

| MRC127 | Matriz de Riscos e Controles | | | | | Data: | 10/04/2024 | | |
|--|---|---|---|---|--|---|--|--|--|
| PROCESSO MAPEADO: | Pagamento de Bolsas de Residências - MAPA DE PROCESSO Nº 127/EP/UFFS/2022 | | | | PROTOCOLO SIPAC: | 23205.017508/2022-60 | | | |
| IDENTIFICAÇÃO DO RISCO: | RISCO 1 | RISCO 2 | RISCO 3 | RISCO 4 | RISCO 5 | RISCO 6 | RISCO 7 | RISCO 8 | RISCO 9 |
| Tipo de Riscos: | Riscos de imagem ou reputação | Riscos legais | Riscos operacionais | Riscos operacionais | Riscos estratégicos | Riscos financeiros ou orçamentários | Riscos financeiros ou orçamentários | Riscos financeiros ou orçamentários | Riscos financeiros ou orçamentários |
| Descrição do Risco: | Favorecimento | Desconhecimento da Legislação ou inexperiência do servidor envolvido | Perda ou extravio de Documentos e ou dados, e danos à transformação digital. | Erro no Edital | Novas regulamentações e efeitos de sua aplicação | Atraso do cadastro da bolsa no SIAPE | Não elaborar a lista de residentes ativos no mês | Pagamento Indevido ou equivocado | Não efetuar lançamentos ou efetuar equivocadamente no SIAPE |
| Eventos em que Ocorre: | 1 a 10 | 1 a 60 | 1;20;59 e 60 | 1 e 10 | 1 a 60 | 25 | 38 | 38 a 40 | 44 |
| Possíveis causas: | Familiaridade ou amizade entre os envolvidos | Qualificação técnica não avaliada ao atribuir a atividade ao servidor específico | Falta de avaliação dos cuidados a serem tomados pelo servidor em relação à gestão documental e à LGPD | Inscrição não encaminhada pelo servidor em virtude de erro no Edital ou incipiência da Gestão | Demora na adequação às novas normas e incipiência da gestão | Acúmulo de bolsas para cadastro no mesmo período e número reduzido de servidor para realizar. | Acúmulo de trabalho no setor responsável | Falta de atenção ou falta de tempo na conferência das bolsas que serão pagas no mês | Falha de comunicação Interna |
| Possíveis consequências: | 1- Repercussão negativa quanto aos quesitos Administrativos; 2- Danos à imagem da Instituição; 3- Apuração de ilícitos | 1- Incurrir em retrabalhos; 2- Repercussão negativa quanto à imagem ou marca Institucional; 3-Risco de cometer ilegalidades | 1- Falta de controles e Relatórios; 2-Sanções Administrativas; 3-Riscos à proteção de dados e à prevenção de fraudes | 1- Ações judiciais de intervenção por parte do Aluno; 2-Prejuízo na reputação ou Imagem institucional em Mídia | 1- Ações judiciais de intervenção por parte do Aluno; 2- prejuízo na reputação ou Imagem institucional em mídia | 1- Ações judiciais de intervenção por parte do aluno; 2- Prejuízo na reputação ou Imagem institucional. | 1- Residentes que estão em afastamento, com bolsa suspensa, desistente ou que concluíram a residência continuarão a receber a bolsa. | Continuar pagando um residente que está em afastamento ou foi excluída a bolsa,causando prejuízo ao erário. | Continuar pagando um residente que está em afastamento ou foi excluída a bolsa, causando prejuízo ao erário. |
| Tipo de Controles existentes 1: | 1- Procedimentos de autorização e aprovação | 1- Procedimentos de autorização e aprovação | 3- Controles de acesso a recursos e registros | 4- Verificações | 9- Informação, comunicação e treinamento | 2- Segregação de funções (autorização, execução, registro, controle) | 2- Segregação de funções (autorização, execução, registro, controle) | 8- Supervisão (orientação e garantia da conformidade) | 4- Verificações |
