

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

Plano de Gestão de Riscos 2023-2025



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

ROL DE RESPONSÁVEIS DO GABINETE DA REITORIA

João Paulo Sales Macedo

Reitor Pro Tempore

Vicente de Paula Censi Borges

Vice-Reitor Pro Tempore

Selmira Maria Ribeiro Alves

Chefe de Gabinete

Leticia Nara Alves Ferreira

Assistente em Administração

Bolsistas

Elen Alves Prado

Kayne Maria Oliveira Silva

Terceirizados

Janyelle Sousa Bessa

Equipe de Elaboração

Selmira Maria Ribeiro Alves

Jacyra Ferreira França Rodrigues

Elen Alves Prado

Kayne Maria Oliveira Silva



LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BSC	ScoreCard Balanced
CONSUNI	Conselho Universitário
CGU	Controladoria Geral da União
DOU	Diário Oficial da União
IES	Instituição de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação
UFDPa	Universidade Federal do Delta do Parnaíba
UFPI	Universidade Federal do Piauí

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 -Análise S.W.O.T	9
Quadro 2 -Indicadores de Desempenho do Gabinete da Reitoria	10
Quadro 3 -Identificação Institucional	12
Quadro 4 -Classificação do nível a partir da escala dos scores calculados	14
Quadro 5 -Avaliação dos Riscos Institucionais	16
Quadro 6 -Verificação de Controles de Riscos	17
Quadro 7 -Melhoria e/ou Implementação de Sistemas de Controles de Riscos	18
Quadro 8 -Monitoramento dos Riscos Institucionais	19
Quadro 9 -Tratamento dos Riscos Institucionais	20

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 -Organograma do Gabinete da Reitoria	6
Figura 2 -Mapa Estratégico do Gabinete da Reitoria	12



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	6
2.1	<i>Organograma da Unidade</i>	6
2.2	<i>Principais Normas Direcionadas da Unidade</i>	7
2.3	<i>Competências das Subunidades e Setores da Unidade</i>	7
3	OBJETIVOS E METAS DO SETOR	13
3.1	<i>Objetivos</i>	13
3.2	<i>Metas</i>	13
4	ESTRATÉGIA E DESEMPENHO DO SETOR (ESTRUTURA E ORÇAMENTÁRIA)	14
4.1	<i>Estrutura Física do Setor</i>	14
4.2	<i>Diagnóstico do Setor</i>	16
4.2.1	Análise SWOT	16
4.2.2	ScoreCard Balanced (BSC)	17
4.2.4	Quadro de Identificação Institucional	20
4.3	<i>Avaliação dos Riscos Institucionais</i>	21
4.3.1	Escalas de Classificação dos Riscos Institucionais	21
4.3.2	Reconhecimento e Classificação dos Riscos Institucionais	24
4.3.3	Avaliação dos Riscos Institucionais	26
4.3.4	Verificação de Controles de Riscos	27
4.3.5	Melhoria e/ou Implementação de Sistemas de Controles de Riscos	28
4.3.6	Monitoramento dos Riscos Institucionais	29
4.3.7	Tratamento dos Riscos Institucionais	30
5	RESULTADOS	31
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
7	REFERÊNCIAS	33
ANEXOS		34
	34	



1 APRESENTAÇÃO DO SETOR

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) criada pela [Lei nº 13.651 de 11 de abril de 2018](#), código e-MEC nº 25277, é uma instituição pública federal de ensino superior, vinculada ao Ministério da Educação, com natureza jurídica de autarquia, mantida pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba (código e-MEC nº 25277).

Atualmente, a Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) está sendo tutorada pela Universidade Federal do Piauí (UFPI) por meio da assinatura do 5º Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica. Esse acordo foi estabelecido entre a União, representada pelo Ministério da Educação, e a UFPI, por meio da Secretaria de Educação Superior.

A Reitoria é o órgão máximo da Instituição de Ensino Superior (IES) e possui como suas principais competências: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Universidade.

O Cargo de Reitor que tem sua competência estabelecida no [Art. 27º do Estatuto da UFDPAr](#), é atualmente ocupado pelo Professor Doutor João Paulo Sales Macedo, e o cargo de Vice-Reitor, é exercido pelo Professor Doutor Vicente de Paula Censi Borges, também disposta sua competência dentro do Estatuto da UFDPAr.

O Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba é coordenado pela Chefe de Gabinete Selmira Maria Ribeiro Alves. Compete à chefia de gabinete: prestar assistência direta e imediata ao Reitor; estabelecer relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral; transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do reitor; e coordenar os serviços e exercer a representação e divulgação, necessários ao funcionamento da Reitoria.

