

Código Atividade	Descrição da atividade	Código Risco	Descrição do Risco	Análise		Avaliação			Resposta		Plano de ação				
				Causa direta (fonte+vulnerabilidade)	Efeito imediato (consequência)	Impacto	Probabilidade	Ranking	Tratamento (descrição dos controles associados)	Status da resposta/controle	O que?	Quem?	Quando?	Por que?	Como?
A1	Reunir com o TCU para revisão do layout	SE01	Recebimento tardio do layout	1. Atraso no envio por parte do TCU; 2. Morosidade interna no envio a CGCO.	Atraso no cronograma de execução do RG	2	3	6	Manter contato prévio e contínuo com o TCU	Inexistente	Manter contato com o TCU	Chefe de Serviço de Análise de Indicadores e Custos (SAIC/CCG)	N/A	Para se informar previamente sobre a data de publicação	Efetuar ligação e registrar os contatos com o TCU
		SE02	Mudança relevante do layout	1. Decisão do TCU; 2. Reformulação da metodologia.	Maior complexidade na execução das atividades de validação	3	2	6	Alinhar o layout com a CGPLAN/TCU	Inexistente	Reunião para discussão do layout	DP/AECI/CGCO/CGPLAN/TCU	N/A	Para construir uma proposta mais adequada a realidade do MAPA	Provocar a CGPLAN para adequação do layout para o exercício seguinte
		SE03	Inadequação do layout recebido	Mudança brusca de estrutura/processos/instrumentos do MAPA.	Complexidade na construção do RG	3	3	9	Alinhamento de layout com a CGPLAN/TCU	Inexistente	Reunião para discussão do layout	DP/AECI/CGCO/CGPLAN/TCU	N/A	Para construir uma proposta mais adequada a realidade do MAPA	Provocar a CGPLAN para adequação do layout para o exercício seguinte
A2	Convocar primeira reunião do Grupo Gestor	SE04	Ausência dos membros do Grupo Gestor	Período de férias/recesso.	1. Atraso da reunião 2. Envio de substituto sem conhecimento pleno do assunto	1	5	5	Marcar reunião do Grupo Gestor em novembro	Inexistente	Antecipar a realização da reunião do Grupo Gestor	DP/CGCO	Última semana de novembro	Para garantir a maior participação dos servidores antes dos períodos de férias e recessos	Marcar uma data, telefonar para os participantes e providenciar os convites
A3	Monitorar publicação da Portaria de nomeação dos interlocutores	CGCO01	Não publicar a portaria de nomeação dos interlocutores no prazo determinado	1. Falta de cronograma; 2. Ausência do responsável pelo monitoramento.	Atraso para iniciar o processo	2	4	8	Assegurar a publicação da Portaria de nomeação dos interlocutores no prazo	Inexistente	Publicação da Portaria	Chefe de Serviço de Análise de Indicadores e Custos (SAIC/CCG)	Até a primeira semana de dezembro	Para assegurar o início dos trabalhos no prazo desejado	Solicitar tratamento excepcional para a publicação da Portaria
A4	Planejar e elaborar cronograma de trabalho	CGCO02	Postergar a elaboração do cronograma de trabalho	1. Falta de capacidade técnica; 2. Falta de clareza no direcionamento das atividades.	Atraso no processo	3	2	6	Capacitar previamente os servidores quanto aos assuntos do relatório do ano anterior	Inexistente	Disseminação do conhecimento do Relatório de Gestão	Coordenador-Geral da CGCO	Até o final do mês de outubro	Para alinhar o conhecimento dos servidores	Divulgação dos relatórios anteriores, leitura dos relatórios anteriores bem como os normativos relativos ao assunto
		CGCO03	Falta de conhecimento do processo	Falta de descrição documental.	1. Orientar equivocadamente as áreas técnicas; 2. Retrabalho	3	4	12	Documentar e divulgar o processo do RG	Inexistente	Documentar	Chefe de Serviço de Análise de Indicadores e Custos (SAIC/CCG)	Até o início de novembro	Para disseminar o conhecimento do processo do RG	Criar o manual do Relatório de Gestão
