

MATRIZ DE RISCOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL PERÍODO 2019/2021

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
			1. Exigências desproporcionais ao que se deseja contratar	<p>Atestado de capacidade técnica com características, prazo ou qualidade a maior do que o objeto que se deseja contratar ;</p> <p>Pouca qualificação a respeito de elaboração de planejamento da contratação;</p> <p>Utilização de condições de habilitação potencialmente restritivas.</p>	<p>Restrição de competitividade;</p> <p>Aumento do custo da aquisição ou do contrato ou interrupção do processo da contratação;</p> <p>Recursos e impugnações atrasando a licitação.</p>	ALTO	MITIGAR	<p>Revisar os documentos relativos ao planejamento;</p> <p>Estudar o mercado e as necessidades do órgão.</p> <p>Elaborar estudos preliminares e preencher mapa de riscos da contratação</p> <p>Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo nas orientações normativas, jurisprudência e acórdãos dos órgãos de controle.</p> <p>Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.</p> <p>Estrita observância às recomendações em licitações anteriores da área jurídica do órgão</p>	60 dias a partir da iniciação do processo licitatório.	<p>Buscar revisar as informações do TR e consultar a área demandante de forma a alinhar o entendimento do objeto das reais necessidades de contratação.</p> <p>Promover ações de treinamento voltadas ao planejamento da contratação (elaboração de estudos preliminares, mapa de riscos, preenchimento da lista de verificação e elaboração de TR e/ou PB) à unidade demandante e/ou equipes de planejamento, unidades de análise de TR/PB, unidades de contratos, compras e licitação;</p> <p>Promover ações de conscientização às unidades requisitantes da contratação;</p> <p>Documentação das lições aprendidas;</p> <p>Elaborar um guia de boas práticas sobre o planejamento da contratação e licitações públicas.</p>

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
CÃO-SAD	0000871-86.2020.4.90.8000	e critérios objetivos para a seleção de fornecedores	2. Licitação deserta	<p>Mau planejamento da contratação - excesso de exigências ou análise indevida ou falta de análise do mercado fornecedor;</p> <p>Ausência de estudo técnico preliminar;</p> <p>Inexistência de empresa com capacidade para executar o contrato por se tratar de empreendimento de alto investimento;</p> <p>Critério de julgamento da proposta incompatível com o objeto;</p> <p>Falha/erro na especificação e detalhamento técnico do objeto;</p> <p>Pesquisa de preços estimados tendo como base objeto divergente do especificado no Termo de Referência;</p> <p>Utilização de condições de habilitação potencialmente restritivas à competitividade.</p>	<p>Retrabalho em função da necessidade de reavaliação dos critérios de Contratação;</p> <p>Repetir certame no futuro ou diminuir o tamanho do sistema exigido;</p> <p>Atraso na contratação;</p> <p>Interrupção de determinado serviço/perda;</p> <p>Comprometimento de orçamento.</p>	MÉDIO	MITIGAR	<p>Divulgação ampla da licitação, além do sistema de compras governamentais, com envio de correio eletrônico às empresas prestadoras do serviço;</p> <p>Convalidar a especificação técnica junto ao mercado;</p> <p>. Proceder a ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço;</p> <p>Revisar e analisar criticamente os documentos relativos ao planejamento da contratação;</p> <p>Estudo de viabilidade técnica do projeto.</p>	60 dias da iniciação do processo licitatório.	<p>Refazimento da pesquisa de preços pela unidade compras da SAD;</p> <p>Preenchimento das listas de verificação;</p> <p>Revisar a analisar criticamente os documentos relativos ao planejamento.</p>
			3. Licitação fracassada	<p>Planejamento /Termo de Referência / Projeto Básico inadequados;</p> <p>Preços subestimados nos orçamentos estimativos;</p> <p>Falha/erro na especificação e detalhamento técnico do objeto.</p>	<p>Repetir certame no futuro ou diminuir o tamanho do sistema exigido;</p> <p>Atraso na contratação.</p>	ALTO	MITIGAR	<p>Elaboração e disponibilização de guia de pesquisas de preços;</p> <p>Revisar e analisar criticamente os artefatos de planejamento da contratação;</p> <p>Buscar informações sobre o objeto a ser contratado junto a outros órgãos públicos e ao mercado de fornecedores.</p>	60 dias a partir da iniciação do processo licitatório.	<p>Refazimento da pesquisa de preços pela unidade compras da SAD;</p> <p>Preenchimento das listas de verificação;</p> <p>Revisar e analisar criticamente os documentos relativos ao planejamento.</p>

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Estabelecimento de	4. Má seleção de fornecedor	Não exigência de atestado de capacidade técnica; Exigência de atestado genérico sem o detalhamento das características do objeto; Prazos de execução mal definidos; Falta de capacitação dos servidores.	Inexecução parcial ou total do contrato; Empresa selecionada não possui capacidade técnica e/ou liquidez financeira para executar o contrato; Problemas na execução contratual; Possível frustração e necessidade de repetir o certame; Prejuízos à Administração.	ALTO	MITIGAR	Incluir exigência de documentação de habilitação técnica e qualificação econômica-financeira necessária e adequada para a execução do objeto e proporcional às necessidades e quantitativos do órgão; Estudo sobre as exigências de inclusão do critérios de sustentabilidade para habilitação ou aceitação de propostas, bem como para o fornecimento de bens e/ou prestação de serviços; Buscar conhecer no mercado e/ou juntos dos fornecedores os prazos viáveis para a execução do objeto e avaliar de acordo com as necessidades do órgão;	60 dias a partir da iniciação do processo licitatório.	Realizar análise crítica sobre os critérios de habilitação técnica e buscar maiores informações em outros editais e junto à unidade requisitante do órgão; Preenchimento das listas de verificação; Realizar análise crítica sobre os critérios de habilitação técnica e buscar maiores informações em outros editais e junto à unidade demandante do órgão.
			5. Descumprimento do prazo para ajustar a proposta	Prazo curto para ajuste de proposta após a fase de lances.	Desclassificação indevida da proposta mais vantajosa para a Administração.	MÉDIO	MITIGAR	Incluir no edital o prazo para ajustes na proposta de acordo com a complexidade desta, caso seja necessário.	5 dias a contar da elaboração da minuta do edital.	Verificar prazo razoável para ajuste da proposta após a fase de lances.
			6. Julgamento pelo menor preço global por grupo/ lote de itens em licitações para registro de preços	Falta de capacitação dos servidores da unidade requisitante/equipe de planejamento; Falta de conhecimento do mercado.	Firmar ata de registro de preços em que o preço registrado não é o menor preço de cada item, mas o preço do item no grupo em que se sagrou vencedor o futuro fornecedor; Possível jogo de planilhas e contratação de itens por preços acima do mercado; Possível dano ao erário dano ao erário em caso de utilização de quantidade maior dos itens com sobrepreço ou menor dos itens com subpreço.	MUITO BAIXO	MITIGAR	A unidade requisitante/equipe de planejamento da contratação deve incluir critério de julgamento que leve à adjudicação por itens ou, caso inclua o critério da adjudicação por grupo de itens concomitantemente com a disputa por itens, deve-se incluir justificativas no processo de contratação: (a) critério para a formação dos grupos; b) razões pelas quais, mesmo não havendo a obrigação de a Administração adquirir todos os itens do grupo, o critério de disputa por itens e adjudicação por grupo de itens leva à contratação mais vantajosa para a Administração.	60 dias a partir da iniciação do processo licitatório.	Análise crítica das justificativas para a separação dos itens em grupos/lotes.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
	0000891-20.2020.4.90.8000	e concessão/emissão de diárias e passagens	1. Ausência de agência de turismo contratada para emissão de passagens aéreas.	Fim da vigência do contrato sem a contratação de nova agência de turismo para prestação de serviços.	Não haver emissão de passagens aéreas para os membros, servidores e colaboradores do CJF.	BAIXO	MITIGAR	Acompanhar rigorosamente a execução do contrato.	12 meses	- Acompanhamento da execução. - Acompanhamento da vigência do contrato.
			2. Ausência de Recursos Orçamentário/Financeiros	Não prever planejamento orçamentário/financeiro para custear as despesas com passagens e diárias.	Não haver emissão de passagens aéreas, bem como pagamento de diárias aos membros, servidores e colaboradores do CJF.	BAIXO	MITIGAR	Fazer estimativa de gastos com passagens e diárias para o exercício subsequente. Informar a Secretaria de Orçamento sobre a previsão de gastos para o exercício subsequente, para que possam fazer a reserva orçamentária.	30 dias	Planejamento Orçamentário/Financeiro
			3. Limitação Orçamentária por determinação do Governo Federal	Limitação de gastos com despesas por parte do Governo Federal.	Limitação quanto ao pagamento das diárias nacionais.	BAIXO	ACEITAR	Acompanhar a publicação da LDO de todos os anos.	10 dias	
			4. Comprar passagens acima do preço de mercado	Solicitação de passagens fora do prazo previsto pela Resolução 340/2015.	Oneração maior aos cofres públicos.	MUITO ALTO	MITIGAR	Instruir as unidades demandantes a atenderem os prazos previstos na Resolução 340/2015.	90 dias	Comunicação quanto aos prazos da Resolução 340/2015. Aprimorar de forma efetiva o cumprimento dos prazos exigidos pela Resolução 340/2015.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
		Processo d	5. Dificuldade no desenvolvimento/implantação do Sistema SCDP	Resistência quanto às possíveis mudanças.	Maior prazo para o sistema já utilizado por sua totalidade.	ALTO	MITIGAR	Capacitar os proponentes das requisições sobre o funcionamento e os benefícios do Sistema. Demonstrar os benefícios que o Sistema irá conceder ao CJF.	90 dias	Estabelecer um procedimento padrão para solicitar passagens e diárias.