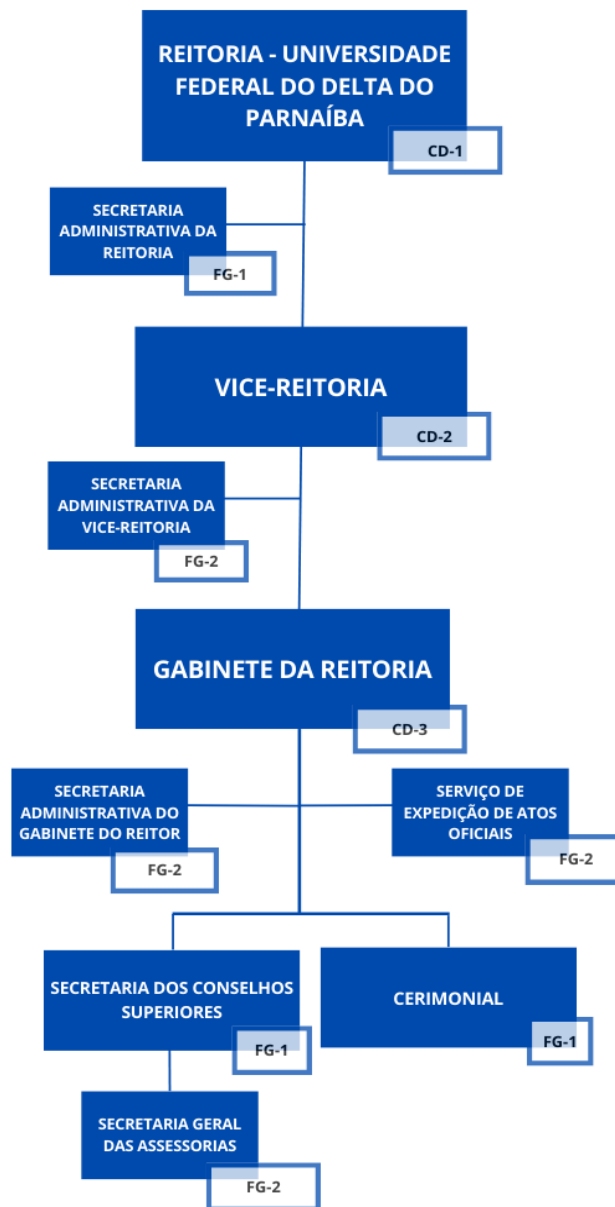
Ainda no Gabinete da Reitoria, temos a Secretaria Administrativa, que é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Reitor. Atualmente a equipe é composta por 1 servidora efetiva, 1 servidora terceirizada e 2 bolsistas da Universidade.



2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

2.1 Organograma da Unidade

Figura 1 - Organograma do Gabinete da Reitoria



Fonte: RESOLUÇÃO CONSUNI nº 07/2021.



2.2 Principais Normas Direcionadas da Unidade

As normas específicas que regem a criação do Gabinete da Reitoria, 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 do Gabinete da Reitoria ([Resolução CONSUNI nº 07/2021](#))

2.3 Competências das Subunidades e Setores da Unidade

As competências descritas abaixo estão de acordo com a Resolução CONSUNI nº 07, no qual aprovar a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba

REITORIA

Conforme o [Estatuto da UFDPa](#) – Art. 27.

- I. executar, coordenar e supervisionar a administração das atividades da Universidade e representá-la ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente;
- II. zelar pela fiel execução da legislação universitária;
- III. administrar as finanças da Universidade e executar a aplicação de seus recursos, de conformidade com o orçamento aprovado pelo Conselho Universitário;
- IV. convocar o Conselho Universitário para disciplinar o processo de escolha do Reitor e Vice-Reitor da Universidade, e providenciar o encaminhamento devido do resultado da eleição para a posterior nomeação;
- V. convocar e presidir os órgãos superiores da Universidade, fixando a pauta das sessões destes órgãos, propondo e encaminhando assuntos que devam por eles ser apreciados, com direito a voto, inclusive o de qualidade, no caso de empate;
- VI. nomear e exonerar os ocupantes de cargos comissionados através de emissão de respectivos atos, respeitando-se, nos casos de cargos de gestão das unidades acadêmicas de ensino, os processos eletivos dispostos em



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

- regulamento;
- VII. baixar provimentos e resoluções decorrentes de decisões dos Conselhos Superiores da Universidade, cumprindo e fazendo cumprir tais decisões, competindo-lhe o direito de veto em caso de ilegalidade, erro de fato ou grave ameaça à administração e aos fins públicos da Universidade;
- VIII. superintender todos os serviços da Reitoria;
- IX. estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas e de emprego do pessoal docente e técnico administrativo da Universidade, conforme as normas estabelecidas neste Estatuto e na Legislação específica, ouvindo os órgãos deliberativos pertinentes;
- X. nomear, contratar, exonerar, dispensar, demitir, aposentar e praticar atos de movimentação de pessoal do corpo docente, cumprindo as deliberações dos Cursos e Conselhos Superiores envolvidos, e técnico-administrativo da Universidade, observados o Regimento Geral da Instituição e a legislação aplicável, mediante processo devidamente instruído;
- XI. exercer o poder disciplinar, na jurisdição da Universidade, nos termos da Lei, deste Estatuto e do Regimento Geral da Instituição;
- XII. delegar competência, como instrumento de descentralização administrativa e revogar as delegações no todo ou em parte;
- XIII. decidir em casos de urgência, sobre matéria de competência de quaisquer órgãos da Universidade, ad referendum, adotando as providências necessárias à solução de problemas didáticos, científicos, administrativos ou de natureza disciplinar, desde que não vedadas por deliberação dos órgãos superiores;
- XIV. celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos congêneres entre a Universidade e instituições públicas e privadas;
- XV. submeter aos órgãos colegiados superiores, na forma estatutária, a prestação de contas anual da Universidade, a proposta orçamentária e a abertura de créditos adicionais;
- XVI. instaurar, julgar e encerrar sindicâncias e processos administrativos ou disciplinares, cominando as penas aplicáveis;
- XVII. proceder, em sessão pública e solene do Conselho Universitário, a entrega de títulos e de prêmios conferidos;



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

- XVIII. submeter à apreciação dos Conselhos Superiores o relatório anual das atividades da Universidade;
- XIX. constituir comissões especiais para estudo de assuntos específicos;
- XX. dar cumprimento à convocação dos Conselhos Superiores, a requerimento de seus integrantes na forma prevista neste Estatuto, regulado em Regimento Geral da Instituição;
- XXI. conferir grau e assinar diplomas;
- XXII. promover os Concursos Públicos e/ou Seleção Pública para admissão de docentes e pessoal técnico administrativo atendendo as solicitações dos Cursos e órgãos competentes, cumprindo deliberações dos Conselhos Superiores;
- XXIII. submeter, em última instância, ao Conselho Universitário e, conforme o caso, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, recursos de docentes, discentes ou Técnico Administrativo em Educação;
- XXIV. emitir atos referentes à concessão de vantagens, benefícios e direitos ao pessoal docente e técnico da universidade, na forma prevista na legislação específica; e
- XXV. exercer outras atribuições necessárias ao pleno exercício de suas funções, obedecendo o disposto no Regimento dos órgãos deliberativos desta Instituição.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA REITORIA

- I. prestar assistência direta ao Reitor, bem como organizar a agenda de atendimento diário, coordenando a sua execução; e
- II. receber a correspondência destinada ao Reitor e controlar a sua guarda e distribuição depois de devidamente despachada.

