14 de setembro de 2018, a equipe da Coordenação de Patrimônio discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Depredação dos bens da instituição	Conversas com os alunos a respeito da conservação dos bens. Cobranças pelo CGAE dos reparos quando os envolvidos são identificados.	0,7	Reforço junto a comunidade acadêmica da importância da conservação patrimonial. Orientação aos servidores da necessidade de comunicação da necessidade de reparos e manutenção periódica. Melhorias no planejamento das contratações.	Sem custo. Favorável.	Direção Geral e DAP. 12 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Manutenção e conservação de bens.

Passo	Setor	Procedimento
1	USUÁRIO	Comunica ao patrimônio da necessidade de reparo/manutenção ou não localização do bem.
2	PATRIMÔNIO	Recolhe o bem
3	PATRIMÔNIO	Aciona a garantia/empresa ou o DAP para possível contratação de serviço
4	PATRIMÔNIO	Apura o caso de não localização do bem. Valores menores que R\$8.000,00 realiza a abertura de TCA
5	PATRIMÔNIO	Comunica ao usuário o tempo de serviço/ recolhe o bem para posterior processo de baixa/comunica o resultado do TCA e demais providências

3.4.4.4 PATRIMONIO/MOVIMENTAÇÃO DE BENS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO:MOVIMENTAÇÃO DE BENS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
Planejamento Estratégico do IFC
PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

A Coordenação de Patrimônio é responsável pelas atividades como:

- Gerenciamento do Sistema de Administração de Patrimônio;
- Emissão de etiquetas com número patrimonial para identificação de todos os bens;
- Realização de cadastros e baixas patrimoniais;
- Classificação de bens;
- Conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
- Recolhimento, redistribuição e apoio a alienação de bens;
- Guarda de bens no setor do patrimônio;
- Gestão dos inventários anuais e de troca de responsabilidade;

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de movimentação de bens.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Bens não localizados ou em setores errados	Falta de prévia comunicação ao	Não conformidade na gestão patrimonial	5	5	25	extremo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

		Patrimônio					
R#2	Responsabilidade desatualizada de bens	Falta de prévia comunicação ao Patrimônio	Não conformidade na gestão patrimonial	4	5	25	Extremo
R#3	Bens extraviados sob a responsabilidade de servidores	Falta de prévia comunicação ao Patrimônio	Não conformidade na gestão patrimonial	4	5	25	Extremo

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto				R#2 R#3	R#1
	4 Alto					
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Bens não localizados ou em setores errados	Realização de inventário.	0,4	Realização de inventários mais frequentes. Reforço junto a comunidade acadêmica quanto a necessidade de prévia comunicação.	Favorável. Sem custo.	DAP. 12 meses



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#2	Responsabilidade desatualizada de bens	Realização de inventário.	0,4	Realização de inventários mais frequentes. Reforço junto a comunidade acadêmica quanto a necessidade de prévia comunicação.	Favorável. Sem custo.	DAP. 12 meses
R#3	Bens extraviamos sob a responsabilidade de servidores	Realização de inventário.	0,4	Realização de inventários mais frequentes. Reforço junto a comunidade acadêmica quanto a necessidade de prévia comunicação.	Favorável. Sem custo.	DAP. 12 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

Periodicidade anual para reavaliação da gestão dos riscos envolvidos neste processo.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Movimentação de bens.

Passo	Setor	Procedimento
1	USUÁRIO	Comunicação prévia ao patrimônio solicitando a retirada ou movimentação do bem
2	PATRIMÔNIO	Recolhe o bem ou realiza a movimentação no sistema/físico
3	PATRIMÔNIO	Informa o usuário da movimentação

3.4.4.5 PATRIMONIO/REAVALIAÇÃO DE BENS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: REAVALIAÇÃO DE BENS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
Planejamento Estratégico do IFC



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

Descrição do Setor

A Coordenação de Patrimônio é responsável pelas atividades como:

- Gerenciamento do Sistema de Administração de Patrimônio;
- Emissão de etiquetas com número patrimonial para identificação de todos os bens;
- Realização de cadastros e baixas patrimoniais;
- Classificação de bens;
- Conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
- Recolhimento, redistribuição e apoio a alienação de bens;
- Guarda de bens no setor do patrimônio;
- Gestão dos inventários anuais e de troca de responsabilidade;

Objetivos Estratégicos Vinculados – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

Identificação e Avaliação de Riscos

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de reavaliação de bens.

Riscos do Processo

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Mapa de preços desatualizado	Coleta de preços incorreta	Reavaliação de bens não conforme	3	5	15	Extremo
R#2	Bens não contemplados na reavaliação	Lista de bens patrimoniais desatualizada	Reavaliação de bens não conforme	2	5	10	Alto

Matriz de Riscos

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	4 Alto					
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 14 de setembro de 2018, a equipe da Coordenação de Patrimônio discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Mapa de preços desatualizado	Coleta de preços realizada em sites confiáveis, empresas do setor, preços com no máximo 60 dias de validade.	0,4	Revisão dos preços estipulados	Favorável. Sem custo.	DAP. 06 meses
R#2	Bens não contemplados na reavaliação	Inventário dos bens visando a identificação das inconsistências.	0,4	Inventários periódicos.	Favorável. Sem custo	DAP. 06 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

Periodicidade anual para reavaliação da gestão dos riscos envolvidos neste processo.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Reavaliação de bens.

Passo	Setor	Procedimento
1	GABINETE	Emissão de portaria da comissão
2	PATRIMÔNIO	Emite relatório de bens atualizado
3	COMISSÃO	Realiza a reavaliação dos preços
4	COMISSÃO	Emite relatório final
5	DIRETOR GERAL	Homologa o processo
6	PATRIMÔNIO	Emite o ajuste no sipac
7	CONTABILIDADE	Emite o ajuste contábil



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

--	--	--

3.4.4.6 PATRIMONIO/RECEBIMENTO DE BENS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO
PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: RECEBIMENTO DE BENS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
Planejamento Estratégico do IFC
PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

A Coordenação de Patrimônio é responsável pelas atividades como:

- Gerenciamento do Sistema de Administração de Patrimônio;
- Emissão de etiquetas com número patrimonial para identificação de todos os bens;
- Realização de cadastros e baixas patrimoniais;
- Classificação de bens;
- Conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
- Recolhimento, redistribuição e apoio a alienação de bens;
- Guarda de bens no setor do patrimônio;
- Gestão dos inventários anuais e de troca de responsabilidade;

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de inventário anual.

RISCOS DO PROCESSO



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
 Campus Camboriú

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Bem com divergência ao solicitado em edital	Aceite equivocado no momento da licitação/Empresa entregou produto em desacordo a proposta	Recebimento de bens	3	5	15	Extremo
R#2	Atraso na retirada dos produtos	Solicitante não comparece no tempo estipulado para retirada.	Recebimento sem o ateste do solicitante.	3	5	15	Extremo

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto			R#1 R#2		
	4 Alto					
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Patrimônio discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Bem com divergência ao solicitado em edital	Análise do recebido x edital. Devolução para empresa.	0,1	Reforço junto aos solicitantes da necessidade do atesto. Incentivo a participação dos mesmos na etapa de aceita no	Favorável. Sem custo.	DAP. 06 meses



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

				processo licitatório.		
R#2	Atraso na retirada dos produtos	Atesto definitivo por parte do patrimônio alegando o não comparecimento do solicitante.	0,4	Reforço junto aos solicitantes da necessidade do atesto. Incentivo a participação dos mesmos na etapa de aceita no processo licitatório.	Favorável. Sem custo.	DAP. 06 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

Periodicidade anual para reavaliação da gestão dos riscos envolvidos neste processo.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Recebimento de bens.

Passo	Setor	Procedimento
1	DAP	Envia o empenho para o patrimônio
2	PATRIMÔNIO	Recebe a mercadoria
3	PATRIMÔNIO	Confere o material x NF x nota de empenho
4	PATRIMÔNIO	Emite o atesto provisório
5	SOLICITANTE	Emite o atesto definitivo
6	PATRIMÔNIO	Envia a NF para pagamento no financeiro

3.4.5 CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE PASSAGENS

3.4.5.1 AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO:AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
Planejamento Estratégico do IFC



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

- Analisar a instrução processual das solicitações de acordo com a Legislação vigente;
- Executar as concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- Verificar a existência restrições do beneficiário (Ex.: prestação de contas pendentes, férias, afastamentos, etc.);
- Solicitar a emissão de bilhetes de passagens junto à agência de viagens contratada;
- Realizar as prestações de contas dos beneficiários;
- Realizar os reembolsos;

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 17 de Setembro de 2018, todos os servidores relacionados a execução das concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens reuniram-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de aquisição de passagens.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Falta de recurso para pagamento	- Falta de repasse de recurso pelo Governo	Proposto realiza a viagem sem receber a diária.	2	3	6	Médio
R#2	Passagem adquirida com preço acima do normal.	- Proposto solicitou diária/passagens com menos de 10 dias de antecedência.	Maior dispêndio de recurso do órgão.	3	5	15	Extremo
R#3	Entrega com menos de 10 dias de antecedência	- Convocação de ultima hora; - Esquecimento por parte do proposto	- Atraso em todo o processo; - Descumpriment	5	2	10	Alto



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

			o da legislação				
R#4	Mudanças na legislação	- Instabilidade política e jurídica do país	- Indisponibilidade de compra e posterior resarcimento por preço maior;	3	3	9	Alto

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto			R#2		
	4 Alto					
	3 Médio		R#1	R#4		
	2 Baixo					R#3
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 17 de setembro, a equipe discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#2	Passagem adquirida com preço acima do normal.	Processo licitatório, legislações vigentes	0,1	Capacitação dos servidores(observar o prazo mínimo de solicitação)/ aprimorar a sistemática de solicitação	Favorável com custo	DG/DDE/DAP /CGAF. (12 meses)
R#3	Entrega com menos de 10 dias de antecedência	Processo licitatório, legislações	0,1	Capacitação dos servidores(observar o prazo mínimo de solicitação)/ aprimorar	Favorável com custo	DG/DDE/DAP /CGAF. (12 meses)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

		vigentes		a sistemática de solicitação		
R#4	Mudanças na legislação	Processo licitatório	0,1	Capacitação dos servidores	Favorável com custo	DG/DDE/DAP /CGAF. (12 meses)

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Aquisição de passagens.

