



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI

FLUXO DESCRITIVO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DE RISCOS

VERSÃO 1.2022

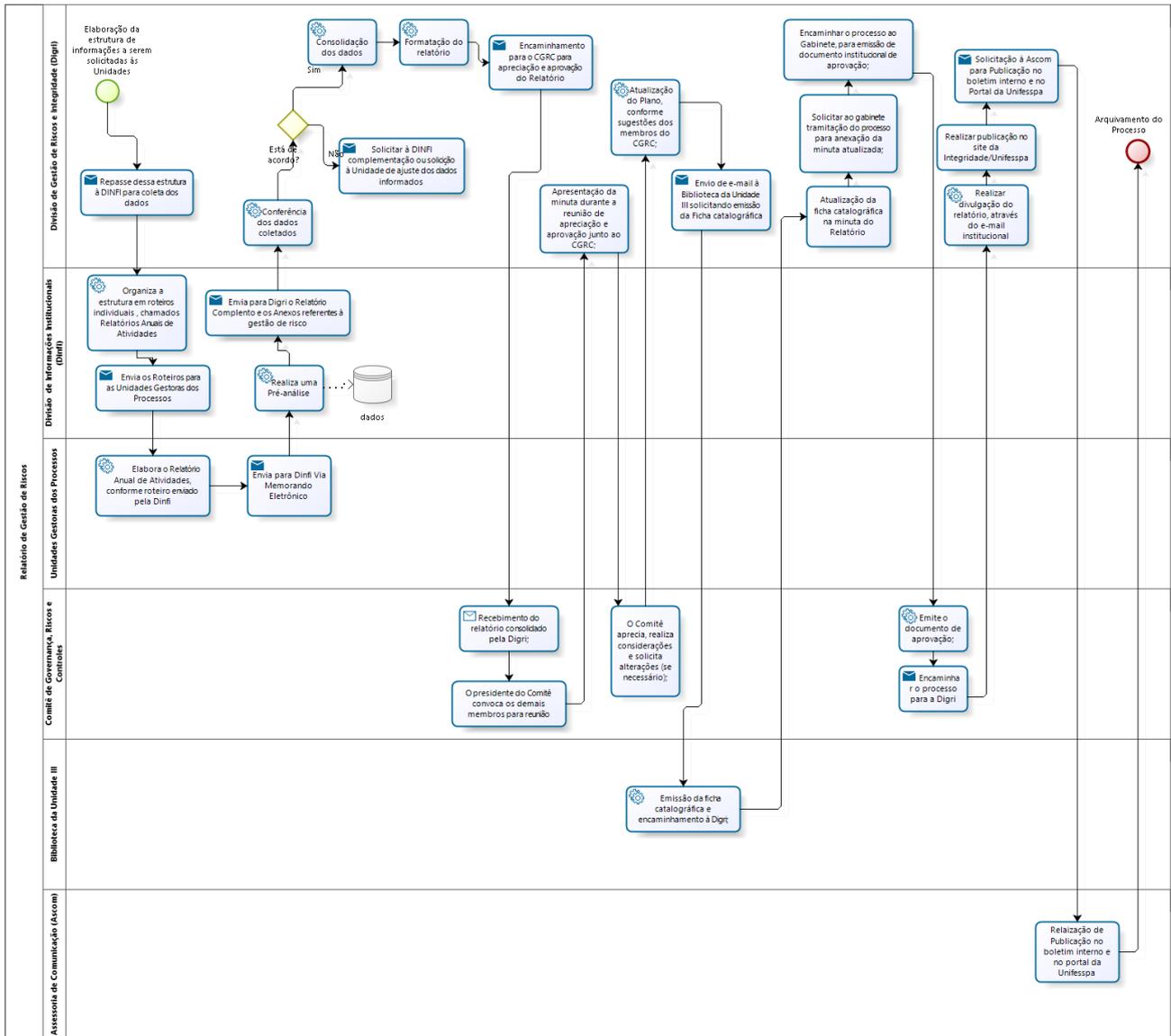
1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do relatório de Gestão de Riscos. O documento define os setores que estão envolvidos no processo e os atos necessários à pertinência e execução do mesmo.

