

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
PROMOVER A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	Atuação Docente	Planejamento das Atividades docentes	Orientação pontual sobre a situação	DDE/CGE	Quando houver a situação problema, ou seja ao longo do ano letivo.	Alto
PROMOVER A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	Atuação Docente	Acompanhamento das Atividades docentes	Intensificar os meios de orientação	DDE/CGE	Início de cada semestre letivo	Extremo
PROMOVER A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	Atuação Docente	Acompanhamento das Atividades docentes	Intensificar a orientação e implantar ações mais eficientes para que estas situações não sejam recorrentes.	DDE/CGE/Coordenadores de curso	Início e término de cada período letivo de acordo com o perfil do curso ou a qualquer tempo quando a situação é identificada pelos setores.	Extremo
PROMOVER A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	Atuação Docente	Acompanhamento das Atividades docentes	Intensificar a orientação e implantar ações mais eficientes para que estas situações não sejam recorrentes.	DDE/CGE/Coordenadores de curso e Docentes de cada disciplina	Durante todo ano letivo	Alto
IMPLANTAR A POLÍTICA DE OFERTA DE CURSOS	Cursos Superiores	Criação de curso	Solicitar novas vagas para o Campus	CGP; DDE e DG	Demanda já incluída no PDI com prazo para contratação em 2021	Alto
IMPLANTAR A POLÍTICA DE OFERTA DE CURSOS	Cursos Superiores	Criação de curso	Planejar anualmente	Setor de Infraestrutura e DG	Demanda a ser incluída a cada PDI	Alto
APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Cursos Superiores	Acompanhamento e avaliação de curso;	Orientação para registros precisos	DDE; CGE e Coordenação de cursos/representantes CPA	Antes da aplicação da ferramenta	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Cursos Superiores	Acompanhamento e avaliação de curso;	Formação sobre o tema, sensibilização com alunos e servidores	DDE; CGE e Coordenação de cursos/ Membro da CPA	Ao longo do ano letivo	Extremo
IMPLANTAR A POLÍTICA DE OFERTA DE CURSOS	Cursos Técnicos	Criação de curso;	Solicitação à Direção de Gestão de Pessoas.	DDE E DG	Conforme demanda do Campus, com a integralização dos cursos	Alto
IMPLANTAR A POLÍTICA DE OFERTA DE CURSOS	Cursos Técnicos	Criação de curso;	Orientação sobre os prazos com antecedência.	DDE/CGE/Coordenadores de curso	Orientar no início de cada ano letivo	Alto
APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Cursos Técnicos	Acompanhamento e avaliação de curso;	A partir da aplicação da avaliação utilizar os dados apresentados pra realização do acompanhamento e tratativas necessárias.	DDE; CGE e Coordenadores de Curso	Coordenadores de curso aplicarão junto com s demais responsáveis de acordo com a normativa	Alto
IMPLANTAR A POLÍTICA DE OFERTA DE CURSOS	EJA	Criação de curso;	Formação docente para trabalhar com esse público específico	Nupe; Coordenação de Curso e DDE	NUPE/Cordenação do Curso - ao longo do ano letivo	Alto
IMPLANTAR A POLÍTICA DE OFERTA DE CURSOS	Cursos de Qualificação Profissional	Criação de curso;	Solicitação de contratação de docentes	DG/DDE	DG/DDE conforme demanda apresentada	Alto
APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS; DESENVOLVER E ARTICULAR A PRÁTICA DA GESTÃO INSTITUCIONAL INTEGRADA	Cursos de Qualificação Profissional	Reformulação de curso;	- Designação de Responsável do NUPE para condução individual exclusiva para conduzir a reformulação de cada curso; - Designação de servidora CGE para monitoramento do trabalho	CGE	Início de cada ano letivo	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Cursos de Qualificação Profissional	Registro, acompanhamento e avaliação de curso;	Divulgar e aplicar a Normativa	CGE; Nupe e Comitê de Ensino	Um vez por ano	Extremo
FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	Programas de Ensino	Projeto de Ensino;	Acompanhamento dos trâmites e incentivo à continuidade	Equipe gestora, equipe de ensino, e coordenadores de projetos	Anualmente, seguindo o cronograma que consta no projeto.	Alto
PROMOVER A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	Programas de Ensino	Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência - PIBID;	Reforçar a importância do processo e propor atividades para enfatizar esta importância.	Coordenadora do projeto no Campus	No início de cada semestre letivo.	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO; FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO; APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Coordenação Geral de Ensino	Gerenciamento de horários	Difinições claras sobre critérios de elaboração.	Comissão de horários	Final de cada ano letivo	Extremo
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO; FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO; APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Coordenação Geral de Ensino	Orientação Escolar	Formação e orientação dos setores	CGE e CAE	No início do ano letivo e sempre que identificar situações específicas.	Extremo