VICE-REITORIA

Conforme o [Estatuto da UFDPa](#) – Art. 28.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA VICE-REITORIA

- I. prestar assistência direta ao Vice-Reitor, bem como organizar a agenda de atendimento diário, coordenando a sua execução; e
- II. receber a correspondência destinada ao Vice-Reitor e controlar a sua guarda



e distribuição depois de devidamente despachada.

GABINETE DA REITORIA

O Gabinete do Reitor, coordenado pela Chefia de Gabinete, é a estrutura de apoio político-administrativa da Reitoria, à qual compete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Reitor;
- II. estabelecer relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral;
- III. transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Reitor; e
- IV. coordenar os serviços e exercer a representação e divulgação, necessários ao funcionamento da Reitoria.

São atribuições do Chefe de Gabinete:

- V. auxiliar direta e pessoalmente o Reitor no desempenho de obrigações funcionais, inerentes ao exercício da Reitoria;
- VI. dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos do Gabinete;
- VII. ter sob guarda a correspondência do Reitor;
- VIII. assinar expediente de ordem do Reitor e outros documentos do próprio Gabinete;
- IX. preparar os despachos do Reitor e oferecer elementos de informação para sua decisão;
- X. coordenar o cronograma das audiências diárias e os compromissos de agenda do Reitor;
- XI. distribuir o expediente endereçado ao Reitor para ser devidamente instruído ou informado, proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso;
- XII. atestar a frequência dos servidores do Gabinete;
- XIII. coordenar as ações da Reitoria com os Órgãos Colegiados Superiores; e
- XIV. praticar todos os demais atos necessários ao exercício de suas funções, ainda que não especificados neste artigo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO REITOR

A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Reitor, competindo-lhe:

- I. inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;



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

- II. manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- III. organizar e manter atualizadas as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete do Reitor;
- IV. organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Universidade;
- V. controlar e atestar a prestação de serviços;
- VI. informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete; e
- VII.** desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS

- I. redigir e publicar atos oficiais;
- II. proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;
- III. organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da Reitoria; e
- IV. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES

A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários aos Conselhos Superiores, competindo-lhe:

- I. controlar a agenda das reuniões dos Conselhos Superiores;
- II. dar suporte administrativo e técnico às presidências dos Conselhos Superiores;
- III. despachar com os presidentes dos Conselhos Superiores para elaborar as pautas das reuniões;
- IV. secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;
- V. redigir e publicar resoluções e encaminhá-las para assinatura do presidente do Conselho Superior competente;
- VI. redigir e publicar as atas após aprovação pelos conselhos superiores;
- VII. receber e formalizar processos de recursos administrativos;
- VIII. acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade.



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

- IX. manter atualizados os arquivos e registro; e
- X. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

CERIMONIAL

O Cerimonial é responsável pela organização das solenidades, festividades e cerimônias da Universidade, competindo-lhe:

- I. planejar, executar e supervisionar o cerimonial das solenidades da Reitoria;
- II. assessorar e orientar as solenidades e eventos presididos pelo Reitor ou pelo Vice-Reitor;
- III. atender, agendar e orientar a comunidade acadêmica nos eventos no Auditório da Reitoria;
- IV. manter atualizadas as listagens de autoridades da UFDPa e de autoridades federais, estaduais, municipais e da sociedade;
- V. providenciar convites para solenidades do Gabinete e cartões em nome do Reitor;
- VI. proceder ao levantamento de orçamentos referentes à realização de eventos e solenidades
- VII. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

SECRETARIA GERAL DAS ASSESSORIAS

A Secretaria Geral das Assessorias é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários às Assessorias especiais do Reitor, competindo-lhe:

- I. dar suporte administrativo e técnico às Assessorias da Reitoria;
- II. despachar com os Assessores;
- III. secretariar as reuniões das Assessorias;
- IV. acompanhar os encaminhamentos dos processos sob responsabilidade das Assessorias;
- V. manter atualizados os arquivos e registro; e
- VI. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.



3 OBJETIVOS E METAS DO SETOR

3.1 Objetivos

Objetivo Geral

O principal objetivo do Gabinete da Reitoria é assessorar o Reitor e Vice-Reitor com estrutura de apoio político-administrativo.

Objetivos

1. Qualificar as rotinas administrativas relacionadas à assessoria direta e imediata ao Reitor e Vice-Reitor.
2. Aprimorar as formas de relacionamento com os setores da administração superior e demais níveis, assim como o público em geral.
3. Aprofundar a integração dos procedimentos operacionais que visam transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Reitor e Vice-Reitor.
4. Fortalecer os serviços e exercer a representação e divulgação necessárias ao funcionamento da reitoria.
5. Aprimorar políticas internas para dar mais celeridade no tratamento e expedição de documentos institucionais.