Passo	Setor	Procedimento
1	Setor de Diárias e Passagem	Recebe a solicitação de diárias, formulário, devidamente preenchido e assinado pelas instâncias autorizativas.
2	Setor de Diárias e Passagem	Efetua o cadastro da solicitação no sistema SCDP
3	Setor de Diárias e Passagem	Recebe a prestação de contas do servidor solicitante (após a viagem)
4	Setor de Diárias e Passagem	Finaliza o cadastramento das informações e conclui o procedimento de pedido de concessão de diárias e passagens (PCDP)

3.4.5.2 CONCESSÃO DE DIÁRIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
Planejamento Estratégico do IFC
PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRÍÇÃO DO SETOR

- Analisar a instrução processual das solicitações de acordo com a Legislação vigente;
- Executar as concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- Verificar a existência restrições do beneficiário (Ex.: prestação de contas pendentes, férias, afastamentos, etc.);



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

-
- Solicitar a emissão de bilhetes de passagens junto à agência de viagens contratada;
 - Realizar as prestações de contas dos beneficiários;
 - Realizar os reembolsos;

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 17 de Setembro de 2018, todos os servidores relacionados a execução das concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens reuniram-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de concessão de diárias.

RISCOS DO PROCESSO

ID	Riscos	Causas	Consequências	Avaliação do Risco			
				Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Falta de recurso para pagamento	- Falta de repasse de recurso pelo Governo	Proposto realiza a viagem sem receber a diária.	2	3	6	Médio
R#2	Passagem adquirida com preço acima do normal.	- Proposto solicitou diária/passagens com menos de 10 dias de antecedência	Maior dispêndio de recurso do órgão.	3	5	15	Extremo
R#3	Entrega com menos de 10 dias de antecedência	- Convocação de ultima hora; - Esquecimento por parte do proposto	- Atraso em todo o processo; - Descumprimento da legislação	5	2	10	Alto
R#4	Mudanças na legislação	- Instabilidade política e jurídica do país	- Indisponibilidade de compra e posterior resarcimento por preço maior;	3	3	9	Alto

MATRIZ DE RISCOS

		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					
	4 Muito baixo					



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	4 Alto					R#4
	3 Médio		R#1			
	2 Baixo				R#3	
	1 Muito Baixo				R#2	

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 17 de setembro de 2017, a equipe relacionada a execução das concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#2	Os dados do formulário não estão de acordo com os anexos apresentados.	SCDP Setor de Diárias e Passagens	0,1	Capacitação dos servidores	Favorável sem custo financeiro	Setor de Diárias e Passagens (fornecer capacitação) 12 meses
R#3	Entrega atrasada de PCDP	Normativas;	0,4	Cobrar chefias imediatas e servidores o atendimento pleno da legislação;	Favorável sem custo financeiro.	Direção e chefias imediata - 12 meses
R#4	Entrega dos relatórios depois do prazo legal	Legislação; Solicitação de justificativa para os atrasos	0,4	Cobrar chefias imediatas e servidores o atendimento pleno da legislação	Favorável sem custo financeiro.	Direção e chefias imediata - 12 meses
R#5	Servidor único no setor	Chefia imediata assume as funções	0,7	Capacitar outros servidores com disponibilidade.	Favorável com custo financeiro.	DAP – 12 meses

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Concessão de diárias

Passo	Setor	Procedimento
1	Setor de Diárias e Passagem	Recebe a solicitação de diárias, formulário, devidamente preenchido e assinado pelas instâncias autorizativas.
2	Setor de Diárias e Passagem	Efetua o cadastro da solicitação no sistema SCDP
3	Setor de Diárias e Passagem	Recebe a prestação de contas do servidor solicitante (após a viagem)
4	Setor de Diárias e Passagem	Finaliza o cadastramento das informações e conclui o procedimento de pedido de concessão de diárias e passagens (PCDP)

3.4.6 CONTRATOS

3.4.6.1 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017

Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

Descrição do Setor

A Gestão de Contratos compete:

- Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente; Elaborar, juntamente com o setor requisitante, e disponibilizar para a realização dos processos licitatórios as minutas de contratos observando a legislação vigente;
- Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;- Controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços contratados, bem como propor a chefia imediata à aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 17 de Setembro de 2018, todos os servidores relacionados a Gestão de Contratos reunii-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de acompanhamento e fiscalização de contratos.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab	Impacto	Nível	Definição
R#1	Fiscalização contratual ineficiente.	Falta de capacitação; desinteresse do fiscal.	Baixa qualidade de serviços prestados.	5	5	25	Extremo
R#2	Não apresentação de funcionários quando do início da atividade ou quando houver troca de funcionário.	Falta de cobrança da contratante.	Dificuldade na fiscalização; Dificuldade de reconhecer os funcionários que prestam serviço.	3	2	6	Médio
R#3	Impossibilidade de prorrogações contratuais.	Preço fora do praticado no mercado; Prazo expirado.	Interrupção momentânea da prestação; Contratação emergencial; Desperdícios de recursos públicos.	2	4	8	Alto
R#4	Contratado com irregularidades fiscais.	Restrições trabalhistas no SICAF e CIES.	Impossibilidade de prorrogação contratuais; interrupção momentânea da prestação; Rescisão contratual.	3	3	9	Alto
R#5	Falta de ateste de notas fiscais.	Falta de capacitação e/ou interesse dos servidores.	Atraso no pagamento da Nota fiscal.	5	4	20	Extremo
R#6	Não liberação da nota fiscal para pagamento	Falta de documentação; Documentação com informações erradas.	Atraso no pagamento.	4	3	12	Alto
R#7	Descumprimento das leis trabalhistas.	Contratada não paga salário ou verbas trabalhistas.	Retenção da fatura; aplicação de penalização; Rescisão contratual.	2	2	4	Médio
R#8	Contratação de empregado que seja familiar de agente público.	Falta de conhecimento; Impessoalidade; Falta de controle contratual.	Nepotismo; Pessoalidade no relacionamento do trabalho; Responsabilidade administrativa.	2	1	2	Baixo
R#9	Pessoalidade e subordinação direta.	Falta de conhecimento dos fiscais.	Ações trabalhistas.	2	2	4	Médio
R#10	Dificuldade de identificar valores devolvidos à contratada da conta vinculada.	Falta de controle dos valores de verba trabalhista retidos na conta vinculada; Falta de capacitação dos servidores.	Devolução errônea de valores das verbas trabalhistas retidas na conta vincula.	2	3	6	Médio



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

MATRIZ DE RISCOS

<u>Legenda Nível de Risco</u>		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto					R#1
	4 Alto				R#3	R#5
	3 Médio		R#10	R#4	R#6	
	2 Baixo	R#7, R#9	R#2			
	1 Muito Baixo	R#8				

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 17 de setembro de 2018, a equipe relacionada a Gestão de Contratos discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Fiscalização contratual ineficiente.	Falta de controle.	1	Capacitação de servidores; Comprometimento dos servidores nomeados fiscais.	Favorável. Com custo financeiro.	Alta gestão. 12 meses.
R#2	Descumprimento das cláusulas contratuais no que se refere a apresentação dos colaboradores terceirizados no início da atividade ou na troca dos mesmos.	Falta de controle.	1	Conscientização das empresas terceirizadas da necessidade, em caso de substituição de colaboradores, comunicar imediatamente o fiscal/gestor do contrato. O servidor nomeado fiscal do contrato deve fiscalizar diariamente a execução do contrato.	Favorável. Sem custo.	Gestor e fiscal do contrato. 6 meses.
R#3	Impossibilidade de prorrogações	Controles com base na legislação	0,1	Verificar junta a empresa, com	Favorável. Sem custo.	Gestor e fiscal do contrato. 6 meses.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	contratuais.	vigente.		antecedência de 90 dias, a possibilidade de prorrogação da vigência contratual.		
R#4	Contratado com irregularidades fiscais.	Conferência das certidões trabalhistas por parte do setor financeiro.	0,4	Implementar uma rotina de acompanhamento e verificação de certidões negativas junto a Coordenação de finanças.	Favorável. Sem custo.	Gestor de contratos e Coordenador de Finanças. 6 meses.
R#5	Falta de ateste de notas fiscais.	Conferência das notas fiscais atestadas.	0,1	Capacitação; Comprometimento dos servidores nomeados fiscais.	Favorável. Com custo financeiro.	Alta gestão. 12 meses.
R#6	Descumprimento das leis trabalhistas.	Conferência da documentação mensal; Fiscalização contratual.	0,4	Capacitação; Comprometimento dos servidores nomeados fiscais.	Favorável. Com custo financeiro.	Alta gestão. 12 meses.
R#7	Contratação de empregado que seja familiar de agente público.	Fiscalização contratual.	1	Elaboração de declaração de que o colaborador não possui tem grau de parentesco com os servidores da instituição.	Favorável. Sem custo.	Gestor de contratos e fiscal do contrato. 6 meses.
R#8	Pessoalidade e subordinação direta.	Fiscalização contratual.	1	Capacitação e orientação a todos os servidores dos procedimentos pertinentes a contratação de colaboradores terceirizados.	Favorável. Com custo financeiro.	Alta gestão. 12 meses.
R#9	Dificuldade de identificar valores devolvidos à contratada da conta vinculada.	Gestão contratual	0,7	Controle das planilhas com os valores retidos em conta vinculadas de forma nominalmente identificada.	Favorável. Com custo financeiro.	Gestor de contratos e fiscal do contrato. 6 meses.
R#10	Não liberação da nota fiscal para pagamento	Conferencia da documentação apresentada pela empresa.	0,1	Conscientizar as empresas terceirizadas da necessidade de apresentar a documentação conforme estabelecido em edital.	Favorável. Sem custo.	Gestor de contratos e/ou fiscal. 6 meses.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Acompanhamento e Fiscalização Contratual.