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO; FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO; APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Coordenação Geral de Ensino	Organizar e conduzir os Conselhos de Classe	Orientação constante aos coordenadores de cursos	CGE e Coordenações de curso	Durante o ano letivo.	Alto
DESENVOLVER E ARTICULAR A PRÁTICA DA GESTÃO INSTITUCIONAL INTEGRADA	Pesquisa Institucional	Alimentação, acompanhamento e produção de dados e indicadores através dos censos e Plataforma Nilo Peçanha;	Trocar ideia com PI institucional e com PIs dos demais Campi para padronizar as informações	Grupo de PIs	Contínuo	Extremo
APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Registros Acadêmicos	Atividades de registro acadêmico	Estabelecer sistematização de controle e arquivo de registro acadêmico	CRA	Em andamento	Alto
APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Registros Acadêmicos	Atividades de registro acadêmico	Acesso apenas pelos servidores do próprio setor	CRA	Imediato	Alto
APERFEIÇOAR DIRETRIZES EDUCACIONAIS	Registros Acadêmicos	Atividades de registro acadêmico	Conscientização institucional das normas e regulamentos da própria instituição.	CRA e Coordenadores de Curso	Imediato	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO; FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	Ingresso discente	Processo Seletivo Cursos Subsequentes	Ampliação e assertividade do processo de divulgação. Conhecimento das APLs.	Coordenação de Curso e equipe de divulgação.	Período de inscrição dos editais	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO; FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	Ingresso discente	Processo Seletivo Cursos Subsequentes	Simplificar o edital e as etapas do processo para que se tornem acessíveis ao público.	CGI - Reitoria	Anualmente	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO; FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	Ingresso discente	Processo Seletivo Cursos Subsequentes	Realizar as matrículas em dezembro, na sequência do sorteio, pois o horário de atendimento do setor contempla os três períodos e o candidato está atento a sua classificação.	CGI - Reitoria e CRA do Campus	Anualmente	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO; FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	Ingresso discente	Processo Seletivo Cursos de Graduação	Ampliação dos meios de divulgação e informações sobre o curso	Equipe gestora, equipe de divulgação e coordenação de curso	Período de inscrição dos editais	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO; FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	Ingresso discente	Processo Seletivo Cursos de Graduação	Planejamento e Previsão orçamentária e compras conjuntas	Equipe gestora, e coordenação de curso	Anualmente	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO; FOMENTAR A INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	Ingresso discente	Processo Seletivo Cursos de Graduação	Possibilitar uma parcela das vagas por outras formas. Tais como processo diferenciado, sorteio, e etc	Equipe gestora e coordenação de curso	2021	Alto
DESENVOLVER E ARTICULAR A PRÁTICA	Biblioteca	Acervo	Instalação de câmeras	Infraestrutura	2022	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Execução de Editais de auxílio financeiro.	Intensificar as orientações dos envolvidos no processo.	CAE	Início do lançamento de cada edital	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Execução, acompanhamento e avaliação do Atendimento Educacional Especializado;	Na impossibilidade de contratação de profissionais efetivos, organizar a equipe AEE em articulação com outros Campi que possuam o profissional; Contratação do Profissional Efetivo.	DGP/PROEN/Gestão nos Campi	2019	Extremo

