



Plano de Gestão de Riscos 2023-2025

Pró-Reitoria de Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

ROL DE RESPONSÁVEIS

Dirigentes da Administração Superior

João Paulo Sales Macedo
Reitor da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPa

Vicente de Paula Censi Borges
Vice-Reitor da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPa

Relação dos Dirigentes da Unidade

Prof. Rafael Araújo Sousa Farias
Pró-Reitor de Administração da UFDPa

Prof. José Jonas Alves Correia
Diretor de Gestão Contábil e Financeira

Juliel Marcos de Carvalho
Coordenador de Contabilidade

Antônia Silva do Nascimento
Chefe da Divisão de Execução Financeira

Webber Renner de Oliveira
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária

Samara Bezerra de Sampaio
Chefe Divisão de controle de pagamento

Raphaela da Mota Silva
Diretora Administrativa

Jáder de Sousa Barros
Coordenador de Compras

Layzianna Maria Santos Lima
Coordenadora de Licitação

Alberto Vieira Abrantes Pinheiro
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e de Compras

Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana
Divisão de Execução Interna

Antônio da Silva Soares Júnior
Chefe da Divisão de Execução Licitatória

Adiel Costa do Nascimento
Chefe da Divisão de Suprimentos

José Irailton Lima Sousa
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos

Jorgete Freire de Carvalho
Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos

Relação dos Estagiários da Unidade

David Sousa Fernandes
Bolsista

Katrine Silva dos Santos
Bolsista



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

HISTÓRICO DE VERSÕES

| Data | Versão | Descrição |
|-------------|----------------|---|
| 20/07/2023 | 1 ^a | Versão inicial do Plano de Gestão de Riscos 2023-2025 |
| 23/07/2024 | 2 ^a | Em relação à versão inicial, houve ajuste nos Quadros 7 ao 13 |



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

COMISSÃO SETORIAL DE RETIFICAÇÃO

Portaria nº 51, de 02 de julho de 2024

[Acesso](#)

Prof. Rafael Araújo Sousa Farias
Pró-Reitor de Administração da UFDPAr

Raphaela da Mota Silva
Diretora Administrativa

Prof. José Jonas Alves Correia
Diretor de Gestão Contábil e Financeira

Jáder de Sousa Barros
Coordenador de Compras

Layzianna Maria Santos Lima
Coordenadora de Licitação

Juliel Marcos de Carvalho
Coordenador de Contabilidade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

LISTA DE SIGLAS

| | |
|---------|---|
| CF | Coordenadoria Financeira |
| IES | Instituição de Ensino Superior |
| PLS | Plano de Logística Sustentável |
| POPS | Procedimento Operacional Padrão |
| PRAD | Pró-Reitoria de Administração |
| SPIUnet | Sistema de Patrimônio da União |
| TCU | Tribunal de Contas da União |
| UFDPa | Universidade Federal do Delta do Parnaíba |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1. Organograma da PRAD | 8 |
| Figura 2. Análise SWOT da PRAD..... | 23 |
| Figura 3. Mapa Estratégico da PRAD | 28 |

LISTA DE QUADROS

| | |
|--|----|
| Quadro 1. Objetivos e Metas da PRAD | 21 |
| Quadro 2. Balanced ScoreCard da PRAD | 25 |
| Quadro 3. Quadro de Identificação Institucional | 29 |
| Quadro 4. Escala de probabilidade com os respectivos scores e descrição dos atributos para o cálculo do risco..... | 31 |
| Quadro 5. Escala de impacto com os respectivos scores e descrição dos atributos para o cálculo de risco | 31 |
| Quadro 6. Classificação do nível de risco a partir da escala dos scores calculados. | 32 |
| Quadro 7. Identificação dos riscos no ambiente externo | 33 |
| Quadro 8. Identificação dos riscos no ambiente interno | 35 |
| Quadro 9. Avaliação dos riscos..... | 36 |
| Quadro 10. Análise de controles de riscos | 37 |
| Quadro 11. Melhoria e/ou implantação de medidas de controle de riscos | 39 |
| Quadro 12. Monitoramento dos riscos | 40 |
| Quadro 13. Tratamento do risco | 41 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 APRESENTAÇÃO DO SETOR | 5 |
| 2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA UNIDADE | 8 |
| 2.1 Organograma da Unidade..... | 8 |
| 2.2 Principais Normas Direcionadas da Unidade..... | 8 |
| 2.3 Competências das Subunidades e Setores da Unidade | 8 |
| 3 OBJETIVOS E METAS DO SETOR | 21 |
| 4 ESTRATÉGIA E DESEMPENHO DO SETOR (ESTRUTURA E ORÇAMENTÁRIA) | 23 |
| 4.1 Estrutura Física do Setor | 23 |
| 4.2 Diagnóstico do Setor..... | 23 |
| 4.2.1 Análise swot..... | 23 |
| 4.2.2 Balanced ScoreCard (BSC)..... | 25 |
| 4.2.3 Mapa Estratégico..... | 28 |
| 4.2.4 Quadro de Identificação Institucional..... | 29 |
| 4.3 Avaliação dos Riscos Institucionais | 31 |
| 4.3.1 Escalas de Classificação dos Riscos Institucionais | 31 |
| 4.3.2 Reconhecimento e Classificação dos Riscos Institucionais..... | 32 |
| 4.3.2.1 Ambiente externo | 32 |
| 4.3.2.2 Ambiente interno | 34 |
| 4.3.3 Avaliação dos Riscos Institucionais | 36 |
| 4.3.4 Verificação de Controles de Riscos | 36 |
| 4.3.5 Melhoria e/ou Implementação de Sistemas de Controles de Riscos | 38 |
| 4.3.6 Monitoramento dos Riscos Institucionais..... | 40 |
| 4.3.7 Tratamento dos Riscos Institucionais | 40 |
| 5 RESULTADOS..... | 42 |
| 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 43 |
| 7 REFERÊNCIAS..... | 44 |



1 APRESENTAÇÃO DO SETOR

A Pró-Reitora de Administração (PRAD) foi institucionalizada em 2021 com a aprovação do primeiro Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr). Sua aprovação se deu pela Portaria n° 342 de 21 de junho de 2021, com publicação no DOU de 22 de junho de 2021, Seção 1a e Página 78, homologado pelo Secretário de Educação Superior do Ministério da Educação, Wagner Vilas Boas de Sousa. Desse modo, no Estatuto da UFDPAr (2021), no Art. 23, II, a PRAD é designada como integrante da Administração Superior da Autarquia UFDPAr.