			6. Falta de padronização na instrução processual	Mudança de gestão do órgão a cada 02 anos.	Não ter um padrão a ser seguido pelos servidores e colaboradores do órgão.	ALTO	MITIGAR	Elaborar manuais de procedimentos de cada rotina da Seção.	90 dias	
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SAI	0000876-91.2020.4.90.8000	Realizar Auditorias	1. Conclusão de Auditoria fora do prazo planejado	<ul style="list-style-type: none"> - Demora na resposta da unidade auditada; - falta de capacitação dos auditores internos; - indisponibilidade da unidade auditada para realização da reunião de abertura e de conclusão; - ausência de sistema informatizado de Auditoria e manualização de procedimentos; - dirigente da área sem conhecimento e experiência em auditoria; - mudança de gestão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efeito-cascata de atraso nas demais auditorias; - atraso na entrega de valor à gestão; - perduração de irregularidades; - perduração de desperdícios de recursos humanos e financeiros 	ALTO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> 1- Capacitação contínua dos auditores internos em temas relacionados aos procedimentos de auditoria e às auditorias constantes do PAA; 2- campanhas de conscientização da necessidade de cumprimento das demandas da SAI, como prazos e realização de reuniões (auditorias internas); 3- reiteração das comunicações às unidades auditadas antes do prazo final; 4- implementar e validar o Sistema Auditar; 5- definição das competências necessárias à ocupação dos cargos de Secretário e Subsecretários de Auditoria Interna. 	Tratamento 1: Imediato; Tratamento 2: Após revisão do mapeamento do processo de trabalho;; Tratamento 3: Próxima auditoria; Tratamento 4: 30 dias após retorno da pandemia; Tratamento 5: Setembro 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mapeamento das competências técnicas e gerenciais para identificação das necessidades de capacitação; - plano Anual de Auditoria. (Anexo II do PAA); - cronogramas das auditorias; - plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud (art. 69 da Res. CNJ 309/2020); - certificação dos servidores pelo IIA (art. 72, parágrafo único, da Res. CNJ 309/2020); - avaliação dos trabalhos de auditoria por meio do programa de qualidade da auditoria (art. 62, da Res. CNJ 309/2020); - observância das competências necessárias à ocupação dos cargos de Secretário e Subsecretários de Auditoria Interna.
			2. Baixa qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Alteração de critério durante a execução da auditoria; - quantitativo de servidores insuficiente; - servidores não capacitados; - servidores sem experiência; - comunicação entre auditor e auditado ineficaz; - relatórios mal elaborados; - resposta do auditado insuficiente ou inadequada; - planejamento inadequado da auditoria; - dirigente da área sem conhecimento e experiência em auditoria; - mudança de gestão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dificuldade do auditor em realizar as análises; - pressa do auditor no desenvolvimento dos trabalhos; - papéis de trabalho elaborados em desacordo com os normativos; - distorção dos resultados da auditoria; - baixa qualidade dos resultados da auditoria; - trabalhos e comunicação da auditoria realizada em desconformidade com os normativos de auditoria; - baixa credibilidade da unidade de auditoria e do CJF. 	ALTO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> 1) Instituir a avaliação dos trabalhos de auditoria pelos auditados, após relatório final da auditoria; 2)Capacitar os servidores da SAI pelo IIA; 3) Informar as unidades do CJF, por meio da ASCOM, acerca do processo de trabalho; 4) Capacitar os servidores em assuntos relacionados aos objetivos das auditorias do PAA; 5) Implementar e validar o sistema AUDITAR; 6) Acompanhar os planos de ação de gestão, após o Relatório Final da Auditoria; 7) Utilização de critérios de conhecimento experiência para escolha do dirigente de auditoria. 	Tratamento 1: Auditorias iniciadas a partir de maio/2020; Tratamento 2: Até dezembro 2020; Tratamento 3: Após revisão do mapeamento do processo de trabalho; Tratamento 4: Imediato; Tratamento 5: Dezembro 2020; Tratamento 6: Imediato; Tratamento 7: Setembro 2020.	<ul style="list-style-type: none"> - Mapeamento das competências técnicas e gerenciais para identificação das necessidades de capacitação; - plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud (art. 69 da Res. CNJ 309/2020); - certificação dos servidores pelo IIA (art. 72, parágrafo único, da Res. CNJ 309/2020); - avaliação dos trabalhos de auditoria por meio do programa de qualidade da auditoria. (art. 62, da Res. CNJ 309/2020); - plano de ação elaborado pela gestão; - observância das Competências necessárias à ocupação dos cargos de Secretário e Subsecretários de Auditoria Interna.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
			3. Inexecução da auditoria	<ul style="list-style-type: none"> - Alteração total do critério durante a auditoria; - determinação de auditorias especiais pelo Presidente; - contingenciamento orçamentário que inviabiliza a execução da auditoria; - mudança de gestão; - ausência de capacitação em tema previsto no PAA; - demanda excessiva de consultorias pela gestão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enfraquecimento da unidade de auditoria; - inviabilidade das análises sobre o tema; - cancelamento ou adiamento de auditorias previstas no PAA; - indisponibilização de recursos financeiros para realização da auditoria; - baixa credibilidade da unidade de auditoria e do CJF. 	ALTO	MITIGAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redefinição do escopo da auditoria; 2. observância do mandato do dirigente de auditoria, conforme o art. 6º, § 1º, da Resolução CNJ 308/2020; 3. capacitação dos servidores da unidade conforme o PAA; 4. concluir a implementação de sistema informatizado; 5. avaliação da relevância e priorização de consultorias realmente necessárias pelo gestor. 	<p>Tratamento 1: Imediato;</p> <p>Tratamento 2: setembro de 2020;</p> <p>Tratamento 3: Imediato;</p> <p>Tratamento 4: Dezembro 2020;</p> <p>Tratamento 5: Imediato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mapeamento das competências técnicas e gerenciais para identificação das necessidades de capacitação; - plano Anual de Auditoria. (Anexo II do PAA). - plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud (art. 69 da Res. CNJ 309/2020); - observância do mandato do dirigente de auditoria, conforme o art. 6º, & 1º, da Resolução CNJ 308/2020; - avaliação da relevância e priorização de consultorias realmente necessárias pelo dirigente de auditoria e pelo gestor; - registro do quantitativo de 360 horas/ano em serviços de consultoria pelos servidores da SAI; - registro dos treinamentos realizados em serviço.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI	0000870-03.2020.4.90.8000	Processo de Contratação de Soluções de TI	1. Participação/Indicação de servidores não qualificados na respectiva área de conhecimento.	Falta de capacitação e experiência dos servidores.	Requisitos da área de negócio para a solução mal definidos.	ALTO	MITIGAR	- Capacitar os servidores das unidades; - Solicitar ao titular da área de negócio de outro integrante requisitante.	30/06/2020	Verificar se o servidor indicado já participou de planejamento de contratações e fazer recomendações à unidade requisitante.
			2. Indisponibilidade Orçamentária para nova contratação e/ou para continuidade de contrato.	- Falha no planejamento orçamentário; - Falha no acompanhamento da execução orçamentária.	- Soluções obsoletas e defasadas tecnologicamente; - Interrupção de determinado serviço.	ALTO	MITIGAR	- Validar com a SAD o planejamento orçamentário de TI; - Acompanhar periodicamente a execução orçamentária; - Validar com a autoridade máxima os serviços essenciais ao funcionamento do órgão, visando a priorização de orçamento.	Todo início de ano (até final do mês de fevereiro) / atividade contínua.	Acompanhar a execução do Planejamento Orçamentário da STI.
			3. Trâmite processual lento nas áreas envolvidas no fluxo de contratação.	- Falta de estabelecimento de prazos e prioridade para análise do processo administrativo. - Processo de trabalho mal definido nas unidades participantes do fluxo de contratação.	- Interrupção de determinado serviço; - Perda e comprometimento de orçamento.	ALTO	MITIGAR	Definir o fluxo do processo de contratação e prazo de resposta para todas as unidades envolvidas no processo.	30/06/2020	- Acompanhar no SEI se a tramitação do processo está de acordo como o estabelecido na meta do Planejamento Estratégico; - verificar se as unidades estão cumprindo o normativo de contratações de TI.
			4. Licitação deserta	Termo de Referência / Projeto Básico ou Estimativa de Preço inadequado	Interrupção de determinado serviço / perda e comprometimento de orçamento.	BAIXO	MITIGAR	Checklist para verificar se todos os artefatos atendem as legislações regulamentadoras.	30/06/2020	Realizar lista de verificação dos documentos produzidos estarem aderentes às regulamentações vigentes.
			5. Pedido do TCU para parar a licitação.	Edital/Termo de Referência com vícios e/ou representação de empresa junto ao TCU.	Interrupção de determinado serviço / perda e comprometimento de orçamento.	BAIXO	MITIGAR	Checklist para verificar se todos os artefatos atendem as legislações regulamentadoras.	Atividade contínua realizada na consolidação dos artefatos de contratação.	Realizar lista de verificação dos documentos produzidos estarem aderentes às regulamentações vigentes.
			6. Envio fora do prazo do documento de oficialização da demanda pelas áreas .	- Falta de planejamento das unidades; - A baixa conscientização e capacitação das unidades usuárias.	- Sobrecarga as unidades envolvidas no fluxo da contratação; - Comprometimento da contratação; - Comprometimento do orçamento.	ALTO	MITIGAR	Normatizar diretrizes de contratação, com a definição de prazo para oficialização de demanda.	30/06/2020	Verificar se as unidades estão cumprindo o normativo. Documentos fora do prazo prosseguirão somente mediante autorização da SG.