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Execução, acompanhamento e avaliação do Atendimento Educacional Especializado;	Em virtude da indisponibilidade de vagas para contratação, busca-se outras possibilidades	DGP/PROAD/PROEN/G estão nos Campi	2019	Extremo
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Execução, acompanhamento e avaliação do Atendimento Educacional Especializado;	Realizar reuniões frequentes entre docentes e coordenadores de curso para identificação das necessidades	Professores/DDE/CGE/ Coordenadores de Curso/Equipe AEE	2019	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Execução, acompanhamento e avaliação do Atendimento Educacional Especializado;	Realizar capacitações docente	Professores/DDE/CGE/ Coordenadores de Curso/Equipe AEE	2019	Extremo
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Execução, acompanhamento e avaliação do Atendimento Educacional Especializado;	Realizar cooperações técnicas com profissionais da área	DG/DDE/CGE/Coordenadores de Curso/Equipe AEE	2019	Extremo
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Acompanhamento da Conduta Discente;	Orientação geral aos envolvidos	DDE/CGE/CAE	Início de cada ano letivo	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Acompanhamento da Conduta Discente;	Orientação à comunidade escolar	DDE/CGE/CAE	Início de cada ano letivo	Extremo
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Acompanhamento da Conduta Discente;	Orientação à comunidade escolar	DDE/CGE/CAE	Início de cada ano letivo	Extremo
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Acompanhamento da Conduta Discente;	Orientação dos setores	DDE/CGE/CAE	Início de cada ano letivo	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Acompanhamento psicológico, saúde, social e pedagógico;	Reforçar as atribuições de cada cargo e a responsabilidades do setor.	CAE	Reforçar no início de cada ano letivo.	Extremo
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Execução de editais de auxílio financeiro - participação de estudantes em eventos/visitas técnicas	Reforçar as orientações, impedir os coordenadores que não prestaram contas a participar de novo projeto até não concluir prestação de contas corretamente.	Comissão de análise de auxílio estudantil	Início de cada ano letivo	Alto
CONSOLIDAR O PROGRAMA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	Atendimento ao Estudante	Acessibilidade	Organizar um fluxogramas definidos as atribuições de cada setor e cargo.	Início do ano letivo	Início do ano letivo	Extremo

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
1. Otimizar o processo de aquisições no Instituto Federal Catarinense;	Compras	Elaboração de Editais / Termo de Referência	1. Fixar prazos maiores; 2. Aceitar apenas os pedidos que estiverem de acordo com as orientações e normas. 3. Implantação do PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações).	DAP/Coordenação de Compras e Contratos.	Prazo: 12 meses.	Alto
2. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos.	Compras	Pesquisa de Preços	1. Verificação das condições específicas do mercado conforme o objeto pretendido: especificação, marcas, qualidade, desempenho, prazos, garantia; 2. Estimular os fornecedores regionais a participarem das compras públicas.	DAP/Coordenação de Compras e Contratos.	Prazo: 06 meses.	Extremo
2. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos.	Compras	Acompanhamento de compras conjuntas	1. Maior prazo para envio dos pedidos; 2. Capacitação sobre conhecimentos básicos de Compras Públicas; 3. Conscientização sobre eventual responsabilização envolvendo desperdício de recursos ou aquisições obsoletas e/ou supérfluas.	DAP/Coordenação de Compras e Contratos.	Prazo: 12 meses.	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
2. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos.	Compras	Habilitação dos Participantes	1. Capacitar de forma efetiva os pregoeiros e os integrantes das comissões permanentes e de apoio às licitações.	DAP/Coordenação de Compras e Contratos.	Prazo: 12 meses.	Alto
2. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos.	Compras	Habilitação dos Participantes	1. Capacitar de forma efetiva os pregoeiros e os integrantes das comissões permanentes e de apoio às licitações. 2. Promover a atualização constante da equipe quanto as formas legais de tratamento diferenciado, e a obrigatoriedade de vinculação dos critérios nos certames licitatórios.	DAP/Coordenação de Compras e Contratos.	Prazo: 12 meses.	Alto
2. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos.	Contratos	Fiscalização contratual	1. Distribuir a fiscalização para o maior número de servidores; 2. Capacitação constante dos servidores envolvidos.	DAP/Coordenação de Compras e Contratos.	Prazo: 12 meses.	Alto
2. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos.	Contratos	Gestão contratual	1. Evitar utilizar na formulação do preço médio, os orçamentos que estão abaixo do preço de mercado.	DAP/Coordenação de Compras e Contratos.	Prazo: 12 meses.	Extremo