A5	Constituir equipe de trabalho	CGCO04	Ausência de servidores com conhecimento técnico	1. Mudança de lotação de servidor; 2. Período de Férias.	1. Sobrecarga de tarefas aos servidores remanescentes; 2. Necessidade de orientação/treinamento	3	3	9	Planejar e programar as férias dos servidores Capacitar continuamente o servidores dos temas relacionados ao Relatório de Gestão	Existente	Cronograma de férias e capacitação	Coordenador-Geral da CGCO	Até final de outubro	Para evitar sobrecarga de tarefas aos servidores remanescentes e novos treinamentos	Elaborando a planilha de cronograma de férias e capacitação contínua
A6	Reunir para alinhar o início dos trabalhos	CGCO05	Equipe incompleta durante a realização da reunião	Ausências dos servidores da CGCO.	Falta de clareza do processo de construção do RG	3	5	15	Instruir a equipe para enviar ausências na data da reunião	Inexistente	Definir a data da reunião	Coordenador-Geral da CGCO	Até 10 dias após a publicação da DN	Para permitir a participação de todos os envolvidos	Evitar férias nos meses de outubro e novembro
A7 A19 A20	Estruturar em planilha os assuntos do RG.	CGCO06	Falta de indicação de servidor para a realização da tarefa	Falta de organização.	Incompreensão da equipe quanto aos assuntos	3	1	3	Atribuir responsabilidade da atividade ao Chefe de Serviço de Controle	Inexistente	Indicar servidor responsável	Coordenador-Geral da CGCO	Imediatamente	Para garantir a indicação do servidor responsável	N/A
		CGCO07	Inobservar aspectos obrigatórios do layout	Falta de atenção.	Deixar de comunicar /acionar indevidamente alguma unidade responsável	3	2	6	Revisar a conformidade entre os tópicos do layout e a planilha em mais de uma instância	Existente	Revisão da planilha	Coordenador de Controle	Após a elaboração da planilha	Para evitar a indicação errada	N/A
		CGCO08	Perder os arquivos	1. Arquivos não salvos na rede; 2. Queda de energia.	Retrabalho	5	1	5	Seguir boas práticas de segurança da informação	Existente	Seguir boas práticas	Todos os servidores da CGCO	Sempre	Para evitar perda de informação e retrabalho	Salvando na rede e configurando "salvar automaticamente"
A8	Identificar as unidades responsáveis por item/Tema do layout	CGCO09	Identificar inadequadamente a unidade	1. Mudança do layout; 2. Mudança na estrutura do MAPA.	Construção inadequada do instrumento	3	2	6	Revisar internamente e consultar previamente as unidades interessadas	Existente	Confirmar unidades	Chefe de Serviço de Análise de Indicadores e Custos (SAIC/CCG)	Após a elaboração da planilha	Evitar identificação errada de unidades	Telefonar para as áreas; *Consultar os normativos em caso de dúvidas de competências quanto aos assuntos
A9	Atribuir responsáveis pelo acompanhamento e análise dos assuntos do RG.	CGCO10	Distribuição inadequada das tarefas aos responsáveis	1. Direcionamento de tema para servidor sem conhecimento do assunto/afinidade; 2. Excesso de tarefas para servidor.	1. Redução de efetividade no acompanhamento das respostas; 2. Diminuição do potencial da execução do serviço	3	2	6	Criar critério para distribuição das tarefas aos responsáveis	Inexistente	Criar critério	Serviço de Análise de Indicadores e Custos (SAIC/CCG)	Até 10 dias após o envio do layout	Evitar sobrecarga de tarefas	Analisando a quantidade de conteúdo em cada item do layout
A9	Atribuir responsáveis pelo acompanhamento e análise dos assuntos do RG.	CGCO10	Distribuição ineficiente das tarefas aos responsáveis	1. Direcionamento de assunto/ tema para servidor sem conhecimento do assunto/afinidade; 2. Excesso de tarefas para servidor.	1.Redução de efetividade no acompanhamento das respostas; 2.Diminuição do potencial da execução do serviço	3	2	6	Distribuir atividades de forma colegiada	Ineficiente	Distribuição das atividades	Todos os servidores da CGCO	Até 10 dias após o envio do layout	Evitar sobrecarga de tarefas	Reunião para discutir a distribuição a partir dos critérios estabelecidos
