



IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO BASEADA EM RISCOS NA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO DA UFABC

Elaboração:

Vanessa Cervelin Segura

4ª edição

Data: 04/09/2025

1. TERMINOLOGIA UTILIZADA

Apetite a risco: nível de risco que uma organização está disposta a aceitar;

Controles internos da gestão: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores da UFABC, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

- a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) cumprimento das obrigações de *accountability*;
- c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e
- d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e/ou danos.

O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica;

Gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

Gestão da UFABC: corpo dirigentes e de servidores, responsáveis pela implementação das estratégias deliberadas pelos órgãos superiores da administração da UFABC, quais sejam: ConsUni, ConsePE e Reitoria.

Governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, de forma transparente, com o intuito de alcançar os seus objetivos.

Incerteza: incapacidade de saber com antecedência a real probabilidade ou impacto de eventos futuros;

Mensuração de risco: significa estimar a importância de um risco e calcular a probabilidade e o impacto de sua ocorrência;

Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

Risco inerente: risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto;

Risco residual: risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento e mitigação do risco.

2. A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RISCOS

Em um ambiente cada vez mais complexo e em constante mutação, temos como um dos grandes desafios para a Gestão Pública, melhorar continuamente a forma como administramos os recursos públicos. Os princípios da eficiência, legalidade e publicidade, a serem observados pela administração pública, e a complexidade das atividades realizadas tem exigido cada vez mais a necessidade de uma análise gerencial capaz de agregar valor à gestão e contribuir para o alcance de seus objetivos.

A Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC), como órgão público, está sujeita aos mais diversos fatores internos e externos que podem gerar incertezas e que, por sua vez, podem levar a riscos indesejáveis, tornando-se ameaças ao sucesso ou a oportunidade de melhorias.

Riscos são, portanto, eventos inesperados, medidos em termos de impacto e probabilidade, ocorridos na prática das operações das organizações. Quando os riscos não são

gerenciados adequadamente, ameaçam o atingimento dos objetivos, o cumprimento dos prazos, o controle dos custos e a qualidade do serviço público.

Assim, a abordagem sistemática de gerenciamento de riscos visa, no âmbito da gestão pública, maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizar esforços, reduzir perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para a tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público. Todos esses fatores resultam em melhor eficiência e eficácia das ações.

Além disso, o processo de gerenciamento de riscos é uma exigência legal aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. De acordo com a IN Conjunta MP/CGU nº 01/2016, a qual dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal, afirma que esse processo deve ser implantado observando os seguintes princípios:

Art. 14. A gestão de riscos do órgão ou entidade observará os seguintes princípios:

- I. gestão de riscos de forma sistemática, estruturada e oportuna, subordinada ao interesse público;
- II. estabelecimento de níveis de exposição a riscos adequados;
- III. estabelecimento de procedimentos de controle interno proporcionais ao risco, observada a relação custo-benefício, e destinados a agregar valor à organização;
- IV. utilização do mapeamento de riscos para apoio à tomada de decisão e à elaboração do planejamento estratégico; e
- V. utilização da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua dos processos organizacionais.

Nesse sentido, o gerenciamento de riscos permite à Administração Pública identificar as vulnerabilidades a que está sujeita, analisando previamente as providências a serem tomadas caso o fato venha a ocorrer, e identificar maneiras de reduzi-las ou mitigá-las, possibilitando conhecer e manipular os fatores relacionados aos riscos e, assim, permitir aos administradores públicos tratar com eficácia as incertezas, os riscos e as oportunidades a elas associadas.

3. O PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS

O processo de gestão de riscos consiste no conjunto de etapas e atividades relacionadas, necessárias para realizar o gerenciamento de riscos.

3.1. Definição dos objetivos estratégicos

Todo órgão deve deixar claro quais são seus objetivos de modo a permitir que seus agentes consigam visualizar a contribuição dos resultados de seu trabalho para o resultado organizacional, bem como compreender de que forma ações de gestão de riscos tomadas localmente podem contribuir para a mitigação de riscos-chave em nível de entidade.

Os objetivos estratégicos da CGCCP são executar a gestão de atividades de apoio nas áreas de administração de contratos, processos de aquisições nacionais e internacionais e gestão patrimonial à UFABC.

Cada um dos objetivos estratégicos, que se desdobra em objetivos secundários, metas e ações, guarda em si um resultado a ser atingido e um caminho a ser percorrido. Precisa-se, então identificar os eventos que podem atrapalhar o alcance dos objetivos.

Os riscos são inerentes aos processos de trabalho. Logo, a consciência de sua existência e a capacidade de administrá-los, associadas à disposição de correr riscos e de tomar decisões, torna-se indispensável para o sucesso dos objetivos.

A Seção III (artigo 3º) do Anexo da Portaria UFABC nº. 353 traz, ainda, os objetivos da Gestão de Riscos na UFABC:

Seção III - Dos objetivos

Art. 3º São objetivos do gerenciamento de riscos:

I- assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão ou entidade, tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais está exposta a UFABC, inclusive para determinar questões relativas à delegação, se for o caso;

II- aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos da UFABC, reduzindo os riscos a níveis aceitáveis; e

III- agregar valor à UFABC por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão e do tratamento adequado dos riscos e dos impactos negativos decorrentes de sua materialização.

Dessa forma, o gerenciamento das ameaças assegura mantê-las em níveis aceitáveis, auxiliando, portanto, no alcance dos objetivos organizacionais.

3.2. Identificação de riscos

A etapa de identificação deve reconhecer e descrever os riscos aos quais a organização está exposta e, caso ocorram, possam afetar negativamente os objetivos estratégicos. O objetivo é produzir uma lista abrangente de riscos, incluindo fontes e eventos de risco que possam ter algum impacto na consecução dos objetivos identificados.

Existem diversas técnicas que podem ser utilizadas para identificação de riscos que afetam a realização dos objetivos. A escolha da técnica mais adequada depende das particularidades de cada unidade. Dentre as principais técnicas estão: questionários e pesquisas; entrevistas com especialistas; brainstorming; seminários; análise do fluxo do processo; bow-tie; auditorias; diagrama de causa e efeito; etc.

Para a identificação de riscos nas Divisões CGCCP foram utilizadas as técnicas de Brainstorming e análise do fluxo do processo. Para cada risco, buscou-se as causas e consequências. A causa descreve a situação ou evento que origina o risco. Pode haver mais de uma causa e quanto mais completa for a lista de origens de um risco, mais eficaz será a mitigação.

Ainda, conforme orientação prevista no art. 20 da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016, os riscos identificados e priorizados para tratamento devem ser atribuídos a pessoas que têm responsabilidade e autoridade para gerenciá-los. Na CGCCP, estabeleceu-se que os responsáveis pelos riscos de cada unidade, são os chefes de Divisão.

Para melhor entendimento das causas de cada risco e para melhor avaliação das consequências destes para a Administração, faz-se necessário classificá-los.

3.2.1. Classificação de riscos

Os riscos são classificados da seguinte forma:

a) riscos operacionais: eventos que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade, normalmente associados a falhas, deficiências ou inadequações de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;

b) riscos de imagem/reputação do órgão (riscos estratégicos): eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade do órgão ou da entidade em cumprir sua missão institucional;

c) riscos legais: eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade; e

d) riscos financeiros/orçamentários: eventos que podem comprometer a capacidade do órgão ou entidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações.

A classificação desses riscos se faz importante por possibilitar a identificação daqueles que poderão afetar de forma mais significativa os objetivos pré-estabelecidos e, assim, definir a melhor forma de gerenciar as respostas para cada tipo de risco.

3.2.2. Equipe de identificação de riscos

Na CGCCP entendemos que cada Divisão é a principal responsável pela identificação de riscos em suas atividades.

Para a identificação de riscos nas Divisões CGCCP foram utilizadas as técnicas de *Brainstorming* e análise do fluxo do processo, que possibilitaram a obtenção de uma lista de riscos a partir de reuniões com as equipes. Como resultado, foram obtidos:

- I. Número de identificação atribuído ao risco;
- II. Tipo do Risco;
- III. Descrição do risco, abrangendo o evento de risco, causa(s) e consequências(s);
- IV. Análise do Risco, contendo probabilidade, consequência e a matriz de riscos;
- V. Resposta ao Risco, contendo as medidas preventivas e corretivas; e
- VI. Risco Residual e Priorização dos Riscos.

3.3. Análise e avaliação de riscos

A análise e avaliação de riscos é um processo permanente com o objetivo de aferir quais os riscos que possuem maior possibilidade de afetar os objetivos, baseando-se em evidências objetivas, e levando em consideração as perspectivas das partes interessadas impactadas pelo risco. Os riscos também devem ser avaliados com base em suas características inerentes e residuais.

• **risco inerente:** é a exposição proveniente de um risco específico antes que qualquer controle seja tomado para gerenciá-lo;

• **risco residual:** é a exposição remanescente de um risco específico após um controle ser tomado para gerenciá-lo, assumindo que seja efetivo.

A avaliação de riscos é aplicada primeiramente aos riscos inerentes. Após o desenvolvimento das respostas aos riscos, a administração passará a considerar os riscos residuais. Torna-se necessário, portanto, compreender e determinar o nível de cada risco.

3.3.1. Nível de risco

O nível de um risco é determinado pela combinação das suas consequências para a organização (consequência) e a chance de ocorrência (probabilidade). Para a aferição da Escala de Probabilidade, foi utilizada a análise qualitativa, uma vez que foi considerada a frequência de ocorrência dos eventos dos riscos constatados nas Divisões da CGCCP com base na percepção das pessoas.

Os quadros 02 e 03 trazem as escalas de probabilidade e impacto, respectivamente:

Quadro 02: Escala de Probabilidade

Probabilidade	Descrição da probabilidade, desconsiderando os controles	Peso
Quase certo	De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	5
Provável	De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	4
Possível	De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	3
Improvável	De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Raro	Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1

Fonte: TCU (adaptado)

Quadro 03: Escala de Consequência

Consequência	Descrição da consequência nos objetivos, caso o evento ocorra	Peso
Insignificante	Mínimo impacto nos objetivos (operacionais, estratégicos, legais, financeiros/orçamentários).	1
Menor	Pequeno impacto nos objetivos (operacionais, estratégicos, legais, financeiros/orçamentários).	2
Moderada	Moderado impacto nos objetivos (operacionais, estratégicos, legais, financeiros/orçamentários), porém recuperável.	4
Maior	Significativo impacto nos objetivos (operacionais, estratégicos, legais, financeiros/orçamentários), de difícil reversão	8
Catastrófica	Catastrófico impacto nos objetivos (operacionais, estratégicos, legais, financeiros/orçamentários), de forma irreversível.	16

Fonte: TCU (adaptado)

De acordo com a avaliação realizada sobre a probabilidade de ocorrência do risco e sua consequência, é definido o Nível de Risco.