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
2. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos.	Contratos	Gestão contratual	1. Buscar com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, pesquisas de preços, para analisar se o contrato poderá ser prorrogado. Caso não der, terá um tempo razoável para nova contratação.	DAP/Coordenação de Compras e Contratos.	Prazo: 06 meses.	Alto
2. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos.	Contratos	Gestão contratual	1. Criar alerta nesta mesma planilha, informando quando alguma empresa não entregou os itens dentro do prazo.	DAP/Coordenação de Compras e Contratos.	Prazo: 06 meses.	Alto
1. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos;	Controle patrimonial de bens móveis	Incorporação de bens móveis	1. Relatório do sistema SIG módulo Patrimônio constando os termos atualizados; 2. Abertura de processo administrativo no SIPAC para inclusão dos termos de responsabilidade e consequente autenticação pelos responsáveis.	DAP / Coordenação de Patrimônio e Almojarifado.	Prazo: 12 meses.	Alto
1. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos;	Controle patrimonial de bens móveis	Incorporação de bens móveis	1. Planilha compartilhada para controle dos bens encaminhados aos fornecedores com data do recebimento da nota fiscal, data de ateste, etc.	DAP / Coordenação de Patrimônio e Almojarifado.	Prazo: 06 meses.	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
1. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos;	Controle patrimonial de bens móveis	Gerenciamento de bens móveis	1. Setor de Patrimônio deverá realizar trimestralmente aferição dos bens por localidade; 2. Bens da Biblioteca (livros) devem ser verificados mensalmente; 3. Criar normativa que oriente quais procedimentos devem ser adotados nos casos de desaparecimento de livros; 4. Utilização de controle com sistema antifurto para biblioteca.	DAP / Coordenação de Patrimônio e Almojarifado.	Prazo: 12 meses.	Alto
1. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos;	Controle patrimonial de bens móveis	Gerenciamento de bens móveis	1. Setor de Patrimônio deverá realizar trimestralmente aferição dos bens por localidade; 2. Servidores que tenham bens sob sua guarda e responsabilidade deverão ser informados da obrigação de informar à Coordenação de Patrimônio e Almojarifado quanto a necessidade de manutenção dos bens, ou se os mesmos estão sem condição de uso ou ociosos.	DAP / Coordenação de Patrimônio e Almojarifado.	Prazo: 12 meses.	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
2. Fomentar a cultura de gestão estratégica e do planejamento;	Controle patrimonial de bens móveis	Gerenciamento de bens móveis	1. Acompanhamento junto a PROAD e UFRN, quanto a resolução do problema ref. a falta de compatibilidade entre SIPAC X SIAFI; 2. Conferência pelo setor contábil dos processos de reavaliação de bens, quanto a fidedignidade dos dados;	DAP / Coordenação de Patrimônio e Almojarifado.	Prazo: 12 meses.	Alto
2. Fomentar a cultura de gestão estratégica e do planejamento;	Controle de almojarifado	Controle do estoque de materiais	1. Utilizar o SIPAC, principalmente os relatórios sobre estoque mínimo e materiais mais solicitados como forma de mitigar os riscos da ausência de materiais.	DAP / Coordenação de Patrimônio e Almojarifado.	Prazo: 06 meses.	Alto
2. Fomentar a cultura de gestão estratégica e do planejamento;	Controle de almojarifado	Recebimento de materiais	1. Realizar cobrança mais efetiva dos fornecedores, com o acompanhamento do requisitante, e se esgotado o prazo de entrega em mais de 90 dias, encaminhar para penalização ou outras providências do DAP.	DAP / Coordenação de Patrimônio e Almojarifado / Financeiro	Prazo: 06 meses.	Extremo