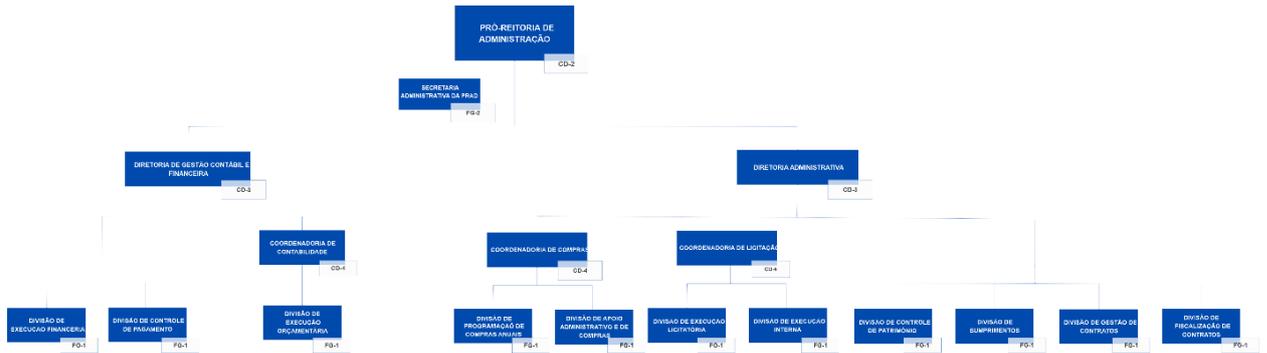
A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) tem por finalidade planejar, executar e avaliar as ações relacionadas à gestão contábil financeira, logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: Gestão Contábil; Licitações e Compras; Pactuação de Contratos Administrativos de Serviços, Gestão Patrimonial; e de Gestão de Processos Eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências. No exercício de suas competências a PRAD contribui para o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas desta Instituição Superior de Ensino (IES), por meio da realização das ações de gerência, fiscalização e operação dos seus serviços de logística e infraestrutura operacional, dentro dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Nesse sentido, o Pró-Reitor possui a competência de assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, pactuação de contratos administrativos de serviços, gestão contábil, patrimonial e de processos eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

2.1 Organograma da Unidade

Figura 1. Organograma da PRAD



Fonte: UFDPAR (2023).

2.2 Principais Normas Direcionadas da Unidade

As normas específicas que regem a criação da PRAD, suas competências e atribuições, bem como o funcionamento da sua atividade são:

- Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba ([Portaria nº342 de 21 de Junho de 2021 e publicado no DOU de 22 de Junho de 2021](#))
- Competências da Unidade Pró-Reitoria de Administração ([Resolução consuni nº 36/2023 de 09 de março de 2023](#)) e ([Resolução consuni nº 44/2023 de 24 de maio de 2023](#))

2.3 Competências das Subunidades e Setores da Unidade

As principais atribuições das Subunidades vinculadas a Pró-Reitoria de Administração são (UFDPAR, 2023):

- I. Compete ao Pró-Reitor:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

- Assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, contratos administrativos, gestão contábil, financeira e bens públicos.

II. Compete à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria:

- Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;
- Redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

III. Compete a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

- Desempenhar atividades de planejamento, execução, avaliação e controle relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPa;
- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Acompanhar e divulgar as orientações dos órgãos do executivo federal referente a execução orçamentária, financeira e contábil;
- Participar da elaboração da prestação de contas institucional;
- Prestar e fornecer informações fiscais, tributárias e relativas a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- Prestar apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFDPAr;
- Responder pela execução dos planos de trabalho referentes à execução orçamentária financeira da Universidade;
- Fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;
- Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às Coordenações vinculadas à diretoria;
- Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe

IV. Compete a Coordenadoria de Contabilidade

- Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Contabilidade;
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação; Auxiliar a Diretoria Contábil e Financeira em temas de contabilidade;
- Orientar as Divisões no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;
- Contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFDPAr no Sistema de Governo;
- Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação e amortização de todos os bens da UFDPAr;
- Registrar contabilmente os bens doados à UFDPAr;
- Acompanhar e promover a conciliação das contas contábeis;
- Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFDPAr;
- Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- Emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual, bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- Realizar o acompanhamento e a regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;
- Registrar nos Sistemas de Administração Financeira os contratos de bens, serviços, alugueis e seguros;
- Acompanhar e executar o registro da conformidade contábil;
- Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDPAr;
- Prestar informações relativa à execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades contábeis da UFDPAr;
- Levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Analisar, controlar e regularizar as contas contábeis que apresentarem inconsistências para evitar restrições e equações contábeis;
 - Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
 - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam a situação patrimonial real da UFDPAR;
 - Exercer outras atividades que lhe competem que forem atribuídas pelo chefe da Diretoria Contábil e Financeira.
- V. Compete a Divisão de Execução Orçamentária
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
 - Emitir, controlar e acompanhar notas de empenhos relacionados a pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc;
 - Controlar e analisar a prestação de contas de suprimentos de fundos;
 - Analisar as solicitações de Suprimento de Fundos, bem como sua autorização para concessão;
 - Conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e documentos fiscais.
 - Registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário-patrimonial, de conformidade com o Plano de Contas da União;
 - Demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Controlar, acompanhar e analisar os saldos de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguéis etc;
- Emitir relatórios contábeis e prestar informações para compor o Relatório de Gestão;
- Fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente;
- Executar as rotinas de encerramento da concessão de suprimento de fundos, conforme as normas de encerramento de exercício dispostas pela Pro-Reitoria de Planejamento;
- Analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas.

VI. Compete à Divisão de Execução Financeira

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;
- Assistir à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira em assuntos de execução e liquidação de despesa;
- Realizar os registros de atos e fatos administrativos que impliquem em movimentação orçamentário-financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- Processar a execução da folha de pessoal da universidade;
- Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;

Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;

- Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;
- Elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;
- Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria Administrativa;
- Promover, analisar e realizar as retenções dos impostos e contribuições federais, municipais e previdenciárias das notas fiscais encaminhadas para pagamento;
- Liquidar/apropriar as solicitações de pagamento das notas fiscais encaminhadas pelas unidades demandantes;
- Fazer os registros e lançamentos contábeis necessários para a execução e classificação da despesa de suprimento de fundos, nos Sistemas de Administração Financeira;
- Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPa sobre questões de execução financeira.

VII. Compete a Divisão de Controle de Pagamento

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Divisão de Controle de Pagamento;
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- Proceder diariamente, nos Sistemas de Administração Financeira e de Convênios, a emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFDPa e unidades gestoras relacionadas;
- Analisar os processos de pagamento, em conformidade com os checklist embasados na legislação vigente orientações do TCU;
- Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
- Efetuar o pagamento referente à folha de pessoal da UFDPAR;
- Efetuar o pagamento dos fornecedores da UFDPAR;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
- Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPa;
- Providenciar, mensalmente, a emissão da fatura para pagamento das despesas de suprimento de fundo, no Banco do Brasil, bem como instruir processo para seu pagamento;
- Emitir guias de depósitos das Justiças do Trabalho, Estadual e Federal, para atender decisões judiciais;
- Acompanhar e executar a emissão de ordens bancárias de pagamento de concessão de diárias por meio dos Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens;
- Acompanhar e executar o pagamento de concessões de suprimento de fundos em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade;
- Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPa sobre questões de pagamento;
- Conferir toda documentação pertinente dos processos de pagamento de despesas da UFDPa e unidades gestoras relacionadas, encaminhados à Coordenadoria Financeira, tais quais: documentos fiscais, solicitações, despachos, notas de empenhos, saldos de empenhos, de modo a se garantir a correta execução da despesa;
- Inserir informação financeira no programa Conta Corrente e encaminhar à Coordenadoria Financeira (CF) para prosseguimento do trâmite de pagamento.