3.2 Metas

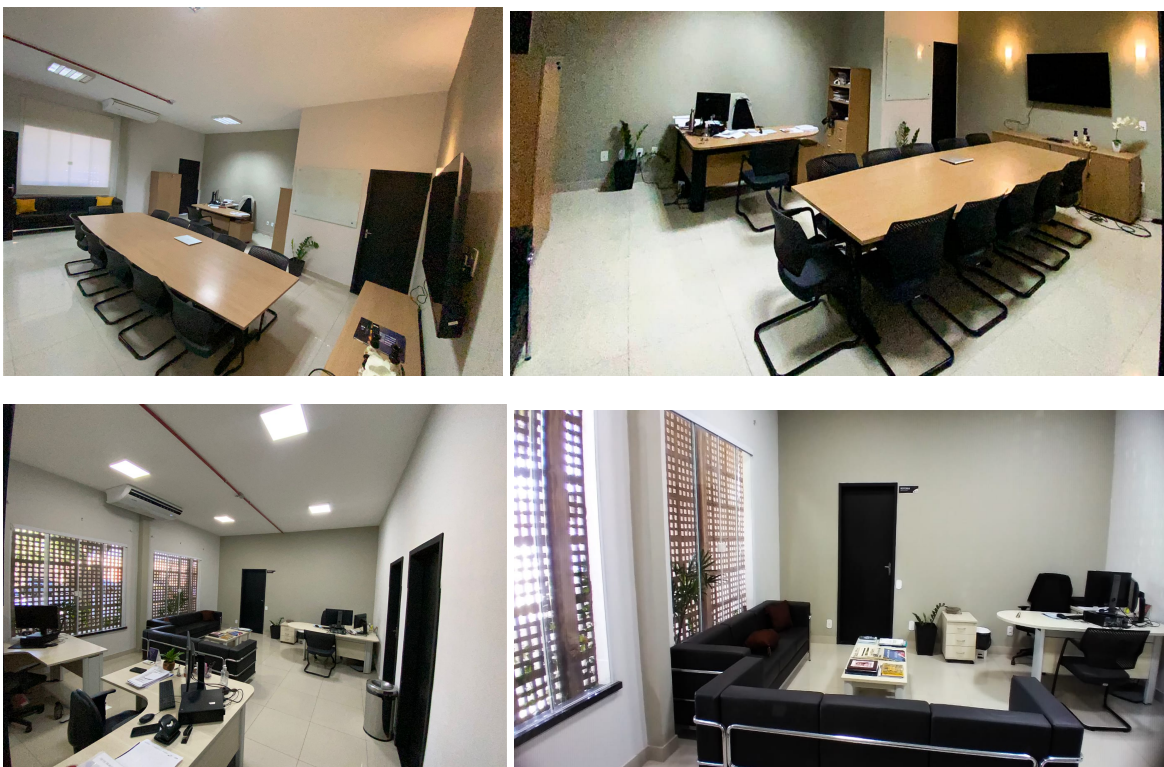
1. Adoção de procedimentos operacionais padrão para qualificar as rotinas administrativas da reitoria em 6 meses
2. Identificação das demandas dos setores da administração superior e demais níveis para melhorar a comunicação e rotinas administrativas nos próximos 6 meses.
3. Ampliação do uso dos canais formais de comunicação institucional para transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Reitor e Vice-Reitor para os próximos 12 meses.
4. Qualificação dos servidores e colaboradores do setor para o aprimoramento dos serviços e do exercício da representação e divulgação necessárias ao funcionamento da reitoria em 8 meses.
5. Adoção de 15 dias para o tratamento e expedição de documentos institucionais.

4 ESTRATÉGIA E DESEMPENHO DO SETOR (ESTRUTURA E ORÇAMENTÁRIA)

4.1 Estrutura Física do Setor

O Gabinete da Reitoria da UFDPAr conta com um espaço destinado exclusivamente ao Gabinete. Este espaço conta com três ambientes, sendo uma sala com 3 mesas de escritório, 4 cadeiras, 2 sofás, 1 ar condicionado, 3 computadores, 1 pequeno armário de 3 gavetas, 1 vaso com planta. O outro espaço é a copa que conta com 1 frigobar e 1 pia. Por último, um banheiro social.

Imagens do Gabinete da Reitoria e da sala do Reitor



A sala da Reitoria fica em anexo com o Gabinete da Reitoria e conta com um espaço exclusivo. A sala do Reitor possui 1 mesa de reunião, composta por 11 cadeiras em seu entorno, existe na sala 1 mesa de escritório e mais 2 cadeiras ao seu redor, uma delas sendo a cadeira de escritório. A sala dispõe de 1 sofá, 3 armários medianos, e 1 televisor. Dentro da sala do Reitor possui mais um banheiro social.

A Vice-Reitoria possui um espaço no mesmo bloco da Reitoria, compartilhado com a sala da secretária do Vice-Reitor, no qual há um banheiro individual, a sala da

secretaria da Vice-Reitoria está equipada com uma mesa de escritório, computador, cadeira de escritório com rodas, uma cadeira e um armário. O Gabinete do Vice-Reitor, por sua vez, é um ambiente amplo e elegante, com uma mesa de reunião cercada por oito cadeiras, uma mesa de escritório espaçosa, cadeira de escritório grande com rodas, uma televisão de 55 polegadas, um frigobar, um armário vertical e um armário horizontal. A disposição e a escolha cuidadosa de cada elemento refletem a importância atribuída a esses espaços institucionais de excelência.

Imagens do Gabinete e sala da Vice-Reitoria





4.2 Diagnóstico do Setor

4.2.1 Análise SWOT

Quadro 1 - Análise S.W.O.T do Gabinete da Reitoria

F A T O R E S I N T E R N O S	FORÇAS	OPORTUNIDADES	F A T O R E S E X T E R N O S
	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipe comprometida com as atividades ● Agilidade para publicar (Resoluções, Portaria, Editais, entre outros documentos) ● Agilidade no despacho de processos ● Capacidade de resposta às demandas administrativas dos setores ● Agilidade no tratamento dos processos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Interação com o público externo (comunidade universitária e sociedade) ● Possibilidade de aperfeiçoamento e adoção de novos instrumentos para a comunicação com a comunidade externa ● Capacitações ● Interação entre as demandas internas e externas para o cumprimento das instruções normativas 	
	FRAQUEZAS	AMEAÇAS	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Inadequação do espaço do Gabinete (recepção para o Gabinete da Reitoria, sala privativa da Chefia de Gabinete, Salão Nobre para reuniões) ● Ausência de procedimentos operacionais ● Pouco profissionais no setor diante da elevada demanda ● Poucos equipamentos tecnológicos disponíveis ● Ausência de sistema de telefonia ● Falta de capacitação dos servidores 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orçamento insuficiente da Universidade ● Dificuldade na comunicação com os setores da universidade e com a comunidade externa ● Mudanças na legislação ● Agendamento fora dos horários de trabalho 	