Essa escala de nível de risco é encontrada a partir da multiplicação do nível de probabilidade pela consequência do risco, como mostra a Matriz de Nível de Riscos Inerentes no Quadro 04:

Quadro 04 - Matriz de Nível de Riscos Inerentes

P x C		CONSEQUÊNCIA (C)				
		1-Insignificante	2-Menor	4-Moderada	8-Maior	16-Catastrófica
PROBABILIDADE (P)	5-Quase certo	5	10	20	40	80
	4-Provável	4	8	16	32	64
	3-Possível	3	6	12	24	48
	2-Improvável	2	4	8	16	32
	1-Raro	1	2	4	8	16

Legenda:

P x C	Nível do Risco
1 a 3	Baixo
4 a 8	Moderado
10 a 16	Alto
20 a 80	Extremo

Fonte: Portaria UFABC nº 353, de 10 de outubro de 2019

Em seguida, avalia-se a eficácia dos controles internos existentes, tais como procedimentos, *check-lists*, modelos de documentos e ferramentas informatizadas, em relação aos objetivos do processo organizacional. Ou seja, é necessário verificar se os controles apontados durante a etapa de Identificação e Análise do risco têm auxiliado no tratamento adequado desse risco. O quadro 05 mostra os níveis de avaliação da eficácia dos controles existentes:

Quadro 05: Níveis de Avaliação dos Controles Internos Existentes

Nível de Confiança	Descrição	Fator de Avaliação dos Controles (Risco de Controle)
Inexistente (0%)	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	Muito Alto 1
Fraco (20%)	Controles têm abordagens <i>ad hoc</i> , tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	Alto 0,8
Mediano (40%)	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	Médio 0,6
Satisfatório (60%)	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	Baixo 0,4
Forte (80%)	Controles implementados podem ser considerados a “melhor prática”, mitigando todos os aspectos relevantes do risco.	Muito Baixo 0,2

Fonte: TCU (adaptado)

O valor final da multiplicação entre o valor do risco inerente e o fator de avaliação dos controles corresponde ao nível de risco residual.

O valor de risco residual pode fazer com que o risco se enquadre em uma faixa de classificação diferente da faixa definida para o risco inerente.

3.3.2. Priorização dos Riscos

Nesta etapa, devem ser considerados os valores dos níveis de riscos residuais calculados na etapa anterior para identificar quais riscos serão priorizados para tratamento. A faixa de classificação do risco residual deve ser considerada para a definição da atitude da unidade em relação à priorização para tratamento. O quadro 06 mostra, por classificação, quais ações devem ser adotadas em relação ao risco e as diretrizes para resposta:

Quadro 06: Atitude perante o risco para cada classificação

Classificação	Ação necessária	Diretriz para Resposta
Risco Baixo	Nível de risco dentro do apetite a risco, mas é possível que existam oportunidades de maior retorno que podem ser exploradas assumindo-se mais riscos, avaliando a relação custo x benefício, como diminuir o nível de controles.	Explorar as oportunidades, se determinado pelo Dirigente da Área.
Risco Médio	Nível de risco dentro do apetite a risco. Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da unidade na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais	Não se faz necessário adotar medidas especiais de tratamento, exceto manter os controles já existentes.
Risco Alto	Nível de risco além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado ao dirigente da unidade e ter uma ação tomada em período determinado. Postergação de medidas só com autorização do dirigente máximo da unidade.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta com um intervalo de tempo definido pelo Dirigente da Área. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer do Dirigente da Área.
Risco Extremo	Nível de risco muito além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser objeto de Avaliação Estratégica, comunicado ao CGRC e ao dirigente da unidade e ter uma resposta imediata. Postergação de medidas só com autorização do CGRC.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta imediata. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer do CGRC.

Fonte: TCU (adaptado)

A priorização define quais riscos merecem ser tratados, dependendo do **Apetite a Risco**.

O apetite a risco é a quantidade de risco que a UFABC se dispõe a aceitar na busca por agregar valor aos serviços prestados para a sociedade.

Assim, a Matriz de Nível de Risco é utilizada para demonstrar visualmente os níveis de tolerância da organização a riscos, utilizando para isto o conceito de apetite a risco. Uma vez definido o apetite a risco, a unidade declara que:

- todos os riscos cujos níveis estejam dentro da(s) faixa(s) de apetite a risco podem ser aceitos, e uma possível priorização para tratamento deve ser justificada; e
- todos os riscos cujos níveis estejam fora da(s) faixa(s) de apetite a risco serão tratados e monitorados, e uma possível falta de tratamento deve ser justificada.

3.4. Tratamento de riscos

Esta etapa inclui a formulação das respostas aos riscos mapeados e avaliados de forma a reduzir as ameaças aos objetivos estratégicos. A escolha da opção depende do nível do risco, conforme apresenta o quadro 07:

Quadro 07: Opções de tratamento do risco

Opção de tratamento	Descrição
Reduzir/Mitigar	Um risco normalmente é mitigado quando é classificado como “Alto” ou

	“Extremo”. A implementação de controles, neste caso, apresenta um custo/benefício adequado. Por exemplo, implementar controles que possam diminuir as causas ou as consequências dos riscos, identificadas na etapa de Identificação e Análise de Riscos.
Compartilhar/Transferir	Um risco normalmente é compartilhado quando é classificado como “Alto” ou “Extremo”, mas a implementação de controles não apresenta um custo/benefício adequado. Por exemplo, compartilhar o risco por meio de terceirização ou apólice de seguro.
Evitar	Um risco normalmente é evitado quando é classificado como “Alto” ou “Extremo”, e a implementação de controles apresenta um custo muito elevado, inviabilizando sua mitigação, ou não há entidades dispostas a compartilhar o risco com a UFABC. Por exemplo, encerrar o processo organizacional. Evitar o risco é a decisão de não iniciar ou de descontinuar a atividade, ou ainda desfazer-se do objeto sujeito ao risco. Nesse caso, essa opção deve ser aprovada pelo CGRC.
Aceitar/tolerar o risco	É não tomar, deliberadamente, nenhuma medida para alterar a probabilidade ou a consequência do risco. Um risco normalmente é aceito quando seu nível está nas faixas de apetite a risco. Nessa situação, nenhum novo controle precisa ser implementado para mitigar o risco.

Fonte: TCU (adaptado)

Na definição das respostas aos riscos, devem ser estabelecidas medidas preventivas e corretivas para tratar todos os riscos identificados, cabendo ao Dirigente da unidade decidir sobre a adoção ou não de tais medidas, tendo em vista a análise da relação custo-benefício da implantação.

Se a opção de tratamento do risco for MITIGAR, devem ser definidas medidas de tratamento para esse risco. Essas medidas devem ser capazes de diminuir os níveis de probabilidade e/ou de impacto do risco a um nível dentro ou mais próximo possível das faixas de apetite a risco (risco “Baixo” ou “Médio”).

Nesta primeira abordagem da elaboração do Plano de Tratamento, optou-se por avaliar a necessidade de melhorar controles já existentes. Somente depois dessa avaliação, e se ainda identificada a necessidade de redução do nível do risco, poderão ser propostos novos controles, observados sempre critérios de eficiência e eficácia da sua implementação.

3.5. Implementação do Plano de Tratamento

A implementação do Plano de Tratamento envolve a participação da unidade responsável pelo processo organizacional e das unidades relacionadas como corresponsáveis em cada iniciativa, se previstas.

A responsabilidade primária pelo Plano de Tratamento permanece com a unidade organizacional responsável pelo processo organizacional.

No Plano de Tratamento, deve ser definido o principal responsável pela implementação da iniciativa (servidor ou cargo), que também deverá monitorar e reportar a evolução das iniciativas.

3.6. Informações e Comunicações

Essa etapa inclui selecionar e divulgar as informações pertinentes e adequadas sobre o nível de risco e a necessidade de tratamento, de tal forma que forneça dados para o gerenciamento de risco e para decisões bem fundamentadas em relação aos objetivos

estratégicos, incentivando uma cultura de ética e integridade e reduzindo as chances de que a Alta Administração venha, a saber, de um risco depois que ele se transforme em crise.

A comunicação não é um estágio separado; ela permeia todo o processo de gestão de riscos. Um processo de gerenciamento de riscos depende de participação das partes interessadas e da comunicação de elementos como:

- I. A importância e a relevância de um gerenciamento efetivo de riscos;
- II. Uma linguagem comum e acessível para o tema riscos;
- III. Funções e responsabilidades claras com relação a riscos;
- IV. O processo de gerenciamento de riscos.

3.7. Monitoramento de riscos

Essa etapa é responsável pela tarefa de Monitoramento e Controle de Riscos. É realizada por meio de atividades contínuas de monitoramento, avaliações independentes ou uma combinação de ambos os métodos. Dentre as principais atividades, destacam-se:

- I. Monitorar se o perfil de risco está mudando;
- II. Tomar as ações preventivas e corretivas necessárias;
- III. Garantir que o gerenciamento de riscos está sendo efetivo;
- IV. Atualizar registros de riscos e documentos relacionados;
- V. Documentar lições aprendidas com plano de ação.

Cabe ressaltar que no decorrer do tempo, os objetivos estratégicos podem ser alterados, novos riscos podem surgir, controles que se mostraram eficazes podem tornar-se obsoletos e procedimentos podem perder a eficácia ou deixar de ser executados da forma como foram projetados, colocando em risco a efetividade dos controles internos. Dessa forma, estes devem ser constantemente monitorados para verificar se os instrumentos, processos e estruturas permanecem eficazes.

Ademais, se em decorrência das atividades de monitoramento for constatada a falta de cumprimento das medidas preventivas e corretivas, deve-se comunicar tempestivamente ao Dirigente da unidade e efetuar o monitoramento, no sentido de verificar se as deficiências constatadas foram efetivamente regularizadas em tempo hábil.

8. RESULTADOS OBTIDOS

8.1. Tipos de riscos x atividades

A quantidade de atividades por tipo de risco é exibida no Quadro 8. O maior risco em número de atividades é o operacional (55,78%), seguido do risco financeiro e orçamentário (22,11%), do risco legal (21,11%) e por fim, do risco de imagem e reputação (estratégico) (1,01%).

Quadro 8 – Quantidade de tipo de riscos

Tipo de Risco	Quantidade	%
Operacional	111	55,78%
Imagem/Reputação (Estratégicos)	2	1,01%
Legal	42	21,11%
Financeiro/Orçamentário	44	22,11%
Total	199	100%

Fonte: CGCCP

8.2. Risco Residual

Consolidando os dados obtidos, verificamos no Quadro 9 que 77,89% das atividades desempenhadas apresentam Risco Residual Baixo, 18,59% apresenta Risco Residual Moderado, e apenas 3,52% apresentam Risco Residual Alto ou Extremo.

Quadro 9 – Risco Residual

Tipo de Risco	Quantidade	%
Baixo	155	77,89%
Moderado	37	18,59%
Alto	4	2,01%
Extremo	3	1,51%
Total	199	100%

Fonte: CGCCP

Verifica-se, portanto, que atualmente, o risco geral das atividades desempenhadas nas Divisões da CGCCP não é alto, em virtude da confiabilidade dos controles existentes. Das 199 (cento e noventa e nove) atividades avaliadas, apenas sete necessitam de melhorias nos controles visando à diminuição do Risco Residual.

8.3. Proposta de assinatura de documentos por sistema de alçadas pela Divisão de Importação

Com base na análise dos riscos descrita no item 5, a Divisão de Importação propôs a assinatura de documentos por alçadas conforme tabela 6. A coluna “Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?”, do item 5, descreve quem deve assinar documentos descritos nesta alçada.

Quadro 10 – Alçadas

Risco Residual	Nível da alçada	Alçadas
1 a 4	1	Exige apenas uma assinatura de servidor da Divisão de Importação (DI).
5 a 10	2	Exige apenas assinatura do Chefe da DI.
12 a 25	3	Nesta alçada estão agrupadas as atividades que demandam maior preocupação por parte de seus gestores, seja pelo nível elevado de risco, seja exigência de assinaturas de servidores com função específica, para cumprimento de legislação e normas internas e externas. A coluna “Quem assina de acordo com nível de alçada proposto?”, do item 5, descreve quem deve assinar documentos descritos nesta alçada.

Fonte: CGCCP/Divisão de Importação

As alçadas descritas no Quadro 10 foram analisadas com base na Matriz de Tolerabilidade de Risco Residual exibida no Quadro 11.

Essa matriz cruza os níveis de Nova Probabilidade (NP) com os níveis de Nova Consequência (NC), obtendo-se como resultado o Risco Residual (RR).