VIII. Compete a Diretoria Administrativa

- Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e à Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Diretoria bem como delegar competências;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Conduzir e avaliar todas as atividades administrativas das unidades comandadas garantindo o cumprimento de sua finalidade conforme leis, decretos e normativos;
- Acompanhar, gerenciar e emitir parecer sobre os procedimentos referentes a contratação de serviços, aquisição de bens de consumo e patrimoniais, contratos e demais assuntos de responsabilidade da Diretoria;
- Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- Gerir o uso responsável e sustentável de todos os recursos disponíveis, incentivando a performance da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- Direcionar e participar da elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria e das unidades comandadas;
- Autorizar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes a contratações;
- Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe.

IX. Compete a Coordenadoria de Compras

- Coordenar, conduzir, acompanhar, instruir e orientar os processos de dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações e adesões de Atas de Registro de Preços referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de sua competência;
- Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPAr conforme especificidades da legislação;
- Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos da competência da Coordenadoria;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Dar suporte técnico para os agentes de contratação;
 - Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e bens, quando couber;
 - Prestar apoio técnico de forma a subsidiar a tomada de decisão quanto ao planejamento da contratação da UFDPAr.
- X. Compete a Divisão de Programação de Compras Anuais
- Receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPAr para o exercício financeiro seguinte;
 - Mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição;
 - Orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento de contratações e utilização do sistema.
- XI. Compete a Divisão de Apoio Administrativo e de Compras
- Prestar auxílio administrativo e técnico à coordenadoria;
 - Elaborar documentos, planilhas e relatórios;
 - Acompanhar, encaminhar, instruir e executar os atos inerentes aos processos de contratações da UFDPAr de processos da competência da Coordenadoria;
 - Preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.
- XII. Compete a Coordenadoria de Licitação
- Organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades de licitação;
 - Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de licitações;
- III. Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPAr conforme especificidades da legislação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Dar as providências para a publicação que couber das matérias de licitações; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos licitantes de serviços e bens, quando couber;
- Dar suporte técnico para os agentes de contratação de licitação, inclusive quando designados como pregoeiros;
- Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos de sua seara;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à licitação ou que lhe tenham sido atribuídas.

XIII. Compete a Divisão de Execução Interna

- Orientar os setores demandantes, produzir documentos, instruir processos de licitação, padronizar o Termo de Referência/Projeto Básico, elaborar minutas do Ato Convocatório, da Ata de Registro de Preço, do Contrato e demais documentos relacionados aos processos licitatórios;
- Pesquisar preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

XIV. Compete a Divisão de Execução Licitatória

- Instruir, coordenar, conduzir e/ou atuar nos procedimentos referentes a fase externa da licitação: divulgação do edital de licitação, habilitação dos licitantes, análise, classificação e julgamento das propostas apresentadas e eventuais recursos, adjudicação do objeto e demais funções relacionadas ao certame.

XV. Compete a Divisão de Controle de Patrimônio

- Receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da UFDPa, mantendo sob sua



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos e processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis;

- Analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis;
- Controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;
- Receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da UFDPAr;
- Etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;
- Efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);
- Proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da UFDPAr;
- Emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis;
- Planejar e formalizar a aquisição de bens de uso rotineiro para haver uma reserva técnica.

XVI. Compete a Divisão de Suprimentos

- Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização do planejamento da compra, selecionando estrategicamente os materiais, recebimento, estocagem e distribuição;
- Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;
- Controlar a reposição do estoque, garantindo a existência de itens de uso rotineiro e comum da instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da UFDPAr;
- Atender as solicitações institucionais de material de consumo;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

- Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo;
- Elaborar termos de referência.

XVII. Compete a Divisão de Gestão de Contratos

- Coordenar o conjunto de atividades de gestão de contratos;
- Formalizar e instruir procedimentos relativos a celebração, prorrogação, alteração, aplicação de penalidades, rescisão, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

XVIII. Compete a Divisão de Fiscalização de Contratos

- . Coordenar o conjunto de atividades de fiscalização de contratos;
- Formalizar e instruir procedimentos relativos a reajustes, repactuação, apuração de irregularidade contratual e aplicação de penalidades, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Relacionar com os atores envolvidos com a fiscalização contratual e instruí-los tecnicamente no exercício das funções relacionadas aos contratos administrativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

3 OBJETIVOS E METAS DO SETOR

Os objetivos estratégicos que estão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração – PRAD são apresentados no Quadro 1:

Quadro 1. Objetivos e Metas da PRAD

| OBJETIVOS | METAS |
|--|---|
| Aprimorar as práticas operacionais da Pró-Reitoria de Administração no que tange à execução dos requisitos normativos | Realizar avaliações periódicas do desempenho da Pró-Reitoria de Administração no cumprimento dos requisitos normativos, com o prazo estimado até 2025. |
| | Realizar treinamentos regulares com os colaboradores da Pró-Reitoria sobre os requisitos da legislação aplicáveis ao setor até o final de 2023. |
| | Implementar um sistema de monitoramento e controle para acompanhar o cumprimento dos requisitos normativos e garantir a conformidade contínua, como uma planilha de acompanhamento, até 2024. |
| Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas da Pró-Reitoria de Administração. | Realizar um levantamento das necessidades de infraestrutura do setor até o final do segundo semestre de 2024. |
| | Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura, identificando e corrigindo eventuais problemas até o final do próximo ano, 2024. |
| | Elaborar um plano de investimentos para adequar e melhorar a infraestrutura até o ano de 2024 |
| | Monitorar e analisar regularmente a satisfação dos colaboradores com a infraestrutura disponibilizada, buscando feedback para aprimoramentos até 2024. |
| Fortalecer a transparência e prestação de conta. | Atualizar o portal de acesso à informação regularmente, garantindo a publicação precisa e tempestiva de informações até o final do primeiro trimestre de 2024. |
| Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes | Estabelecer metas de tempo de resposta e atendimento, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos até 2024. |
| | Implementar um sistema de gestão de demandas e atendimentos, visando agilizar e acompanhar as solicitações até o final do segundo trimestre de 2024. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

| | |
|---|--|
| Melhorar a administração de contratos e convênios do setor. | Realizar e atualizar os procedimentos internos de gestão de contratos e convênios até 2024. |
| | Realizar auditorias internas periódicas para avaliar o cumprimento dos contratos e convênios e garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da Pró-Reitoria de Administração até 2025. |
| | Implementar um sistema de monitoramento de contratos e convênios, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos estabelecidos, com o prazo de até 2025. |
| Garantir a eficiência da execução orçamentária no âmbito institucional | Promover uma cultura de responsabilidade orçamentária entre os colaboradores, incentivando o uso consciente dos recursos disponíveis até 2024. |
| | Assegurar a transparência no processo de análise das alocações orçamentárias, disponibilizando informações relevantes para a comunidade acadêmica, até o prazo de 2024. |

Fonte: Elaboração PRAD, 2023.