			7. Demora no planejamento da contratação de TI.	Integrantes indicados para compor a equipe de planejamento sobrecarregados com outras atividades e falta de planejamento	- Interrupção contratual; - Perda e comprometimento de orçamento.	MUITO ALTO	MITIGAR	Definição de prazos para as etapas de planejamento da contratação, com acompanhamento e controle de atividades.	Atividade contínua.	Realizar checklist semanal de verificação de cumprimento dos prazos acordados.
	-viços de TI	00	1. Projetos em desacordo com os objetivos estratégicos.	Iniciação de Projetos sem a devida análise (Alinhamento ao Plano Estratégico).	Utilização ineficiente dos recursos disponíveis.	BAIXO	MITIGAR	Realizar análise criteriosa do Termo de abertura do serviço.	Atividade contínua.	- Análise do Documento de Oficialização de Demanda; - Realizar análise criteriosa do Termo de abertura do serviço.
			2. Indisponibilidade Orçamentária para nova contratação e/ou para continuidade de contrato.	Falha no planejamento orçamentário e/ou no acompanhamento da execução orçamentária.	Soluções obsoletas e defasadas tecnologicamente / Interrupção de determinado serviço.	ALTO	MITIGAR	Validar com a SAD o planejamento orçamentário de TI. Acompanhar periodicamente a execução orçamentária.	Todo início de ano (até final do mês de fevereiro) / atividade contínua.	Realizar o acompanhamento da execução orçamentária da STI.
			3. Descontinuidade dos projetos em andamento.	Mudança de Estratégia ou de Gestão.	Dispêndio de recursos (humanos e orçamentários).	ALTO	MITIGAR	Buscar Patrocínio da alta administração.	Atividade contínua.	Não indicado.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
	0000889-13.2020.4.90.800	Processo de Portfólio de Serviços	4. Atraso na entrega de projetos.	- Demanda de projetos acima da capacidade disponível; - Recursos humanos insuficientes.	- Interrupção de determinado serviço; - Atraso na execução de projetos.	ALTO	MITIGAR	Priorizar demanda junto ao Comitê de Governança de TI - CGovTI	Atividade contínua.	Não indicado.
			5. Não avaliar adequadamente a conformidade de Projetos.	Pouco envolvimento da área de negócio durante o processo de desenvolvimento do projeto ou integrante requisitante não qualificado.	Projeto em desconformidade legal ou técnica.	ALTO	COMPARTILHAR	- Envolver a área de negócio/requisitante durante todo o processo de desenvolvimento e homologação e solicitar aprovação; - Retirar o sistema de produção, rever as funcionalidades de negócio e fazer os ajustes necessários.	Atividade contínua.	- Realizar reuniões periódicas com a unidade requisitante; - Criar processo de homologação de sistemas.
			6. Demora na priorização das demandas	- Integrantes do CGovTI envolvidos em outras atividades; - Portfólio desatualizado.	Atraso na entrega de projetos.	MUITO ALTO	MITIGAR	- Definir reuniões periódicas do CGovTI; - Despacho no SEI para priorização.	Atividade contínua.	Realizar reuniões periódicas com a Secretária-Geral/CGovTI.
			7. Portfólio desatualizado	Falta de acompanhamento do processo de portfólio.	Compromete as atividades do CGovTI, prejudicando a priorização das demandas.	ALTO	MITIGAR	Acompanhar periodicamente o processo de trabalho.	Atividade contínua.	Acompanhar os indicadores do processo de Portfólio.
			8. Projetos sem análise de impacto.	Ausência de integração entre sistemas/serviços	Serviços incompatíveis e manutenções em demasia (Ex. sistemas de terceiros).	ALTO	MITIGAR	Realizar análise criteriosa durante a elaboração dos estudos técnicos preliminares (MCTI).	Atividade contínua.	Aplicar lista de verificação dos artefatos produzidos.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
- SEG	0000872-67.2020.4.90.8000	Gerir riscos no CJF (processo mapeado)	1. Servidores não treinados.	Dificuldade na identificação do risco.	Ausência de controlar os problemas que comprometem os trabalhos na unidade.	ALTO	EVITAR	Capacitar servidores.	31/07/20	Conferir se houve treinamento dos servidores; Acompanhar o desempenho dos proprietários dos riscos.
			2. Falha na identificação dos riscos, proposição de medidas e implantação de controles internos eficazes.	Capacitação insuficiente dos gestores e servidores.	Atraso na implementação de ações para corrigir a falha.	MÉDIO	MITIGAR	- Capacitar servidores e gestores; - Orientar os proprietários de riscos para revisão dos mapas apresentados.	30/06/2020	Avaliação pela SUMOG dos Mapas de Riscos e retorno para as unidades em caso de se constatar alguma falha.
			3. Falta (ou insuficiência) de patrocínio para a implantação da gestão de riscos.	Baixa prioridade dada pela alta administração.	- Interrupção ou baixo nível de implantação da gestão de riscos; - Burocratização da gestão de riscos, reduzida a preenchimento de formulários e de não acompanhamento das medidas de tratamento; - Comprometimento dos resultados organizacionais.	ALTO	MITIGAR	- Conscientização dos gestores, principalmente os que assumirem os cargos do nível estratégico; - Incremento das atividades da Comissão Permanente de Gerenciamento de Riscos; - Divulgação dos resultados e atividades ligadas ao projeto de implantação da gestão de riscos.	30/09/2020	Número de reuniões do Comitê de Gerenciamento de Riscos e cumprimento das pautas das reuniões.
			4. Monitoramento insuficiente ou inexistente dos mapas de riscos e dos controles internos propostos.	- Baixa prioridade dada ao gerenciamento de riscos. - Excesso outras de demandas de trabalho. - Não incorporação do gerenciamento de riscos às rotinas dos servidores.	Comprometimento dos resultados organizacionais, retrabalho, uso ineficiente de recursos (pessoas, tempo, financeiros).	ALTO	MITIGAR	- Supervisão pela SEG do processo de gerenciamento de riscos, por meio de reuniões com os proprietários de riscos, bem como outras formas acompanhamento (relatório ao final do ciclo de gestão de riscos, etc.); - verificação se os controles internos foram implantados e se estão sendo monitorados.	Permanente, a partir de 06/2020	Número de unidades que efetivamente realizam a gestão de riscos X o total de unidades; Quantitativo de controles internos propostos X os que efetivamente foram implantados; Entrega do relatório de avaliação da gestão de riscos (ao final do ciclo).
		1. Não proposição de projetos.	Titulares das áreas demandantes não apresentam propostas de novos projetos por não estarem sensibilizados para contribuir com a estratégia. Servidores não motivados para apresentarem propostas de novos projetos, por não serem demandados pelos gestores das áreas. EPE não atua na identificação de boas práticas (projetos que podem ser implementados no CJF).	Portfólio de projetos estratégicos do CJF incompleto e/ou ineficiente. Objetivos estratégicos poderão ter seu alcance comprometido por falta de projetos.	ALTO	MITIGAR	- Eventos de capacitação e sensibilização destinados aos titulares das áreas, para que se motivem a apresentar projetos novos; - Orientações, nas reuniões do CGI, sobre o impacto dos projetos nos objetivos estratégicos e a importância de se propor novos projetos; - Orientações, nas reuniões do CGI, sobre a importância de se motivar os servidores a proporem novos projetos. Atuação mais efetiva do EPE na identificação de boas práticas que podem ser implementadas no CJF.	- De acordo com o plano de capacitação anual definido junto à SGP; - nas reuniões do CGI.	- Verificação, por meio de Relatório Integrado, se para cada objetivo estratégico há ao menos um projeto vinculado; - Quantitativo de servidores que participaram de eventos de sensibilização, de no mínimo 4h/aula, sobre a importância dos projetos estratégicos para o alcance dos resultados; - Quantitativo de projetos estratégicos oriundos de sugestões do EPE; - Quantitativo de reuniões do CGI onde foi abordada a importância da proposição de projetos pelas áreas demandantes.	