Quadro 11 - Matriz de tolerabilidade de RR e respectivas alçadas

		CONSEQUÊNCIA (C)				
PROBABILIDADE (P)	P x C	1-Insignificante	2-Menor	3-Moderada	4-Maior	5-Catastrófica
	5-Quase certo	5	10	15	20	25
	4-Provável	4	8	12	16	20
	3-Possível	3	6	9	12	15
	2-Improável	2	4	6	8	10
	1-Raro	1	2	3	4	5

O objetivo desta proposta foi atualizar a Proposta de Gestão Baseada em Riscos da Divisão de Importação, colocando-a em conformidade com a Portaria UFABC nº. 353, de forma a repetir o sucesso da experiência da primeira Proposta aprovada em 2015, que priorizava ações de desburocratização, tanto gerais (“Cartilha de Desburocratização”, lançada naquele mesmo ano) como específicas (promoção de ações de eliminação de burocracias considerando os processos de cada área), adequando-a simultaneamente ao fluxo atual de processos proposto pela área no contexto do Processo Eletrônico.

Nesses quase oito anos de aplicação, a Divisão de Importação percebeu o ganho de tempo previsto com a supressão de movimentações e assinaturas, conforme a gestão de assinaturas por alçadas.

Em paralelo, os controles acionados para mitigar os riscos identificados trabalharam corretamente, com as atividades transcorrendo normalmente e sem prejuízos notáveis para a UFABC.

Percebe-se que, no geral, as atividades desempenhadas pela Divisão de Importação apresentam baixo risco, devido aos controles existentes que foram aperfeiçoados nos últimos anos. Além do mais, a Divisão de Importação já possuía a cultura de gerenciamento de riscos, desde a primeira Proposta aprovada.

Além da conformidade com a Portaria emanada pela UFABC, a implementação da presente proposta permitirá maior simplificação e desburocratização das rotinas de importação, permitindo que tanto o Chefe da Divisão de Importação, como o Pró-reitor Adjunto de

Administração e o Pró-reitor de Administração possam dedicar mais tempo a atividades de gestão, observando mais detalhadamente atividades que realmente possam vir a afetar de maneira significativa os objetivos da UFABC. Ainda, a adoção da proposta possibilitará maior desenvolvimento do servidor sem função de chefia, delegando-lhe mais autonomia e responsabilidades, mesmo que em atividades de baixo risco.

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa Conjunta Nº 1, de 10 de maio de 2016. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal. Brasília, 2016. Disponível em

<<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=14&data=11/05/2016>>. Acesso em: maio 2024.

_____. Tribunal de Contas da União. Referencial básico de gestão de riscos / Tribunal de Contas da União. – Brasília: TCU, Secretaria Geral de Controle Externo (Segecex), 2018.

FENILI, Renato. Governança em Aquisições Públicas. Teoria e Prática à Luz da Realidade Sociológica. Rio de Janeiro: Impetus; 1ª edição 2018.

SOUZA, Kleberon Roberto; BRASIL, Franklin Santos. Como gerenciar riscos na Administração Pública: estudo prático em licitações. Curitiba: Negócios Públicos Editora, 2017.

UFABC. Portaria nº 353, de 10 de outubro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 884, de 11 de outubro de 2019.

Matriz de Riscos - Divisão de Aquisições e Contratações																	
Nº	Tipo de Risco (Operacional, Estratégico, Legal, Financeiro)	Atividade	Análise	Consequência	Probabilidade (Quase certo, Provável, Possível, Improvável, Raro)	Nível	Consequência (Insignificante, Menor, Moderada, Maior, Catastrófica)	Nível	Nível de risco (Risco Inerente)	Matriz de Risco (Baixo, Moderado, Alto, Extremo)	Ação de Prevenção	Medidas Corretivas	Nível de Avaliação dos Controles Internos Existentes (Inexistente, Fraco, Mediano, Satisfatório, Forte)	Fator de Avaliação dos Controles	Risco Residual	Classificação (Risco Baixo, Risco Médio, Risco Alto, Risco Extremo)	Tratamento - Ação
1	Risco Operacional	Publicação de IRP	Falta da publicação e operacionalização da Intenção de Registro de Preços, para que outros órgãos interessados possam participar do pregão de registro de preço, tornando mais interessante a contratação ao fornecedor.	A não divulgação, ou a divulgação incorreta, podem acarretar a não participação ou falta de interesse de outros órgãos de participar, podendo gerar interesse de participação em algo que não venha atender ao órgão interessado. Aceitação de item sem desmembrar o que pode prejudicar o interesse dos fornecedores	Raro	1	Moderada	4	4	Moderado	Treinar os servidores a realizarem o cadastro, sempre observando se os CATMATs estão compatíveis com as informações do TR	Republicar a IRP e voltar as demais fases	Forte	0,2	0,8	Baixo	Aceitar
2	Risco Operacional	Pedido de Ata	Erro na verificação da documentação e saldo do pedido de ATA	Fazer um pedido com itens em quantidades incompatíveis com o saldo disponível. Valor incorreto da aquisição resultando na impossibilidade de aquisição/Contratação	Raro	1	Menor	2	2	Baixo	Treinar os servidores na correta análise e juntada dos documentos necessários ao pedido de ata. Sempre passar por revisão antes de enviar para autorização da compra.	Cancelar e realizar novo pedido	Satisfatório	0,4	0,8	Baixo	Aceitar
6	Risco Operacional	Não aplicação do tratamento diferenciado ME/EPP	Erro no enquadramento da licitação como exclusiva a ME/EPP em razão do valor e falha na previsão de cota a ME/EPP (dependendo do valor e do objeto)	Descumprimento legal da necessidade de preferência às ME/EPP, e consequentemente impugnação ao edital.	Provável	4	Maior	8	32	Extremo	Sempre verificar os valores da contratação e se há existência de cota para valores altos e se é possível a divisão	Republicar o pregão	Forte	0,2	6,4	Moderado	Aceitar
8	Risco Operacional	Dispensa de licitação sem ser eletrônica	Não atendimento aos requisitos necessários para ser considerada uma dispensa de licitação	Contratar por dispensa algo que não se enquadre na legislação, podendo resultar em cancelamento da contratação e sanção aos servidores que participaram da contratação.	Raro	1	Catastrófica	16	16	Alto	Treinar os servidores a respeito dos casos de dispensa de licitação, e sempre revisar os processos antes de encaminhar para ordenadora.	Cancelar a compra e refazer o processo com a modalidade correta.	Forte	0,2	3,2	Baixo	Aceitar
10	Risco Operacional	Valor estimado divergente da pesquisa de preços que embasa o pedido de compras	Pedido de Ata com valores acima da pesquisa de mercado realizada	Compra de produtos com preços acima do mercado que pode levar a sanções administrativas e financeiras aos servidores envolvidos	Improvável	2	Maior	8	16	Alto	Orientar os servidores a sempre verificarem as pesquisas juntadas ao processo	Solicitar que a área negocie com o fornecedor para baixar o preço registrado	Forte	0,2	3,2	Baixo	Aceitar
12	Risco Operacional	Não atendimento do parecer jurídico sem justificativa	Falta de atendimento ou justificativa dos pontos do parecer	Contratação com possível problema legal e vício de legislação. Impossibilidade de contar com a assessoria de defesa da AGU quando questionado na esfera judicial deste processo.	Improvável	2	Maior	8	16	Alto	Orientar os servidores a sempre verificar se todos os itens do parecer foram atendidos ou justificados	Solicitar à área o atendimento/justificativa do item faltante	Forte	0,2	3,2	Baixo	Aceitar
13	Risco Operacional	Publicação da Dispensa Eletronica	Publicação da dispensa eletrônica no compras.gov para aquisições abaixo do limite anual	Publicar uma dispensa que não esteja dentro do limite anual para dispensa	Raro	1	Maior	8	8	Moderado	Treinar os servidores a, sempre antes de cadastrar a Dispensa, preencherem a planilha de saldo disponível para dispensa, evitando a publicação indevida.	Cancelar a dispensa	Mediano	0,6	4,8	Moderado	Aceitar
14	Risco Operacional	Operar a Dispensa Eletronica	Erros na operação da dispensa eletrônica	Atrasar o andamento da dispensa, desclassificar ou classificar propostas incorretamente, habilitar ou desabilitar empresas de forma incorreta, cancelar ou deixar de cancelar item de forma indevida.	Possível	3	Maior	8	24	Extremo	Treinar os servidores no modo de operação da dispensa, e nos procedimentos para aceitação e habilitação das empresas. Também, sempre passar por revisão o processo antes de envio para homologação.	Retorno de fase	Forte	0,2	4,8	Moderado	Aceitar
15	Risco Operacional	Análise inicial do processo	Falha na análise inicial do processo, para identificar qual o tipo de contratação que será realizada, e se possui todos os documentos necessários à contratação	Impossibilidade de contratação, dependendo do documento faltante, e/ou contratação fracassada devido ao tipo incompatível.	Improvável	2	Maior	8	16	Alto	Treinar os servidores da área a respeito da documentação necessária à instrução de cada processo, bem como consultar a chefia do Departamento sobre dispensa por valor.	Enviar despacho para área competente para sanar possíveis erros.	Satisfatório	0,4	6,4	Moderado	Aceitar
16	Risco Operacional	Analisar Processo de Inexigibilidade	Falha na verificação de que a contratação realmente está enquadrada em uma hipótese de inexigibilidade (impossibilidade de competição), se enquadrando em um dos incisos, ou que não há como ter competição (enquadrada no caput), visto ser único.	Contratar algo por inexigibilidade que deveria ser por pregão ou dispensa, podendo acarretar no cancelamento da contratação e punição aos servidores envolvidos.	Improvável	2	Catastrófica	16	32	Extremo	Treinar os servidores a respeito dos casos de inexigibilidade de licitação, e sempre revisar os processos antes de encaminhar para ordenadora	Cancelar a compra e refazer o processo com a modalidade correta	Forte	0,2	6,4	Moderado	Aceitar
18	Risco Operacional	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento	Morosidade na análise do processo, que pode ocasionar o vencimento da proposta; segurar indevidamente o andamento do processo	Impossibilidade de contratação. Majoração do valor devido ao tempo que levou a análise.	Improvável	2	Maior	8	16	Alto	Orientar os servidores a nunca reter os processos indevidamente, e sempre que receber um processo verificar o prazo de validade da proposta. No edital, inserir prazo da proposta compatível com o objeto a ser contratado.	Tentar negociar ou chamar a próxima.	Satisfatório	0,4	6,4	Moderado	Aceitar
19	Risco Operacional	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no DOU e em jornal de grande circulação.	Falha na publicação do pregão e de seus atos necessários no DOU, e quando necessário no jornal de grande circulação	Falta de transparência na licitação. Falta de atendimento à legislação e, consequentemente, torna o processo inválido, podendo ser objeto de impugnação e revogação, além de poder ser objeto de análise dos órgãos de controle, os quais podem vir a sancionar os servidores envolvidos e anular a contratação. Pregão publicado com informações incorretas, necessitando ser republicado ou publicado de forma incorreta visto não sair em um dos locais necessários (dou e jornal de grande circulação)	Possível	3	Maior	8	24	Extremo	Instruir os servidores sobre os procedimentos de publicação e juntar no processo as publicações. Treinar os servidores no cadastramento do pregão, e sempre verificar se os CATMATs/CATSERS estão compatíveis com os itens do TR. Além disso, fazer uma revisão geral do Edital para evitar informação publicada de forma inconsistente.	Cancelar publicação e/ou revogar o pregão, e voltar o processo para a nova publicação	Satisfatório	0,4	9,6	Moderado	Aceitar
20	Risco Operacional	Utilização de criterios restritivos para julgamento	Direcionamento para marcas ou produtos	Direcionamento da licitação a um fornecedor específico	Raro	1	Catastrófica	16	16	Alto	Treinar os servidores a analisar o TR verificando se há um possível direcionamento	Republicar o pregão sem as exigencias restritivas	Satisfatório	0,4	6,4	Moderado	Aceitar
21	Risco operacional	Agrupamento em lote	Ausência da justificativa para aquisição em lote	Agrupar em lote itens que podem ser adquiridos de maneira individual	Provável	4	Moderada	4	16	Alto	Orientar os servidores se há existência de justificativa técnica e financeira para juntar em lote	Solicitar à área a inclusão de justificativa, ou desfazer o lote	Satisfatório	0,4	6,4	Moderado	Aceitar
22	Risco Operacional	Demora no retorno do processo	Demora para retornar do processo após envio para área demandante, após solicitações de ajustes e/ou atendimento ao parecer jurídico	Atraso na aquisição/contratação, e/ou impossibilidade de aquisição devido a falta de tempo habil	Possível	3	Moderada	4	12	Alto	Cobrar as de processos que estejam a muito tempo com elas	Cobrar as area de seguir o PAC	Mediano	0,6	7,2	Moderado	Aceitar
23	Risco Operacional	Divergências textuais no edital, TR, minuta de Ata e minuta de contrato	Falha na análise dos documentos que compõem o Edital e possibilidade de divergências entre si	Prazos em divergência o que pode acarretar em impugnação ao pregão. Minutas de contrato/Atas de registro de preços divergentes do edital, ocasionando a impossibilidade de assinatura, o que pode gerar uma revogação do pregão e, por consequência, a impossibilidade de contratação.	Possível	3	Maior	8	24	Extremo	Orientar os servidores a sempre verificarem os documentos constantes dos processos (se estão compatíveis).	Cancelar o pregão e corrigir os documentos, além de solicitar a área correção dos documentos	Satisfatório	0,4	9,6	Moderado	Aceitar
24	Risco Operacional	Adjudicação de licitante sem documentação completa de habilitação exigida em edital	Adjudicar fornecedor que não possua todos os documentos de habilitação	Habilitar fornecedor sem habilitação necessária. Pregão sujeito a recurso por habilitação incorreta.	Possível	3	Catastrófica	16	48	Extremo	Orientar os servidores a preencherem o checklist de habilitação	Retorno de fase e inabilitação da empresa	Forte	0,2	9,6	Moderado	Aceitar
25	Risco Operacional	Utilização de condições de habilitação potencialmente restritivas à competitividade	Condições de habilitação existentes no processo são restritivas à competitividade	Pregão fracassado devido a ausência de fornecedores aptos. Direcionamento da licitação e possível penalização dos servidores envolvidos	Improvável	2	Catastrófica	16	32	Extremo	Orientar os servidores a sempre analisar a necessidade dos documentos de habilitação solicitados	Republicar o pregão sem as exigencias restritivas	Satisfatório	0,4	12,8	Alto	Rever Controles
26	Risco Operacional	Falta de lançamento do valor negociado no sistema Comprasnet	Deixar de lançar no comprasnet os valores negociados com os fornecedores	compra com valores acima do negociado e ou compras com valores com mais de duas casas decimais o que é incompatível com o sistema monetário	Provável	4	Maior	8	32	Extremo	Sempre verificar os valores da adjudicação	Retorno para ajustes do valor	Satisfatório	0,4	12,8	Alto	Rever Controles