Passo	Setor	Procedimento
1	Contratos	Checagem das informações para a formalização do contrato
2	DG	Emissão das portarias de fiscalização
3	Contratos	Recebimento de garantias
4	Contratos	Formalização contratual
5	Contratos	Publicação
6	Contratos	Acompanhamento e fiscalização contratual

3.4.6.2 FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /GESTÃO DE CONTRATOS PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017

Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

A Gestão de Contratos compete:

- Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente; Elaborar, juntamente com o setor requisitante, e disponibilizar para a realização dos processos licitatórios as minutas de contratos observando a legislação vigente;
- Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- Controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços contratados, bem como propor a chefia imediata à aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Em reunião realizada no dia 17 de Setembro de 2018, todos os servidores relacionados a Gestão de Contratos reuniram-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de formalização de contratos.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Prob.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Atraso na entrega da requisição do serviço para o setor de compra realizar a licitação	Falta de planejamento; Excesso de trabalho; Esquecimentos.	Interrupção momentânea da prestação de serviço; Contratação emergencial; Desperdícios de recursos públicos; Retrabalhos.	2	5	10	Alto
R#2	Contratação de Empresa de má qualidade.	Falta de critérios técnicos; Licitação baseada no menor preço; Falta e/ou não detalhado de estudos preliminares.	Má prestação de serviços.	4	5	20	Extremo
R#3	Falta de formalização do contrato.	Esquecimento; Falta de planejamento; Excesso de atividade.	Impossibilidade da prestação do serviço prestado;	1	4	4	Médio
R#4	Perder o prazo para publicação de contrato.	Esquecimento; Falta de planejamento; Falta de controle.	Contrato sem eficácia.	2	2	4	Médio
R#5	Falta de designação de fiscal.	Esquecimento; Falta de planejamento; Falta de controle.	Contrato sem fiscalização.	1	4	4	Médio
R#6	Contrato sem garantia.	Esquecimento e Falta de controle.	Contrato sem garantia que resguarde os riscos ou prejuízo decorrente da execução contratual, tais como as verbas trabalhistas.	1	2	2	Baixo
R#7	Aceitar garantia com cláusulas que excluem a	Falta de capacitação; Excesso de	Garantia sem cobertura necessária para atender o contrato.	2	3	6	Médio



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	cobertura de multas e responsabilidade trabalhista.	atividades.					
R#8	Falta de formalização de prorrogação da vigência contratual, por meio de termo aditivo.	Falta de planejamento e controle.	Interrupção momentânea da prestação de serviço; Contratação emergencial.	2	5	10	Alto
R#9	Contratada não aceita prorrogar a vigência contratual.	Desinteresses pelo contrato atual; Dificuldade financeira da contratada;	Interrupção momentânea da prestação de serviço; Contratação emergencial; Desperdícios dos recursos públicos.	2	5	10	Alto
R#10	Todas as atividades estar na mão de um único servidor	Falta de servidores; Falta de "olhar estratégico" para o setor;	Ocorrência de falhas na formalização, acompanhamento ou controle dos contratos	4	5	20	Extremo

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto		R#1 R#8 R#9		R#2 R#10	
	4 Alto	R#3 R#5				
	3 Médio		R#7			
	2 Baixo	R#6	R#4			
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 17 de Setembro de 2018, a equipe relacionada a gestão de contratos discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

		Controle Existente		Relação	Implementaçā
--	--	--------------------	--	---------	--------------



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

ID	Riscos Prioritários			Opções de Tratamento	Custo benefício	Gestor (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Atraso na entrega da requisição do serviço para o setor de compra realizar a licitação	Cobrança junto ao responsável pela emissão da requisição.	0,7	Abertura de processo de responsabilização e pelos atrasos que ocasionem prejuízos.	Favorável . Sem custo	Alta gestão. Imediato.
R#2	Contratação de Empresa de má qualidade.	Estudos preliminares; formatação de termo de referência por servidores qualificados; Exigência de qualificação técnica.	0,1	Reforçar a necessidade dos estudos preliminares; Capacitação de servidores na formalização de termo de referência.	Favorável . Custo financeiro .	DAP. Imediato.
R#3	Falta de formalização do contrato.	Planilha com os contratos que vencerão e/ou ainda não foram formalizados.	0,4	Reforçar a necessidade de manter controle dos contratos.	Favorável . Sem custo	Gestor de contratos. Imediato
R#4	Perder o prazo para publicação de contrato.	Controle dos contratos que ainda não foram publicados.	0,4	Estabelecer check list das etapas de formalização.	Favorável . Sem custo	Gestor de contratos. Imediato
R#5	Falta de designação de fiscal.	Planilha dos contratos que ainda não foram designados fiscais.	0,7	Capacitação de mais servidores para fiscalizar; Reforçar a importância da fiscalização da prestação do serviço.	Favorável . Custo financeiro .	Alta gestão. Imediato.
R#6	Contrato sem garantia.	Planilha dos contratos que já possuem contrato.	0,4	Estabelecer check list das etapas de formalização.	Favorável . Sem custo	Gestor de contratos. Imediato
R#7	Aceitar garantia com cláusulas que excluem a cobertura de multas e responsabilidade trabalhista.	Verificação da abrangência das cláusulas contratuais	0,4	Estabelecer rotinas de verificação da abrangência das cláusulas contratuais da garantia.	Favorável . Sem custo	Gestor de contratos. Imediato



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#8	Falta de formalização de prorrogação da vigência contratual, por meio de termo aditivo.	Planilha com os contratos que vencerão e/ou ainda não foram formalizados.	0,4	Estabelecer check list das etapas de formalização.	Favorável . Sem custo	Gestor de contratos. Imediato
R#9	Contratada não aceita prorrogar a vigência contratual.	Contactar a empresa com no mínimo 60 dias de antecedência do encerramento do contrato.	0,4	Estabelecer rotinas de verificação de vencimentos de prazos contratuais.	Favorável . Sem custo	Gestor de contratos. Imediato
R#10	Todas as atividades estar na mão de um único servidor	Chefia imediata responsável pela supervisão.	1	Reforço da equipe; formalização de rotina de supervisão.	Favorável . Custo financeiro	Alta gestão. Supervisão imediata

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Formalização de contratos.

Passo	Setor	Procedimento
1	Compras	Fornecer as informações do processo licitatório
2	Contratos	Verificar as informações junto a empresa contratada
3	Contratos	Formalizar os termos
4	Contratos	Solicitar as garantias
5	Contratos	Solicitar a indicação dos fiscais e emissão de portaria
6	Financeiro	Emissão do empenho
7	Contratos	Dar publicidade legal



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

3.4.6.3 PENALIZAÇÃO DE EMPRESAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO /CGAF PROCESSO OU SUBPROCESSO ANALISADO: PENALIZAÇÃO DE EMPRESAS.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

Descrição do Setor

A Gestão de Contratos compete:

- Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente; Elaborar, juntamente com o setor requisitante, e disponibilizar para a realização dos processos licitatórios as minutas de contratos observando a legislação vigente;
- Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- Controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços contratados, bem como propor a chefia imediata à aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Garantir e desenvolver a infraestrutura dos campi
- Desenvolver e articular prática da gestão institucional integrada

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 17 de Setembro de 2018, todos os servidores relacionados a Gestão de Contratos reuniram-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos de penalização de empresas.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Prob.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Ausência de instauração de processo	Falta de servidores; Falta de capacitação dos servidores.	Inviabilidade da apuração da responsabilidade pela inexecução contratual	5	4	20	Extremo
R#2	Processo sem acompanhamento	Falta de servidores; Excesso de atividades desempenhada; Falta de capacitação	Desperdícios de recursos públicos; Falta de conclusão da penalização;	4	5	20	Extremo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

		dos servidores.	Participação da empresa em novas licitações.				
R#3	Penalização equivocada	Falta de conhecimento;	Possível processo judicial; Desperdícios de recurso e públicos.	2	2	4	Médio

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto				R#2	
	4 Alto					R#1
	3 Médio					
	2 Baixo		R#3			
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 17 de Setembro de 2018, a equipe relacionada a Gestão de Contratos discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opcões de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Ausência de instauração de processo	Não controle	1	Implementar controles de acompanhamento de empresas infratoras; Capacitação de servidores; Falta de servidores.	Favorável com custo financeiro.	Alta gestão. 12 meses.
R#2	Processo sem acompanhamento	Planilha com relação de processos de penalização instaurado.	0,7	Capacitação de servidores; Falta de servidores; Estabelecimento de rotinas de acompanhamento processual.	Favorável com custo financeiro.	Alta gestão. 12 meses.