4 ESTRATÉGIA E DESEMPENHO DO SETOR (ESTRUTURA E ORÇAMENTÁRIA)

4.1 Estrutura Física do Setor

A Pró-Reitoria de Administração (PRAD), possui localização na Universidade Federal do Delta do Parnaíba, Bloco 03 (C), Setor II, andares 02 e 03. E, também, há algumas subunidades da PRAD ocupando outros espaços da UFDPAr, sendo a da Divisão de Bens e Divisão de suprimentos localizada no térreo Bloco A, nas salas 02 e 03.

A infraestrutura da Unidade e subunidades é constituída por: salas, mobiliários, climatização e equipamentos são fornecidos aos servidores para realização dos processos e atividades de sua competência.

4.2 Diagnóstico do Setor

4.2.1 Análise SWOT

A análise do setor foi conduzida utilizando-se as seguintes abordagens de gestão a Análise SWOT apresentada nesta seção, juntamente com as metas e os objetivos correspondente discutidos na seção anterior. Essa ferramenta permitiu avaliar a situação atual do setor, identificando suas características e desafios referente a sua operacionalização.

Figura 2. Análise SWOT da PRAD

| FORÇAS | FRAQUEZAS |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Equipe colaborativa;• Foco na melhoria contínua de práticas e processos;• Interesse na capacitação contínua da equipe;• Produtividade e responsabilidade e compromisso da equipe;• Domínio técnico aos principais serviços e sistemas digitais para execução das tarefas.• Comprometimento com os objetivos estratégicos e a missão da universidade.• Viabilidade de melhorar os | <ul style="list-style-type: none">• Logística não estratégica entre as subunidades do setor;• Falta dos instrumentos norteadores do setor, tais como PCA e os instrumentos de governança da contratação;• Alinhamento com as exigências das legislações e instruções normativas para o setor;• Ausência de infraestrutura física e tecnológica adequada às necessidades administrativas;• Melhoria da gestão financeira estratégica institucional. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

**E
X
T
E
R
N
O**

| | |
|--|--|
| indicadores de qualidade da UFDPAr. | |
| OPORTUNIDADES | AMEAÇAS |
| <ul style="list-style-type: none">• Logística não estratégica entre as subunidades do setor;• Falta dos instrumentos norteadores do setor, tais como PCA e os instrumentos de governança da contratação;• Alinhamento com as exigências das legislações e instruções normativas para o setor;• Ausência de infraestrutura física e tecnológica adequada às necessidades administrativas;• Melhoria da gestão financeira estratégica institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Indisponibilidade de financiamento governamental pode afetar diretamente o orçamento e programas institucionais;• Restrições regulatórias e burocráticas podem aumentar a complexidade dos processos em cumprimentos às exigências.• Mudanças significativas na legislação ou nas políticas governamentais podem impactar as atividades do setor, tornando-as inadequadas ou inviáveis.• Falta de credibilidade por partes dos órgãos reguladores e os demais usuários da informação em razão da ausência das prestações de contas. |

Fonte: Elaboração PRAD, 2023.

A mencionada técnica de gestão foi essencial para identificar e organizar as potencialidades e deficiências, bem como as oportunidades e ameaças da Unidade. Além disso, serviu como base para orientar a criação de estratégias, com o objetivo de alcançar resultados significativos no curto e médio prazo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

4.2.2 Balanced ScoreCard (BSC)

Quadro 2. Balanced ScoreCard da PRAD

| MISSÃO Garantir o cumprimento legal das atividades de gestão de aquisições, contratações, protocolo, arquivo e contabilidade financeira para garantir o funcionamento adequado dos setores da UFDPAr em conformidade com o planejamento institucional | | VISÃO Ser referência na execução nos processos da responsabilidade setor, com ênfase na excelência e resultados | |
|---|--|---|---|
| Perspectivas | Objetivos Estratégicos | Indicadores Estratégicos | Metas Estratégicas |
| DIRETORIA ADMINISTRATIVA | Aprimorar as práticas operacionais da Pró-Reitoria de Administração no que tange à execução dos requisitos normativos | Nº de atividades e processos administrativos em conformidade com os requisitos normativos | Modernizar a infraestrutura de gestão de documentos para reduzir o uso de papel e melhorar a eficiência administrativa, em um prazo estimado até 2025. |
| | | | Implementar um sistema de monitoramento e controle para acompanhar o cumprimento dos requisitos normativos e garantir a conformidade contínua, como uma planilha de acompanhamento, até 2024. |
| | | | Realizar treinamentos regulares com os colaboradores da PRAD sobre os requisitos da legislação aplicáveis ao setor até o final de 2023. |
| | Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas. | % de satisfação dos servidores com a infraestrutura | Realizar um levantamento das necessidades de infraestrutura do setor até o final do segundo semestre de 2024. |
| Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura, identificando e corrigindo eventuais problemas até o final do próximo ano, 2024. | | | |



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

| | | | |
|---|---|--|--|
| DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA | | | Elaborar um plano de investimentos para adequar e melhorar a infraestrutura até o ano de 2024 |
| | Garantir a eficiência da execução orçamentária no âmbito institucional | % de execuções orçamentárias | Promover uma cultura de responsabilidade orçamentária entre os colaboradores, incentivando o uso consciente dos recursos disponíveis até 2024. |
| | Fortalecer a transparência e prestação de conta | % de relatórios de Prestação de Contas | Atualizar o portal de acesso à informação regularmente, garantindo a publicação precisa e tempestiva de informações até o final do primeiro trimestre de 2024. |
| | Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes | % de satisfação dos setores demandantes | Estabelecer metas de tempo de resposta e atendimento, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos até 2024. |
| | | | Implementar um sistema de gestão de demandas e atendimentos, visando agilizar e acompanhar as solicitações até o final do segundo trimestre de 2024. |
| Melhorar a administração de contratos e convênios do setor | Nº cumprimento de Contratos e Convênios | Realizar e atualizar os procedimentos internos de gestão de contratos e convênios até 2024. | |
| | | Realizar auditorias internas periódicas para avaliar o cumprimento dos contratos e convênios e garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da Pró-Reitoria de Administração até 2025. | |
| | | Implementar um sistema de monitoramento de contratos e convênios, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos estabelecidos, com o prazo de até 2025. | |
| COORDENADORIA DE COMPRAS | | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

| | | | |
|-------------------|---|--|---|
| | | | Assegurar a transparência no processo de análise das alocações orçamentárias, disponibilizando informações relevantes para a comunidade acadêmica, até o prazo de 2024. |
| RESULTADOS | Melhorar a administração institucional. | Nº. de atividades e processos executados | Com a estimativa de 80% dos processos executados de acordo com o prazo projetado, até o final de 2023. |

Fonte: Elaboração PRAD, 2023.

