



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 – UFDPAr

Vicente de Paula Censi Borges

Vice-Reitor Tempore da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAr

Relação dos Dirigentes da Unidade

Pró-Reitor Prof. Leonardo Costa e Silva

Pró-Reitor de Administração da UFDPAr

Fabiana Lúcia de Sousa Pereira

Diretora de Gestão Contábil e Financeira

Antônia Silva do Nascimento

Chefe da Divisão de Execução Financeira

Juliel Marcos de Carvalho

Coordenador de Contabilidade

Alberto Vieira Arantes Pinheiro

Chefe da Divisão de Execução Orçamentária

Raphaela da Mota Silva

Diretora Administrativa

Lígia Carvalho Queiroz

Chefe da Divisão de Controle de Patrimônio

Adiel Costa do Nascimento

Chefe da Divisão de Suprimentos

Leonardo Oliveira de Miranda

Chefe da Divisão de Gestão de Contratos

Jorgete Freire de Carvalho

Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos

Jáder de Sousa Barros

Coordenador de Compras

Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana

Chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais

Layzianna Maria Santos Lima

Coordenadora de Licitação

Relação dos Estagiários da Unidade

David Sousa Fernandes

Bolsista



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
UFDPAr	Universidade Federal do Delta do Parnaíba

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organograma da PRAD	6
Figura 2. Análise SWOT da PRAD.....	21
Figura 3. Mapa Estratégico da PRAD	25

LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Objetivos e Metas da PRAD	19
Quadro 2. Balanced ScoreCard da PRAD	23
Quadro 3. Quadro de Identificação Institucional	26
Quadro 4. Escala de probabilidade com os respectivos scores e descrição dos atributos para o cálculo do risco.....	29
Quadro 5. Escala de impacto com os respectivos scores e descrição dos atributos para o cálculo de risco	30
Quadro 6. Classificação do nível de risco a partir da escala dos scores calculados.	30
Quadro 7. Identificação dos riscos no ambiente externo	31
Quadro 8. Identificação dos riscos no ambiente interno	33
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	38
Quadro 12. Monitoramento dos riscos	40
Quadro 13. Tratamento do risco	41



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO DO SETOR	5
2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	6
2.1 Organograma da Unidade.....	6
2.2 Principais Normas Direcionadas da Unidade.....	6
2.3 Competências das Subunidades e Setores da Unidade	6
3 OBJETIVOS E METAS DO SETOR	19
4 ESTRATÉGIA E DESEMPENHO DO SETOR (ESTRUTURA E ORÇAMENTÁRIA)	21
4.1 Estrutura Física do Setor	21
4.2 Diagnóstico do Setor.....	21
4.2.1 Análise swot.....	21
4.2.2 Balanced ScoreCard (BSC).....	23
4.2.3 Mapa Estratégico.....	25
4.2.4 Quadro de Identificação Institucional.....	26
4.3 Avaliação dos Riscos Institucionais	29
4.3.1 Escalas de Classificação dos Riscos Institucionais.....	29
4.3.2 Reconhecimento e Classificação dos Riscos Institucionais.....	31
4.3.2.1 Ambiente externo	31
4.3.2.2 Ambiente interno	33
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	41
5 RESULTADOS.....	44
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
7 REFERÊNCIAS.....	46



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 nº 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 vinculados 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

- Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor; II. 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.

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 UFDPAR;
- 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;



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

- Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- 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;



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

- Orientar as Divisões no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- 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;



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

- Levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;
- 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;



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

- Demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;
- 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;



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

- Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- 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 UFDPAR 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 UFDPAR 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;



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

- Efetuar o pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
- Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- 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 UFDPAR sobre questões de pagamento;
- Conferir toda documentação pertinente dos processos de pagamento de despesas da UFDPAR 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



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

- 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;
 - 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;



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

- 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;
- 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.



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

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;
- 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,



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

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 UFDPAR, mantendo sob sua 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,



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

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;
- 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.
	Realizar treinamentos regulares com os colaboradores da Pró-Reitoria sobre os requisitos da legislação aplicáveis ao setor até o final do próximo ano.
	Implementar um sistema de monitoramento e controle para acompanhar o cumprimento dos requisitos dos requisitos normativos e garantir a conformidade contínua, como, por exemplo, uma planilha de acompanhamento.
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;
	Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura, identificando e corrigindo eventuais problemas até o final do próximo ano;
	Elaborar um plano de investimentos para adequar e melhorar a infraestrutura até o final do próximo ano;
	Monitorar e analisar regularmente a satisfação dos colaboradores com a infraestrutura disponibilizada, buscando feedback para aprimoramentos.



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

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.
Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes	Estabelecer metas de tempo de resposta e atendimento, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos;
	Implementar um sistema de gestão de demandas e atendimentos, visando agilizar e acompanhar as solicitações até o final do segundo trimestre.
Melhorar a administração de contratos e convênios do setor	Realizar e atualizar os procedimentos internos de gestão de contratos e convênios até o final do primeiro trimestre.
	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 o final do próximo ano.
	Implementar um sistema de monitoramento de contratos e convênios, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos estabelecidos.
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.
	Assegurar a transparência no processo de análise das alocações orçamentárias, disponibilizando informações relevantes para a comunidade acadêmica até o final do primeiro semestre.