| Descrição dos Controles 1: | Comissão de apuração dos aptos à Bolsas | Análise e conferência da documentação prévia ao cadastro junto ao e-Siape | Inclusão digitalizada de documentos no SIPAC com classificação de restrito quando for o caso | O edital deve ser checado com as equipes e chefias envolvidas antes da publicação – análise de riscos | Avaliado o impacto das alterações, orientado às Assessorias de Gestão de Pessoas de como proceder, formalizado por e-mail | Formalizar solicitação ao campus para incluir mais servidores em períodos do pico | Formalizar solicitação ao campus para incluir mais servidores em períodos do pico | Análise criteriosa do status pelo secretário COREME e aprovação final pelo Diretor do Campus | Comunicação mensal entre COREME's, ASSGPs e DAP, no processo SIPAC, conferindo os registros de ocorrências e seus impactos nos pagamentos. |
| Tipo de Controles existentes 2: | 8- Supervisão (orientação e garantia da conformidade) | | | | | | | | |
| Descrição dos Controles 2: | Revisão e melhoria do fluxo e das regras dos editais a cada ano | | | | | | | | |
| Tipo de Controle sugerido: | 4- Verificações | 7- Avaliação das operações, dos processos e das atividades | 9- Informação, comunicação e treinamento | 2- Segregação de funções (autorização, execução, registro, controle) | 11- Outros | 2- Segregação de funções (autorização, execução, registro, controle) | 4- Verificações | | 4- Verificações |
| Descrição do controle sugerido: | 1-Auditoria Setorial anual; 2-Auditoria interna | 1- Auditoria Setorial anual; 2-Auditoria interna. | 1- Orientações escritas e treinamentos conduzidos pelo DGDOC e DAP | 1- Promover treinamento aos novos gestores a respeito de regras e cuidados com os editais | 1- A cada norma com impacto, deve ser discutido com a equipe e criado pela chefia um plano de ação para implementação | | 1- Criar um Checklist das atividades prioritárias e suas datas dentro do mês, se necessário incluiremos no processo; | | 1-Ter uma comunicação ativa entre COREME e ASSGP, para que as informações sejam repassadas de forma adequada para a ASSGP realizar os lançamentos. |
| Probabilidade | Baixa – PESO 2 | Baixa – PESO 2 | Média – PESO 3 | Média – PESO 3 | Baixa – PESO 2 | Baixa – PESO 2 | Baixa – PESO 2 | Baixa – PESO 2 | Baixa – PESO 2 |
| Impacto | Muito Baixo – PESO 1 | Baixo – PESO 2 | Baixo – PESO 2 | Muito Alto PESO 5 | Baixo – PESO 2 | Médio – PESO 3 | Alto – PESO 4 | Alto – PESO 4 | Baixo – PESO 2 |
| Pontuação | 2 | 4 | 6 | 15 | 4 | 6 | 8 | 8 | 4 |
| Grau de Risco | BAIXO - ACEITAR | BAIXO - ACEITAR | BAIXO - ACEITAR | MÉDIO - TRATAR ou TRANSFERIR | BAIXO - ACEITAR | BAIXO - ACEITAR | BAIXO - ACEITAR | BAIXO - ACEITAR | BAIXO - ACEITAR |
| Plano de Ação – Número de Protocolo SIPAC | 1- Revisão constante das políticas de licenças dos residentes; 2- Realização de pesquisas alinhadas à satisfação das políticas. | 1- Revisar e reforçar a qualidade dos mecanismos de aprovação e controle, se necessário | 1- Orientações quanto aos cuidados tomados em deslocamentos, horários e lugares ao transportar documentos físicos; 2- Orientações ou treinamento sobre LGPD e gestão documental | 1- Promover treinamento aos novos gestores a respeito de regras e cuidados com os editais; 2- O edital deve ser checado com as equipes e chefias envolvidas antes da publicação – análise de riscos – ata | 1- Acompanhamento das normas pela DPG e pelo servidor responsável pela COREME, garantindo a criação e monitoramento de planos de ação para adequação | 1- Formalizar a solicitação para colocar mais servidores no período de cadastro de bolsas no sistema SIAPE; 2- Buscar soluções junto à SETI de automações no que for possível | 1- Criação de um Checklist das tarefas críticas mensais e suas datas | 1- Verificações frequentes ao longo do mês de forma criteriosa dos residentes aptos a receber bolsa; 2- Assinatura do Diretor do Campus. | 1- Estabelecer um padrão de comunicação ativa entre COREME e ASSGP, garantindo que as informações cheguem forma adequada para a ASSGP realizar os lançamentos. |