4.2.3 Mapa Estratégico

Figura 3. Mapa Estratégico da PRAD



Fonte: Elaborado pela PRAD.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

4.2.4 Quadro de Identificação Institucional

Quadro 3. Quadro de Identificação Institucional

| Identificação Institucional | Unidade Organizacional | Composição da Unidade (Resolução Consuni nº 44/2023 de 24 de maio de 2023) | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| | | Denominação | Titular | Categoria Servidor | SIAPE | Cargo | Titulação | Portaria | Início |
| Pró-Reitoria | Pró-Reitoria de Administração | Pró-Reitor | Leonardo Costa e Silva | Administrador | 1564965 | Administrador | Graduado | 145/2023 | 27/02/2023 |
| | | Secretário | - | - | - | - | - | - | - |
| Objetivos/Competências | | Diretora de Gestão Contábil e Financeira | Fabiana Lúcia de Sousa Pereira | Contadora | 15649761 | Diretora | Graduada | 253/2021 | 01/10/2021 |
| | | Divisão de Execução Financeira | Antônia Silva do Nascimento | Cedida | 1264901 | Chefe | Ensino médio completo | 418/2022 | 10/11/2022 |
| | | Divisão de Pagamento | - | - | - | - | - | - | - |
| | | Coordenador de Contabilidade | Juliel Marcos de Carvalho | Assistente em Administração | 2221216 | Coordenador | Graduado | 416/2022 | 09/11/2022 |
| | | Divisão de Execução Orçamentária | Alberto Vieira Arantes Pinheiro | Cedido | 1264747 | Chefe | Graduado | 169/2023 | 09/03/2023 |
| Coordenar os processos com excelência planejando e | Diretora Administrativa | Raphaela da Mota Silva | Assistente Administrativa | 2182975 | Diretora Administrativa | Mestre | 168/2023 | 09/03/2023 | |



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|---------|--------------|-----------------------|--------------------------|------------|
| <p>executando as atividades relacionadas à logística e serviços públicos, bem como à gestão contábil e financeira, contribuindo, assim, com o crescimento institucional de modo</p> | Divisão de Controle de Patrimônio | Lígia Carvalho Queiroz | Assistente Administrativa | 2264612 | Chefe | Ensino médio completo | 170/2023 | 09/03/2023 |
| | Divisão de Suprimentos | Adiel Costa do Nascimento | Assistente Administrativo | 3264741 | Chefe | Ensino médio completo | 171/2023 | 09/03/2023 |
| | Divisão de Gestão de Contratos | Leonardo Oliveira de Miranda | Assistente Administrativo | 1980030 | Chefe | Graduado | 342/2023 | 26/04/2023 |
| | Divisão de Fiscalização de Contratos | Jorgete Freire de Carvalho | Administradora | 1450303 | Chefe | Mestre | 213/2023 | 31/03/2023 |
| | Coordenador de Compras | Jader de Sousa Barros | Assistente Administrativo | 1041227 | Chefe | Graduação | 86/2023 | 03/02/2023 |
| | Divisão de Programação de Compras Anuais | Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana | Assistente administrativa | 1456904 | Chefe | Graduação | 291/2021 | 22/10/2021 |
| | Divisão de Apoio Administrativo e de Compras | - | - | - | - | - | - | - |
| | Coordenadora de Licitação | Layzianna Maria Santos Lima | Assistente administrativa | 1655008 | Coordenadora | Graduação | 22/2023 | 13/01/2023 |
| | Divisão de Execução Licitatória | - | - | - | - | - | - | - |
| | Divisão de Execução Interna | - | - | - | - | - | - | - |

Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.



4.3 Avaliação dos Riscos Institucionais

4.3.1 Escalas de Classificação dos Riscos Institucionais

Tomando como base a orientação da Metodologia de Gestão de Riscos, especificada pela CGU (2018), foram calculados os níveis dos riscos identificado para Pró-Reitoria de Administração a partir de critérios de probabilidade e impactos, a saber:

Quadro 4. Escala de probabilidade com os respectivos scores e descrição dos atributos para o cálculo do risco.

| ESCALA DE PROBABILIDADE | | |
|-------------------------|------|---|
| PROBABILIDADE | PESO | DESCRIÇÃO |
| Muito Baixa | 1 | Em situações excepcionais o evento poderá até ocorrer, mas não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência, portanto, é improvável que aconteça. |
| Baixa | 2 | O histórico conhecido aponta para baixa frequência, podendo o evento ocorrer de forma inesperada ou casual. |
| Média | 3 | Repete-se com frequência razoável ou há indícios que possa ocorrer de alguma forma. |
| Alta | 4 | Repete-se com elevada frequência ou sua ocorrência é até esperada pois os indícios apontam essa possibilidade. |
| Muito Alta | 5 | Os indícios indicam claramente que o, evento ocorrerá, portanto, é praticamente certo. |

Fonte: ABNT (2009)

Quadro 5. Escala de impacto com os respectivos scores e descrição dos atributos para o cálculo de risco

| ESCALA DE IMPACTO | | |
|--------------------|------|--|
| IMPACTO | PESO | DESCRIÇÃO |
| Muito Baixa | 1 | Não altera o alcance do objetivo. |
| Baixa | 2 | Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do atingimento do objetivo. |
| Média | 3 | Compromete razoavelmente o alcance do objetivo, porém recuperável. |
| Alta | 4 | Compromete a maior parte do atingimento do objetivo, sendo de difícil reversão. |
| Muito Alta | 5 | Compromete totalmente ou que totalmente o atingimento do objetivo, de forma irreversível. |

Fonte: ABNT (2009)



A multiplicação entre os valores de probabilidade e impacto define o nível do risco inerente, ou seja, o nível do risco sem considerar quaisquer controles que reduzem ou podem reduzir a probabilidade da sua ocorrência ou do seu impacto.