Matriz de Riscos - Divisão de Aquisições e Contratações																	
Nº	Tipo de Risco (Operacional, Estratégico, Legal, Financeiro)	Atividade	Análise	Consequência	Probabilidade (Quase certo, Provável, Possível, Improvável, Raro)	Nível	Consequência (Insignificante, Menor, Moderada, Maior, Catastrófica)	Nível	Nível de risco (Risco Inerente)	Matriz de Risco (Baixo, Moderado, Alto, Extremo)	Ação de Prevenção	Medidas Corretivas	Nível de Avaliação dos Controles Internos Existentes (Inexistente, Fraco, Mediano, Satisfatório, Forte)	Fator de Avaliação dos Controles	Risco Residual	Classificação (Risco Baixo, Risco Médio, Risco Alto, Risco Extremo)	Tratamento - Ação
27	Risco Operacional	Ausência de servidor	Faltar servidores suficientes para dar andamento aos processos da unidade	Sobrecarga dos demais Servidores, principalmente no segundo semestre do ano, devido ao aumento dos processos, haja vista o fim do prazo de emissão de empenho e os demais setores enviarem processos fora do prazo	Possível	3	Maior	8	24	Extremo	Evitar férias de mais de um servidor por vez no segundo semestre.	Remarcar férias	Mediano	0,6	14,4	Alto	Rever Controles
28	Risco Operacional	Operacionalização do Pregão	Falha na operação do pregão eletrônico	Atrasar o andamento do pregão, desclassificar ou classificar propostas incorretamente, habilitar ou desabilitar empresa de forma incorreta, cancelar item de forma indevida.	Improvável	2	Catastrófica	25	50	Extremo	1. Treinar os servidores no modo de operação do Pregão Eletrônico e nos procedimentos para aceitação e habilitação das empresas; 2. Realizar modelo de chat para falar com Licitantes; 3. Também sempre passar por revisão o processo antes de envio para homologação; 4. No momento da habilitação, realizar checklist de documentos a serem verificados.	Voltar fase para o momento da inconsistência e rever o ato	Satisfatório	0,4	20	Extremo	Rever Controles
29	Risco Operacional	Risco de sobrecarga de processos	Aumento dos processos encaminhados fora do prazo e/ou próximo do prazo final da emissão de empenho.	Impossibilidade de aquisição/contratação devido ao prazo e quantidades de processos em andamento.	Provável	4	Catastrófica	16	64	Extremo	Cobrar as áreas do envio do processo dentro do prazo estipulado	Cobrar as áreas de seguir o PAC	Mediano	0,6	38,4	Extremo	Rever Controles

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:													Nível de Alçada		
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual							

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
1	Analisar a Solicitação de Importação elaborada pela área demandante				X	4	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência do documento, ou preenchimento incorreto/incompleto Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação. Ação de Contingência: Solicitar inclusão ou correção do documento à área demandante. * Classificada como de alçada 3 devido à exigência legal (Portaria UFABC nº. 326/2011) para assinatura do documento.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: pelo servidor(a) solicitante e pelo dirigente da área, conforme Portaria UFABC nº. 326/2011.
2	Analisar a Fatura Proforma juntada ao processo pela área demandante				X	4	Não	5	3	15	1	3	3	-80%	Risco: Documento não estar de acordo com as diretrizes colocadas pela Divisão de Importação, para atendimento às legislações diversas. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação. Ação de Contingência: Solicitar correção ao exportador ou seu representante (etapas 3 e 4 abaixo)	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
3	Enviar e-mail solicitando correção da Fatura Proforma ao exportador ou representante				X	4	Não	1	3	3	1	3	3	0%	Risco: Não solicitar tal correção. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de e-mail. Ação de Contingência: Fazer o procedimento assim que possível	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
4	Analisar e conferir Fatura Proforma Corrigida enviada pelo exportador ou representante, se todas as solicitações feitas na etapa anterior foram atendidas				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Solicitar nova correção da Proforma, repetindo as etapas 3 e 4.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
5	Elaborar Estimativa de Despesas				X	4	Não	3	2	6	1	2	2	-67%	Risco: Cálculo incorreto Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelos padronizados de estimativas de despesas (em Excel, com fórmulas próprias). Ação de Contingência: Corrigir/refazer a estimativa de despesas	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
6	Elaborar Despacho à CPO-ProPlADI para confirmação de existência de recursos orçamentários			X		3	Não	3	4	12	1	2	2	-83%	Risco: Elaborar o despacho com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
7	Analisar Despacho da CPO-ProPlADI sobre a existência de recursos orçamentários			X			Não	3	4	12	1	3	3	-75%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o teor do despacho. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Solicitar esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida.	1	Análise: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação; Assinatura: qualquer servidor(a) da CPO-ProPlADI.
8	Juntar e-mail com a solicitação das informações de referência para emissão de GRU.			X		3	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Juntar o documento incorreto. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List, Modelo padronizado de e-mail e planilha de estimativa de despesas. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:													Nível de Alçada		
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual							

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
9	Elaborar Despacho de Devolução com a Estimativa de Despesas				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o despacho com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
10	Analisar Documento de Formalização de Demanda - PCA do ano corrente		X			2	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência do documento, ou preenchimento incorreto/incompleto Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação. Ação de Contingência: Solicitar correção do documento ao demandante.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
11	Analisar Documento de Oficialização da Demanda - TIC, caso seja importação de TIC		X			2	Sim	4	3	12	1	3	3	-75%	Risco: Ausência do documento, ou preenchimento incorreto/incompleto Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação. Ação de Contingência: Solicitar correção do documento ao demandante/NTI	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: por integrantes técnico(a), administrativo(a), requisitante e autoridade competente (Coordenador-Geral do NTI).
12	Analisar Declaração de atendimento aos arts. 6 e 24 da IN 94/2022 - TIC, caso seja importação de TIC abaixo do valor disposto pela norma		X			2	Sim	5	3	15	1	3	3	-80%	Risco: Ausência do documento, ou preenchimento incorreto/incompleto Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação. Ação de Contingência: Solicitar correção do documento ao demandante/NTI	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: por integrante técnico(a) do NTI.
13	Analisar o Estudo Técnico Preliminar		X			2	Não	3	3	9	1	3	3	-67%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação, bem como o Manual do ETP Digital na página "Compras Governamentais"; Ação de Contingência: Solicitar correção do ETP ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Análise: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação; Assinatura: no mínimo, o(a) servidor(a) solicitante da contratação.
14	Analisar o Mapa de Riscos		X			2	Não	3	3	9	1	3	3	-67%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar correção do documento ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Análise: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação; Assinatura: no mínimo, o(a) servidor(a) solicitante da contratação.

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:													Nível de Alçada		
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual							

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
15	Analisar o Termo de Referência		X			2	Sim	3	3	9	1	3	3	-67%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação, bem como o Manual do TR Digital na página "Compras Governamentais"; Ação de Contingência: Solicitar correção do TR ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: pelo servidor(a) solicitante e pelo dirigente da área, conforme Portaria UFABC nº. 326/2011.
16	Elaborar Despacho de Alterações no Termo de Referência				X	4	Não	3	2	6	1	2	2	-67%	Risco: Elaborar o despacho com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
17	Analisar a Justificativa Técnica		X			2	Não	4	3	12	1	3	3	-75%	Risco: A justificativa técnica estar ausente, ou, principalmente, não atender ao dispositivo legal que a requer; No caso da Divisão de Importação, a análise também passa pelo mesmo risco: aceitar um documento que não cumpra com o requisito legal. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Análise: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação; Assinatura: servidor(a) solicitante da aquisição ou contratação.
18	Analisar a Comprovação do Preço Praticado		X			2	Não	4	3	12	1	3	3	-75%	Risco: A comprovação do preço praticado estar ausente, ou, principalmente, não atender ao dispositivo legal que a requer; No caso da Divisão de Importação, a análise também passa pelo mesmo risco: aceitar um documento que não cumpra com o requisito legal. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Análise: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação; Assinatura: no mínimo, o(a) servidor(a) solicitante da aquisição.
19	Analisar o Projeto de Pesquisa, com a discriminação do bem a ser adquirido		X			2	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
20	Analisar o Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA		X			2	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:													Nível de Alçada		
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual							