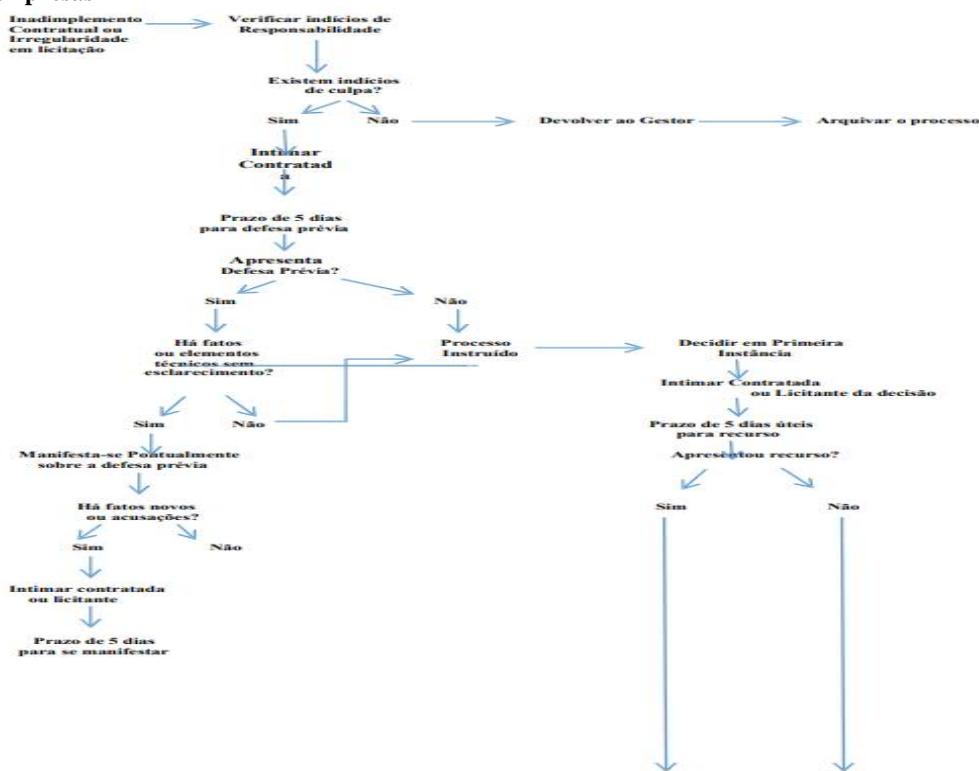
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R# 3	Penalização equivocada	Não controle	1	Capacitação de servidores; Falta de servidores.	Favorável com custo financeiro.	Alta gestão. 12 meses.
-------------	------------------------	--------------	---	--	---------------------------------	------------------------

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

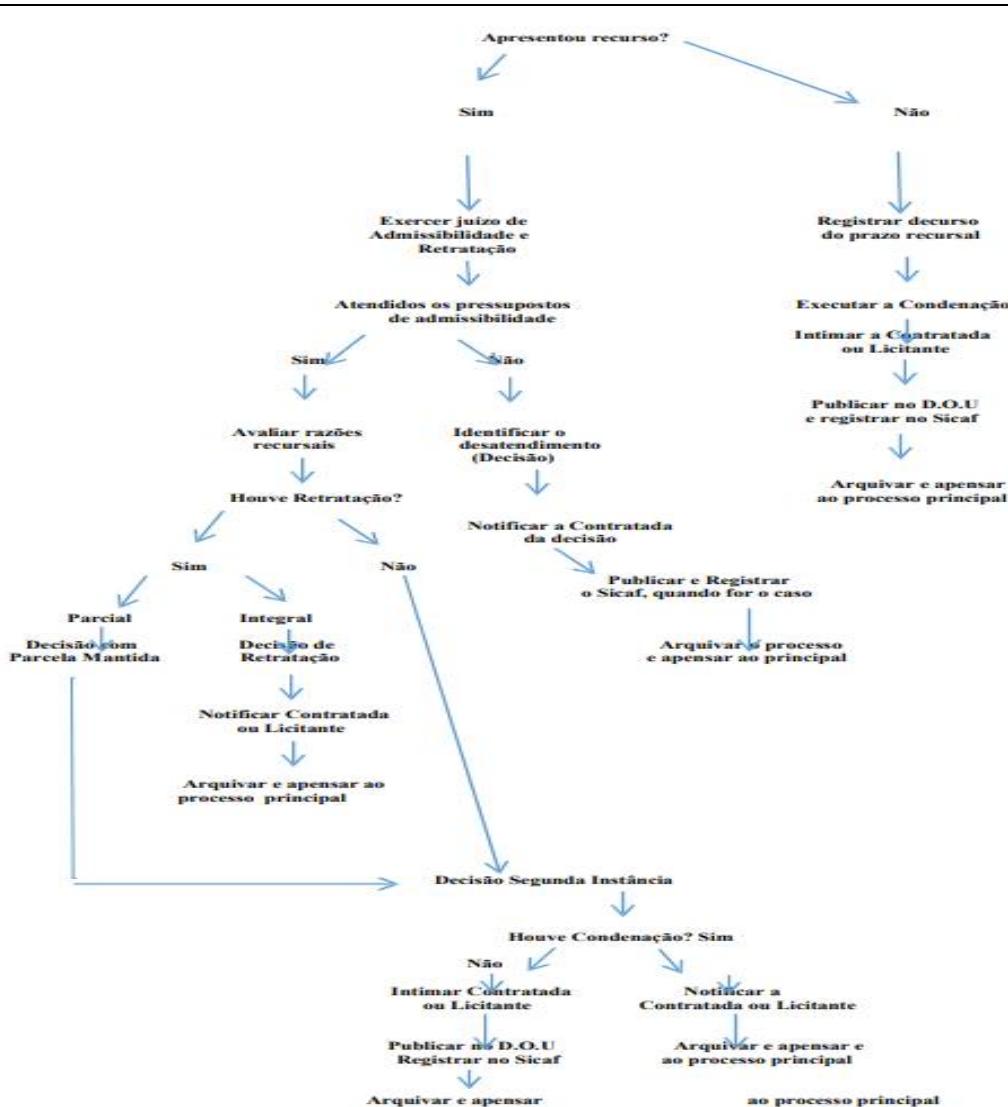
O monitoramento e avaliação será realizado a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Penalização de empresas





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú



3.4.7 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

SETOR/UNIDADE: DAP/CGP CAMBORIÚ



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS: AMÉLIA/ TICIANNE / KRISTIAN
PROCESSO OU SUBPROCESSOS ANALISADOS: DAP/CGP CAMBORIÚ**

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017

Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

Descrição do Setor

- I - Auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na execução e acompanhamento das atividades da área de pessoal;
- II - Proceder a instrução de processos administrativos, Licenças, Afastamentos, objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- III - Acompanhar os trâmites de processos ;
- IV - Gerenciar os trabalhos das unidades organizacionais vinculadas a este Departamento;
- V - executar outras funções que, por sua natureza, estejam afetas ou tenham sido atribuídas a este departamento.

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 17 de Setembro de 2018, toda a equipe de servidores da CGP reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos da pasta.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Contratação de Professor Substituto – Não haver inscritos	- Candidatos sem a titulação mínima exigida	- Salas de aulas sem professores em períodos letivos	2	5	10	Alto
R#2	Folha Ponto – Falta de controle pela chefia imediata	- Aprovação da folha ponto sem conferência	- Falta de compensação dos dias não trabalhados	3	2	6	Médio
R#3	Estágio Probatório/ Progressões – Não ocorrer dentro do prazo	- Não observância do período de avaliação	- Não atendimento dentro do Prazo Legal para a	2	2	4	Médio



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

			concessão				
R#4	Licenças/ Afastamentos	- Doenças, acidentes, Gestação, Capacitação	- Ausência do servidor e prejuízo no desenvolvimento das atividades	4	2	8	Alto
R#5	Auxílios - Não concessão	- Falta de lançamento no sistema - Lançamento fora do prazo	- Não recebimento - Atraso no pagamento	3	2	6	Alto
R#6	Férias - Interrupção/ Cancelamento/ Programação	- Calamidade Pública - Comoção Interna - Convocação para Juri - Serviço Militar ou Eleitoral -Necessidade do serviço Público	- Retorno de atividades do servidor fora do prazo legal - Saída do servidor para gozo de férias fora do prazo legal	3	2	6	Médio
R#7	Cadastro – Erro na inserção de dados	- Dados incorretos	- Se relacionado a dados bancários, falta de recebimento da remuneração	2	2	4	Médio
R#8	Segurança do trabalho – Não atendimento das normas de segurança do trabalho	- Falta de recurso	- Acidente de trabalho	2	2	4	Médio

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco	Probabilidade				
	1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Extremo					
Alto					
Médio					



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Baixo						
Impacto	5 Muito alto		R#1 / R#7 / R#8			
	4 Alto					
	3 Médio					
	2 Baixo	R#3	R#2 / R#5 / R#6	R#4		
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 17 de Setembro de 2018, a equipe da CGP discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Contratação de Professor Substituto – Não haver inscritos	- Não há controle pois depende de fatores externos	1	Não há, pois depende de fatores externos	Sem custo	Não há
R#2	Folha Ponto – Falta de controle pela chefia imediata	- Pastas de controle por setor	0,4	- Tornar controle mais rígido	Favorável sem custo	Coordenadora da CGP(12 meses)
R#3	Estágio Probatório/ Progressões – Não ocorrer dentro do prazo	- Planilha de controle com prazos de vencimento	0,4	- Tornar o controle mais rígido	Favorável sem custo	Coordenadora da CGP(12 meses)
R#4	Licenças/ Afastamentos - Falta de servidores em determinado setor	Não há	1	- Treinamento para servidores do mesmo setor, visando suprir, no mínimo, as funções gerais do servidor ausente	Favorável sem Custo	Coordenador de cada setor (12 meses)
R#5	Auxílios - Não concessão	- Planilhas de controle	0,4	-Tornar o controle mais rígido	Favorável sem custo	Coordenadora da CGP(12 meses)
R#6	Férias - Interrupção/ Cancelamento/ Programação	- Não há controle pois depende de fatores externos	1	- Controle por parte das chefias imediatas de eventos futuros, que	Favorável sem custo	Coordenador de cada setor (12 meses)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

				possam ocasionar a necessidade de Interrupção/ Cancelamento		
R#7	Cadastro – Erro na inserção de dados	- Conferência após o cadastramento	0,4	- Tornar a conferência mais eficiente	Favorável sem custo	Coordenadora da CGP(12 meses)
R#8	Segurança do trabalho – Não atendimento das normas de segurança do trabalho	- Controle setorial da utilização de EPI's	0,4	- Tornar controle mais rígido	Favorável sem custo	Técnica em Segurança do trabalho (12 meses)