RI = NP x NI, em que:

RI = nível do risco inerente

NP = nível de probabilidade do risco

NI = nível de impacto do risco

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

Quadro 6. Classificação do nível de risco a partir da escala dos scores calculados.

| CLASSIFICAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO | |
|---------------------------------|---------|
| RISCO | ESCALA |
| RB (Risco Baixo) | 1 – 3 |
| RM (Risco Médio) | 4 – 6 |
| RA (Risco Alto) | 7 – 12 |
| RE (Risco Extremo) | 13 - 25 |

Fonte: ABNT (2009)

4.3.2 Reconhecimento e Classificação dos Riscos Institucionais

Na etapa de Identificação e Classificação de Riscos, são reconhecidos eventos futuros que podem afetar a Universidade, sendo cruciais para o planejamento estratégico, pois esses eventos podem trazer oportunidades ou ameaças aos objetivos da organização.

4.3.2.1 Ambiente externo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023-2025**

Quadro 7. Identificação dos riscos no ambiente externo

| Tipos | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | | | | |
|----------------|--|---|--|---|--|
| | Objeto Analisado | Unidade/Subunidade responsável | Risco | Causa(s) | Consequência(s) |
| Macroeconômico | Limite de execução financeira | PRAD | Não cumprimento das atividades do setor | 1. Corte orçamentário nas universidades federais; 2. Contingência de orçamento. | 1. Não realização das atividades operacionais do setor. |
| Ambiental | Cumprimento das exigências legais PLS | PRAD | Não cumprimento das diretrizes das contratações e logísticas dentro da Universidade. | 1. Não cumprimento das exigências legais vigente. | 1. A universidade não cumpri os parâmetros compras sustentáveis exigidos. |
| Social | Atualização da prestação de contas para uma transparência ativa. | Diretoria de Gestão Contábil e Financeira | Prestação de contas fica desatualizada no portal de acesso à informação | 1. Falta de monitoramento das informações financeiras para elaboração dos relatórios contábeis; 2. Atraso na entrega dos relatórios contábeis. | 1. Impacto na gestão interna do setor; 2. Falta de transparência; 3. Possíveis sanções e penalidades. |
| Tecnológico | Repositório de materiais de Orientação | PRAD | Após a publicação no Repositório de Materiais de Orientação, como das resoluções, contratos e licitações, esses materiais irão se tornar desatualizados. | 1. Orientações para execução das atividades mudam constantemente; 2. Unidades desconhecem ou não se lembram do Repositório de Materiais de Orientação; 3. Unidades desenvolvem novos materiais sem enviar também para publicação no Repositório de Materiais de Orientação. | 1. Embasamento a materiais desatualizados podem levar a execução incorreta de atividades; 2. Identificação de materiais desatualizados diminui a confiança nos recursos do Repositório. |
| | Informações atualizadas no sistema dos órgãos controladores | PRAD | Não atualizações das informações nos sistemas de atualização no portal transparência | 1. Repasse das informações aos setores em tempo tardio | 1. Possíveis sanções dos órgãos controladores; 2. Atraso das demandas institucionais que dependem da execução dos termos deliberados. |
| Legal | Cumprimento dos instrumentos normativos dos órgãos federais fiscalizadores (CGU, TCU, MEC) | PRAD | Invalidação da operacionalização das atividades do setor e diligências dos órgãos fiscalizadores | 1. Não cumprimento dos instrumentos normativos pelos demais setores; 2. Falta de conhecimento dos instrumentos normativos pelos demais setores. | 1. Punição por partes dos órgãos federais fiscalizadores; 2. Repetição dos processos na realização das atividades, uma vez que quando há erros é necessário corrigi-los |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023-2025

A PRAD diagnosticou a presença de seis (6) riscos externos que impactam as atividades administrativas do setor. Os riscos que maior podem causar impacto diz respeito ao tecnológico, mas que também está em consonância com a lei, uma vez que rege a operacionalização.

4.3.2.2 Ambiente Interno



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023-2025**

Quadro 8. Identificação dos riscos no ambiente interno

| Tipos | IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS | | | | |
|-------------|--|---|---|---|---|
| | Objeto Analisado | Unidade/Subunidade responsável | Risco | Causa(s) | Consequência(s) |
| Financeiro | Cumprimentos das rubricas das diretrizes que nortearam a proposta orçamentária da universidade | Divisão de Execução Orçamentária | Não execução das alocações orçamentárias fora das reais necessidades do setor. | 1. Negligência ou falta de conhecimento das necessidades; 2. Erro no preenchimento das informações; 3. Encaminhar pedido sem orçamento em determinado programa institucional. | 1. Desperdício de recursos; 2. Implicações legais e de prestação de contas |
| Ambiental | Execução do PLS | PRAD | Não cumprimento das normativas vigentes | 1. Deixar de inserir algum item exigido nos instrumentos normativos; 2. Primeiro PLS a ser desenvolvido pela universidade. | 1. Atraso na aplicação de políticas sustentáveis; 2. Punição por parte dos órgãos federais fiscalizadores. |
| Social | Intercomunicação entre os setores para uma melhor articulação dos processos | PRAD | Imprecisão das informações mediante as falhas de comunicação entre os setores | 1. Logística não estratégica entre as demais unidades. | 1. Decisões equivocadas; 2. Falta de alinhamento entre os setores. |
| Tecnológico | Falta de equipamento tecnológico para operacionalidade de elaboração de documentos com os bolsistas do setor | PRAD | Demandas dos bolsistas do setor ficam em atraso. | 1. Falta de instrumentos tecnológicos (Notebook e Computadores); 2. Baixa assistência da PROTIC mediante esse risco. | 1. Atraso na realização de atividades destinadas aos bolsistas do setor; 2. A eficiência da operacionalização do setor se torna fragilizada, visto a importância das atividades desenvolvidas pelos bolsistas. |
| | Fornecimento de dados para a atualização do portal da Lei de Acesso à Informação e o Portal da Transparência da universidade | Diretoria de Gestão Contábil e Financeira | Falta de atualização de publicação das informações que alimentam o portal de transparência da universidade e do Portal de Acesso à Informação | 1. Quadro de pessoal dos setores desatualizados; 2. Estrutura organizacional, algumas vezes, não seguem as resoluções vigentes. | 1. Falta de transparência; 2. Dificuldade de monitoramento pelos órgãos fiscalizadores; 3. Impacto na eficiência e eficácia |
| | Processo de atualização e operacionalidade do STA. | Diretoria Administrativa | Informações institucionais ficam incompletas | 1. O fornecimento de informações pelos demais setores não segue o ritmo de atualizações do sistema; | 1. STA fica desatualizada; 2. Risco de punição por parte dos órgãos federais fiscalizadores. |
| Legal | Cumprimento da legislação referente a divulgação da prestação de contas da universidade (TCU e CGU) | Divisão de Execução Orçamentária | Execução do plano orçamentário com erros | 1. Execução orçamentária fora do padrão exigido; 2. Falta de execução das dotações orçamentárias específicas. | 1. Execução incorreta de algumas atividades do setor. |



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

No que se refere aos riscos internos, a PRAD identificou sete (7) riscos, e o tipo de riscos de maior impacto, novamente, é o tecnológico, que diz respeito a questões como fornecimentos de dados, processo de atualização do Sistema de Transparência Ativa que interfere diretamente nos procedimentos administrativos

4.3.3 Avaliação dos Riscos Institucionais

A finalidade da avaliação de riscos é auxiliar na tomada de decisões com base nos resultados da análise de riscos, sobre quais riscos necessitam de tratamento e a prioridade para a implementação do tratamento (ABNT ISO 31000, 2018).