Fonte: Elaboração própria (2023)



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

4.2.2 ScoreCard Balanced (BSC)

INDICADORES BALANCEADOS DE DESEMPENHO (BSC) DO GABINETE DA REITORIA - UFDPAR

Quadro 2 – Quadro de Indicadores de Desempenho do Gabinete da Reitoria

MISSÃO Coordenar as relações e atividades político-administrativas da Reitoria.		VISÃO Ser referência em assessoramento de atividades administrativas ligadas ao Reitor.	
Perspectivas	Objetivos	Indicadores	Metas
RESULTADOS	Eficiência na execução das demandas	Nº de documentos/processos	Receber e despachar os processos em no máximo 15 dias úteis;
	Expandir os meios de comunicação do gabinete com a comunidade acadêmica	Quantidade de pessoas atingidas	Alcançar pelo menos 60% do público acadêmico em relação a comunicados gerais; Alcançar 100% do público alvo dos comunicados específicos;
USUÁRIOS	Melhorar o atendimento ao Público interno	Feedback positivo por parte dos atendidos	Alcançar 80% de avaliações positivas na pesquisa de satisfação;
	Melhorar o atendimento ao Público externo	Feedback positivo por parte dos atendidos	Alcançar 80% de avaliações positivas na pesquisa de satisfação ao público externo;
PROCESSOS	Elaborar sistema próprio de protocolo interno	Aumentar a capacidade e reduzir o tempo de resposta do setor	Obter o sistema próprio de protocolo interno funcionando em 12 meses;
MODERNIZAÇÃO	Adquirir equipamentos tecnológicos suficientes afim de aprimorar as rotinas, processos e fluxos administrativos no intuito de atender as demandas institucionais	Maior quantidade de equipamentos disponíveis	Obter novos aparelhos tecnológicos nos próximos 12 meses
PESSOAS	Prover espaços físicos adequados para a execução das demandas	Investimento e infraestrutura	Garantir infraestrutura adequada às atividades nos próximos 24 meses



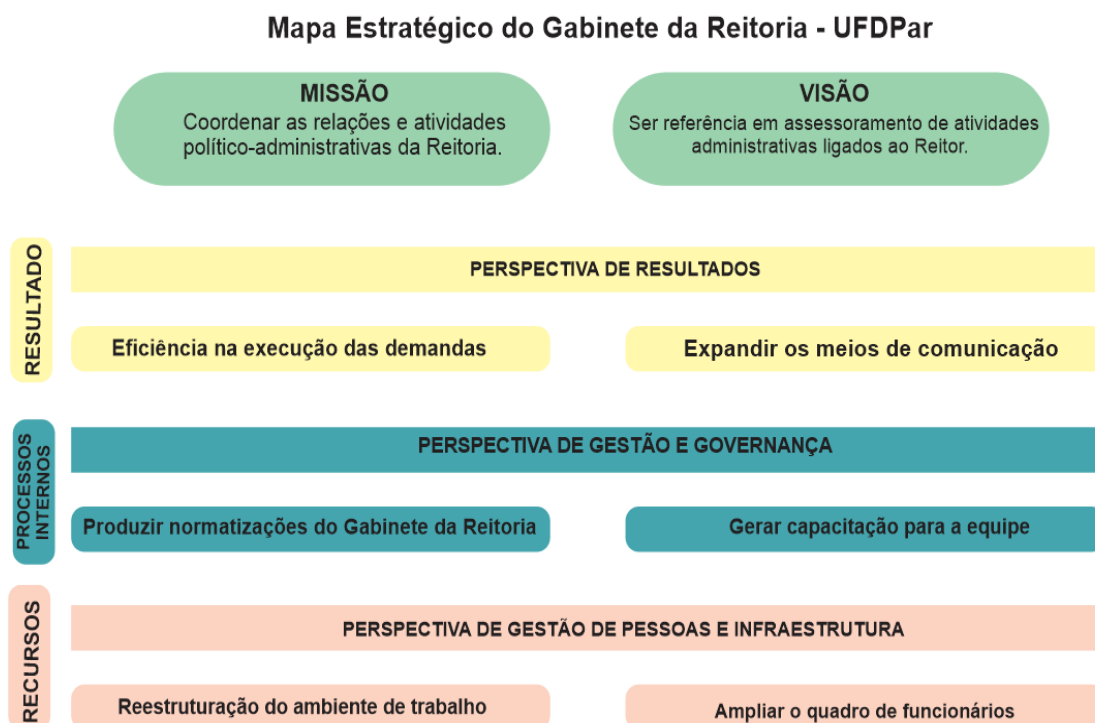
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025

	Ampliar o quadro de funcionários	Nº de contratações realizadas	Aprimorar em 100% a execução das atividades
FINANÇAS	Buscar o melhor uso dos recursos previstos no orçamento	Relação entre valor disponível X resultado obtido	Garantir em 100% a eficácia e eficiência na execução das atividades da Reitoria

Fonte: Elaborado pelo Gabinete da Reitoria (2023).

4.2.3 Mapa estratégico

Figura 2 – Mapa Estratégico do Gabinete da Reitoria



Fonte: Elaboração própria (2023).