Eficácia do Controle	Situação do Controle Existente	Multiplicador do Risco Inerente
Inexistente	Ausência completa de controle	1
Fraçoo	Em desenvolvimento; informar; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha	0,7
Mediano	Formalizado, conhecido e adotado na prática; funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado	0,4
Forte	Mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado em um nível de “Melhor Prática”	0,1

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

O monitoramento e avaliação será realizada a cada seis meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Contratação de professor Substituto

Passo	Setor	Procedimento
1	DDE	Solicita abertura do processo
2	CGP	Procede com a abertura do processo e recebimento das inscrições
3	Comissão Processo	Avalia as inscrições, classificação dos candidatos e prova didática
4	CGP	Organiza o processo e documentação e encaminha para a DGP
5	DGP	Homologa o resultado
6	CGP	Faz a chamada do primeiro colocado, solicita a documentação e encaminha para DGP, para confecção do contrato.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Folha Ponto

Passo	Setor	Procedimento
1	CGP	Encaminha a pasta para cada setor, para das o recolhimentos das folhas pontos
2	Coordenações	Junta as folhas pontos dos seus colaboradores e entrega na CGP
3	CGP	Faz a conferencia, organiza e arquiva

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Estágio Probatório

Passo	Setor	Procedimento
1	CGP	Procede com a abertura do processo
2	CGP	Solicita ao DDE a indicação da banca para condução do processo (Docente)
3	CGP	Anexa a portaria da Comissão responsável pela condução do processo (TAEs)
4	CGP	A cada interstício encaminha o processo para a banca/ ou chefia imediata apara a avaliação periódica.
5	CHEFIA/ COMISSÃO	Procede com as avaliações periódicas
6	CGP	Confere o processo coleta assinaturas e arquiva até a avaliação final
7	CGP	Encaminha para DGP para homologação final

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Licenças e Afastamentos

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Solicita abertura do processo
2	CGP	Procede com a abertura do processo e encaminha para DGP
3	DGP	Faz análise e parecer favorável ou desfavorável

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Auxílios

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Solicita abertura do processo
2	CGP	Procede com a abertura do processo e encaminha para DGP
3	DGP	Faz análise e parecer favorável ou desfavorável

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Férias - Programação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Faz o cadastro da programação no SIGRH
2	Chefia	Procede com a homologação via sistema

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Férias – Interrupção/ Cancelamento

Passo	Setor	Procedimento
1	Chefia	Faz a solicitação
2	Gabinete	Faz a portaria
3	CGP	Procede com a interrupção ou cancelamento no sistema Siape e SIGRH

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Cadastro

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Faz a solicitação mediante requerimento
2	CGP	Procede com o cadastramento no Siape

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Segurança do Trabalho

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Faz a solicitação do equipamento
2	Técnica de Seg. Do Trabalho	Faz o requerimento do equipamento para o almoxarifado
3	Almoxarifado	Entrega o material para técnica de segurança do trabalho
4	Técnica de Seg. Do Trabalho	Preenche a ficha de EPI e entrega o material mediante assinatura do servidor
5	Técnica de Seg. Do Trabalho	Fiscalização do uso dos equipamentos

3.5 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – DDE

3.5.1 – COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES

SETOR/UNIDADE: DDE/COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES

SERVIDORES RESPONSÁVEIS:

PROCESSO OU SUBPROCESSOS ANALISADOS: IFC-CAM/ DDE/REGISTROS ACADÊMICOS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

O CRE- Coordenação de Registros Escolares, realiza todo controle de documentação do aluno desde a matrícula até a formatura/desistência.

Realiza os processos matrículas, rematrículas, ajuste de matrículas, aproveitamentos, trancamentos, gera certificação e emite os mais diversos documentos relacionados a vida acadêmica do aluno.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 03 de Outubro de 2018, toda a equipe de servidores da Coordenação de Registros Escolares - CRE reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos Registros Acadêmicos Atividades de registro acadêmico.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Definição
R#1	Documentação incompleta de matrícula do Aluno	-Erro no check-list dos documentos -Falta de confere com o original -Documento diferente do pedido no edital	-Pasta do aluno incompleta -Matricular aluno não atende os requisitos para ingressar no curso	2	5	10	Alto
R#2	Não comprovação de aluno cotista	Não passar pela comissão responsável pelo aferimento da cota	Aluno ocupar vaga de cota que não tem direito	1	5	5	Médio
R#3	Cadastro errado da aluno no sistema	Falta de documentação Erro de digitação	Documentos gerados pelo sistema apresentarão dados errados	3	2	6	Médio
R#4	Pasta do aluno arquivado fora da ordem	Erro de arquivamento	Dificuldade em localizar a pasta do aluno	3	1	3	Baixo
R#5	Extravio de solicitação/requisição de aluno	Falta de Protocolo Documento deixado fora do lugar	Solicitação do aluno não atendida	2	3	6	Médio
R#6	Matrícula de aluno em componente errado	Requisição de matrícula preenchida com o código errado	Notas e presenças lançadas no componente errados	1	5	5	Médio



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#7	Não cumprimento do edital	Não respeitar os prazos e especificações do edital	Matrículas de aluno fora do prazo e ocupando vaga de aluno da lista de espera Falta de comprovação documental	2	5	10	Alto
R#8	Não passar informações de inclusão/exclusão de aluno para o Pesquisador Institucional	Erro na sequencia de registro do documento Arquivamento equivocado da pasta do aluno	Informações incompletas os sistemas de gestão	2	5	10	Alto
R#9	Gerar atas incompletas para colação de grau	- Falta de alimentação de dados no sistema - Não observar os prazos para verificação - Geração manual da ata	- Formando não aparecer na ata - Aluno que não concluiu com sucesso estar na ata	2	5	10	Alta
R#10	Entregar documento para pessoa não autorizada	-Não solicitar documento de identificação -Não verificar vínculo da pessoa	- Extravio do documento Pessoa estranha ter acesso a informações pessoais	1	5	5	Baixo
R#11	Gerar diploma/certificado com erro	- Alimentação errada do sistema Erro de digitação	Documento sem validade	5	1	5	Médio
R#12	Não promover o registro de diplomas e certificados de conclusão de habilidades e modalidades em livros próprios	- Não seguir o procedimento de registro de diploma/certificado	Não ter informação sobre retirada ou não do diploma	2	3	6	Médio
R#13	Gerar certificação ENCCEJA erroneamente	Não verificar se candidato foi aprovado em todas as disciplinas	Candidato recebe certificação sem ter alcançado os índices necessários	2	5	10	Alto
R#14	Funcionário não ter conhecimento dos processos/ normas de funcionamento do setor	-Falta de treinamento - Falta de definição de processos -Falta de atualização de normas	- Informações erradas prestadas a comunidade - Eros em procedimentos Alimentação equivocada no sistema	3	5	15	Extremo

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5	R#2; R#6; R#10	R#1; R#7;	R#14		



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	Muito alto		R#8; R#9; R#13			
	4 Alto					
	3 Médio		R#5; R#12			
	2 Baixo			R#3		
	1 Muito Baixo			R#4		R#11

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 03 de Outubro de 2018, a equipe da Coordenação de Registros Escolares discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Documentação incompleta de matrícula do Aluno	Conferencia por duas pessoas	0,4 x 10	Pessoa ficar exclusivamente fazendo um pré conferencia	Favorável com custo	Coordenador do CRE (12 meses)
R#7	Não cumprimento do edital	-Divulgação do cronograma dos prazos - Utilização de check-list da documentação	0,1 x 10	Reunião com equipe antes do início do processo - Criação de processo de conferencia dupla	Favorável sem custo	Coordenador do CRE (6 meses)
R#8	Não passar informações de inclusão/exclusão de aluno para o Pesquisador Institucional	Encaminhado pasta do aluno para pesquisador fazer o registro	0,4 x 10	Fazer conferencias mensais para bater números do CRE e do PI	Favorável sem Custo	Coordenador do CRE e Pesquisador Institucional (6 meses)
R#9	Gerar atas incompletas para colação de grau	Elaborado com base nos dados do sistema. Conferência do Coordenador do Curso	0,1 x 10	Geração de ata automática pelo SIGAA	Favorável com custo	Coordenador do CRE e equipe da TI do SIGAA (12 meses)
R#13	Gerar certificação ENCCEJA erroneamente	Funcionário confere dado do sistema do MEC e com o boletim de notas gerados	0,1 x 10	No momento da assinatura do certificado, o coordenador confere com o boletim de notas	Favorável sem custo	Coordenador do CRE (12 meses)
R#14	Funcionário não ter conhecimento dos	Reuniões periódicas com equipe para atualização	0,4 x 15	- Reunir a equipe sempre	Favorável sem custo	Equipe do CRE (6 meses)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	processos/ normas de funcionamento do setor	de processos e normas		que um novo procedimento significante for implantado. - Reunir equipe antes do início de algum processo seletivo		
--	---	-----------------------	--	---	--	--