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA	0000892-19.2020.4.90.8000	Desenvolver e acompanhar projetos estratégicos no CJF	<p>2. Seleção inadequada dos projetos que farão parte do portfólio de projetos estratégicos, por parte do EPE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preenchimento inadequado da Ficha Inicial do Projeto – FIP, com objetivo mal formulado e requisitos, como escopo, custo e tempo mal definidos, assim como falta de contato do gestor e do gerente do projeto com as partes interessadas. - Critérios de seleção inadequados ou inexistentes; - Poucas propostas de projetos pelas áreas demandantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seleção e priorização de projetos pouco relevantes para a estratégia do CJF, por parte do EPE; - Aprovação de projetos pouco relevantes para a estratégia do CJF, por parte do CGI; - Execução de projetos pouco relevantes para a estratégia do CJF; - Portfólio de projetos estratégicos do CJF incompleto e/ou ineficiente. 	ALTO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Eventos de capacitação e sensibilização destinados aos titulares das áreas e aos servidores, com o intuito de se familiarizarem com a metodologia de gestão de projetos; - Capacitação dos gestores e gerentes de projetos, com o intuito de se aprofundarem com a metodologia de gestão de projetos; - Atuação mais efetiva do EPE junto aos gestores e gerentes de projetos, inclusive presencialmente. - Iniciativas periódicas voltadas à gestão de projetos (notícias, boletim, concursos, estímulos). - Criação de metodologia de pontuação de projetos para o CJF (planilha Excel -rotina de trabalho) - Eventos de capacitação e sensibilização destinados aos titulares das áreas, para que se motivem a apresentar projetos novos - Orientações, nas reuniões do CGI, sobre o impacto dos projetos nos objetivos estratégicos e a importância de se propor novos projetos - Orientações, nas reuniões do CGI, sobre a importância de se motivar os servidores a proporem novos projetos - Realização de Reuniões setoriais - Buscar patrocínio da Alta Administração 	<ul style="list-style-type: none"> - De acordo com o plano de capacitação anual definido junto à SGP; - nas reuniões do CGI; - contínuo; - de acordo com o plano de comunicação estratégica; - julho de 2020 para a criação de metodologia de pontuação (...); - nas reuniões do CGI ou antes dela, no caso de busca de patrocínio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação das unidades que mantiveram contato com o EPE para esclarecimentos sobre os projetos estratégicos; - quantitativo de gestores e de gerentes de projetos que participaram de eventos de sensibilização sobre a importância dos projetos estratégicos para o alcance dos resultados; - quantitativo de gestores e gerentes capacitados em gerenciamento de projetos; - utilização do Excel para controle para priorização adequada dos projetos; - verificação da efetiva aplicação da norma para incentivar/gratificar gestores e gerentes; - atendimento a todas solicitações de assistência por parte dos gestores e gerentes. - Quantitativo de iniciativas voltadas à gestão de projetos
			<p>3. Falhas na execução dos projetos estratégicos, por parte do gestor e do gerente (gerenciamento inadequado do escopo, tempo, custo, prazo, riscos e qualidade, bem como, realizações insuficientes de reuniões, falta de registro das lições aprendidas e atrasos na atualização do andamento da execução do projeto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de capacitação dos gestores e gerentes de projetos; - falta de incentivo para atuar como gestor e como gerente cumulativamente com as atividades de rotina; - falta de envolvimento dos gestores e gerentes com a execução do projeto; - gestor e gerente com perfil inadequado à função; - sobrecarga de trabalho ao se acumular a função de gestor e de gerente cumulativamente com as atividades de rotina; - sistema de gerenciamento de projetos inadequado; - pouca dedicação e envolvimento do gestor e do gerente na execução do projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atraso no cumprimento do prazo estabelecido para execução projeto; - desperdício de recursos financeiros, de tempo de trabalho e dano à imagem do CJF; - comprometimento no alcance dos objetivos; - falta de informação tempestiva e completa sobre a execução do projeto ao EPE 	ALTO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitação dos gestores e gerentes de projetos, com o intuito de se aprofundarem com a metodologia de gestão de projetos; - aprovação de norma para incentivar/gratificar gestores e gerentes de projetos; - atuação mais efetiva do EPE junto aos gestores e gerentes de projetos, inclusive presencialmente; - adequação do sistema de gerenciamento de projetos às necessidades do gestor e do gerente, bem como do EPE. 	<ul style="list-style-type: none"> - De acordo com o plano de capacitação anual definido junto à SGP; - contínuo; - setembro de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação da efetiva aplicação da norma para incentivar/gratificar gestores e gerentes; - quantitativo de gestores e gerentes capacitados em gerenciamento de projetos; - Visitação do EPE aos gestores e gerentes de projetos.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
			4. Falhas no monitoramento e controle do portfólio de projetos, por parte do EPE	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gerenciamento de projetos inadequado para acompanhar a execução do portfólio de projetos; - falta de informação sobre a execução do projeto (Gerentes de projetos não reportam o andamento de seus projetos até o 10º dia útil); - projetos estratégicos sem vínculo a objetivos, indicadores ou metas, devido a uma inadequada seleção; - demora do CGI em aprovar os projetos novos, encerrados ou cancelados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Condução insegura do portfólio de projetos; - dificuldade para subsidiar alta administração na tomada de decisões; - informações desatualizadas sobre os projetos no Observatório; - comprometimento no alcance dos objetivos; - demora na atualização do portfólio de projetos. 	ALTO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Adequação do sistema de gerenciamento de projetos às necessidades do gestor e do gerente, bem como do EPE; - utilização de planilha Excel para auxiliar no controle do andamento dos projetos; - demandar da alta administração reforçar junto aos gestores e gerentes a necessidade de cumprir o §1º, Art. 3º da Portaria CJF n. 596/2019; - criação de metodologia de pontuação de projetos para o CJF (planilha Excel -rotina de trabalho); - buscar patrocínio da Alta Administração. 	<p>12/2020</p> <p>Semanal</p> <p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização do Excel para controle para priorização adequada dos projetos; - Verificação dos gestores e gerentes em descumprimento ao §1º, Art. 3º da Portaria CJF n. 596/2019.
			1. Perda das informações dos tribunais que quantificam os recursos necessários para pagamento de RPVs.	Apenas uma caixa de e-mail institucional frente ao volume de mensagens que lá transitam.	Retrabalho para coletar as informações, e eventualmente perda de prazo para o pagamento.	MUITO BAIXO	MITIGAR	Criar modelo de controle de e-mails com essas informações específicas	30 de setembro	<ul style="list-style-type: none"> - Todos os membros da SUPRE recebem os e-mails encaminhados o que diminui a probabilidade da ocorrência do erro; - Criação de assunto padronizado para encaminhamento dos e-mails de solicitação de recursos para pagamentos das obrigações com as RPVs.
			2. Lançamento errado no SIAFI operacional dos índices do IPCA 15 E SELIC.	Coleta e/ou transcrição manual de informações para outro sistema.	Transferência de valores indevidos para os tribunais.	MÉDIO	ACEITAR			<p>Conferência dos valores lançados</p> <p>Conferência por outro membro (distinto do que efetuou a pesquisa e o lançamento)</p>
			3. Erro ou impossibilidade de descriptografar e carregar os arquivos encaminhados pelos tribunais.	Recebimento de arquivos criptografados com problemas	Impossibilidade de disponibilização de dados ou sua realização com conteúdo incorreto.	BAIXO	EVITAR	Desenvolvimento de sistema de informação que terminará com esse procedimento.	Prazo indefinido, tendo em vista que o sistema é desenvolvido externamente à área responsável. Testes já iniciados.	Desenvolvimento de sistema de informação que terminará com esse procedimento
			4. Carregamento errado, com UGs trocadas, no aplicativo ACCESS-CJF dos arquivos encaminhados pelos tribunais (consolidado, ug nova e ug antiga).	Preenchimento equivocado das informações.	Migração de dados errados entre as Ugs	BAIXO	EVITAR	Desenvolvimento de sistema de informação que terminará com esse procedimento.	Prazo indefinido, tendo em vista que o sistema é desenvolvido externamente à área responsável. Testes já iniciados.	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência por meio de revisão do procedimento; - Desenvolvimento de sistema de informação que terminará com esse procedimento.
			5. Geração incorreta de relatórios em pdf.	Não detecção de divergências entre relatórios e ofícios	Transferência indevida de financeiro para os tribunais.	ALTO	MITIGAR	Seguir a segregação de funções ou dupla conferência, no processo de conferir os ofícios	30 de setembro	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência dos valores com os ofícios; - Seguir a segregação de funções ou dupla conferência, no processo de conferir os ofícios.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SPO	0000875-18.2020.4	Execução das Despesas	6. Preenchimento errado da planilha Excel resumo.	preenchimento manual.	Informação equivocada, e transferência equivocada de recursos.	MÉDIO	MITIGAR	Seguir a segregação de funções ou dupla conferencia, no processo de conferir os ofícios	30 de setembro	- Conferência Simples; - Seguir a segregação de funções ou dupla conferencia, no processo de conferir os ofícios.
			7. Não realizar as pesquisas na pasta "Consultas Base"	Esquecimento de realizar as pesquisas	Utilizar no mês corrente valores com base em pesquisas anteriores (desatualizados).	BAIXO	MITIGAR	Colocar avisos eletrônicos nas planilhas, de modo a chamar a atenção para a necessidade de realização da pesquisa.	30 de agosto	- Conferência Simples; - Colocar avisos eletrônicos nas planilhas, de modo a chamar a atenção para a necessidade de realização da pesquisa.
			8. Pode haver preenchimento equivocado das planilhas de liberação.	Preenchimento manual	Informação equivocada, e transferência equivocada de recursos.	ALTO	MITIGAR	Desenvolvimento de automação no preenchimento	30 de novembro	- Conferência Simples ou dupla conferência; - Desenvolvimento de automação no preenchimento.
			9. Preenchimento incorreto das planilhas NC e PF.	Preenchimento manual	Informação equivocada para os controles dos saldos	BAIXO	ACEITAR			- Conferência Simples ou dupla conferência; - Desenvolvimento de automação no preenchimento.
			10. Cometer erros na solicitação de Recursos Financeiros.	Lançamento de dados errados no SIAFI, ou não fazer a solicitação	Não ter recursos disponíveis para transferência financeira.	ALTO	MITIGAR	Seguir a segregação de funções e dupla conferencia, no processo de conferir os ofícios	30 de setembro	- Conferência Simples ou dupla conferência; - seguir a segregação de funções e dupla conferencia,, no processo de conferir os ofícios.
			11. Errar a movimentação de créditos para os respectivos tribunais.	Lançamento de dados errados no SIAFI, ou não fazer a movimentação	O TRF não ter orçamento para pagar os precatórios.	BAIXO	MITIGAR	Seguir a segregação de funções e dupla conferencia, no processo de conferir os ofícios	30 de setembro	- Conferência Simples ou dupla conferência; - seguir a segregação de funções e dupla conferencia, no processo de conferir os ofícios.