Para isso, estabelece-se a probabilidade de que o evento aconteça e o seu grau de impacto no funcionamento organizacional. Essa avaliação alarma a situação (nível inerente) que a instituição está inserida de acordo com os ambientes interno e externo.

Quadro 9. Avaliação dos riscos

| Ambiente | Tipos | AVALIAÇÃO DOS RISCOS | | | | |
|----------|----------------|----------------------|-------|-----------------|-------|-------------------------|
| | | Probabilidade (P) | | Impacto (I) | | Nível de Risco Inerente |
| | | Grau de Ocorrência | Nível | Grau de Impacto | Nível | P x I |
| EXTERNO | Macroeconômico | Média | 3 | Muito alto | 5 | Risco Crítico (RC) |
| | Ambiental | Alta | 4 | Alto | 4 | Risco Crítico (RC) |
| | Social | Alta | 4 | Alto | 4 | Risco Crítico (RC) |
| | Tecnológico | Alta | 4 | Médio | 3 | Risco Alto (RA) |
| | | Média | 3 | Alto | 4 | Risco Alto (RA) |
| | Legal | Alta | 4 | Alto | 4 | Risco Crítico (RC) |
| INTERNO | Financeiro | Média | 3 | Médio | 3 | Risco Alto (RA) |
| | Ambiental | Média | 3 | Médio | 3 | Risco Alto (RA) |
| | Social | Muito Alta | 5 | Muito Alto | 5 | Risco Crítico (RC) |
| | Tecnológico | Muito Alta | 5 | Muito Alto | 5 | Risco Crítico (RC) |
| | | Média | 3 | Médio | 3 | Risco Alto (RA) |
| | | Alta | 4 | Médio | 3 | Risco Alto (RA) |
| | Legal | Muito Baixa | 1 | Médio | 3 | Risco Baixo (RB) |

Com base no levantamento da avaliação dos riscos, é notório que a maioria dos riscos interno de ambos os ambientes são de nível crítico e nível alto.

4.3.4 Verificação de Controles de Riscos

Nessa parte, é realizada a análise, destacando ações, políticas e planos que guiam as atividades para executar as metas e, como consequência, alcançar os objetivos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

Verificamos também a presença de normas que orientam processos contra interferências.

Quadro 10. Análise de controles de riscos

| Ambiente | Tipos | VERIFICAÇÃO DE CONTROLES DE RISCOS |
|----------|----------------|---|
| | | Existência de Controle (POSSIBILIDADES DE RESPOSTAS: SIM OU NÃO) |
| EXTERNO | Macroeconômico | NÃO |
| | Ambiental | NÃO |
| | Social | NÃO |
| | Tecnológico | NÃO |
| | Legal | NÃO |
| INTERNO | Financeiro | NÃO |
| | Ambiental | NÃO |
| | Social | NÃO |
| | Tecnológico | NÃO |
| | Legal | NÃO |

Como se pode notar, não há controle sobre os riscos anteriormente mencionados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

4.3.5 Melhoria e/ou Implementação de Sistemas de Controles de Riscos

Nessa etapa realizada um levantamento de Medidas de Melhorias de Controle Existentes, caso seja necessário.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

Quadro 11. Melhoria e/ou implantação de medidas de controle de riscos

| Ambiente | Tipos | MELHORIA E/OU IMPLANTAÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE DE RISCOS | | | |
|----------|------------------------------|--|---|-----------------------------------|---------------|
| | | Medidas de Melhoria de Controles Existentes (caso necessário) | Medidas de Controle a serem implementadas | Avaliação de Controles Existentes | |
| | | | | FA | (P x I x FA) |
| EXTERNO | Macroeconômico | Não há medidas implementadas | 1. Realocação do orçamento interno do setor como medida emergencial. | 1 | Risco Crítico |
| | Ambiental | Não há medidas implementadas | 1. Execução do PLS em consonância com as demais orientações legais vigentes. | 1 | Risco Crítico |
| | Social | Não há medidas implementadas | 1. Manter atualizado o Portal da Transparência com base na IN/TCU nº 84/2020. | 1 | Risco Alto |
| | Tecnológico | Não há medidas implementadas | 1. Execução do controle de tempo de validade estabelecido, solicitado para as unidades a revalidação dos materiais de orientação após um determinado período; | 0,8 | Risco Alto |
| | | Não há medidas implementadas | 1. Execução do controle de tempo de validade estabelecido, solicitado para as unidades a revalidação dos materiais de orientação após um determinado período; | 0,8 | Risco Alto |
| | Legal | Não há medidas implementadas | 1. Capacitação dos servidores para o cumprimento da legislação; 2. Elaborar Plano de ações com foco na elaboração dos instrumentos legais da universidade. | 0,8 | Risco Crítico |
| INTERNO | Financeiro | Não há medidas implementadas | 1. Criação de sistema de planilhas para consolidação das informações; 2. Consultar junto ao solicitante, mediante reunião, para melhor compreender a necessidade. | 0,7 | Risco Médio |
| | Ambiental | Não há medidas implementadas | 1. Execução da estruturação do PLS com base na Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, Art. 6º. | 0,7 | Risco Médio |
| | Social | Não há medidas implementadas | 1. Alinhamento entre os setores para uma comunicação assertiva e adequada | 0,7 | Risco Alto |
| | Tecnológico | Não há medidas implementadas | 1. Melhorar a operacionalidade buscando formas de trabalhar com o material disponível. | 0,5 | Risco Alto |
| | | Não há medidas implementadas | 1. Monitorar a atualização de informações junto aos demais setores da universidade. | 0,5 | Risco Médio |
| | | Não há medidas implementadas | 1. Reforçar aos servidores a necessidade de repasse das informações dentro do prazo; 2. Implementar uma política que garanta que os dados necessários sejam enviados sempre que atualizados nos setores. | 0,5 | Risco Médio |
| Legal | Não há medidas implementadas | 1. Realizar capacitações relacionada a execução do plano orçamentário. | 0,8 | Risco Baixo | |

Diante do quadro apresentado, é evidenciado a implementação de medidas de controle. Como resultado da avaliação de controle existente, levou-se em consideração o nível de risco inerente (P x I), com isso, temos que: (P x I x FA), resultando em sua maioria em risco crítico e médio.