2. FLUXO DESCRITIVO



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI



ETAPAS	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Digri	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração da estrutura de informações a serem solicitadas às Unidades; • Repasse dessa estrutura à DINFI para coleta dos dados;
2	Dinfi	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza a estrutura em roteiros individuais, chamados Relatórios Anuais de Atividades. • Envia os Roteiros para as Unidades



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI

		Gestoras dos Processos
3	Unidades Gestoras dos Processos	<ul style="list-style-type: none">• Elabora o Relatório Anual de Atividades, conforme roteiro enviado pela Dinfi;• Envia para Dinfi Via Memorando Eletrônico
4	Dinfi	<ul style="list-style-type: none">• Realiza uma Pré-análise dos dados;• Envia para Digri o Relatório completo e os Anexos referentes à gestão de risco
5	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Conferência dos dados coletados;• Se não estiver de acordo, solicitar à DINFI complementação ou solicitação à Unidade de ajuste dos dados informados;• Se estiver de acordo, executa a consolidação dos dados e formatação do relatório;• Encaminhamento para o CGRC para apreciação e aprovação do relatório;
6	CGRC	<ul style="list-style-type: none">• Recebimento do relatório consolidado pela Digri;• O presidente do Comitê convoca os demais membros para reunião
7	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação da minuta durante a reunião de apreciação e aprovação junto ao CGRC;
8	CGRC	<ul style="list-style-type: none">• O Comitê aprecia, realiza considerações e solicita alterações (se necessário);
9	Digri	<ul style="list-style-type: none">• Atualização do Plano, conforme sugestões dos membros do CGRC;• Envio de e-mail à Biblioteca da Unidade III



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI

		solicitando emissão da Ficha catalográfica;
10	Biblioteca da Unidade III	<ul style="list-style-type: none">Emissão da ficha catalográfica e encaminhamento à Digri;
11	Digri	<ul style="list-style-type: none">Atualização da ficha catalográfica na minuta do Relatório;Solicitar ao gabinete tramitação do processo para anexação da minuta atualizada;Encaminhar o processo ao Gabinete, para emissão de documento institucional de aprovação;
12	CGRC	<ul style="list-style-type: none">Emite o documento de aprovação;Encaminhar o processo para a Digri
13	Digri	<ul style="list-style-type: none">Realizar divulgação do relatório, através do e-mail institucional;Publicação no site da Integridade/Unifesspa;Solicitação à Ascom para publicação no boletim interno e no Portal da Unifesspa
14	Ascom	<ul style="list-style-type: none">Realização de Publicação no boletim interno e no portal da Unifesspa
15	Digri	<ul style="list-style-type: none">Arquivamento do Processo

3. DEFINIÇÕES

Digri: Divisão de Gestão de Riscos e Integridade;



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Riscos e Integridade - DIGRI

Ascom: Assessoria de Comunicação Institucional. Unidade responsável pelo planejamento e definição das estratégias de comunicação interna e externa da Unifesspa.

CGRC: Comitê Governança, Riscos e Controle.

Dinfi: Divisão de Informações Institucionais.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- [Plano de Gestão de Riscos;](#)
- [Planilha Mapa de Risco;](#)
- Roteiro do Relatório Anual de Atividades;

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

BRASIL, [Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 2016;](#)

BRASIL, [Decreto nº 9.203, de 22 de Novembro de 2017;](#)

BRASIL, Política de Gestão de Riscos da Unifesspa. [Instrução Normativa nº 004 de 03 de julho de 2018;](#)

BRASIL, Portaria de designação do Grupo de Trabalho de Gestão de Riscos da Unifesspa (Ver portaria vigente [aqui](#));

ENAP, Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (Segundo o Coso), 2018.

MP, Manual de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão, 2017.

Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/planejamento/controleinterno/manual_de_girc_versao_2_0.pdf. Acesso em 04.mai.2022