			12. Liberar de maneira equivocada recursos financeiros no Siafi Web.	Lançamentos de dados errados no SIAFI, ou não fazer a liberação	O TRF receber recursos em valores diferentes de sua necessidade.	BAIXO	MITIGAR	Seguir a segregação de funções e dupla conferencia, no processo de conferir os ofícios	30 de outubro	- Conferência Simples ou dupla conferência; - seguir a segregação de funções e dupla conferencia, no processo de conferir os ofícios.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
0000895-53.2020.4.90.8000	Execução das Despesas com Precatórios	1. Receber os bancos de dados por FTP e ofícios e anexos com erro dos tribunais.	Recebimento de arquivos com problemas ou ofícios com informações erradas.	Haver erro na elaboração, por parte da SUPRE, desses anexos, ou no e-mail de solicitação das informações.	MÉDIO	EVITAR	Desenvolvimento de sistema de informação que terminará com esse procedimento		Conferências em vários níveis.	
		2. Carregar errado os bancos de dados para o aplicativo ACCESS	Carregamento trocado das Ugs	migração de dados errados entre as Ugs	BAIXO	EVITAR	Desenvolvimento de sistema de informação que terminará com esse procedimento	Prazo indefinido, tendo em vista que o sistema é desenvolvido externamente à área responsável. Testes já iniciados.	- Conferência Simples; - Desenvolvimento de sistema de informação que terminará com esse procedimento.	
		3. Erro ao consolidar os arquivos em Excel	preenchimento manual.	Informação equivocada, e transferência equivocada de recursos.	ALTO	MITIGAR	Segregar funções de preenchimento e conferencia.	30 dias	- Conferência Simples; - Seguir a segregação de funções e dupla conferencia, nas planilhas.	
		4. Não detecção de eventuais divergências entre relatórios e ofícios enviados	Conferência manual	Se o valor equivocado estiver nos relatórios, a informação estará equivocada.	BAIXO	MITIGAR	Segregar funções de preenchimento e conferencia.	30 dias	- Conferência Simples; - seguir a segregação de funções ou dupla conferencia, no processo de conferir os ofícios.	
		5. Erro ao gerar arquivo texto para migração para o Siafi, o arquivo pode não ser gerado, ou ser gerado de forma equivocada.	Erro do sistema	Não efetuar a migração.	BAIXO	EVITAR	Desenvolvimento de sistema de informação que terminará com esse procedimento	Prazo indefinido, tendo em vista que o sistema é desenvolvido externamente à área responsável. Testes já iniciados.	- Conferência Simples; - desenvolvimento de sistema de informação que terminará com esse procedimento	
		6. Erro na elaboração de planilha de liberação financeira para pagamento de precatórios.	Preenchimento manual.	Informação equivocada, e transferência equivocada de recursos.	ALTO	EVITAR	Desenvolvimento de automação no preenchimento	Prazo indefinido, tendo em vista que o sistema é desenvolvido externamente à área responsável. Testes já iniciados.	- Conferência Simples; - desenvolvimento de automação no preenchimento.	
		7. Inconsistência na elaboração de programação financeira para STN.	Lançamento manual	Não ter recursos disponíveis para transferência financeira.	BAIXO	MITIGAR	Segregar funções de preenchimento e conferencia.	30 dias	- Conferência Simples; - seguir a segregação de funções e dupla conferencia.	
	ederal	1. Atraso, impossibilidade ou intempestividade da vistoria de obras ou aquisições de imóveis	Contingenciamento e restrição orçamentária; Fatores externos incontroláveis, tais como eventos da natureza ou epidemias.	Não conseguir chegar antes de acontecer o erro na execução do contrato ou da obra; A Administração adquirir um imóvel inadequado para a Justiça Federal; Suspensão contratual ou paralisação de obras por erros não sanados tempestivamente.	ALTO	MITIGAR	Solicitar, justificadamente, à Administração a priorização de orçamento para a execução de Vistorias de obras.	Anualmente no planejamento orçamentário do Exercício a que se destina a vistoria, bem como na liberação de recursos pela Administração no período da vistoria técnica	Avaliação do cumprimento de cronograma de vistorias; controle orçamentário; obtenção regular de informações junto à DP/SPO sobre eventuais contingenciamentos.	

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
	0000851-32.2020.4.90.8000	Vistoriar obras da Justiça Federal	2. Erro na análise de processos ou projetos vistoriados	Sobrecarga de trabalho, devido ao pequeno número de servidores na SGO Falta de treinamento ou capacitação	Deixar de evidenciar ou evitar erros nos contratos de obras ou aquisições vistoriados; A Administração adquirir ou construir um imóvel inadequado às funções da Justiça Federal ou com sobrepreço.	ALTO	MITIGAR	Treinamento e capacitação periódica dos servidores da SGO	Anualmente no planejamento de treinamentos e capacitação do CJF	Conferência na análise de processo e projetos.
			3. Envio de Relatórios em prazos muito distantes da vistoria <i>in loco</i>, ao órgão vistoriado	Sobrecarga de trabalho, devido ao pequeno número de servidores na SGO; Atraso na tramitação processual no CJF; Demora da autoridade competente em encaminhar o documento ao órgão vistoriado.	Relatórios técnicos incompletos, ou omissões em apontamentos; A Administração adquirir ou construir um imóvel inadequado às funções da Justiça Federal ou com sobrepreço.	ALTO	MITIGAR	- Delimitar prazo máximo de elaboração e encaminhamento do relatório ao órgão vistoriado de 15 dias após a visita <i>in loco</i> ou após a resposta do órgão vistoriado; - Acordar com as unidades visando diminuir tempo de tramitação interna no CJF.	No momento da vistoria <i>in loco</i> ; No momento da tramitação do processo referente à vistoria.	Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE GESTÃO DE OBRAS-SGO	0000888-24.2020.4.90.8000	Consolidar o Plano de Obras do Conselho e da Justiça Federal	1. Limites orçamentários concedidos pela SOF inferiores aos previstos nos cronogramas de execução das obras em andamento.	Contingências; Restrições orçamentárias.	Descumprimento do cronograma físico-financeiro previsto para execução; Prorrogação do prazo de execução; Aumento do custo da obra.	MUITO ALTO	MITIGAR	Atuar para disponibilizar, o máximo possível, os recursos para as ações orçamentárias contidas no grupo de prioridade 1.	Na Reunião conjunta da SGO e da SPO	Comunicações com as unidades e órgãos envolvidos.
			2. Planos de obras regionais encaminhados pelos TRFs fora do prazo estabelecido na Resolução CJF 523/2019 (10 de maio de cada exercício financeiro); ou alteração do Plano após essa data	Planejamento inadequado dos TRFs.	Prazo insuficiente para análise e consolidação do plano no CJF; Possibilidade da não inclusão das ações orçamentárias no Plano de Obras Consolidado da Justiça Federal; Paralisação das obras em	MUITO ALTO	MITIGAR	- Encaminhar e-mail aos TRFs reiterando o prazo para o encaminhamento do plano; - Informar aos TRFs que as alterações do plano poderão não ser incluídas no Plano de Obras Consolidado da JF.	Até 1º de maio	Monitoramento do cronograma estabelecido pela Resolução.
			3. Classificação da ação orçamentária no grupo de prioridade/indicador de necessidade inadequado.	Falha na classificação pelo TRF.	Possibilidade de alocação de recursos em ação orçamentária inadequada.	ALTO	MITIGAR	- Promover a conferência da classificação da ação orçamentária no grupo de prioridade adequado/Seplao; - Alterar a classificação, se necessário;	10 dias	Promover a conferência da classificação da ação orçamentária no grupo de prioridade adequado/Seplao; Revisar a classificação da ação orçamentária no grupo de prioridade adequado/Supob.
			4. Execução físico-financeira da ação orçamentária incorreta.	Informação da execução física da obra realizada inadequadamente pela divisão da execução financeira.	Registro/fornecimento de informações da execução física incorreto à SOF; Descumprimento das diretrizes estabelecidas na LDO e LOA; Possibilidade de alocação de recursos em ação orçamentária	ALTO	MITIGAR	Promover orientação aos TRFs esclarecendo que a execução física da obra é apurada pelo somatório das medições realizadas; Promover a conferência da execução físico-financeira informada/Seplao; Solicitar esclarecimentos ao TRF via e-	10 dias	Promover a conferência da execução físico-financeira informada/Seplao; Revisar a execução físico-financeira informada/Supob.
			5. Informação do custo total estimado da ação orçamentária incorreto.	Cálculos do custo total estimado da ação orçamentária realizados incorretamente pelo TRF.	Registro/fornecimento de informações do custo total da ação incorreto ao CJF e à SOF; Possibilidade de alocação de recursos em ação orçamentária inadequada	ALTO	MITIGAR	- Promover a conferência dos cálculos do custo total estimado da ação orçamentária/Seplao; - Solicitar esclarecimentos ao TRF via e-mail, se for o caso; - Alterar o custo total da ação informado, se necessário;	10 dias	Promover a conferência dos cálculos do custo total estimado da ação orçamentária/Seplao; Revisar o custo total estimado da ação orçamentária/Supob.
			6. Descumprimento do prazo para apreciação/aprovação do Plano de Obras Consolidado da Justiça Federal pelo CJF (mês de agosto de cada exercício financeiro)	- Atrasos; - Instrução incompleta do processo.	- Ausência de inclusão das ações orçamentárias na LOA; - Paralisação das obras em andamento; prejuízos ao erário.	ALTO	MITIGAR COMPARTILHAR	- Concluir o processo para apreciação do CJF com as informações disponíveis; - Registrar no parecer da Secretaria as informações concernentes à instrução do processo para ciência do CJF.	Até 10 dias antes da Sessão do CJF.	Monitoramento da data marcada para apreciação pelo Conselho.