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
21	Analisar o Termo de Outorga (ou Termo de Aceitação de Auxílios Financeiros)		X			2	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
22	Analisar o Atestado de Exclusividade de Fornecimento		X			2	Não	3	3	9	1	3	3	-67%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
23	Analisar a Carta de Representação				X	4	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
24	Analisar a Nota Técnica de infraestrutura - das Divisões de Infraestrutura, Manutenção, SPO e SUGEPE/SEST				X	4	Não	4	3	12	1	3	3	-75%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
25	Analisar as Fichas FISPQ (ou MSDS)				X	4	Não	4	3	12	1	3	3	-75%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
26	Analisar a GRU e seu comprovante de pagamento			X		3	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente as informações dos documentos (valores). Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, com a DAF-CGFC.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
27	Analisar o Despacho de Solicitação de Liberação de Recursos Orçamentários			X		3	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Análise: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação; Assinatura: Agente de Planejamento da área demandante.
28	Analisar o Despacho de Liberação dos Recursos Orçamentários			X		3	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:										Nível de Alçada		
RIR = Risco de Imagem e Reputação	RFO = Risco Financeiro-Orçamentário	P = Probabilidade	C = Consequência	RI = Risco Inerente				1	2	3		
RL = Risco Legal	RO = Risco Operacional	NP = Nova Probabilidade	NC = Nova Consequência	RR = Risco Residual								

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
29	Analisar a Dotação Orçamentária			X		3	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência ou incorreção do documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar adição/correção do documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
30	Compilar as análises dos documentos contidos nas etapas 1 a 29 acima em um Check-List de Instrução e juntá-lo ao processo				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não levar em conta as anotações do check-list, desta forma não promovendo necessárias adequações à instrução do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Conferir o conteúdo do documento, listando e anotando em espaço próprio as adequações a serem feitas na instrução processual.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
31	Elaborar Despacho de Devolução para Adequações à Instrução Processual		X			2	Não	3	4	12	2	4	8	-33%	Risco: Não elaboração ou elaboração incorreta do despacho, indicação de métodos errados para o atendimento dos apontamentos no check-list. Caso o risco se concretize, há possibilidade de o processo ter que ser refeito. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelos padronizados de despacho e de textos para indicar o correto apontamento. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	2	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação.
32	Analisar as Adequações à Instrução Processual, propostas pela área demandante		X			2	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência ou incorreção dos documentos necessários para as adequações ao processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar nova adição/correção de documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho ou mensagem eletrônica.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
33	Juntar o Jogo de Portarias de Nomeação (DOU e BS) e Credenciamento CNPq				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar o documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Inserir o documento assim que detectada a sua ausência	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
34	Juntar o credenciamento do exportador ao SICAF, solicitando à instituição se for o caso		X				Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Não solicitar ao exportador/não juntar o documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Inserir o documento assim que detectada a sua ausência (antes da publicação da compra no SÍDEC e PNCP).	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:															
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					Nível de Alçada		
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual					1	2	3

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
35	Elaborar Despacho solicitando autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas para prosseguimento da aquisição		X			2	Não	4	4	16	3	4	12	-25%	Risco: Não elaboração ou elaboração incorreta do despacho. Caso o risco se concretize, há possibilidade de o processo ter que ser refeito. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelos padronizados de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	3	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação + Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração.
36	Analisar Manifestação do(a) Ordenador(a) de Despesas para o prosseguimento da aquisição		X			2	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, deixando de adotar as recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas, em casos onde o entendimento é de que ainda há providências a serem tomadas quanto à instrução. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Providenciar o mais breve possível o atendimento às recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: por Ordenador(a) de Despesas, conforme art. 72, VIII, da Lei nº. 14.133/21.
37	Juntar a Orientação Normativa AGU 69/2021 e Decreto vigente de atualização de valor: dispensa manifestação jurídica em compras de baixo valor				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar o documento no processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Inserir o documento assim que detectada a sua ausência	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
38	Elaborar Despacho solicitando Parecer/Análise Jurídica		X			2	Sim	2	5	10	1	5	5	-50%	Risco: Não elaboração ou elaboração incorreta do despacho, enquadramento legal incorreto. Caso esse último risco se concretize, há possibilidade de o inviabilização do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelos padronizados de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	3	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação + Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração. Essa última assinatura é requerida pelo inc. IV do art. 50 da Lei nº. 14.133/21.
39	Analisar Manifestação Jurídica - ProAd, em casos onde o Parecer Jurídico da Procuradoria Federal junto à UFABC é dispensável		X			2	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, deixando de adotar as recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas, em casos onde o entendimento é de que ainda há providências a serem tomadas quanto à instrução. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Providenciar o mais breve possível o atendimento às recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Pró-Reitor(a) de Administração
40	Analisar Parecer Jurídico		X			2	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, deixando de adotar as recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas, em casos onde o entendimento é de que ainda há providências a serem tomadas quanto à instrução. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Providenciar o mais breve possível o atendimento às recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Procurador(a) Federal junto à UFABC

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:														Nível de Alçada					
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade			C = Consequência			RI = Risco Inerente			1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade			NC = Nova Consequência			RR = Risco Residual					
No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?		
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR						
41	Elaborar Despacho solicitando adequações à Instrução Processual (Pós-análise PJ ou ProAd)		X			2	Não	3	4	12	2	4	8	-33%	Risco: Não elaboração ou elaboração incorreta do despacho, indicação de métodos errados para o atendimento dos apontamentos no check-list. Caso o risco se concretize, há possibilidade de o processo ter que ser refeito. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelos padronizados de despacho e de textos para indicar o correto apontamento. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	2	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação.		
42	Analisar o Atendimento às Recomendações da PJ ou ProAd		X			2	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Ausência ou incorreção dos documentos necessários para as adequações ao processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; a área demandante também tem à disposição Manual de Instrução elaborado pela Divisão de Importação; Ação de Contingência: Solicitar nova adição/correção de documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho ou mensagem eletrônica.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação		
43	Elaborar Despacho solicitando autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas para prosseguimento da aquisição após manifestação jurídica (ProAd ou PJ)		X			2	Sim	4	4	16	3	4	12	-25%	Risco: Não elaboração ou elaboração incorreta do despacho. Caso o risco se concretize, há possibilidade de o processo ter que ser refeito. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelos padronizados de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	3	Servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação + Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração.		
44	Analisar Manifestação do(a) Ordenador(a) de Despesas para o prosseguimento da aquisição após manifestação jurídica (ProAd ou PJ)		X			2	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, deixando de adotar as recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas, em casos onde o entendimento é de que ainda há providências a serem tomadas quanto à instrução. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Providenciar o mais breve possível o atendimento às recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: por Ordenador(a) de Despesas, conforme art. 72, VIII, da Lei nº. 14.133/21.		
45	Elaborar Despacho solicitando Reconhecimento e Ratificação				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não elaborar ou Elaborar o despacho com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação		
46	Analisar Reconhecimento da Dispensa/Inexigibilidade		X			2	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, deixando passar eventuais erros de quem elaborou/assinou o despacho Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Pró-Reitoria Adjunta de Administração, conforme Portaria de Subdelegação de Competências vigente		

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:										Nível de Alçada				
RIR = Risco de Imagem e Reputação			RFO = Risco Financeiro-Orçamentário			P = Probabilidade			C = Consequência			RI = Risco Inerente		
RL = Risco Legal			RO = Risco Operacional			NP = Nova Probabilidade			NC = Nova Consequência			RR = Risco Residual		
												1	2	3

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
47	Analisar Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade		X			2	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, deixando de adotar as recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas, em casos onde o entendimento é de que ainda há providências a serem tomadas quanto à instrução. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Providenciar o mais breve possível o atendimento às recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Pró-Reitoria de Administração, conforme Portaria de Delegação de Competências vigente
48	Cadastrar a Dispensa/Inexigibilidade no PNCP e juntar seu respectivo extrato ao processo				X	4	Não	4	2	8	2	2	4	-50%	Risco: Alimentar os dados no PNCP incorretamente, e/ou deixar de juntar o extrato do cadastro ao processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List. Ação de Contingência: Corrigir o cadastro e juntar o extrato correto ao processo.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
49	Juntar Extrato da Publicação da Dispensa/Inexigibilidade no PNCP		X			2	Não	3	2	6	1	2	2	-67%	Risco: Não juntar o extrato, descumprindo a Lei de Licitações. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
50	Elaborar Despacho solicitando Emissão de Nota de Empenho			X		3	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o despacho com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
51	Analisar a Nota de Empenho			X		3	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, principalmente valores e dados do credor da nota. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Conferência imediata do documento, e solicitação de correção à SEO-CGFC caso sejam verificados erros.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Ordenador(a) de Despesas e Gestor(a) Financeiro.
52	Analisar Despacho devolvendo o processo após emissão de Nota de Empenho				X	4	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Deixar de verificar eventuais falhas na indicação do processo de pagamento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Solicitar nova adição/correção de documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho ou mensagem eletrônica.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
53	Elaborar Despacho indicando Fiscais de Nota de Empenho		X			2	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Elaborar o despacho com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:												Nível de Alçada		
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente				1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual						

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
54	Analisar a Portaria de Fiscalização		X			2	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Conferência imediata do documento, e solicitação de correção à DC-CGCCP caso sejam verificados erros.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Pró-Reitoria Adjunta de Administração.
55	Analisar Despacho devolvendo o processo após emissão da Portaria de Fiscais				X	4	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Deixar de verificar eventuais falhas na indicação de fiscais. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Solicitar nova adição/correção de documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho ou mensagem eletrônica.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
56	Pesquisa e Juntar ao Processo Tratamento Administrativo da importação		X			2	Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Fazer a análise e a classificação incorreta de mercadorias, o que leva a descumprimento da legislação aduaneira, possibilitando penalidades como advertências e multas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Sistema de Tratamento Administrativo do Portal Único Siscomex. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, da área demandante.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
57	Emitir Instruções para emissão de Licença de Importação				X	4	Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Prestar informações incorretas (incoerentes com a documentação da compra e da UFABC, enquadramento incorreto da isenção/imunidade tributária). Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Formulário de Instruções de Licença de Importação padronizado. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, do despachante aduaneiro contratado.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
58	Elaborar E-mail ao despachante para emissão de Licença(s) de Importação				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
59	Juntar E-mail resposta do despachante enviando o(s) extrato(s) da(s) Licença(s) de Importação				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
60	Analisar e juntar ao processo o(s) Extrato(s) da(s) Licença(s) de Importação		X			2	Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Interpretar incorretamente as informações, principalmente da data de validade para embarque e da requisição de providências pelo órgão anuente. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, buscar com o despachante aduaneiro contratado e com o órgão anuente.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:															
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					Nível de Alçada		
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual					1	2	3

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
61	Documentos para atendimento aos requerimentos do órgão anuente, se indicadas na Licença de Importação		X			2	Sim	3	5	15	2	5	10	-33%	Risco: Não atender, ou atender de forma incorreta ou incompleta as demandas do órgão anuente (geralmente, entrega de formulários e cópias de documentos). Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, buscar com o(a) solicitante da aquisição, com o despachante aduaneiro contratado e/ou com o órgão anuente.	3	Em regra, o tratamento com os anuentes é assinado Pró-Reitoria Adjunta de Administração, conforme Portaria de Subdelegação de Competências vigente. Eventuais documentos com teor técnico devem ser acompanhados ou assinado em conjunto pelo solicitante da aquisição.
62	Elaborar a Ordem de Compra				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de Ordem de Compra. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
63	Elaborar Instruções de Embarque				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de Instruções de Embarque. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
64	Elaborar Ofício de Solicitação de Abertura da Carta de Crédito e Fechamento de Câmbio			X		3	Sim	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de Ofício. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	3	Elaboração: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinaturas: Ordenador(a) de Despesas e Gestor(a) Financeiro, conforme exigido pelo Banco do Brasil.
65	Elaborar Ofício de Solicitação de Dispensa de Retenção de Tributos (Carta de Crédito)			X		3	Sim	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de Ofício. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	3	Elaboração: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Gestor(a) Financeiro, conforme exigido pelo Banco do Brasil.