Eficácia do Controle	Situação do Controle Existente	Multiplicador do Risco Inerente
Inexistente	Ausência completa de controle	1
Fraco	Em desenvolvimento; informar; sem disseminação; sem aplicação efetiva; quase sempre falha	0,7
Mediano	Formalizado, conhecido e adotado na prática; funciona na maior parte das vezes; pode ser aprimorado	0,4
Forte	Mitiga o risco em todos os aspectos relevantes; sem falhas detectadas; pode ser enquadrado em um nível de “Melhor Prática”	0,1

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

A cada 6 meses.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Matricula de aluno

Passo	Setor	Procedimento
1	CRE	Conferencia dos documentos
2	CRE	Cadastro no sistema
3	CRE	Criação da pasta física do aluno
4	CRE	Disponibilização da pasta para o PI fazer o cadastro
5	CRE	Arquivamento da pasta no arquivo de ativos

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Ajustes de Matrícula

Passo	Setor	Procedimento
1	CRE	Recebimento do documento do aluno
2	CRE	Realização do protocolo de entrada
3	CRE	Memorando on-line para o Coordenador do Curso
4	CRE	Encaminhamento do documento para o Coordenador do Curso
5	CRE	Recebimento da resposta do Coordenador do Curso
6	CRE	Lançamento do resultado da solicitação do aluno



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Finalização do Curso

Passo	Setor	Procedimento
1	CRE	Conferencia no sistema se todas as turmas estão consolidadas
2	CRE	Correção dos casos de divergência
3	CRE	Recebimento do requerimento do aluno de colação de grau e emissão do certificado
4	CRE	Elaboração da ata de colação de grau e envio para o gabinete
5	CRE	Recebimento da ata assinada na cerimônia de formatura
6	CRE	Elaboração do Certificado / Encaminhamento para a Reitoria emitir certificado
7	CRE	Encaminhamento da relação de formandos para o PI
	CRE	Arquivamento da pasta no arquivo de inativo

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) : Certificação ENCCEJA

Passo	Setor	Procedimento
1	CRE	Recebimento do requerimento do aluno de emissão do certificado
2	CRE	Conferencia dos dados com o sistema do ENCCEJA
3	CRE	Emissão do Protocolo de entrada do pedido
4	CRE	Elaboração do Certificado
5	CRE	Entrega do certificado ao concluinte

3.5.2 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS/ CONVÊNIOS E ESTÁGIOS

SETOR/UNIDADE: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS/ CONVÊNIOS E ESTÁGIOS

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

DESCRÍÇÃO DO SETOR

A Coordenação Geral de Estágios tem como objetivos definir, implementar e supervisionar o cumprimento das políticas de estágio do IF Catarinense – Campus Camboriú

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Auxiliar os Coordenadores de Curso na orientação aos alunos para realização do estágio curricular obrigatório;
- Captar empresas e Instituições para Convênio e parcerias para que alunos do IFC possam realizar estágios;
- Divulgar os Cursos Técnicos disponíveis no IFC – Campus Camboriú.

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 27 de setembro de 2018, toda a equipe de servidores da coordenação de Estágios reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos realizados na Coordenação de Estágios.

RISCOS DO PROCESSO

Riscos Identificados Inerentes				Avaliação do Risco			
ID	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Dados incorretos no preenchimento do cadastro de empresas para realização de estágio	Erro no preenchimento do cadastro	Não é feito o cadastro da empresa como coveniada com o IFC	2	5	10	Alto
R#2	Dados incorretos no Termo de Compromisso de Estágio	Erro no preenchimento do Termo	Atraso na realização do estágio, pois o Termo terá que ser refeito	4	5	20	Extremo
R#3	Dados incorretos e/ou falta de assinaturas nos documentos finais de Estágio	Erro no preenchimento, falta de assinaturas nos documentos	Atraso na entrega dos documentos finais	1	5	5	Médio
R#4	Atraso no colhimento das assinaturas na Síntese de Estágio	Atraso no colhimento das assinaturas	Atraso na entrega da Síntese na Secretaria	2	1	2	Baixo
R#5	Impossibilidade de conclusão do Estágio Obrigatório em tempo hábil	Acadêmico não consegue cumprir as horas de estágio previstas	O acadêmico ficará impedido de colar grau por não cumprir as horas de estágio previstas no PPC	3	5	15	Extremo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

			do curso				
R#6	Extravio de documentos dos alunos em Estágio Obrigatório	Falta de protocolo e controle	O aluno interessado deverá providenciar a 2ª via do documento extraviado	2	5	10	Alto
R#7	Demora na entrega do TCE pela empresa CIEE	A empresa é localizada em Itajaí, e não vem trazer o TCE assim que ele fica pronto. As vezes demora até 5 dias para entregar	Após a Coordenação receber o TCE é preciso coletar todas as assinaturas exigidas no Termo, e somente depois enviar o documento para reitoria incluir o estagiário na folha de pagamento. Se isto ocorrer depois do fechamento da folha do mês corrente, o estagiário será incluído na folha subsequente do próximo mês e ocorrerá um atraso nesse 1º pagamento da bolsa	3	5	15	Extremo
R#8	Dados incorretos no Edital para Seleção de estagiário IFC	Erro no preenchimento	Será necessário fazer uma retificação no Edital	1	1	1	Muito Baixa
R#9	Demora na entrega dos documentos exigidos para contratação de estagiários IFC	Aluno não possui conta-salário, que é uma das exigências para contratação	Atraso no início dos trabalhos do estagiário	3	5	15	Extremo
R#10	Não entrega dos documentos (controle de frequência, férias e relatórios semestrais) pelos estagiários IFC	O aluno não faz o correto preenchimento do controle de frequência e dos relatórios, assim como também não avisa quando está de férias	Falta de controle das férias, falta de documentos para uma possível auditoria	2	3	6	Médio
R#11	Ressarcimento ao erário decorrente de rescisão de estagiário	O fechamento da folha ocorreu antes da data da rescisão do estagiário	O estagiário recebe o valor integral do mês, quando o correto seria receber somente pelos dias trabalhados,	2	3	6	Médio



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

			portanto o aluno deverá ressarcir o erário por meio de pagamento de DARF				
R#12	Extravio de documentos Estagiários IFC	Falta de controle e organização	Solicitar junto a empresa CIEE uma cópia via do TCE com as devidas assinaturas	2	3	6	Médio
R#13	Dados incorretos na emissão de Declarações para docentes que fazem orientações a alunos em estágio	Planilha desatualizada	A declaração deverá ser anulada e outra com as informações corretas deverá ser emitida	2	2	4	Médio
R#14	Dados incorretos no Termo de Compromisso de Estágio não Obrigatório	Erro no preenchimento	Atraso na realização do Estágio	2	2	4	Médio
R#15	Extravio de documentos dos alunos em Estágio Obrigatório	Falta de protocolo e controle	O aluno interessado deverá providenciar a 2ª via do documento extraviado	2	5	10	Alto

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto		R#1, R#6, R#15	R#5, R#7, R#9	R#2	
	4 Alto					
	3 Médio					
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

RESPOSTA AOS RISCOS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

Em reunião realizada dia 03 de outubro de 2018, a equipe da Coordenação de Estágios discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opcões de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#1	Dados incorretos no preenchimento do cadastro de empresas para realização de estágio	Consulta de CNPJ no site da Receita Federal	Mediano	Informar os alunos sobre a importância do preenchimento correto do formulário para cadastro de empresas	Favorável Sem custo	TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#2	Dados incorretos no Termo de Compromisso de Estágio	Conferencia dos dados na entrega do termo pelo aluno	Mediano	Informar os alunos sobre a importância do preenchimento correto do Termo de compromisso evitando o atraso do início do estágio.	Favorável Sem custo	TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#5	Impossibilidade de conclusão do Estágio Obrigatório em tempo hábil	Envio de lista para os coordenadores de curso com o nome dos alunos que ainda não concluíram o estágio	Fraco	Reforçar aos coordenadores de curso que os alunos que ainda não concluíram o estágio não poderão colar grau junto com a turma	Favorável Sem custo	Coordenadora de Estágio, TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#6	Extravio de documentos dos alunos em Estágio Obrigatório	Protocolo de entrega de documentos	Mediano	Sempre que um aluno entregar algum documento na coordenação de estágio, fazer um protocolo de entrega e tratar o documento de forma responsável	Favorável Sem custo	Coordenadora de Estágio, TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#7	Demora na entrega do TCE pela empresa CIEE	Não existe	Inexistente	Estipular um prazo para a empresa entregar o TCE	Favorável Sem custo	Coordenadora de Estágio, TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#9	Demora na entrega dos documentos exigidos para contratação de estagiários IFC	Não existe	Inexistente	Emitir declaração e orientar o aluno a levar essa declaração ao banco para abrir a conta salário	Favorável Sem custo	Coordenadora de Estágio, TAE e estagiária do setor (12 meses)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#15	Extravio de documentos dos alunos em Estágio Obrigatório	Protocolo de entrega	Mediano	Sempre que um aluno entregar algum documento na coordenação de estágio, fazer um protocolo de entrega e tratar o documento de forma responsável	Favorável Sem custo	Coordenadora de Estágio, TAE e estagiária do setor (12 meses)
------	--	----------------------	---------	---	---------------------	---

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

- Orientar os alunos sobre a importância do preenchimento correto dos documentos a serem entregues na Coordenação;
- Avisar os Coordenadores do Curso sobre o prazo para os alunos entregarem o Relatório Final de Estágio na Coordenação.
- Avisar os Coordenadores do Curso sobre os alunos formandos que não concluíram o estágio obrigatório.
- Orientar os servidores, estagiários e bolsistas do setor a adotarem o livro de protocolo na recepção dos documentos: TCE – Termo de Compromisso de Estágio, Relatório Final de Estágio, Ficha de Avaliação e Ata de Defesa.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) :