4.2.4 Quadro de Identificação Institucional

Quadro 3 - Identificação Institucional

Identificação Institucional	Unidade Organizacional	Composição da Unidade (Resolução nº 07/2021 - CONSUNI/UFDPar)							
		Denominação	Titular	Categoria Servidor	Siape	Cargo	Titulação	Portaria	Início
Gabinete da Reitoria	Reitoria	Reitor	Joao Paulo Sales Macedo	Docente	1774313	Docente	Doutor	69/2023-MEC	27.01.2023
Objetivos / Competências		Vice-Reitor	Vicente de Paula Censi Borges	Docente	1692999	Docente	Doutor	118/2023-UFDPar	09.02.2023
O principal objetivo do Gabinete da Reitoria é assessorar o Reitor e Vice-Reitor com estrutura de apoio político-administrativo.									
		Chefe de Gabinete	Selmira Maria Ribeiro Alves	Técnico Administrativo	1475784	Técnico Administrativo	Especialista	67/2023-UFDPar	01.02.2023
		Assistente em Administração	Leticia Nara Alves Ferreira	Técnico Administrativo	1981898	Técnico Administrativo	Especialista	71/2023-UFDPar	01.02.2023

Fonte: Elaborado pelo Gabinete da Reitoria (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 identificados para o Gabinete da Reitoria a partir de critérios de probabilidade e impactos, a saber:

Quadro 1 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 2 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 4 – 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)

Reconhecimento e Classificação dos Riscos Institucionais

Quadro 4 – Identificação dos Riscos

		IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS					
		Objeto Analisado	Unidade/Subunidade responsável	Risco	Causa(s)	Consequência(s)	
ORIGEM DOS EVENTOS	Ambiente	Tipos					
	EXTERNO	Macroeconômico	Pouco orçamento disponível	Gabinete da Reitoria	Limitação no atendimento	Falta de recursos alocados no planejamento orçamentário	Redução da amplitude do atendimento direto da reitoria com migração de atividades ao atendimento indireto
		Social	Falta de capacitação	Gabinete da Reitoria	Baixo desempenho operacional	Poucos programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os colaboradores da Reitoria.	Baixa atualização das habilidades e conhecimentos
		Tecnológico	Falta de sistema de Controle da agenda para acesso a Reitoria	Gabinete da Reitoria	Overbooking da agenda de compromissos	Grande demanda por audiência com o Reitor e Vice-Reitor	Conflitos com horários de compromissos pessoais, horas extras excessivas
		Legal	Mudanças na legislação	Gabinete da Reitoria	Falta de conformidade com as leis	Alterações nas leis, regulamentos e políticas governamentais relacionadas ao funcionamento das instituições de ensino superior	Necessidade de adaptação rápida às leis vigentes
	INTERNO	Financeiro	Ausência de destinação financeira para o Gabinete (recepção para o Gabinete da Reitoria, sala privativa da Chefia de Gabinete, Salão Nobre para reuniões)	Gabinete da Reitoria	Dificuldade de atendimento exclusivo e pessoal. Dificuldade para agendamento de reuniões de maior porte. Dificuldade para acomodar aqueles que estão a espera de atendimento.	Falta de alocação de recursos financeiros específicos para o Gabinete da Reitoria	Restrição na capacidade do Gabinete da Reitoria de oferecer recepções adequadas e representativas para visitantes, ausência de espaço privativo para atendimento pela Chefe de Gabinete, falta de salão nobre para reuniões e solenidades importantes.
		Ambiental	Ausência de procedimentos operacionais	Gabinete da Reitoria	Ausência de um guia consolidado para orientar as operações e atividades do Gabinete da Reitoria.	Entraves nos processos, dificulta a transferência de conhecimento e procedimentos institucionais	Falta de um protocolo claro e eficiente para o funcionamento e as atividades do Gabinete da Reitoria.
		Social	Alta demanda e poucos profissionais	Gabinete da Reitoria	Baixa produtividade	Desproporção entre a demanda de trabalho e a quantidade limitada de profissionais disponíveis no Gabinete da Reitoria	Sobrecarga de trabalho, dificuldade em atender às demandas e necessidades institucionais
		Tecnológico	Poucos equipamentos tecnológicos disponíveis	Gabinete da Reitoria	Desafios relacionados à eficiência nos processos operacionais.	Falta de investimento e atualização em equipamentos tecnológicos adequados no Gabinete da Reitoria	Limitações na eficiência e produtividade, dificuldade na realização de tarefas, lentidão nos processos, incompatibilidade com as demandas tecnológicas atuais
			Ausência de sistema de telefonia	Gabinete da Reitoria	Dificuldade na comunicação	Processo licitatório não finalizado	Menor agilidade no atendimento ao público
	Legal	Ausência de documentos institucionais do Gabinete	Gabinete da Reitoria	Dificuldades para o cumprimento das exigências dos órgãos reguladores	Ausência de procedimentos e documentos institucionais gerais da IES	Desafios na documentação de processos institucionais	

Fonte: Elaboração própria (2023).

A partir dos objetos analisados podemos observar os riscos, causas e as consequências que o Gabinete da Reitoria pode

enfrentar. Dividindo-se entre externo e interno, sendo seus tipos similares, porém com causas diferentes podendo implicar negativamente no funcionamento da gestão. Conforme a análise SWOT foram identificados e classificados os riscos referentes ao setor em questão, na qual pontuamos fraquezas e ameaças como base para formular medidas mitigadoras.

4.3.2 Avaliação dos Riscos Institucionais

Quadro 5 - Avaliação dos Riscos Institucionais

AVALIAÇÃO DOS RISCOS				
Probabilidade (P)		Impacto (I)		Nível de Risco Inerente
Grau de Ocorrência	Nível	Grau de Impacto	Nível	P x I
Muito Alta	5	Muito alta	5	25
Baixo	2	Baixo	2	4
Baixo	2	Baixo	2	4
Baixo	2	Baixo	2	4
Muito Alta	5	Médio	3	15
Muito Alta	5	Médio	3	15
Muito Alta	5	Alto	4	20
Baixo	2	Médio	3	6
Muito Alta	5	Médio	3	15
Muito Alta	5	Alto	4	20

Fonte: Elaboração própria (2023).