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:													Nível de Alçada				
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade			C = Consequência		RI = Risco Inerente		1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade			NC = Nova Consequência		RR = Risco Residual				

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
66	Elaborar Pedido de Abertura de Carta de Crédito			X		3	Sim	3	2	6	1	2	2	-67%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	3	Elaboração: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinaturas: Ordenador(a) de Despesas e Gestor(a) Financeiro, conforme exigido pelo Banco do Brasil.
67	Juntar o Extrato de inclusão do processo no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil (Carta de Crédito)				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
68	Juntar o E-mail com as instruções do Banco do Brasil para abertura da carta de crédito				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
69	Analisar e Juntar o E-mail do Banco do Brasil com os custos para abertura da carta de crédito			X		3	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Além disso, não conferir os custos indicados pelo Banco do Brasil. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes. Se estiverem muito altos, negociar com o Banco do Brasil. Caso o banco rejeite diminuir o valor, deve-se buscar recurso orçamentário extra.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
70	Analisar o Rascunho da carta de crédito			X		3	Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente as cláusulas do crédito documentário. Eventuais falhas nesta análise refletem na versão final do documento, onde, verificado o erro, sua emenda é paga e cobrada da parte que deu causa ao erro (se o erro for da UFABC, ela deve arcar com o custo). Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, falando com o Banco do Brasil. Se o erro acontecer, pagar o custo de emenda do crédito documentário.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
71	Elaborar E-mail ao exportador solicitando aprovação no rascunho da carta de crédito			X		3	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar a mensagem. Eventuais erros decorrentes dessa omissão refletem na versão final do documento, onde, verificado o erro, sua emenda é paga e cobrada da parte que deu causa ao erro (se o erro for da UFABC, ela deve arcar com o custo). Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, negociando com o exportador e/ou falando com o Banco do Brasil. Se o erro acontecer, pagar o custo de emenda do crédito documentário.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
72	Juntar o E-mail do exportador aprovando o rascunho da carta de crédito				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
73	Elaborar E-mail ao Banco do Brasil aprovando os custos e o rascunho da Mensagem SWIFT, e solicitando a emissão final da carta de crédito			X		3	Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente as cláusulas do crédito documentário. Eventuais falhas nesta análise refletem na versão final do documento, onde, verificado o erro, sua emenda é paga e cobrada da parte que deu causa ao erro (se o erro for da UFABC, ela deve arcar com o custo). Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, falando com o Banco do Brasil. Se o erro acontecer, pagar o custo de emenda do crédito documentário.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:														
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade			C = Consequência		RI = Risco Inerente	
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade			NC = Nova Consequência		RR = Risco Residual	
											Nível de Alçada			
											1	2	3	

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
74	Elaborar Declaração de Documentação para Fechamento de Câmbio - Carta de Crédito			X		3	Sim	3	4	12	2	4	8	-33%	Risco: Atestar e elaborar a declaração com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de declaração para a CGFC e despacho. Ação de Contingência: Informações incorretas no processo de pagamento podem gerar custos extras, bem como refazer o processo. Por isso, é importante o pedido de pagamento passar pelo crivo da gestão da Divisão de Importação, o que ajuda a minimizar a probabilidade do risco.	2	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação
75	Analisar e Juntar Mensagem SWIFT da Carta de Crédito			X		3	Não	2	4	8	1	4	4	-50%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente as cláusulas do crédito documentário. Eventuais falhas nesta análise refletem na versão final do documento, onde, verificado o erro, sua emenda é paga e cobrada da parte que deu causa ao erro (se o erro for da UFABC, ela deve arcar com o custo). Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, falando com o Banco do Brasil. Se o erro acontecer, pagar o custo de emenda do crédito documentário.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
76	Elaborar E-mail encaminhado ao exportador, ou representante, contendo a Ordem de Compra e Instrução de Embarque (e a Mensagem SWIFT da L/C, caso seja pagamento por Carta de Crédito)				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
77	Elaborar E-mail acionando o agente de cargas				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
78	Elaborar E-mail de Averbação Provisória à seguradora				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Nessa etapa, erros ou omissões podem acarretar a perda ao direito à indenização em eventual sinistro. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
79	Juntar ao processo as Confirmações de Recebimento Diversas (etapas 76, 77 e 78 acima)				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar os documentos ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
80	Analisar Rascunhos dos Documentos de Embarque (Fatura Comercial, Packing List e Conhecimento de Embarque)				X	4	Não	4	3	12	1	3	3	-75%	Risco: Interpretar incorretamente as informações (as informações devem estar de acordo com as condições pactuadas na Fatura Proforma e confirmadas na Ordem de Compra, bem como devem cumprir com a legislação aduaneira vigente). Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, solicitar correção ao exportador ou representante (fatura comercial e packing list) ou ao agente de cargas (conhecimento de embarque)	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:													
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual					
											Nível de Alçada		
											1	2	3

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
81	Aprovar os Custos e efetuar demais tratativas de autorização do embarque			X		3	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Autorizar custos de embarque com custos acima do preço de mercado, com taxas desnecessárias, entre outros. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, solicitar explicação ou negociar junto ao agente de cargas (conhecimento de embarque)	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
82	Analisar Pré-Alerta				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar os documentos ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
83	Elaborar e-mail de Acionamento do Despachante Aduaneiro e do Transportador Rodoviário				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
84	Analisar arquivo de Extrato do Sistema CCT (Controle de Carga e Trânsito) da RFB				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Interpretar incorretamente as informações (principalmente acerca da existência de avarias, indisponibilidades junto à RFB e situação da carga, se está pronta para iniciar o desembarço aduaneiro ou não). Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, solicitar informações e correções ao agente de cargas.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
85	Despacho de Autorização a(o) Ordenador(a) para o Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira			X		3	Não	4	4	16	3	4	12	-25%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	3	Servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação + Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração.
86	Analisar a Manifestação sobre autorização para Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira			X		3	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, deixando de adotar as recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas sobre o encaminhamento do pagamento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Refazer procedimentos afetados pela análise incorreta ou incompleta.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: por Ordenador(a) de Despesas, conforme norma interna (CGFC).
87	Elaborar Ofício de Solicitação de Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira			X		3	Sim	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de Ofício. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	3	Elaboração: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinaturas: Ordenador(a) de Despesas e Gestor(a) Financeiro, conforme exigido pelo Banco do Brasil.

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:													Nível de Alçada		
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual							

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
88	Elaborar Ofício de Solicitação de Dispensa de Retenção de Tributos (CAD, Net 30 ou Remessa Financeira)			X		3	Sim	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de Ofício. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	3	Elaboração: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Gestor(a) Financeiro, conforme exigido pelo Banco do Brasil.
89	Juntar Extrato de inclusão do processo no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil (CAD, Net 30 ou Remessa Financeira)				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar o documento, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
90	Elaborar Declaração de Documentação para Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira			X		3	Sim	3	4	12	2	4	8	-33%	Risco: Atestar e elaborar a declaração com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de declaração para a CGFC e despacho. Ação de Contingência: Informações incorretas no processo de pagamento podem gerar custos extras, bem como refazer o processo. Por isso, é importante o pedido de pagamento passar pelo crivo da gestão da Divisão de Importação, o que ajuda a minimizar a probabilidade do risco.	2	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação
91	Despacho dispensando a autorização da seguradora para o desembaraço aduaneiro				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
92	Elaborar E-mail de Solicitação de Autorização para o Desembaraço Aduaneiro à Seguradora				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
93	Analisar a Resposta da seguradora referente à Autorização para o Desembaraço Aduaneiro				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Interpretar incorretamente as informações, deixando de adotar as recomendações da seguradora sobre o prosseguimento da importação. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, solicitar informações e correções ao corretor da seguradora.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
94	Elaborar Ofício de Carta-Proteto				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de Ofício. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
95	Elaborar E-mail de Envio e Solicitação de Protocolos da Carta-Proteto				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:												Nível de Alçada		
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente				1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual						

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} \cdot 100\right)$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
96	Analisar e Juntar Protocolos da Carta-Protesto				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Interpretar incorretamente os protocolos, deixando de adotar as recomendações da seguradora sobre o prosseguimento da importação. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, solicitar informações e correções ao corretor da seguradora.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
97	Procedimentos em Casos de Avarias Graves: Agendamento, Convocação e Termo de Vistoria		X			2	Não	5	4	20	2	4	8	-60%	Risco: Deixar de seguir ou seguir incorretamente as instruções da seguradora. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário, solicitar informações e correções ao corretor da seguradora. Por essa possibilidade ser grave, portanto a exceção, não existe um procedimento padrão, apenas deve-se seguir à risca o que é determinado pela seguradora. Por isso, é importante que os procedimentos em casos de avarias graves passem pelo crivo da gestão da Divisão de Importação, o que ajuda a minimizar a probabilidade do risco.	2	Declaração de Documentação: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura no despacho: Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação
98	Elaborar E-mail com dados para Registro da Declaração de Importação				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
99	Juntar E-mail resposta com envio da Declaração de Importação				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
100	Analisar a Declaração de Importação		X			2	Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Interpretar incorretamente as informações, e não conferir ou conferir incorretamente o documento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, buscar com o despachante aduaneiro contratado.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
101	Analisar Comprovante de Importação		X			2	Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Interpretar incorretamente as informações, principalmente do canal de conferência aduaneira. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, buscar com o despachante aduaneiro contratado.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
102	Comprovante de Envio da Declaração de Importação ao Banco do Brasil				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar o documento, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
103	Analisar a Exoneração do ICMS		X			2	Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Interpretar incorretamente as informações, principalmente do status da concessão da exoneração do imposto. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, buscar com o despachante aduaneiro contratado.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:												Nível de Alçada				
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade				C = Consequência		RI = Risco Inerente		
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade		NC = Nova Consequência		RR = Risco Residual		1	2	3

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
104	Elaborar E-mail solicitando o Documento de Arrecadação de Importação (DAI)				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Calcular incorretamente o período do DAI Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
105	Analisar o DAI			X		3	Não	3	4	12	1	4	4	-67%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente os dados (da carga, valores, tabela do período cobrada). Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, buscar com o despachante aduaneiro contratado.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
106	Analisar o Comprovante de Pagamento do DAI pelo Despachante			X		3	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente os valores do documento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, buscar com o despachante aduaneiro contratado.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
107	Elaborar a Declaração de Documentação de Importação para o pagamento do DAI (ou, se for o caso, do reembolso do DAI pago pelo despachante) e sua retenção de tributos			X		3	Sim	3	4	12	2	4	8	-33%	Risco: Atestar e elaborar a declaração com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de declaração para a CGFC e despacho. Ação de Contingência: Informações incorretas no processo de pagamento podem gerar custos extras, bem como refazer o processo. Por isso, é importante o pedido de pagamento passar pelo crivo da gestão da Divisão de Importação, o que ajuda a minimizar a probabilidade do risco.	2	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação
108	Elaborar E-mail enviando o Comprovante de Pagamento do DAI ao despachante e à transportadora rodoviária				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
109	Elaborar E-mail com aviso da data da coleta à área demandante				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
110	Juntar E-mail resposta com os dados dos responsáveis pelo recebimento				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
111	Elaborar E-mail com a Solicitação de Transporte Rodoviário				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
112	Elaborar E-mail ao demandante com as instruções para o recebimento da mercadoria				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:													Nível de Alçada		
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual							