Passo	Setor	Procedimento: Convênio
1	Coordenação de Estágio	Disponibiliza as empresas interessadas em Convênio uma Ficha de Cadastro; De posse da Ficha preenchida, a coordenação cobra a empresa no módulo SIGAA → Cadastro de Convênio
2	Reitoria/ Coord. Convênio e Estágios	A Coordenação de Convênios e Estágios analisa o cadastro e emite e envia o Termo de Convênio para o Campus, que encaminha para coleta de assinaturas na empresa.
Passo	Setor	Procedimento: Termo de Compromisso de Estágio - TCE
3	Coordenação de estágio	Atualiza os documentos no site do IFC aba estágios
4	Aluno	Baixa o arquivo do Termo de Compromisso de Estágio referente ao seu curso; edita o documento; imprime 3 vias; colhe as assinaturas necessárias e entrega na Coordenação de estágio.
5	Coordenação de estágio e aluno	A coordenação analisa o TCE e se estiver tudo certo assina o TCE. 1 via do TCE fica na coordenação, 1 via fica com o aluno e 1 via com a empresa que concedeu o estágio.
Passo	Setor	Procedimento: Relatório final de estágio, ficha de avaliação e Ata de Defesa
1	Alunos	O aluno que concluiu o estágio elaborará um relatório conforme modelo do site IFC na aba de estágios; o professor orientador irá corrigir esse relatório e assim o aluno emitirá a versão final do relatório. Junto ao relatório o aluno também irá emitir a ficha de avaliação e colher as notas da empresa concedente do estágio e do professor orientador, essa ficha de avaliação deverá ser entregue junto com o relatório final de estágio na Coordenação de estágio conforme o prazo estipulado pela normatização de cada curso.
2	Alunos do Curso Técnico em Agropecuária	Para os alunos do Curso Técnico em Agropecuária, após a conclusão do passo 1, o aluno ainda terá que fazer uma apresentação sobre o estágio realizado em Banca a ser agendada pelo orientador. E nesse caso uma via da Ata emitida após a realização da banca deverá ser incluída aos documentos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

		Relatório final de estágio e ficha de avaliação.
3	Coordenação de estágio	Recebe dos alunos o Relatório de Estágio, Ficha de avaliação e no caso de alunos do Curso Técnico em Agropecuária a Ata da Defesa. Emite o protocolo de recebimento dos documentos e entrega ao aluno. Elabora a síntese de estágio e colhe as assinaturas necessárias. Envia os documentos a Coordenação de Registro Escolares. para que este insira a nota de estágio no sistema.
4	Coordenação de registro escolares	A Coordenação de Registro Escolares recebe os documentos e insere a nota de estágio no sistema. Os documentos de conclusão de estágio são arquivados neste setor.
Passo Setor Procedimento: Contratação de Estagiários para setores do IFC		
1	Setor que esta disponibilizando a vaga	Comunica a Coordenação de estágio que esta precisando preencher a vaga de estagiário do setor.
2	Coordenação de estágio	Elabora o Edital de acordo com os requisitos solicitados pelo setor que esta disponibilizando a vaga. Envia o Edital para o gabinete que faz a publicação.
3	Coordenação de estágio	Recebe as inscrições dos alunos interessados na vaga de estágio
4	Setor que esta disponibilizando a vaga	Faz a entrevista com os inscritos no edital e seleciona o candidato a preencher a vaga. Informa a Coordenação de estágio o candidato que foi escolhido.
5	Coordenação de estágio	Entra em contato com o candidato selecionado para vaga e solicita os documentos para contratação. Após a entrega dos documentos pelo candidato, a coordenação scaneara os documentos e envia para a CIEE emitir o termo de compromisso de estágio.
6	CIEE	Emite o Termo de Compromisso de Estágio e envia ao IFC.
7	Coordenação de estágio	Solicita ao candidato escolhido que assine o TCE colha as assinaturas do supervisor do setor. A Coordenação também assina o TCE junto o Diretor do Campus. Após esse procedimento, o TCE e demais documentos do candidato é scaneara e enviada a Reitoria para previsão de pagamento. O candidato pode começar o estágio no setor para o qual foi selecionado.
8	Coordenação de estágio	Orienta os estagiários a preencherem a planilha de controle de frequência e posterior entrega a esta coordenação, orienta sobre a elaboração do relatório semestral de estágio que também deverá ser entregue a esta coordenação a cada 6 meses de estágio realizado. Explica sobre a concessão de férias. E quando o estagiário solicita faz a rescisão do TCE.
Passo Setor Procedimento: Orientação aos alunos sobre o estágio curricular obrigatório		
1	Coordenação de estágio	Solicita ao coordenador do curso que disponibilize um horário para que esta coordenação faça uma apresentação dos serviços do setor aos alunos que necessitam fazer o estágio curricular obrigatório.
2	Coordenador do curso	Marca a reunião com os alunos e informa a coordenação de estágio
3	Coordenação de estágio	No dia da reunião, faz uma apresentação do setor, e orienta os alunos sobre os procedimentos necessários para realização do estágio curricular obrigatório. Dentre os assuntos abordados na reunião: Termo de convênio com as empresas que concedem a vaga de estágio; Como preencher o Termo de compromisso de estágio; prazos para entrega do TCE; Emissão Relatório de estágio, ficha de avaliação e Ata de defesa; Assinaturas obrigatórias nos documentos; Jornada de trabalho permitida durante as férias e durante o período letivo; etc.
Passo Setor Procedimento: Demais atividades do setor		
1	Coordenação de estágio	Conferencia da relação de estagiários bolsistas e autorização para pagamento do CIEE. Organização dos documentos pertinentes ao estágio dos alunos e dos bolsistas. Emissão de declaração aos docentes sobre a orientação de estágio curricular obrigatório.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

3.5.3 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

SETOR/UNIDADE: COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

Planejamento Estratégico do IFC

PGR – Política de Gestão de Riscos do IFC - PORTARIA NORMATIVA Nº 004 DE 12/04/2017
Alterada pela Portaria Normativa Nº 009 de 23/05/2018

DESCRIÇÃO DO SETOR

A Coordenação Geral de Extensão tem como objetivos definir, implementar e supervisionar o cumprimento das políticas de Extensão do IF Catarinense – Campus Camboriú

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS – PE 2018-2021

- Criar mecanismos de incentivo as atividades de Extensão no Campus Camboriú;
- Fomentar a Extensão atuante na comunidade do entorno do Campus Camboriú.

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Em reunião realizada no dia 27 de setembro de 2018, toda a equipe de servidores da coordenação de Extensão reuniu-se com objetivo de identificar e avaliar os riscos nos processos realizados na Coordenação de Extensão.

RISCOS DO PROCESSO

ID	Riscos Identificados Inerentes			Avaliação do Risco			
	Riscos	Causas	Consequências	Probab.	Impacto	Nível	Definição
R#1	Falha ou fragilidade na elaboração do edital	Falha na compreensão das normas. Edital desalinhado com as normas, resoluções, legislações e objetivos da instituição	Baixa qualidade nos projetos; falha na prestação de contas; fragilidade na gestão financeira e no alcance das metas; impugnação do edital	2	2	4	Médio
R#2	Ausência ou fragilidade na divulgação do edital	Falta de planejamento; divulgação não chega ao destino e se chega não é compartilhada pelos Campis; falta de mecanismos	Falta de propostas; sobra de recursos; poucos bolsistas contemplados, menor número de	2	5	10	Alto



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

		eficientes para divulgação; falta de engajamento dos coordenadores de extensão e comunidade escolar	comunidades e pessoas atendidas; fragilidade no cumprimento das metas institucionais.				
R#3	Não cumprimento do edital por parte dos proponentes	Não leem o edital atentamente	Projeto desalinhado com o escopo do edital; propostas indeferidas ou devolvidas para readequação	2	3	6	Médio
R#4	Erros de submissão por causa do sistema SIGAA IFC	Dificuldades no uso do sistema	Desistência de proponentes no meio da submissão; menor número de submissões; propostas com erros	4	3	12	Alto
R#5	Avaliação errada das propostas	Dificuldade de encontrar avaliadores , quando encontram não respeitam os prazos de avaliação; avaliação desalinhada com o propósito do edital	Não aprovação de propostas coerentes; aprovação de propostas incoerentes; erro na divulgação dos resultados	4	3	12	Alto
R#6	Dificuldade na execução do Programa, Projeto, evento, ação	Falta ou atraso de recursos para aquisição de materiais; falta de interesse de alunos para trabalhar como bolsista ou voluntário; dificuldade na aquisição de materiais	Não cumprimento do cronograma da proposta; Não atingimento dos objetivos do projeto; Não conclusão do Programa, projeto, evento, ação; inadimplência dos coordenadores; fragilidade em auditorias e prestação de contas.	3	2	6	Médio
R#7	Dificuldades de prestação de contas	Não cumprimento de prazo; erro na prestação de contas; falta de envio de relatórios mensais , parciais e finais; ausência do coordenador por motivos de afastamentos	Inadimplência dos coordenadores; tomada de contas especial; devolução de recursos; não aprovação da prestação de contas; abertura de PAD	4	3	12	Alto
R#8	Dados incorretos na confecção de certificados	O coordenador da atividade de extensão errou no preenchimento da planilha de solicitação de certificados	Emissão de certificado com erro, o certificado deverá ser anulado e reemitido um novo com os dados corretos	2	5	10	Alto
R#9	Falta de documentos obrigatórios para cadastro de bolsista de projetos de extensão	O coordenador ou o bolsista não entregaram toda a documentação exigida no Edital	Atraso no pagamento da bolsa	3	5	15	Extremo
R#10	Ausências de relatórios mensais de atividades de bolsistas de projetos de extensão	O aluno bolsista não entrega o relatório mensal no prazo estipulado pela coordenação de extensão	Atraso no pagamento da bolsa	3	5	15	Extremo
R#11	Atraso na confecção de	Alunos que não entregaram o	Atraso no pagamento	3	5	15	Extremo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	memorando para solicitar o pagamento das bolsas de extensão	relatório no prazo	da bolsa				
R#12	Ausência de relatórios parciais e finais dos projetos de extensão	O coordenador do projeto não cumpre o prazo para entrega dos relatórios parciais e finais estipulados no edital	Documentação referente ao projeto fica incompleta, docente fica inadimplente com a coordenação e fica sujeito a não poder submeter mais projetos de extensão enquanto se encontrar inadimplente	4	5	20	Extremo
R#13	Rotatividade de bolsista contratado para coordenação de extensão	Falta de interesse dos discentes selecionados	Atraso nos serviços rotineiros da coordenação de extensão	5	3	15	Extremo
R#14	Ausência de relatório mensal de atividades de bolsista da Coordenação de extensão	O aluno bolsista não entrega o relatório mensal no prazo estipulado pela coordenação de extensão	Atraso no pagamento da bolsa	1	5	5	Médio
R#15	Extravio de documentos do bolsista da extensão	Falta de controle e organização	Será necessário solicitar cópia do documento extraviado	3	5	15	Extremo
R#16	Dados incorretos na emissão de Declarações para docentes que participam de atividades de extensão	Planilha desatualizada	A declaração deverá ser anulada e outra com as informações corretas deverá ser emitida	2	5	10	Alta