Com base na tabela de avaliação de riscos, observa-se que o grau de ocorrência está elevado juntamente com o grau de impacto, sendo o macroeconômico em questão, afetando diretamente o nível de risco inerente a qual a instituição está sujeita. Percebe-se um padrão na avaliação tanto no grau de ocorrência quanto no grau de impacto. Tornando-se evidente que estas circunstâncias estão presentes na rotina do setor.

4.3.3 Verificação de Controles de Riscos

Quadro 6 - Verificação de Controles de Riscos

VERIFICAÇÃO DE CONTROLES DE RISCOS
Existência de Controle (POSSIBILIDADES DE RESPOSTAS: SIM OU NÃO)
NÃO
NÃO
SIM
NÃO
NÃO
NÃO
NÃO
NÃO
NÃO
NÃO
SIM

Fonte: Elaboração própria (2023).

Observa-se que na tabela em destaque prevalece a impossibilidade de controle, ou seja, a unidade não dispõe de sistema e de ações para atenuar tais riscos. Esse sistema de controle, que a unidade ainda não dispõe, é o que irá facilitar o alcance dos objetivos institucionais, possibilitando o controle de variáveis existentes.

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

Quadro 7 - Melhoria e/ou Implementação de Sistemas de Controles de Riscos

MELHORIA E/OU IMPLANTAÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE DE RISCOS			
Medidas de Melhoria de Controles Existentes (caso necessário)	Medidas de Controle a serem implementadas	FA	Avaliação de Controles Existentes
			(P x I x FA)
-	Relatório sobre atendimento	0,8	20
Busca por capacitações virtuais	Incentivo a capacitação	0,5	2
Início de instalação de cultura organizacional de divisão e descentralização	Melhoria na Cultura organizacional que possibilite uma eficaz descentralização	0,5	2
Busca diária por novas regulamentações	Rápida disseminação das regulamentações recentes	0,5	2
Demanda informada aos setores competentes: PREUNI	Destinação de recursos para alteração nas instalações físicas do Gabinete da Reitoria	0,5	7,5
Início de instalação de cultura organizacional de descentralização	Consolidar Guia para orientar as operações	0,5	7,5
Planejamento para abertura de vagas	Edital de concurso	0,7	14
Utilização adequada e boa manutenção dos equipamentos existentes	Planejamento de aquisição de equipamentos tecnológicos	1	6
Abertura de processo licitatório	Finalização de processo licitatório	0,8	12
Organização da legislação já existente e legislação da UFPI-Tutora	Finalização de regimentos e Documentos Gerais da UFDPAr	1	20

Fonte: Elaboração própria (2023).

Como descreve a tabela, o Gabinete da Reitoria está sujeito a riscos, após essa identificação foram elaboradas e melhoradas medidas já existentes. Em conjunto com as subunidades é compartilhada a responsabilidade para contornar e controlar os riscos.

4.3.5 Monitoramento dos Riscos Institucionais

Quadro 8 - Monitoramento dos Riscos Institucionais

MONITORAMENTO DOS RISCOS
Relação de medidas (relatórios, documentos, portfólios, entre outros)
Relatório semestral
Relatorio Anual
Relatorio Semestral
Imprensa
Correspondência do Ministerio
Relatorio Anual
Edital
Relatorio Anual
Licitação
Relatorio Semestral

Fonte: Elaboração própria (2023).

A tabela em questão mostra medidas de monitoramento dos riscos, medidas estas de caráter interno e externo que apontam mecanismos de operacionalização. Na qual as medidas vão de editais a relatórios.

4.3.6 Tratamento dos Riscos Institucionais

Quadro 9 - Tratamento dos Riscos Institucionais

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
		X	Mitigar	Gabinete da Reitoria/PROGEP	12 meses
	X		Mitigar	Gabinete da Reitoria/PROGEP	12 meses
	X		Mitigar	Gabinete da Reitoria	6 meses
X	X		Mitigar	Gabinete da Reitoria/PROGEP/PRAD	24 meses
	X	X	Transferir	Gabinete da Reitoria/PRAD	12 meses
	X		Mitigar	Gabinete da Reitoria	12 meses
X	X	X	Mitigar	Gabinete da Reitoria/PROGEP	24 meses
	X	X	Mitigar	Gabinete da Reitoria/PROTIC	12 meses
	X	X	Mitigar	Gabinete da Reitoria/PREUNI	6 meses
X	X		Transferir	Gabinete da Reitoria/ Todos os demais setores	24 meses

Fonte: Elaboração própria (2023).

A tabela mostra que os riscos são provenientes de uma carência de sua verificação e controles, onde as ações de tratamento podem ser de médio prazo em sua maioria. Por ser um risco operacional ele implica diretamente nas ações internas. No quadro é evidente que as ações que possibilitam esse tratamento é a mitigação, pois apresenta mediação de responsabilidade do setor e assim podem ser solucionados e corrigidos.

5 RESULTADOS

Consoante as análises realizadas através da Análise SWOT, identificamos pontos fundamentais a serem implementados no Gabinete da Reitoria, sendo observados no ambiente externo e interno com destaque para as fraquezas.