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
113	Analisar o E-mail automático da GRU Airport confirmando a conclusão do desembarço aduaneiro (ou comprovante similar)				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente a informação acerca da conclusão do desembarço aduaneiro. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, buscar com o despachante aduaneiro contratado.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
114	Analisar Tela do Sistema CMS com a confirmação do transporte rodoviário				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente as informações acerca da conclusão do desembarço aduaneiro e do agendamento da coleta da carga no Aeroporto pela transportadora rodoviária contratada. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, buscar com o despachante aduaneiro e o transportador rodoviário contratados.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
115	Elaborar E-mail solicitando a liberação do acesso ao Campus à transportadora				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
116	Elaborar E-mail da Divisão de Segurança confirmando a liberação do acesso ao Campus				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
117	Elaborar Protocolo de Recebimento de Produtos Importados				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de Protocolo de Recebimento. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
118	Juntar Documentos de Embarque Originais (digitalizadas ao processo e as vias físicas em pasta própria)				X	4	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Não guardar/arquivar corretamente os documentos recebidos, o que pode gerar penalidades em eventual requisição pela Receita Federal. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de Protocolo de Recebimento. Ação de Contingência: Juntar e autenticar cópia à pasta de documentos.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
119	Analisar a Mensagem SWIFT - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira			X		3	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
120	Elaborar E-mail ao exportador enviando a Mensagem SWIFT				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
121	Juntar a Confirmação do recebimento pelo exportador da Mensagem SWIFT				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:																		
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade			C = Consequência		RI = Risco Inerente		Nível de Alçada			
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade			NC = Nova Consequência		RR = Risco Residual		1	2	3	
No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?	
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR					
122	Analisar o Contrato de Câmbio			X		3	Não	2	2	4		1	2	2	-50%	Risco: Não juntar o contrato, desrespeitando a boa ordem do processo. No caso do pagamento por "carta de crédito", não colher as assinaturas requeridas pelo Banco do Brasil. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Se pagamento CAD, Net 30 ou Remessa: Somente juntar cópia simples, com qualquer servidor(a) da Divisão de Importação assinando eletronicamente. Se pagamento por Carta de Crédito, deve ser assinado manualmente pelo(a) Ordenador(a) de Despesas e Gestor(a) Financeiro, conforme exigido pelo Banco do Brasil.
123	Conferir o Resultado da Análise dos Documentos da Carta de Crédito pelo Banco do Brasil			X		3	Não	2	5	10		1	5	5	-50%	Risco: Autorizar incorretamente o pagamento, em caso de discrepâncias graves apontadas pelo Banco do Brasil Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Uma deliberação incorreta pode gerar problemas com o exportador (caso não seja autorizado quando a discrepância não é grave) ou para a UFABC (caso seja autorizado em caso de discrepâncias graves). Por isso, é importante que a análise dos documentos e aprovação da liberação do pagamento passe pelo crivo da gestão da Divisão de Importação, o que ajuda a minimizar a probabilidade do risco.	2	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Chefe da Divisão de Importação, pelo grau de risco.
124	Elaborar e-mail com Comprovante de Envio da Carta de Ciência ou Aviso de Discrepância ao Banco do Brasil			X		3	Não	2	2	4		1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
125	Elaborar a Declaração de Documentação de Importação para o pagamento do serviço de agenciamento de cargas			X		3	Sim	3	4	12		2	4	8	-33%	Risco: Atestar e elaborar a declaração com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de declaração para a CGFC e despacho. Ação de Contingência: Informações incorretas no processo de pagamento podem gerar custos extras, bem como refazer o processo. Por isso, é importante o pedido de pagamento passar pelo crivo da gestão da Divisão de Importação, o que ajuda a minimizar a probabilidade do risco.	2	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação
126	Elaborar a Declaração de Documentação de Importação para o pagamento do serviço de desembaraço aduaneiro			X		3	Sim	3	4	12		2	4	8	-33%	Risco: Atestar e elaborar a declaração com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de declaração para a CGFC e despacho. Ação de Contingência: Informações incorretas no processo de pagamento podem gerar custos extras, bem como refazer o processo. Por isso, é importante o pedido de pagamento passar pelo crivo da gestão da Divisão de Importação, o que ajuda a minimizar a probabilidade do risco.	2	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
 DATA: 19/03/2025

LEGENDA:															
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade C = Consequência RI = Risco Inerente					Nível de Alçada		
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade NC = Nova Consequência RR = Risco Residual					1	2	3

No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
127	Elaborar a Declaração de Documentação de Importação para o pagamento do serviço de transporte rodoviário			X		3	Sim	3	4	12	2	4	8	-33%	Risco: Atestar e elaborar a declaração com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de declaração para a CGFC e despacho. Ação de Contingência: Informações incorretas no processo de pagamento podem gerar custos extras, bem como refazer o processo. Por isso, é importante o pedido de pagamento passar pelo crivo da gestão da Divisão de Importação, o que ajuda a minimizar a probabilidade do risco.	2	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação
128	Elaborar a Declaração de Documentação de Importação para o pagamento do serviço de seguro internacional			X		3	Sim	3	4	12	2	4	8	-33%	Risco: Atestar e elaborar a declaração com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de declaração para a CGFC e despacho. Ação de Contingência: Informações incorretas no processo de pagamento podem gerar custos extras, bem como refazer o processo. Por isso, é importante o pedido de pagamento passar pelo crivo da gestão da Divisão de Importação, o que ajuda a minimizar a probabilidade do risco.	2	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação
129	Elaborar E-mail a(o) pesquisador(a) solicitante pedindo os dados bancários para devolução de sobra de recursos recolhidos				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
130	Juntar E-mail resposta com os dados bancários para devolução de sobra de recursos recolhidos				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
131	Elaborar Despacho solicitando autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas para devolução de sobra de recursos recolhidos			X		3	Não	4	4	16	3	4	12	-25%	Risco: Não elaboração ou elaboração incorreta do despacho. Caso o risco se concretize, há possibilidade de o processo ter que ser refeito. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelos padronizados de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o despacho.	3	Servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação + Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração.
132	Analisar a Manifestação sobre autorização para devolução de sobra de recursos recolhidos. Caso aprovada, atestar a devolução.			X		3	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, deixando de adotar as recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas sobre o encaminhamento do pagamento. Atestar a despesa com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Refazer procedimentos afetados pela análise incorreta ou incompleta.	3	Análise e ateste: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: por Ordenador(a) de Despesas, conforme norma interna (CGFC).
133	Analisar a Ordem Bancária com a devolução do saldo			X		3	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, principalmente valores e dados do credor da Ordem Bancária. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Conferência imediata do documento, e solicitação de correção à DAF-CGFC caso sejam verificados erros.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Qualquer servidor da DAF-CGFC.

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:																	
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade			C = Consequência		RI = Risco Inerente		Nível de Alçada		
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade			NC = Nova Consequência		RR = Risco Residual		1	2	3
No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
134	Analisar Despacho devolvendo o processo após emissão da Ordem Bancária com a devolução do saldo				X	4	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Deixar de verificar eventuais falhas na indicação do processo de pagamento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Solicitar nova adição/correção de documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho ou mensagem eletrônica.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
135	Elaborar E-mail ao demandante/coordenação do projeto contendo a Ordem Bancária e pedindo a confirmação de recebimento do saldo devolvido				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
136	Juntar E-mail resposta do demandante/coordenação do projeto confirmando o recebimento do saldo devolvido				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
137	Elaborar E-mail ao demandante/responsável pelo reembolso, enviando cópias dos documentos necessários à prestação de contas para o órgão de fomento. Preencher e assinar o Formulário de Despesas, caso seja FAPESP			X		3	Sim	3	3	9	1	3	3	-67%	Risco: Não enviar/enviar e-mail com dados ou arquivos faltantes e/ou incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo de e-mail padronizado. Ação de Contingência: Corrigir e reenviar a mensagem, ou enviá-la o quanto antes.	2	Elaborar e-mail: qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. A FAPESP requer a assinatura do(a) Chefe da Divisão de Importação em sua Planilha de Despesas.
138	Juntar E-mail do demandante/responsável pelo reembolso, confirmando recebimento dos documentos necessários à prestação de contas.				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não juntar a mensagem, desrespeitando a boa ordem do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Juntar o documento ao processo o quanto antes.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
139	Elaborar Despacho Solicitando Autorização a(o) Ordenador(a) de Despesas para Anulação de Saldo de Empenho			X		3	Não	4	4	16	3	4	12	-25%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List, Modelo padronizado de despacho e planilha de cálculo de gastos com importação (ficha patrimonial). Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	3	Servidor(a) da Divisão de Importação + Chefe da Divisão de Importação + Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Administração.
140	Analisar Despacho Autorizando Anulação de Saldo de Empenho			X		3	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, deixando de adotar as recomendações do(a) Ordenador(a) de Despesas sobre o encaminhamento do pagamento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Refazer procedimentos afetados pela análise incorreta ou incompleta.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: por Ordenador(a) de Despesas, conforme norma interna (CGFC).

ANEXO A. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO ÂMBITO DA DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO
DATA: 19/03/2025

LEGENDA:														Nível de Alçada			
RIR = Risco de Imagem e Reputação				RFO = Risco Financeiro-Orçamentário				P = Probabilidade			C = Consequência		RI = Risco Inerente		1	2	3
RL = Risco Legal				RO = Risco Operacional				NP = Nova Probabilidade			NC = Nova Consequência		RR = Risco Residual				
No.	Atividades Atuais	RISCOS				Tipo de Risco	Exigência legal para assinatura?	S/ CONTROLES			C/ CONTROLES (se houver)			Redução % do RI com controles existentes $\left(\frac{RR}{RI} - 1\right) \times 100$	Avaliação do risco à luz dos controles existentes (Risco, Controles e Ação de Contingência caso o risco se concretize)	Nível de Alçada Proposto	Quem trata e, quando aplicável, assina documentos, de acordo com nível de alçada proposto?
		1: RIR	2: RL	3: RFO	4: RO			P	C	RI	NP	NC	RR				
141	Analisar Nota de Empenho de Anulação de Saldo			X		3	Sim	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Conferir incorretamente ou incompletamente o documento, principalmente valores e dados do credor da nota. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Conferência imediata do documento, e solicitação de correção à SEO-CGFC caso sejam verificados erros.	3	Análise: Pode ser feita por qualquer servidor(a) da Divisão de Importação. Assinatura: Ordenador(a) de Despesas e Gestor(a) Financeiro.
142	Analisar o Despacho devolvendo o processo após emissão de Nota de Anulação de Saldo de Empenho				X	4	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Deixar de verificar eventuais falhas na indicação dos dados da Ordem Bancária. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Solicitar nova adição/correção de documento, ou esclarecimentos em eventuais pontos de dúvida, via despacho ou mensagem eletrônica.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
143	Elaborar a Ficha Patrimonial			X		3	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações e valores incorretos. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List, Modelo padronizado de planilha de Ficha Patrimonial. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
144	Elaborar Despacho de Finalização do Processo				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Elaborar o documento com informações incorretas. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Modelo padronizado de despacho. Ação de Contingência: Corrigir/refazer o documento.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
145	Analisar as Providências após a Finalização dos Procedimentos de Importação				X	4	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente o documento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, com as áreas envolvidas na finalização (Divisão de Suprimentos da PU, Divisão de Patrimônio da CGCCP-ProAd).	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
146	Verificar a Análise Final da SACF-CGFC			X		3	Não	2	3	6	1	3	3	-50%	Risco: Não conferir ou conferir incorretamente o documento. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List. Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, com a Seção de Análise Contábil e Fiscal da Divisão de Contabilidade da CGFC.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
147	Compilar as análises dos documentos contidos nas etapas 31 a 146 acima em um Check-List da Importação propriamente dita, e juntá-lo ao processo				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não levar em conta as anotações do check-list, desta forma não promovendo necessárias adequações à instrução do processo. Controles: Manual Interno de Procedimentos e Check-List; Ação de Contingência: Conferir o conteúdo do documento, listando e anotando em espaço próprio as adequações a serem feitas durante o processo de importação.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação
148	Arquivamento do processo no SIPAC.				X	4	Não	2	2	4	1	2	2	-50%	Risco: Não arquivar, ou arquivar o processo incorretamente. Controles: Manual Interno de Procedimentos, Check-List e Manual específico disponibilizado pela DAEP-ProAd; Ação de Contingência: Evitar o erro se cercando de informações, do chefe da Divisão de Importação, e, caso necessário auxílio técnico, com a Divisão de Arquivo e Protocolo-ProAd.	1	Qualquer servidor(a) da Divisão de Importação