MATRIZ DE RISCOS

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito alto		R#2, R#8, R#16	R#9, R#10, R#11, R#15	R#12	
	4 Alto					
	3 Médio				R#4, R#5, R#7	R#13
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

RESPOSTA AOS RISCOS

Em reunião realizada dia 03 de outubro de 2018, a equipe da Coordenação de Extensão discutiu sobre adoção de medidas ou controles para evitar, mitigar ou compartilhar os riscos classificados em nível alto, conforme quadro abaixo:

ID	Riscos Prioritários	Controle Existente		Opções de Tratamento	Relação Custo-Benefício	Implementação (Responsável e Prazo)
		Descrição	Eficácia			
R#2	Ausência ou fragilidade na divulgação do edital	Divulgação do no site do IFC do Campus	0,4	Divulgação via e-mail a todos os servidores do IFC	Sem custo	Coordenador de Extensão, TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#4	Erros de submissão por causa do sistema SIGAA IFC	Abrir chamado pelo sistema para solucionar o problema	0,7	Maior autonomia da Coordenação de extensão para corrigir erros na submissão	Sem custo	Coordenador de Extensão (6 meses)
R#5	Avaliação errada das propostas	Envio do Edital com as questões a serem avaliadas sobre os projetos	0,7	O avaliador deve ter conhecimento pleno sobre as atividades de extensão e fazer a avaliação com atenção	Sem custo	Coordenador de Extensão (12 meses)
R#7	Dificuldades de prestação de contas	Cobrança por e-mail dos relatórios parciais ou finais pendentes	0,4	Divulgar as responsabilidades que cada coordenador de projeto tem, inclusive das penalidades que poderão ser impostas em caso de inadimplência do não cumprimento da prestação de contas	Sem custo	Coordenador de Extensão, TAE e estagiária do setor (12 meses)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

R#8	Dados incorretos na confecção de certificados	Envio de planilha com Regras para preenchimento do certificado	0,4	Divulgar a perda de material gráfico e tempo de retrabalho dos técnicos, que ocorre quando a planilha enviada para certificação contém erros	Sem custo	TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#9	Falta de documentos obrigatórios para cadastro de bolsista de projetos de extensão	Na página do IFC na aba extensão é possível encontrar os documentos obrigatórios a serem preenchidos e entregues na coordenação	0,4	Divulgar aos coordenadores de projetos contemplados com bolsa sobre onde encontrar modelo dos documentos obrigatórios dos bolsistas a serem entregues na coordenação	Sem custo	Coordenador de Extensão, TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#10	Ausências de relatórios mensais de atividades de bolsistas de projetos de extensão	Envio de e-mail aos bolsistas e coordenadores informando sobre o atraso na entrega dos relatórios mensais	0,4	Suspender o pagamento de bolsa do mês em que o aluno não entrega o relatório no prazo, dessa forma o aluno terá mais responsabilidade de em cumprir os prazos estipulados	Sem custo	Coordenador de Extensão, TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#11	Atraso na confecção de memorando para solicitar o pagamento das bolsas de extensão	Conferencia da planilha com os relatórios mensais entregues	0,4	Enviar o memorando na data correta, sem os alunos inadimplentes com os relatórios	Sem custo	Coordenador de Extensão e TAE (12 meses)
R#12	Ausência de relatórios parciais e finais dos projetos de extensão	Cobrança por e-mail dos relatórios parciais ou finais pendentes	0,4	O coordenador inadimplente com a coordenação ficará impossibilitado de submeter	Sem custo	Coordenador de Extensão, TAE e estagiária do setor (12 meses)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

				novas atividades de extensão		
R#13	Rotatividade de bolsista contratado para coordenação de extensão	Edital com as informações sobre as atividades a serem desempenhadas pelo bolsista	0,7	Fazer uma entrevista de seleção mais dinâmica testando o interesse e potencial do candidato	Sem custo	TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#15	Extravio de documentos do bolsista da extensão	Arquivo em pastas individuais por atividades de extensão	0,4	Emitir protocolo na entrega de documentos	Sem custo	TAE e estagiária do setor (12 meses)
R#16	Dados incorretos na emissão de Declarações para docentes que participam de atividades de extensão	As informações são obtidas pelo sistema SIGGA	0,4	Os coordenadores de projetos não conseguem incluir novos colaboradores no sistema SIGGA, sendo necessário verificar a informação do solicitante com o coordenador do projeto	Sem custo	Coordenador de Extensão e TAE (12 meses)

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS

Será feito reuniões periódicas para avaliar se as opções de tratamento adotadas são suficientes e se houve mudança na definição de risco.

Enviar aos coordenadores das Ações de extensão orientação quanto ao preenchimento dos relatórios parciais e finais e explicar o impacto que a inadimplência poderá causar.

ANEXO: FLUXO (s) DO (s) PROCESSO (s) :

Passo	Setor	Procedimento
1	Coordenação de Extensão	Elaborar o Edital de acordo com os recursos disponibilizados para fins de atividades de Extensão.
2	Coordenador de	Enviar o Edital para o Gabinete proceder a publicação na página do IFC. O cadastro do Edital no



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Camboriú

	Extensão	módulo SIGAA Extensão é feito pelo coordenador de extensão.
3	Coordenador de Extensão	Cadastrar no módulo SIGAA os critérios avaliativos das atividades de extensão submetidas
4	Coordenador de Extensão	Conforme previsto no Edital, após o prazo final de submissão das propostas, o Presidente da Comext envia as propostas de Atividades de Extensão para os avaliadores ad hoc.
5	Avaliadores ad hoc	Os avaliadores utilizarão os critérios pré definidos no módulo SIGAA para fazer as avaliações das propostas
6	Coordenador de Extensão	Reunião do Comitê para classificar as propostas e elaborar Parecer conforme as avaliações ad hoc
7	Coordenador de Extensão	Divulgar o resultado final das atividades submetidas ao edital
8	Coordenação de Extensão	Enviar ao DAP uma previsão dos valores que serão utilizados nas atividades de extensão.
9	Coordenador da atividade de extensão	Colocar o projeto em execução no SIGAA; caso o projeto seja beneficiado com bolsa, providenciar a documentação exigida no edital e entregar na Coordenação de Extensão.
10	Coordenador da atividade de extensão	Caso o projeto seja beneficiado com bolsa, cobrar do bolsista mensalmente o relatório de atividades mensal e entregar este relatório na coordenação de extensão até o dia 20 de cada mês.
11	Coordenador da atividade de extensão	Preencher e enviar via SIGAA relatório parcial e final da ação de extensão executada
12	Coordenador de Extensão	Reunião para avaliação dos relatórios parciais e finais das atividades de extensão submetidas. Emissão de Parecer sobre a avaliação desses relatórios.
13	Coordenador de Extensão	Atualização no SIGAA referente ao parecer sobre as avaliações discutidas na reunião.
14	Coordenação de Extensão	Publicação do edital para seleção de bolsista para auxiliar nas atividades da coordenação de extensão do Campus Camboriú; Entrevista e seleção do bolsista; Envio de documentação do bolsista para PROEX – Reitoria.
15	Coordenação de Extensão	Emissão de declarações, Certificados e afins referente as atividades de extensão realizadas no Campus Camboriú.
16	Coordenação de Extensão	Controle dos relatórios mensais dos bolsistas de projetos de extensão, e emissão de memorando eletrônico para pagamento das bolsas.
17	Coordenador de Extensão	Durante o ano letivo o Coordenador de extensão poderá abrir um Edital de Fluxo Contínuo para Ações de Extensão. Este edital não dispõe de recursos financeiros. E fica aberto até o final do ano letivo, para submissão de propostas de extensão que serão avaliadas pelos membros da COMEXT em reuniões periódicas.
18	Coordenador de Extensão	Convocar os membros da COMEXT para as reuniões e presidir as reuniões. Conferir a Ata das reuniões e fazer as modificações quando necessário.
19	Coordenador de Extensão	Elaborar o Relatório Anual da Coordenação de Extensão e encaminhar a Reitoria.

3.6 Diretoria de Produção e Infraestrutura

* Processos identificados, porém até o fechamento deste relatório a verificação e tratativas dos riscos ainda não foram consolidados.