4.3.6 Monitoramento dos Riscos Institucionais

Essa parte da análise, diz respeito ao monitoramento dos riscos. Essas ações de controle buscam avaliar o sucesso e eficácia na conquista de metas institucionais gerenciadas por meio de processos de gestão de riscos.

Quadro 12. Monitoramento dos riscos

| Ambiente | Tipos | MONITORAMENTO DOS RISCOS |
|----------|----------------|--|
| | | Relação de medidas (relatórios, documentos, portfólios, entre outros) |
| EXTERNO | Macroeconômico | Plano Orçamentário Anual |
| | Ambiental | Relatório de monitoramento das ações implementadas |
| | Social | Planilha de Acompanhamento |
| | Tecnológico | Planilha de Acompanhamento Planilha de Acompanhamento |
| | Legal | Relatório de Monitoramento das ações implementadas. |
| INTERNO | Financeiro | Planilha de Acompanhamento |
| | Ambiental | Resolução |
| | Social | Monitoramento dos Riscos |
| | Tecnológico | Relatório de Atividade Anual Relatório de Atividade Anual Relatório de Atividade Anual |
| | Legal | Relatório de Atividade Anual |

O monitoramento dos riscos anteriormente discorridos, em geral, será feito por intermédio da criação de planilhas de controle e relatórios, com o objetivo de mitigar ou ainda erradicar tais riscos.

4.3.7 Tratamento dos Riscos Institucionais

Nesse item, o setor deve apresentar medidas corretivas e preventivas para tratar de todos os riscos descritos anteriormente. Esse estágio, precisa de um cuidado contínuo, além de ser dada a devida atenção aos prazos e a forma da aplicabilidade de cada tratamento dos riscos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

Quadro 13. Tratamento do risco

| Ambiente | Tipos | TRATAMENTO DO RISCO | | | | | |
|----------|----------------|---------------------|-------------|-----------------------------|---|---|--|
| | | Tipo de Risco | | | Ações de Tratamento | | |
| | | Estratégico | Operacional | Orçamentário/ Financeiro | Ação (POSSIBILIDADES DE RESPOSTAS: EVITAR; TRANSFERIR; MITIGAR; ACEITAR) | Unidade/Subunidade responsável | Prazo |
| EXTERNO | Macroeconômico | SIM | SIM | SIM | ACEITAR | Governo/PROPLAN/PRAD | 12 meses |
| | Ambiental | SIM | SIM | NÃO | MITIGAR | PRAD | 6 meses |
| | Social | SIM | SIM | NÃO | MITIGAR | Diretoria de Gestão Contábil e Financeira | 3 meses |
| | Tecnológico | SIM | SIM | NÃO | MITIGAR | Diretoria Administrativa | 6 meses |
| | | SIM | SIM | NÃO | MITIGAR | Divisão de Gestão de Contratos | 7 meses |
| Legal | SIM | SIM | NÃO | MITIGAR | PRAD | 8 meses | |
| INTERNO | Financeiro | SIM | SIM | SIM | MITIGAR | Divisão de Execução Orçamentária | Imediatamente o cumprimento |
| | Ambiental | SIM | SIM | NÃO | MITIGAR | PRAD | 3 meses (a partir da data de publicação da portaria) |
| | Social | SIM | SIM | NÃO | MITIGAR | PRAD | 6 meses |
| | Tecnológico | SIM | SIM | SIM | MITIGAR | PRAD | 7 meses |
| | | NÃO | SIM | NÃO | MITIGAR | Diretoria de Gestão Contábil e Financeira | Imediatamente, mediante repasse das informações dos demais setores |
| | | NÃO | SIM | NÃO | MITIGAR | Diretoria Administrativa | 3 meses |
| Legal | SIM | SIM | SIM | MITIGAR | Divisão de Execução Orçamentária | 5 meses | |

Nessa última etapa, para além da classificação do risco de acordo com a área (operacional, estratégico ou financeiro), as ações, quem será responsável (unidade/subunidade) por isso e o prazo para tal ação, com a finalidade de controlar os riscos.



5 RESULTADOS

A realização do diagnóstico se torna crucial para avaliar se os planos e as execuções devem continuar ou serem interrompidos, e também para refletir sobre os progressos e fortalecer a compreensão do contexto organizacional.

A análise dos potenciais problemas evidenciados na PRAD apresentou-se sendo seis (6) riscos externos e sete (7) riscos internos que possui influência direta do referido setor. Como observado ao longo desse relatório, o tipo de risco analisado de maior impacto no setor é o tecnológico, sendo esse tipo e os demais avaliados estão em de acordo com a legislação, uma vez que essa serve o embasamento legal para a regulação das práticas administrativas.

Fica evidente quando analisamos os riscos no ambiente externo e interno, as maiores presenças são críticas e altas, o que significa apontar que é preciso haver intervenção por meio de medidas capazes de influenciar na operacionalidade do setor. Também quando analisado o risco residual, as maiores presenças dos riscos, ainda, são de níveis críticos e altos, assim, medidas de controle são necessárias para um maior acompanhamento, com a finalidade de auxiliar até que esse risco seja erradicado.

Por fim, na última etapa, para além da classificação do risco de acordo com a área (operacional, estratégico ou financeiro), as ações, quem será responsável (unidade/subunidade) por isso e o prazo para tal ação, com a finalidade de controlar os riscos.



6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de riscos está intrinsecamente incorporada nas atividades e processos-chave da organização, é sabido salientar que é responsabilidade da administração integrar todos os processos organizacionais. Os gestores devem percebê-la como um meio para atingir metas e, com isso, alcançar os objetivos propostos. A partir desse plano de gestão de riscos, a sua execução desse traz consigo diversos benefícios tais como: a identificação de riscos, priorização de execução dos recursos, tomada de decisão, melhoria da eficiência e eficácia, além do fortalecimento da governança.

Dessa forma, a PRAD, com intuito de alcance do objetivo, sendo o pleno funcionamento operacional da execução das práticas administrativas institucional, é necessárias mudanças desde a comunicação interna até entre os demais setores no âmbito da instituição, isso poderá ocorrer por meio de um Procedimento Operacional Padrão (POP) que é um documento que contém informações detalhadas sobre todas as etapas necessárias para executar uma tarefa específica, ou seja, consiste em um conjunto de instruções e descrições de atividades que registram uma rotina ou atividade diária relacionada a uma empresa.

Por fim, baseado na implantação desse Procedimento Operacional Padrão (POP), para além de mitigar os entraves persistentes na operacionalização, acreditamos na possibilidade de superá-los de modo a atingir a plenitude nas práticas administrativas da universidade.



7 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 31000: Gestão de Riscos – Diretrizes**. Rio de Janeiro, 17 p., 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. **Guia de Orientação para Gerenciamento de Riscos Corporativos**. São Paulo: IBGC, 2007. Caderno 3. 50 p.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Análise SWOT e Diagrama de verificação de risco aplicados em Auditoria**. Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010. 22 p