			7. Inclusão de ações nos planos de obras que não se enquadram nas resoluções do CJF ou do CNJ.	Planejamento inadequado dos TRFs.	- Descumprimento das diretrizes estabelecidas nas Resoluções do CNJ e do CJF; - Possibilidade de alocação de recursos em ação orçamentária inadequada.	ALTO	MITIGAR	- Conferência das justificativas e do programa de necessidades apresentados/Seplao; - Solicitar esclarecimentos ao TRF via e-mail, se for o caso; - Alterar ou excluir a ação orçamentária do plano;	10 dias	- Conferência das justificativas e do programa de necessidades apresentados/Seplao; - Revisar as justificativas e o programa de necessidades apresentados/Supob.
			8. Planos de obras regionais encaminhados pelos TRFs sem a documentação/informações estabelecidas na Resolução CJF 523/2019.	Falha na elaboração/conferência do plano pelo TRF.	Ausência de documentos/informações para a adequada tomada de decisão relativa à alocação de recursos.	MÉDIO	MITIGAR	- Promover a conferência dos documentos/informações do plano quando do seu recebimento por meio de "checklist"; - Solicitar aos TRFs as informações pendentes via e-mail.	10 dias	Promover a conferência dos documentos/informações do plano quando do seu recebimento por meio de "checklist".

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
		Contratação de Treinamento Interno	1. Insuficiência de espaço físico para a realização do treinamento.	Grande demanda para utilização dos espaços do CJF	Não realização do treinamento na data prevista	MÉDIO	MITIGAR	- Planejar as ações com muita antecedência; - Reservar o espaço físico com muita antecedência.	6 meses antes da realização do treinamento	- Acompanhar o quadro de reservas das salas; - Acompanhar o cronograma de execução do plano de capacitação.
			2. Pouca participação de servidores na capacitação.	- Sobrecarga de trabalho; - Poucos servidores na unidade.	- Servidores não capacitados; - Servidores com dificuldade na execução das atividades; - Servidores desmotivados.	ALTO	MITIGAR	- Criar plataforma de ensino a distância; - fomentar a realização de treinamentos a distância no âmbito do CJF; - criar treinamento com baixa carga horária diária.	Agosto	- Frequência dos servidores; - avaliação do instrutor em relação a efetiva participação dos servidores no treinamento.
			3. Desistência ou participação incompleta dos servidores nos treinamentos	- Saídas pontuais para atender demandas; - sobrecarga de trabalho.	Probabilidade de não se alcançarem os objetivos do treinamento.	ALTO	MITIGAR	- Estipular carga horária diária de treinamento de, no máximo, duas horas; - exigir do servidor a restituição proporcional do valor correspondente à sua participação; - realizar campanha de sensibilização junto aos gestores da importância da participação integral do servidor no treinamento.	4 meses	- Frequência dos participantes; - avaliação do instrutor em relação a efetiva participação dos servidores no treinamento.
			4. Cancelamento do treinamento.	- Pandemia; - força maior; - caso fortuito.	- Servidores não capacitados; - servidores com dificuldade na execução das atividades.	MÉDIO	MITIGAR	- Criar plataforma de ensino a distância; - Fomentar a realização de treinamentos a distância no âmbito do CJF.	Agosto.	Não indicado.
			5. Insuficiência de recursos orçamentários para a realização de todos os treinamentos	Redução orçamentária do CJF.	Impossibilidade de realização de todos os treinamentos.	ALTO	MITIGAR	- Aprimorar as metodologias de projeção orçamentária para a rubrica capacitação; - definir as prioridades de capacitação para o exercício com base no orçamento autorizado.	2 meses.	- Acompanhamento da execução orçamentária; - acompanhamento do plano de capacitação.
			6. Conteúdo do treinamento não compatível com as atividades realizadas pelo CJF.	Deficiência na análise do conteúdo e da metodologia do treinamento.	Não aplicação do conteúdo no contexto de trabalho	MÉDIO	EVITAR MITIGAR	- Mapeamento e gerenciamento do processo de planejamento educacional; - Realizar, antes do treinamento, reunião com o docente e com a unidade do CJF para fazer os ajustes necessários; - Avaliar o impacto da Capacitação.	Dezembro	- Realizar previamente o processo de análise de necessidades de treinamento (avaliação de lacunas); - realizar, antes do treinamento, reunião com o docente e com a unidade do CJF para fazer os ajustes necessários; - avaliar o impacto da capacitação.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
	3000		<p>7. Corpo docente com grau de conhecimento insuficiente para atender a demanda e/ou com didática inadequada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiência na análise do desempenho do docente em outras ações educacionais; - ausência de Subprograma de Formação de Instrutores Internos; - ausência de pagamento de instrutoria interna – GECC. 	<p>Não aplicação do conteúdo no contexto de trabalho.</p>	BAIXO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Estruturar subprograma de instrutores internos - remunerar os instrutores internos por meio de GECC; - assistir previamente uma aula expositiva do docente; - assistir previamente, no youtube, eventuais aulas ministradas pelo docente; - realizar pesquisa em organizações que já contrataram o docente para verificar o índice de aproveitamento. 	Dezembro	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir previamente uma aula expositiva do docente; - assistir previamente, no youtube, eventuais aulas ministradas pelo docente; - realizar pesquisa em organizações que já contrataram o docente para verificar o índice de aproveitamento.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
	0000873-48.2020.4.90.8		1. Conteúdo de treinamento não compatível com as atividades realizadas pelo CJF	Deficiência na análise do conteúdo e da metodologia do treinamento.	Não aplicação do conteúdo no contexto de trabalho.	MÉDIO	EVITAR MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reunião prévia com os participantes para entender melhor a necessidade de treinamento e para selecionar o fornecedor que mais bem atenda; - não contratação da empresa por não atender a necessidade do treinamento; - avaliar o impacto da capacitação. 	15 dias	<ul style="list-style-type: none"> - Análise sucinta da demanda de capacitação; - identificar se há outras ações que abordam a temática referente à necessidade de treinamento; - reunir-se com o representante da área demandante do treinamento, presencialmente ou por telefone; - definir, em conjunto com a área, a ação educacional que será objeto da contratação; - definir ações educacionais que serão submetidas a avaliação de impacto; - realizar avaliação de impacto.
		Contratação de Treinamento Externo	2. Corpo docente com pouco conhecimento no tema a ser abordado e/ou com didática inadequada	Deficiência na análise do desempenho do docente em outras ações educacionais	Não aplicação do conteúdo no contexto de trabalho	BAIXO	EVITAR MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir previamente, no youtube, eventuais aulas ministradas pelo docente; - Realizar pesquisa em organizações que já contrataram o treinamento para verificar o índice de aproveitamento. 	15 dias	<ul style="list-style-type: none"> - Análise sucinta do currículo do docente; - assistir previamente, no youtube, eventuais aulas ministradas pelo docente; - realizar pesquisa em organizações que já contrataram o treinamento para verificar o índice de aproveitamento; - definir ações educacionais que serão submetidas a avaliação de impacto; - realizar avaliação de impacto.
			3. Insuficiência de recursos orçamentários para atendimento das demandas.	Redução de orçamento do CJF	Impossibilidade de atendimento de todas as demandas	ALTO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Treinamento em serviço; - treinamentos autoinstrucionais; - definir as prioridades de capacitação para o exercício com base no orçamento autorizado; - estabelecer parcerias sem ônus com outros órgãos; - fomentar a instrutoria interna. 	2 meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a realização do plano de capacitação. - acompanhar a execução orçamentária; - criar relatórios gerenciais de acompanhamento do plano de capacitação; - acompanhar a oferta de treinamento de outras instituições.
			4. Pedidos enviados fora dos prazos previstos na norma vigente.	Falta de planejamento da unidade solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> - Perda do prazo para a contratação do treinamento; - contratação de empresa ineficiente; - inviabilidade de contratação do treinamento. 	ALTO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Criar campanha para que os servidores respeitem os prazos definidos na norma vigente; - indeferir os pedidos protocolados fora do prazo. 	4 meses	Verificar a quantidade de pedidos dentro do prazo comparando com a quantidade total de pedidos.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
			5. Cancelamento do treinamento	Questões operacionais da contratada	Inviabilidade de Participação no treinamento	MUITO BAIXO	MITIGAR	- Se já houver empenho, solicitar o seu cancelamento; - informar os servidores sobre o cancelamento.	2 dias	- Verificar se os empenhos do treinamento foram cancelados; - verificar se os participantes foram comunicados do cancelamento do treinamento.
			6. Não aprovação do treinamento por parte da Administração Superior	Entendimento da Administração Superior	- Inviabilidade de Participação no treinamento; - impossibilidade de realizar a contratação.	MUITO BAIXO	ACEITAR MITIGAR	Contemplar o treinamento no Plano Anual de Capacitação e no Plano de Desenvolvimento Gerencial	2 meses.	Aprovar previamente o treinamento com a Administração Superior.
		e Aposentadoria	1. Concessão da aposentadoria indevida.	- Desconhecimento da legislação; - equívoco na hora de aplicar a legislação ao caso concreto; - ausência de controles internos da SEDIRD/SUNOR/ SGP; - emissão da CTC com dados equivocados.	- O servidor se aposentar sem ainda possuir o direito; - o servidor se aposentar com alguma vantagem indevida.	ALTO	MITIGAR	- Investir no desenvolvimento de relatório de CTC informatizado; - difundir conhecimento; - aumentar o controle interno na Subsecretaria (lista de verificação); - capacitar servidores.	até dezembro de 2020	- Controle de prevenção: a Subsecretária revisa o parecer produzido pela SEDIRD a fim de verificar a conformidade da fundamentação proposta com a legislação aplicável, bem como o preenchimento dos requisitos da aposentadoria. - avaliação da Seção de Auditoria de Pessoal da Secretaria de Auditoria Interna para que se manifeste quanto à legalidade do processo de aposentação, nos termos da legislação vigente; - implementar lista de verificação dos fundamentos da aposentadoria; - Mapa de Tempo de Serviço informatizado.