Matriz de Riscos - Divisão de Contratos																	
Nº	Tipo de Risco (Operacional, Estratégico, Legal, Financeiro)	Atividade	Análise	Consequência	Probabilidade (Quase certo, Provável, Possível, Improvável, Raro)	Nível	Consequência (Insignificante, Menor, Moderada, Maior, Catastrófica)	Nível	Nível de risco (Risco Inerente)	Matriz de Risco (Baixo, Moderado, Alto, Extremo)	Ação de Prevenção	Medidas Corretivas	Nível de Avaliação dos Controles Internos Existentes (Inexistente, Fraco, Mediano, Satisfatório, Forte)	Fator de Avaliação dos Controles	Risco Residual	Classificação (Risco Baixo, Risco Médio, Risco Alto, Risco Extremo)	Tratamento - Ação
1	Financeiro	Análise da necessidade e elaboração da minuta de instrumento contratual	Deixar de analisar o processo administrativo a fim de verificar se a aquisição ou contratação será feita via termo de contrato ou nota de empenho	Impossibilidade de seguir com o andamento da aquisição ou contratação sem a análise da Divisão de Contratos	Improvável	2	Moderada	4	8	Moderado	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	1,6	Baixo	Aceitar
2	Financeiro	Formalização de instrumento contratual	Deixar de formalizar o instrumento de contrato para concretizar a aquisição ou contratação	Impossibilidade de receber o material ou iniciar a prestação do serviço	Improvável	2	Moderada	4	8	Moderado	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	1,6	Baixo	Aceitar
3	Operacional	Publicação de portaria de fiscais	Deixar de publicar portaria de fiscais, não tendo nomeação formal dos responsáveis por fiscalizar a aquisição ou contratação	Não ter a nomeação formal de quem fiscaliza a aquisição ou contratação, dificultando a verificação de responsabilidades	Possível	3	Menor	2	6	Moderado	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	1,2	Baixo	Aceitar
4	Legal	Publicação de extrato de instrumento contratual no PNCP	Deixar de atender o disposto no art. 94 da Lei nº 14.133/21, deixando de dar eficácia à aquisição ou contratação	Não atendimento à legislação, deixando de conferir eficácia à aquisição ou contratação	Improvável	2	Maior	8	16	Alto	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	3,2	Baixo	Aceitar
5	Operacional	Prorrogação de vigência de serviço continuado	Deixar de formalizar termo aditivo a fim de prorrogar a vigência do serviço considerado continuado	Possível impossibilidade de continuação das atividades dos campi	Possível	3	Catastrófica	16	48	Extremo	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	9,6	Moderado	Aceitar
6	Operacional	Prorrogação de vigência de contrato por escopo	Deixar de formalizar termo aditivo a fim de prorrogar a vigência do serviço	Possível impossibilidade de continuação das atividades dos campi	Possível	3	Catastrófica	16	48	Extremo	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	9,6	Moderado	Aceitar
7	Operacional	Concessão de reajuste/repactuação via termo de apostilamento	Deixar de formalizar termo de apostilamento a fim de conceder reajuste/repactuação, restabelecendo o equilíbrio econômico-financeiro do contrato	Possível impossibilidade de continuação das atividades dos campi	Possível	3	Maior	8	24	Extremo	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	4,8	Moderado	Aceitar
8	Operacional	Alteração da equipe de fiscalização	Deixar de formalizar alteração dos servidores responsáveis por fiscalizar a aquisição ou contratação	Desatualização da equipe de fiscalização da aquisição ou contratação, dificultando a verificação de responsabilidades	Possível	3	Menor	2	6	Moderado	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	1,2	Baixo	Aceitar
9	Operacional	Rescisão contratual ou cancelamento de Ata SRP	Deixar de formalizar rescisão contratual ou da Ata SRP	Impossibilidade de nova contratação	Improvável	2	Moderada	4	8	Moderado	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	1,6	Baixo	Aceitar
10	Operacional	Encerramento de processo	Deixar de encerrar o processo após entrega do material ou prestação do serviço	Processo parado na área demandante sem o devido arquivamento conforme mapeamento do processo	Provável	4	Menor	2	8	Moderado	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	1,6	Baixo	Aceitar
11	Operacional	Notificação	Deixar de notificar a contratada quando do descumprimento de cláusulas contratuais	Impossibilidade de aplicar sanções administrativas sem observar o devido processo legal	Possível	3	Maior	8	24	Extremo	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	4,8	Moderado	Aceitar
12	Operacional	Notificação para ressarcimento ao erário referente a condenação, por responsabilidade subsidiária, da UFABC em ação trabalhista	Deixar de notificar a contratada a fim de buscar ressarcimento ao erário	Prejuízo ao erário	Improvável	2	Maior	8	16	Alto	Todos os servidores da Divisão são capacitados para exercer a atividade descrita. Caso nenhum servidor da divisão esteja disponível para executar a atividade, há manual salvo na rede para auxiliar qualquer outro servidor.	Existência de manual salvo na rede a fim de possibilitar que qualquer servidor execute a atividade	Satisfatório	0,2	3,2	Baixo	Aceitar
13	Estratégico	Indicadores da divisão para o relatório de gestão	Deixar de atualizar a planilha de indicadores de acordo com as planilhas de controle	Impossibilidade de apresentar os indicadores da Divisão de Contratos	Improvável	2	Maior	8	16	Alto	O substituto da área está capacitado a exercer a atividade. A planilha de indicadores contém comentários para auxiliar, bem como foi automatizada (aquilo que era possível) para aumentar a produtividade e diminuir a chance de erro.	O substituto do chefe da seção de Contratos está capacitado a executar a tarefa	Satisfatório	0,2	3,2	Baixo	Aceitar

7. MAPA DE RISCOS DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO				ANÁLISE DO RISCO						RESPOSTA AO RISCO		Risco Residual			Priorização	Tratamento
Risco	Tipo de Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Nível	Consequência	Nível	P x C	Matriz de Riscos	Medidas preventivas	Medidas corretivas	Nível	Fator de Avaliação dos Controles	Risco Residual	Classificação	Ação
1	Operacionais	Lançamentos mensais realizados no RMB não registrados no sistema de gerenciamento patrimonial.	> Diferença entre os dois registros podem resultar em diferenças com o SIAFI.	Possível	3	Moderada	4	12	Alto	> Conferência periódica dos registros lançados em sistema em confronto com o RMB.	> Incorporação dos lançamentos que forem identificados como excedentes no RMB.	Satisfatório	0,4	4,8	Risco Moderado	Aceitar
2	Operacionais	Incorporações extra-orçamentárias não registradas no sistema de gerenciamento patrimonial.	> Não cumprimento de prazos apresentados pelos financiadores; > Perda de fontes de financiamento;	Improvável	2	Moderada	4	8	Moderado	> Conferência periódica dos documentos recebidos referentes às incorporações de caráter extra-orçamentário.	> Incorporação imediata dos bens; > Acionar os financiadores das incorporações aos ativos da UFABC nos termos por eles apresentados.	Forte	0,2	1,6	Risco Baixo	Aceitar
3	Legais	Não realização de inventário anual.	> Incorrer em não realização de procedimento legal exigido para os órgãos públicos federais.	Possível	3	Maior	8	24	Extremo	> Instituir calendário e procedimentos relacionados à realização de inventário anual.	> Rever junto à cúpula da UFABC a possibilidade de realização de inventário anual em termos possíveis no período da ocorrência.	Inexistente	1	24	Risco Extremo	Rever Controles
4	Operacionais	Não realização de modais de inventários, exceto anual.	> Incorrer em não realização de procedimento legal exigido para os órgãos públicos federais; > Inconsistências na base de dados.	Provável	4	Moderada	4	16	Alto	> Instituir a obrigatoriedade da realização dos modais apresentados na IN 205/88 SEDAP nos casos exigidos.	> Solicitar das áreas, quando determinados por lei, a realização do modal de inventário apropriado para determinada situação.	Frac	0,8	12,8	Risco Alto	Rever Controles
5	Operacionais	Não realização de desfazimentos de bens permanentes móveis considerados inservíveis para a UFABC.	> Acúmulo de bens passíveis de serem desfeitos; > Comprometimento de espaços físicos da Universidade; > Obsolescência de bens inservíveis que poderiam ser reaproveitados por outros órgãos ou entes federativos.	Provável	4	Moderada	4	16	Alto	> Ciclos de desfazimentos organizados;	> Realização de desfazimento de acordo com a necessidade apresentada pela área, obedecendo critérios de natureza, quantidade e complexidade.	Mediano	0,6	9,6	Risco Moderado	Aceitar
6	Estratégicos	Implantação do novo sistema de gerenciamento patrimonial (SIG/SIPAC/Módulo de Patrimônio).	> Impossibilidade de dar andamento às rotinas patrimoniais da Universidade; > Paralisação completa dos registros patrimoniais.	Raro	1	Catastrófica	16	16	Alto	> Colaboração nas medidas de implantação entre as áreas (NTI/ProAD).	> Utilização dos sistema em caráter emergencial sem adaptações ou correções possíveis de serem realizadas no período de testes.	Mediano	0,6	9,6	Risco Moderado	Aceitar
7	Operacionais	Movimentação de bens não informadas.	> Desatualização da base de dados em relação às cargas patrimoniais, seus responsáveis e sua localização.	Provável	4	Menor	2	8	Moderado	> Envio de pedidos de movimentação via SIPAC para agilizar e formalizar o procedimento. > Bens que serão movimentados interblocos só são liberados pela segurança depois de atualizada a carga patrimonial.	> Atualização da carga patrimonial no momento de detecção da movimentação realizada sem pedido ou alteração da carga patrimonial.	Mediano	0,6	4,8	Risco Moderado	Aceitar
8	Operacionais	Mesmo bem em diferentes classificações contábeis.	> Pouca padronização nas classificações contábeis; > Excesso de informações desnecessárias sendo introduzidas no sistema, poluindo a base e gerando confusão dos usuários; > Diferentes tipos de depreciação para o mesmo bem.	Provável	4	Menor	2	8	Moderado	> Contabilidade ter critérios mais sólidos e objetivos quanto às classificações contábeis dos bens.	> Solicitação de revisão da classificação contábil de um bem devido a este já possuir outros registros.	Satisfatório	0,4	3,2	Risco Baixo	Aceitar
9	Operacionais	Mudança de áreas sem os devidos trâmites patrimoniais.	> Desatualização da base de dados em relação às informações de localidades e áreas responsáveis; > Atribuição de cargas patrimoniais que não correspondam à estrutura da UFABC.	Improvável	2	Menor	2	4	Moderado	> Informar às áreas que mudanças estruturais de organograma e localidades devem ser necessariamente informadas para atualização; > Sistema SIG impedirá qualquer evento patrimonial enquanto as informações não forem atualizadas pelas áreas.	> Atualização da base patrimonial após identificação de mudanças.	Mediano	0,6	2,4	Risco Baixo	Aceitar
10	Operacionais	Bens adquiridos sem previsão de instalação.	> Estocagem de bens já aceitos em definitivo e liquidados; > Perda de garantias por parte dos fornecedores; > Ocupação de espaços físicos para estocagem de bens que poderiam estar em utilização plena.	Possível	3	Menor	2	6	Moderado	> Informar as áreas da impossibilidade de estocar bens considerados permanentes e que o ideal é que eles sejam adquiridos dentro de um planejamento.	> Nos casos de estocagem e sem previsibilidade de utilização dos bens, ofertá-los a outras áreas da UFABC.	Frac	0,8	4,8	Risco Moderado	Aceitar