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
2. Fomentar a cultura de gestão estratégica e do planejamento;	Controle patrimonial de bens imóveis	Registro de recebimento e incorporação	1. Realizar cobrança periódica do órgão cedente. 2. Realizar reuniões junto aos setores interessados (DG/PRODIN/PROJUR) com periodicidade mínima de 06 meses, para verificar o fluxo dos trâmites.	DG / DAP	Prazo: 12 meses.	Extremo
1. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos;	Contabilidade	Equações e conformidades contábeis	1. Constante aperfeiçoamento do controle interno com capacitações dos servidores envolvidos.	DAP / CGAF / Contador.	Prazo: 12 meses.	Alto
1. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos;	Contabilidade	Análise e validação da natureza da despesa orçamentária	1. Emissão de pareceres contábeis sobre a natureza de despesa junto a instrução dos processos licitatórios e quando necessário antes do empenhamento da despesa.	DAP / CGAF / Contador.	Prazo: 12 meses.	Alto
1. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos;	Contabilidade	Cálculo/retenção/recolhimento de impostos e tributos/pareceres técnicos	1. Em caso de dúvidas mais sérias, obter a opinião dos(as) Contadores(as) de outros campus; 2. Constante aperfeiçoamento com cursos de capacitação dos servidores envolvidos.	DAP / CGAF / Contador.	Prazo: 12 meses.	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
1. Aperfeiçoar a gestão de fluxos e processos;	Orçamento	Acompanhamento do Orçamento	1. Capacitação dos servidores responsáveis pela execução orçamentária e financeira; 2. Efetivar um melhor controle periódico das contas de restos a pagar.	DAP / CGAF.	Prazo: 12 meses.	Alto
2. Otimizar a gestão orçamentária integrada do IFC.	Orçamento	Acompanhamento do Orçamento	1. Há comissão designada no ano de 2019, para criar uma ferramenta de controle orçamentário para aprimoramento das técnicas existentes. 2. Promoção de reuniões entre coordenações/órgãos colegiados do campus para discussão sobre o aplicação do orçamento.	DAP / CGAF / DG.	Prazo: 12 meses.	Extremo
2. Otimizar a gestão orçamentária integrada do IFC.	Financeiro	Programação Financeira;	1. A gestão do campus procurará diluir as aquisições no decorrer do ano, visando otimizar um pouco mais a distribuição dos pagamentos de materiais e serviços de melhoria. No entanto, o problema mensal ref. a falta de recursos financeiros para cobertura das despesas obrigatórias persistirá.	DAP / CGAF.	Prazo: 12 meses.	Extremo