	.2020.4.90.8000		2. Publicação do ato de aposentadoria com erro material.	Ausência de controle interno na atividade de publicação do ato de aposentadoria.	- Retrabalho; - descrédito da unidade.	ALTO	MITIGAR	Mais atenção e comprometimento do servidor.	Contínuo	- Controle interno da SEDIRD; - Controle de prevenção: fazer lista de verificação do agendamento da publicação para reforço do controle interno da Seção.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
	0000893-91	Concessão d	3. Erro material no preenchimento do Mapa de Tempo de Serviço.	- Erro de cálculo no cômputo do tempo de serviço; - dados incorretos informados na CTC. - ausência de lista de verificação; - conferência ineficiente de relatórios de licenças e afastamentos do servidor; - ausência de sistema informatizado para geração do mapa de tempo de serviço.	- Retrabalho; - atraso na concessão da aposentadoria.	MÉDIO	MITIGAR	- Conferência de todos os dados lançados pelo servidor responsável pela confecção; - desenvolver relatório de mapa de tempo de serviço informatizado; -estabelecimento de controles internos administrativos em todas as fases de elaboração do processo de aposentadoria.	Contínuo	- Conferência/revisão da Subsecretária para fins de verificação da conformidade; - realizar a conferência obrigatória das licenças e afastamentos do servidor antes do preenchimento do Mapa de Tempo de Serviço.
			4. Erro material no preenchimento do ato no sistema e-Pessoal do TCU	- Erro de digitação; - conferência insuficiente.	- Retrabalho; - atraso no encaminhamento do e-pessoal para o TCU.	MUITO BAIXO	MITIGAR	Estabelecimento de controles internos administrativos em todas as fases de elaboração do processo de aposentadoria.	Contínuo	- Controle de prevenção: SEDIRD prepara os documentos que comporão o cadastro do ato no sistema e-Pessoal; - SUNOR revisão/ conferência dos dados e lançamentos.
			5. Inobservância dos prazos previstos na legislação pertinente	Controle interno administrativo ineficiente.	- Desgaste da imagem da unidade e da SGP; - aplicação de penas pelo TCU.	ALTO	MITIGAR	- Reforçar o controle interno da unidade com lista de verificação dos prazos; - Demandar solução informatizada para controle do prazo.	Contínuo	- Controle interno da Seção; - controle de prevenção: Fazer lista de verificação com os prazos a serem observados.
			1. Redução orçamentária na dotação da SCG.	Redução no orçamento do CJF.	Impossibilidade de viabilizar diárias e passagens para realizar inspeção presencial.	ALTO	MITIGAR	Redução de escopo da inspeção (dias de trabalho/ número de membros da equipe/áreas inspecionadas). Realizar inspeção online.	30 dias	Prevenção: Acompanhamento da execução orçamentária- financeira da CGJF.
			2. Descontinuidade no cronograma e atividades de inspeção	Posse de novos dirigentes Mudança de gestão.	Retrabalho, atraso nos projetos, gastos. Mudança do escopo dos trabalhos de Inspeção.	MÉDIO	MITIGAR	Ajustar a programação aos termos da nova direção.	3 meses	Prevenção: Relatório de atividades da CGJF; Planejamento das atividades da CGJF; Calendários das Inspeções.
			3. Atrasos ou impedimentos da realização da inspeção.	Greve, manifestações, falta de energia elétrica, chuvas e alagamentos, pandemia, etc.	Interrupção dos trabalhos de inspeção.	ALTO	MITIGAR	Alterar ou encerrar o horário de expediente. Alterar o período de inspeção. Alterar o percurso no deslocamento da equipe. Alterar o local da realização dos trabalhos. Alterar o modelo da inspeção de presencial para remoto/teletrabalho.	5 dias	Detecção: Comunicação prévia com a Presidência, Diretoria- Geral e Segurança Institucional (se existir) sobre eventos que possam prejudicar a realização da inspeção.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL - SCG	0000877-71.2020.4.90.8000	Inspeção nos Tribunais Regionais Federais	4. Atrasos ou impedimentos no deslocamento da equipe de inspeção.	Atrasos ou cancelamento de voos. Acidentes no veículo de traslado ou acidente em via pública.	Atrasos nos trabalhos de inspeção	MÉDIO	MITIGAR	Realizar deslocamento em dia anterior ao início da abertura da Inspeção. Remarcar a data de realização da inspeção.	8 horas	Prevenção: Mapa de voos e de traslados diários de toda a equipe de inspeção.
			5. Substituição intempestiva de membro da equipe de inspeção.	Doenças ou Compromissos imprevisíveis do convocado.	Impossibilidade de realizar os trabalhos de inspeção. Atrasos no andamento da Inspeção.	BAIXO	MITIGAR	Convocar substituto	2 dias	Deteção: Relação de possíveis substitutos. Destacar servidor da CGJF para substituir membro da equipe de Inspeção.
			6. Indisponibilidade de sistemas informatizados	Falhas na rede de internet ou do próprio sistema; manutenções mal sucedidas; ausência de credenciais de usuário; falhas no fornecimento de energia elétrica.	Impossibilidade de realizar os trabalhos de inspeção.	MUITO ALTO	MITIGAR E COMPARTILHAR	Abertura de chamado técnico corretivo; realizar teste prévios do ambiente computacional; testar senhas de acesso previamente; solicitar ao inspecionado a presença de técnico residente.	1 dia	Deteção: Realização prévia de teste nos sistemas, logins e senhas de acesso.
			7. Ausência da autoridade ou de responsável pela unidade a ser inspecionada	Equívoco no agendamento da entrevista; Ocorrência de casos superveniente.	Cancelamento da entrevista; ou, impossibilidade de obtenção de informações complementares.	MÉDIO	MITIGAR	Agendamento prévio das entrevistas com a confirmação expressa pelo inspecionado; divulgação do calendário e horários de realização da inspeção. Reagendamento de entrevista.	2 horas	Deteção: Confirmação formal das datas e horários das visitas e lista de contatos dos magistrados e servidores da unidade inspecionada.
			8. Inadequação de informações ou dados estatísticos.	Atrasos, não envio ou o envio incompleto/ inconsistente de informações ou de dados estatísticos da unidade inspecionadas	Impossibilidade de planejar e realizar a inspeção.	ALTO	MITIGAR	Solicitar com antecedência o envio de informações e dados estatísticos; conferir o que foi encaminhado com outras fontes.	2 dias	Deteção: Conferência das informações e correlação de dados com outras fontes.
			9. Impossibilidade de concluir o relatório final da inspeção no prazo estipulado.	Ausência de planejamento das atividades durante a inspeção.	Atrasos na entrega do relatório final.	ALTO	MITIGAR	Treinamento da equipe de inspeção e pronto atendimento às dúvidas em relação aos trabalhos a serem realizados. Controle dos prazos de conclusão de cada etapa da inspeção. Notificações sobre atrasos com fixação de novo prazo ou até mesmo a dilação de prazos.	5 dias	Deteção: Controle de prazos no Sistema SEI.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
	0000896-34.2020.4.90.8000	Auto inspeção nos Tribunais Regionais Federais	1. Descontinuidade no cronograma e atividades de autoinspeção.	Posse de novos dirigentes Mudança de gestão.	Retrabalho, atraso nos projetos, gastos. Mudança do escopo dos trabalhos de inspeção.	ALTO	MITIGAR	Ajustar a autoinspeção aos termos da nova direção.	3 meses	Prevenção: Relatório de atividades da CGJF; Planejamento das atividades da CGJF; Calendários das Inspeções
			2. Atrasos ou impedimentos da realização da autoinspeção.	Greves, manifestações, falta de energia elétrica, chuvas e alagamentos, pandemias, etc.	Interrupção dos trabalhos de autoinspeção.	ALTO	MITIGAR	Alterar o calendário da autoinspeção para data mais favorável.	14 dias	Deteção: Comunicação prévia com a Presidência, Diretoria- Geral e Segurança Institucional (se existir) sobre eventos que possam prejudicar a realização da autoinspeção.
			3. Inadequação de informações ou dados estatísticos.	Falhas nos sistemas processuais da unidade autoinspecionada.	Impossibilidade de planejar e realizar a autoinspeção.	MUITO ALTO	MITIGAR	Reabrir prazo para conclusão dos trabalhos	7 dias	Deteção: Conferência das informações e da disponibilidade dos sistemas informatizados e a correlação de dados com outras fontes.
			4. Substituição intempestiva de membro da equipe de autoinspeção.	Doenças, exoneração e cessão do servidor.	Atrasos nos trabalhos de autoinspeção	BAIXO	ACEITAR E COMPARTILHAR	Convocar servidor qualificado de outra unidade ou órgão.	2 dias	Deteção: Convocar servidor qualificado de outra unidade ou órgão.
			5. Indisponibilidade de sistemas informatizados.	Falhas na rede de internet ou do próprio sistema, manutenções malsucedidas; ausência de credenciais de usuário.	Impossibilidade de realizar os trabalhos de autoinspeção.	MUITO ALTO	MITIGAR E COMPARTILHAR	Abertura de chamado técnico corretivo; testar senhas de acesso previamente. Reabrir prazo para conclusão dos trabalhos.	4 horas	Deteção: Realização prévia de teste nos sistemas, logins e senhas de acesso.
			6. Ausência da autoridade ou de responsável pela unidade a ser auto Inspecionada.	Afastamentos legais, aposentadoria, vacância.	Impossibilidade de realizar os trabalhos de autoinspeção.	MUITO ALTO	MITIGAR	Aguardar o retorno ou a convocação de magistrado e reabrir prazo para conclusão dos trabalhos.	10 dias	Deteção: Controle de prazos no Sistema SEI e SINSP.