- Ausência de destinação financeira para o Gabinete (recepção para o Gabinete da Reitoria, sala privativa da Chefia de Gabinete, Salão Nobre para reuniões: é notório a falta de espaço adequado para os ambientes interligados ao Gabinete. Portanto, seria necessário a adequação dos espaços para melhor desempenho das atividades.
- Alta demanda e poucos profissionais: torna-se evidente uma equipe que está com sobrecarga de trabalho. E por isso faz necessário a ampliação no quadro de funcionários para atenuar a alta demanda de atividades e processos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Depreende-se, portanto, que o Plano de Gestão de Riscos de 2023 é um importante instrumento de controle do setor, o qual proporciona a oportunidade de mitigação dos problemas, além de trazer maior previsibilidade aos resultados, reduzindo os custos e ampliando a eficiência. Desta forma, além de influir nas ações do setor, o PGR de 2023 apresenta-se capaz de auxiliar no aperfeiçoamento dos processos operacionais na Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Especificamente ao Gabinete da Reitoria, compreende-se a necessidade de ampliar o quadro de servidores e colaboradores, almejando a melhoria na execução de tarefas com maior eficiência e eficácia. No entanto, entendendo-se a centralidade do setor para a orientação e dinamismo nos fluxos de trabalho na instituição, se faz relevante a padronização dos procedimentos operacionais, trazendo mais equilíbrio à forma do funcionamento do Gabinete.

Assim, a capacitação dos servidores e colaboradores e, fundamentalmente, a adoção de soluções tecnológicas, auxiliarão no desenvolvimento de setor e ampliará sua capacidade de atendimento.

7 REFERÊNCIAS

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

Brasil. Tribunal de Contas da União. **Manual de gestão de riscos**. Brasília, DF: Tribunal de Contas da União, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan), 2020. 46 p. : il.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. **Resolução nº 07/2021, de 08 de outubro de 2021**. Aprova a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Parnaíba: Conselho Universitário, 2021. Disponível em: https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2021/resolucao_07_2021_consuni_compressed-1.pdf. Acesso em 13 jul. 2023.

ANEXOS

ORIGEM DO RISCO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					NÍVEL DE RISCO					EVIDÊNCIAS DE CONTROLE (POSSIBILIDADES DE RESPOSTA - EM CUI/MS)	MEDIDAS DE MELHORIA DE CONTROLES EXISTENTES (CASO NECESSÁRIO)	MEDIDAS DE CONTROLE A SEREM IMPLEMENTADAS	P1	P2 x (P1+P2)	RELAÇÃO DE MEDIDAS (relatório, documentos, portais, entre outros)	TIPO DE RISCO			AÇÕES DE TRATAMENTO		
		Dágnos Identificado	Contexto/Subsetor Responsável	Risco	Causas	Consequência(s)	Class. de Gravidade	Nível	Class. de Impacto	Nível	P x I							Estratégico	Operacional	Operacional/Financeiro	Ativa (POSSIBILIDADES DE RESPOSTA - EM CUI/MS)	Atenuar/Substituir/eliminar	Passiva
EXTERNO	Desempenho	Qualidade de Política	Logos de identificação	Políticas públicas alinhadas ao planejamento estratégico	Realização de reuniões de alinhamento entre os setores responsáveis, de caráter de orientação, visando	Muito Alto	5	Muito Alto	5	25			Realização de reuniões	2	20	Realização de reuniões				Alto	Substituir de Política/POU/MS	10 Anos	
	Recursos	Falta de expertise	Qualidade de Política	Falta de expertise operacional	Plano programático de capacitação e desenvolvimento profissional de	Baixo	2	Baixo	2	4			Realização de reuniões	2	4	Realização de reuniões				Alto	Substituir de Política/POU/MS	10 Anos	
	Tecnologia	Falta de expertise em tecnologia de informação para análise de dados	Qualidade de Política	Atualização de equipe de tecnologia	Formação de equipe de tecnologia e capacitação	Baixo	2	Baixo	2	4			Formação de equipe de tecnologia	2	4	Realização de reuniões				Alto	Substituir de Política	5 Anos	
	Legal	Mudanças regulatórias	Qualidade de Política	Falta de conhecimento em áreas	Atualização de equipe de tecnologia e capacitação	Baixo	2	Baixo	2	4			Realização de reuniões	2	4	Realização de reuniões				Alto	Substituir de Política/POU/MS	10 Anos	
INTERNO	Planejamento	Análise de desempenho/monitoramento	Qualidade de Política	Atualização de equipe de tecnologia e capacitação	Formação de equipe de tecnologia e capacitação	Muito Alto	5	Muito Alto	5	25			Realização de reuniões	2	20	Realização de reuniões				Alto	Substituir de Política/POU/MS	10 Anos	
	Atividade	Análise de procedimentos operacionais	Qualidade de Política	Atualização de equipe de tecnologia e capacitação	Formação de equipe de tecnologia e capacitação	Muito Alto	5	Muito Alto	5	25			Realização de reuniões	2	20	Realização de reuniões				Alto	Substituir de Política	10 Anos	
	Recursos	Atualização de procedimentos operacionais	Qualidade de Política	Atualização de equipe de tecnologia e capacitação	Formação de equipe de tecnologia e capacitação	Muito Alto	5	Muito Alto	5	25			Realização de reuniões	2	20	Realização de reuniões				Alto	Substituir de Política/POU/MS	10 Anos	
	Tecnologia	Atualização de procedimentos operacionais	Qualidade de Política	Atualização de equipe de tecnologia e capacitação	Formação de equipe de tecnologia e capacitação	Muito Alto	5	Muito Alto	5	25			Realização de reuniões	2	20	Realização de reuniões				Alto	Substituir de Política/POU/MS	10 Anos	
	Legal	Análise de procedimentos operacionais	Qualidade de Política	Atualização de equipe de tecnologia e capacitação	Formação de equipe de tecnologia e capacitação	Muito Alto	5	Muito Alto	5	25			Realização de reuniões	2	20	Realização de reuniões				Alto	Substituir de Política/POU/MS	10 Anos	

A Planilha de Gestão de Riscos foi fundamental para a realização das análises referente ao Gabinete da Reitoria, pois através dela foram identificados e classificados os objetos analisados, suas causas e consequências. Também foi realizada a avaliação dos riscos do setor o que envolve a possibilidade de controle. Para assim conseguir realizar medidas de melhorias ou tentar uma implementação para atenuar os riscos inerentes, melhorando o funcionamento do setor.