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	<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



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

E
X
T
E
R
N
O

da universidade. <ul style="list-style-type: none">• Viabilidade de melhorar os indicadores de qualidade da UFDPAR.	estratégica institucional.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none">• Monitorar as mudanças do mercado, visando ajustar os programas e necessidades institucionais aos novos paradigmas;• Viabilidade de cursos capacitação promovidos pela plataforma Escola Virtual do governo e outras instituições não governamentais;• Implementação de processos inovadores da infraestrutura tecnológica, para uma maior eficiência dos processos administrativos.	<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 Assegurar, de acordo com os princípios legais, o cumprimento das atividades de gestão de aquisições e contratações, de bens, de protocolo e arquivo e contábil financeira, proporcionando o adequado funcionamento dos diversos setores da UFDPAr, em alinhamento ao 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	Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas.	Nº de ações de adequação, investimento em infraestrutura; Índice de satisfação.	100% das ações e planos para melhorias na infraestrutura no prazo estipulado. Índice de satisfação >= 80%
	Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes	Nº de realizações de atendimento	80% dos atendimentos realizados no prazo estipulado.
	Aprimorar capacitação dos servidores	Nº de cursos realizados	80% das ações de cursos realizados.
	Otimização de processos internos	Nº de processos executados por demanda	70% do padrão dos novos processos.
	Melhorar o índice de gestão de contratações	Nº de contratações executadas	80% de contratações realizadas.
	Monitorar as aquisições e contratações	Nº de dias de tramitação de processos	80% dos trâmites de contratações.
	Alavancar a eficiência dos gastos	Nº de recursos empenhados e liquidados	80% da aplicabilidade dos recursos.
	Aumentar a arrecadação de recursos para o custeio	Nº de receitas arrecadadas da instituição	80% dos recursos utilizados.



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

	Melhorar a eficiência dos processos de logística.	Nº de cumprimentos de prazos de entrega	90% da logística seja realizada dentro do prazo estabelecido.
	Aprimorar a atualização da gestão de patrimônio.	Nº de atualizações de inventário.	90% da atualização do patrimônio dentro do prazo estabelecido
	Valorizar servidores com foco em resultados.	Nº de eventos e ações de valorização dos servidores; Índice de satisfação.	100% de eventos de valorização dos servidores no prazo estipulado; Índice de satisfação >= 80%
RESULTADOS	Melhorar a administração institucional.	Nº de processos executados	80% dos processos executados de acordo com o prazo estimado.

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



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

<p>Coordenar os processos com excelência planejando e 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>	Diretora Administrativa	Raphaela da Mota Silva	Assistente Administrativa	2182975	Diretora Administrativa	Mestre	168/2023	09/03/2023
	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	-	-	-	-	-	-	-



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

	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)



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

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)



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

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

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. Contigência 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.



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

Social	Atualização da prestação de contas para uma transparência ativa.	Coordenadoria 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 relatório 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 informação nos sistema de atualização no portal transparência	1. Repasse das informações ao setores em tempo tardio	1. Possíveis sanções dos órgãos controladores; 2. Atraso das demandas institucionais que dependem da execução dos termos deliberados.



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

Legal	Cumprimento dos instrumentos normativos dos órgãos federais fiscalizadores (CGU, TCU, MEC)	PRAD	Invalidação da operacionalização das atividades do setor e diligências dos orgãos 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
--------------	--	------	--	--	--

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

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 unversidade	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;	1. Desperdício de recursos; 2. Implicações legais e de prestação de contas



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

				3. Encaminhar pedido sem orçamento em determinado programa institucional.	
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.



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

	Fornecimento de dados para a atualização do portal da Lei de Acesso à Informação e o Portal da Transparência da universidade	Coordenadoria 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
Legal	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.

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
	Ambiental	Alta	4	Médio	4	Risco Crítico
	Social	Média	4	Muito Alto	4	Risco Crítico
	Tecnológico	Alta	4	Médio	3	Risco Alto
		Média	3	Alto	4	Risco Alto
	Legal	Alta	4	Alto	4	Risco Crítico
Interno	Financeiro	Muito Baixa	3	Médio	3	Risco Alto
	Ambiental	Baixa	3	Baixo	3	Risco Alto
	Social	Alta	5	Médio	5	Risco Crítico
	Tecnológico	Alta	5	Médio	3	Risco Crítico
		Média	3	Médio	3	Risco Alto
	Legal	Baixa	4	Médio	3	Risco Alto
Alta		1	Médio	3	Risco Baixo	

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.

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

Ambiente	Tipo	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 de tempo;	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 de tempo;	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
		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



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

Interno	Financeiro	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
	Ambiental	Não há medidas implementadas	1. Alinhamento entre os setores para uma comunicação assertiva e adequada	0,7	Risco Alto
	Social	Não há medidas implementadas	1. Melhorar a operacionalidade buscando formas de trabalhar com o material disponível.	0,5	Risco Alto
	Tecnológico	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	Tipo	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
		Relatório de Atividade Anual
	Tecnológico	Relatório de Atividade Anual
		Relatório de Atividade Anual
Legal	Relatório de Atividade Anual	

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



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

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.

Quadro 13. Tratamento do risco

Ambiente	Tipo	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	Coordenadoria de Gestão Contábil e Financeira	3 meses
	Tecnológico	SIM	SIM	NÃO	MITIGAR	Diretoria Administrativa	6 meses
		SIM	SIM	NÃO	MITIGAR	Divisão de gestão de contrato	7 meses
	Legal	SIM	SIM	NÃO	MITIGAR	PRAD	8 meses
Interno	Financeiro	SIM	SIM	SIM	MITIGAR	Divisão de execução orçamentária	Imediatamente e o cumprimento



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

		SIM	SIM	NÃO	MITIGAR	PRAD	3 meses (a partir da data de publicação da portaria)
	Ambiental	SIM	SIM	NÃO	MITIGAR	PRAD	6 meses
	Social	SIM	SIM	SIM	MITIGAR	PRAD	7 meses
	Tecnológico	NÃO	SIM	NÃO	MITIGAR	Coordenadoria 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



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

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 pág.

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.