			7. Atrasos na entrega de relatórios e fichas de autoinspeção.	Ausência de planejamento das atividades; Gestão ineficiente; Recursos humanos escassos da unidade auto inspecionada.	Impossibilidade de concluir o relatório final da autoinspeção.	MUITO ALTO	MITIGAR	Reabrir prazo para conclusão dos trabalhos.	7 dias	Deteção: Controle de prazos no Sistema SEI e SINSP.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
			<p>1. Identificação indevida do tema a ser abordado na Ação Educacional ou não identificação.</p>	<p>Determinação por autoridade superior, sem prévia análise técnica</p>	<p>Gasto de recursos públicos desnecessários (financeiro, tempo, materiais).</p>	ALTO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Inserir temas que possam ser de interesse da JF; - Consultar as escolas de magistratura e as áreas de capacitação da JF; - Elaborar Normativo que contemple áreas de interesse da JF; - Definir política de capacitação. 	1 ANO	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação pela alta administração; - Aprovação do Plano de Ação; - Verificação das normas internas; - Lista de Verificações (checklist); - Elaboração da Lista de verificação (novo checklist) visando aferir a adequação do tema aos interesses da JF; - Revisão do formulário de avaliação de reação, para inserir novas questões como: o tema abordado na Ação Educacional é relevante para as atividades desenvolvidas pelo participante no âmbito da Justiça Federal?
			<p>2. Equívoco na delimitação do público-alvo.</p>	<p>Lacuna na feitura do plano de curso.</p>	<p>Não alcance das metas de capacitação previstas.</p>	MÉDIO	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar as respectivas escolas acerca dos temas de relevância para cada grupo. - Prever temas que atendam tanto aos magistrados como aos servidores. - Observar previamente os respectivos Planos (PNA e PNC). - Ampliar o público-alvo, observando os normativos existentes. 	1 ANO	<ul style="list-style-type: none"> - Análise do planejamento previsto para capacitação; - Normatização interna (Portarias e Resoluções, PNA e PNC); - Indicadores de desempenho; - Análise e definição do público-alvo pelo coordenador do curso; - Identificação e avaliação do objetivo da ação de treinamento e capacitação; - Especificação dos pré-requisitos da ação; - Permissão para que o magistrado e/ou o servidor avalie se é indicado ou apto a fazer o curso/treinamento.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
TUDOS JUDICIÁRIOS - SCE	0000874-29.2020.4.90.8000	Planejar Ações Educacionais voltadas a Magistrados e Servidores da Justiça Federal	3. Ocorrência de causa superveniente ou caso fortuito.	Cancelamento ou impossibilidade de uso do espaço físico (auditórios e salas de aulas, por exemplo.)	Ameaça de não realização do Evento.	BAIXO	MITIGAR	- Verificar a possibilidade de assinatura de convênios e acordos de cooperação visando ao compartilhamento de auditórios, espaços culturais e foyers. - alterar a data de realização do evento e suspender/cancelar as passagens e o pagamento das diárias.	6 MESES	- Agendamento prévio por preenchimento de formulário eletrônico; - visita, in loco, ao espaço escolhido para avaliação das condições de realização do Evento; - planejamento detalhado das ações para eventuais alterações e cancelamentos dos eventos e cursos.
			4. Indisponibilidade dos sistemas de TI.	Falhas no sistema Educare ou em sistema de votação eletrônica.	- Impossibilidade de se realizar a confirmação on-line de inscrições e/ou da frequência diária nos cursos presenciais; - impossibilidade de se realizar votação eletrônica de propostas de enunciados durante as Jornadas.	ALTO	TRANSFERIR OU COMPARTILHAR	- Realizar testes prévios na rede, inclusive por meio das senhas de acesso; - capacitar a área técnica para solucionar as eventuais falhas.	4 MESES	- Verificações e indicadores de desempenho; controles físicos; - indicação do responsável pelo suporte e manutenção da plataforma durante o evento e o curso; - elaboração de tutorial, vídeo explicativo e outras formas para facilitar o acesso e resolver pequenas falhas; - revisão de desempenho operacional; - capacitação técnica.
			5. Mudança ou descontinuidade no escopo das atividades a serem desenvolvidas	- Posse de novos dirigentes da alta gestão; - rotatividade nas gestões.	- Retrabalho; - descrédito da instituição (imagem/reputação).	MUITO ALTO	MITIGAR	- Definir programa consolidado de ações educacionais, a ser apresentado às novas gestões; - prever ações que possibilitem a adequação dos cronogramas e das atividades correlacionadas às diretrizes da nova gestão.	1 ANO	Atribuição de autoridade e limites de alçada, revisão de superiores.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DO CENTRO DE EST			6. Redução do orçamento do CEJ	- Planos econômicos do Governo Federal; - contingenciamento no CJF.	Recursos orçamentários insuficientes para execução das ações educacionais na forma planejada.	MUITO ALTO	MITIGAR	- Desenvolver formatos de ações educacionais que permitam a sua realização com redução de gastos e despesas; - elaborar estratégias para que novos instrutores disponibilizem conteúdos e treinamentos; - propor a integração com outras plataformas de conteúdo; - estabelecer parcerias com as Escolas de Magistratura e de Capacitação de servidores da Justiça Federal.	6 MESES	- Autorizações e aprovações contingenciadas; - busca de informações sobre as tendências da gestão orçamentária junto à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.
			7. Atraso no cronograma da ação educacional	- Demora na definição e na seleção dos instrutores pelos coordenadores do curso; - demora no recebimento da documentação necessária à instrução do processo de contratação; - atraso na contratação dos instrutores externos.	Não cumprimento do cronograma da ação educacional.	MÉDIO	MITIGAR	- Iniciar o cronograma da ação educacional somente após a definição dos instrutores; - impor formalmente aos instrutores o envio da documentação no prazo estipulado; - definir prazos nas unidades envolvidas no processo de contratação.	6 MESES	Não indicado.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
	0000894-72.2020.4.90.8000	es Presenciais de Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Federal	1. Impossibilidade de comparecimento de docente, palestrante ou expositor.	- Ocorrência de imprevisto ou impedimento por parte do docente, palestrante ou expositor; - cancelamento de voo etc.	Não desenvolvimento de parte da programação do evento.	ALTO	MITIGAR	- Antecipar a programação; - inserir outra exposição ou, em caso de impossibilidade, realizar atividade pedagógica de interação ou debate.	60 dias	- Convite e confirmação de presença com antecedência; - confirmação de presença no dia anterior.
			2. Atraso de docente, palestrante ou expositor	- Ocorrência de imprevisto ou impedimento por parte de docente, palestrante ou expositor; - cancelamento de voo etc.	Atraso na programação do evento	ALTO	MITIGAR	- Antecipar outras ações previstas na programação; - inserir explanação ou realizar atividade pedagógica de interação ou debate e reduzir o tempo das demais exposições para incluir - a substituída - em momento posterior.	60 dias	- Sistema de controle de passagens e diárias (em fase de treinamento e implementação no CJF); - confirmação sobre a manutenção dos horários de voo no dia anterior.
			3. Dificuldade na utilização dos sistemas de TI	Falhas no sistema Educare ou no sistema de votação eletrônica.	Ameaça de não inscrição dos interessados ou de não execução das etapas planejadas das ações educacionais.	ALTO	TRANSFERIR COMPARTILHAR MITIGAR	- Realizar testes prévios na rede (intranet e internet); - aprimorar o sistema Educare pela TI; - capacitar a área técnica para solucionar as eventuais falhas; - designar técnicos para responder pelos sistemas utilizados; - realizar a etapa por meio de contagem não eletrônica.	6 MESES	- Verificações e indicadores de desempenho; - controles físicos; - designação do responsável pelo suporte e manutenção da plataforma durante o evento/curso; - utilização de tutorial, vídeo explicativo e outras formas para facilitar o acesso e resolver pequenas falhas.
			4. Ocorrência de problemas no espaço físico que abrigará o evento/curso	- Não autorização para utilização do local; - manutenção deficiente das instalações.	Atraso ou cancelamento da ação educacional.	ALTO	MITIGAR	Alterar o local do evento/ação educacional e resolver os desdobramentos e implicações advindas da alteração.	4 MESES	- Agendamento prévio por preenchimento de formulário eletrônico; - visita, in loco, ao espaço escolhido tanto previamente como na data anterior ao evento; - observação do plano de continuidade elaborado quando do planejamento para permitir a realização do evento/curso.

UNIDADE	PROCESSO SEI	PROCESSO DE TRABALHO	EVENTO DE RISCO	CAUSA(S)	CONSEQUÊNCIA(S)	NÍVEL	RESPOSTA AO RISCO	TRATAMENTO	PRAZO	CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
		Executar as Ações	<p>5. Materiais didáticos não disponíveis durante a realização de ação educacional</p>	<p>Atraso na produção de material didático para ação educacional/ evento.</p>	<p>Ameaça de prejuízos para o resultado da ação educacional/evento.</p>	ALTO	<p>TRANSFERIR COMPARTILHAR MITIGAR</p>	<p>- Estabelecer um período suficiente entre a conclusão da elaboração dos materiais e a data de início do evento, de modo a se obter uma margem de segurança temporal; - realizar parcerias com as Escolas de Magistratura para o compartilhamento de materiais didáticos; - iniciar a ação educacional utilizando-se de outros recursos didáticos, tais quais aulas expositivas.</p>	4 MESES	<p>- Definição de conclusão do material antes da data do evento; - definição de um prazo limite para a conclusão do material, observada maior margem de segurança; - verificação do cumprimento do prazo estabelecido.</p>