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
2. Otimizar a gestão orçamentária integrada do IFC.	Financeiro	Programação Financeira;	1. As opções de tratamento independem de normas e procedimentos internos do campus Videira; 2. Os procedimentos internos são realizados, mas existe o atraso na descentralização de recursos financeiros por parte do governo.	DAP / CGAF.	Prazo: 12 meses.	Alto
2. Otimizar a gestão orçamentária integrada do IFC.	Financeiro	Execução Financeira	1. Solicitação formal aos fornecedores, para que os mesmos emitam as Notas Fiscais dentro do seu mês de competência, em respeito ao fato gerador.	DAP / CGAF / Gestão de Contratos.	Prazo: 06 meses.	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
2. Otimizar a gestão orçamentária integrada do IFC.	Diárias e passagens	Concessão de diárias	1. Envio de lembretes periódicos, através do e-mail institucional, aos servidores, informando sobre o prazo mínimo de 10 dias de antecedência para a entrega da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens; 2. Lançamento, liquidação imediata da diária e inclusão da despesa na programação financeira, assim que recebida a demanda pelo setor financeiro, no entanto, demais atrasos no pagamento independem de normas e procedimentos internos do campus Videira.	DAP / CGAF.	Prazo: 06 meses.	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Gestão da Comunicação	Plano de ações de comunicação	Contratar mais profissionais e definir prioridades	Cecom, Gestão	Indefinido	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Gestão da Comunicação	Gestão administrativa e burocrática	Aumentar gradativamente verba de comunicação	Gestão	Indefinido	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Gestão da Comunicação	Cumprimento de Normativas	Melhorar diálogo interno entre Cecoms	Cecom	2020	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Produção Jornalística	Definição de pautas	Manter contato mais próximo com coordenações de cursos para identificar potenciais de divulgação	Cecom e coordenações	2019	Extremo
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Produção Jornalística	Definição de pautas	Manter contato mais próximo com coordenações de cursos e de pesquisa; incentivar o desenvolvimento de projetos nesta área	Cecom/Pesquisa	2019	Extremo
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Produção Jornalística	Definição de pautas	Retirar atribuições secundárias da jornalista para que se possa focar neste trabalho	Cecom/Gestão	2020	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Produção Jornalística	Definição de pautas	Retirar atribuições secundárias da jornalista para que se possa focar neste trabalho	Cecom/Gestão	2020	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Produção Jornalística	Definição de pautas	Envio de e-mail com lembretes aos professores e coordenadores	Cecom	2019	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Produção de materiais	Padronização gráfica	Contratar mais profissionais; Conscientizar gestão sobre a importância de destinar vagas de profissionais na área de Design Gráfico	Cecom/Gestão	Indefinido	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Gestão de Crise de Imagem	Normatização	Fortalecer diálogo interno para chegar a um consenso	Cecom	2020	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Gestão de Crise de Imagem	Normatização	Discutir mais esse tema entre os integrantes da CECOM e buscar equilíbrio nas definições de abordagens em parceria com procuradoria, corregedoria.	Cecom	2020	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Gestão de Crise de Imagem	Normatização	Trazer consultores externos para colaborar nas discussões a respeito de gestão de crise de imagem institucional	Cecom	2020	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Campanhas Institucionais	Campanhas de Ingresso	Destinar gradativamente mais recursos para a Comunicação	Gestão	Indefinido	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Campanhas Institucionais	Campanhas de Ingresso	Contratar mais profissionais ou realocar de outros setores; melhorar a distribuição de tarefas secundárias que hoje estão a cargo dos profissionais de comunicação e repassá-las a outros profissionais	Gestão	Indefinido	Alto
8. FORTALECER A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Redes Sociais	Produção de conteúdo	Realização periódica de cursos na área	Cecom	2019	Alto
1 - GARANTIR E DESENVOLVER A INFRAESTRUTURA	Infraestrutura	Administração de servidores de rede	Disponibilização de um servidor de rede obsoleto	STI	Segundo semestre 2019	Alto

Gestão de Riscos Câmpus Videira

Objetivo Estratégico	Processo	Subprocesso	Opção de Tratamento	Setor Responsável	Prazo	Situação
<p>1. Promover atividades de controle e aperfeiçoamento na gestão de pessoas.</p> <p>2. Fomentar a saúde e a qualidade de vida dos servidores.</p>	<p>Benefícios e Pagamentos</p>	<p>Folha de Pagamento</p>	<p>1. Cobrança por e-mail, pelo setor CGP aos servidores que utilizam auxílio transporte no final de semana, reforçando a importância da entrega no prazo determinado para que o processo aconteça sem intercorrências posteriores; 2. Demais riscos são inerentes ao processo, visto que depende da entrega dos comprovantes de passagens pelo servidor beneficiário, para que o pagamento aconteça de forma correta e em tempo hábil.</p>	<p>DAP / CGP. Prazo: 06 meses.</p>	<p>Prazo: 06 meses.</p>	<p>Alto</p>

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação

Legenda
de
Situação