A10	Convocar segunda reunião com Grupo Gestor	SE05	Intempestividade na convocação da segunda reunião do Grupo Gestor	1. Ausência do Diretor; 2. Falta de material para a reunião.	Atraso o cronograma	3	1	3	Estabelecer previamente a data da segunda reunião com o Grupo Gestor	Inexistente	Agendamento da segunda reunião	Diretor de Programa	Na primeira reunião	Para possibilitar planejamento prévio dos servidores envolvidos	Agendar segunda reunião no dia da realização da primeira reunião do Comitê Gestor
A11	Organizar/Intermediar a realização da segunda	CGCO11	Ausência dos responsáveis	Falta de confirmação com os responsáveis.	Fragilidade na relação entre a CGCO e as unidades	3	1	3	Ratificar a data da segunda reunião do Grupo Gestor por meio de Memorando Circular	Existente	Elaboração de memorando	SE, DP, CGCO	Após a primeira reunião	Para melhorar	Elaborando minuta e enviar ao DP

Código Atividade de	Descrição da atividade	Código Risco	Descrição do Risco	Análise		Avaliação			Resposta		Resposta	Plano de ação				
				Causa direta (fonte+vulnerabilidade)	Efeito imediato (consequência)	Impacto	Probabilidade	Ranking	Tratamento (descrição dos controles associados)	Status da resposta/controle		O que?	Quem?	Quando?	Por que?	Como?
	reunião com o Grupo Gestor	CGCO12	Falha na execução das atividades	Não observância de um check list.	1. Atrasar a execução da segunda reunião; 2. Não realização da reunião; 3. Dano à imagem da CGCO.	3	2	6	Elaborar check list para execução de reuniões	Inexistente		Elaborar check list	Assistente Técnico	Imediatamente	Para evitar falhar na execução da reunião	Levantando as tarefas mais relevantes para organização da reunião
A12	Elaborar formulário eletrônico de encaminhamento às unidades	CGCO13	Falta de acesso à tecnologia para desenvolvimento de formulário;	Política de segurança da informação do MAPA.	Uso de ferramenta inadequada	2	2	4	Solicitar com antecedência a CGI	Eficiente		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
A13	Levantar informações e inserir no formulário	UT01	Não ter todas as informações necessárias	1. Indisponibilidade dos dados no sistema SIOP 2. Dificuldade no fechamento do ciclo do monitoramento do planejamento estratégico.	1. Atraso no envio das informações; 2. Envio de informações incompletas.	3	4	12	Buscar conjunta de solução junto a CGPLAN	Inexistente		Marcar reunião com a CGPLAN	CGCO	Imediatamente	Para encontrar uma solução adequada	Envio de e-mail
		UT02	Indisponibilidade dos responsáveis pelas informações	Período de férias da maioria dos servidores.	1. Atraso no envio das informações; 2. Envio de informações incompletas.	3	3	9	Marcar datas diferenciadas para as unidades que não dependem do SIOP	Inexistente		Elaboração de cronograma personalizado por assunto	Serviço de Análise de Indicadores e Custos (SAIC/CCG)	Ao convocar a segunda reunião do grupo gestor	Para adequar as diferentes temporalidades dos diferentes sistemas	Definindo datas
A14	Enviar informações a CGCO	UT03	Unidade Técnica não enviar informações consistentes	Desconhecimento do objetivo do relatório.	Retrabalho	3	4	12	Conscientização dos servidores e inclusão de textos na portaria de nomeação de interlocutores e responsáveis	Inexistente		Lista de informações a serem evitadas	CGCO	Durante a elaboração do formulário	Para orientar uma boa resposta das unidades	Inserir textos informativos no formulário
A15	Analisar consistência e informar ao DP as unidades que enviaram as	CGCO15	Recebimento intempestivo das informações	1. Indisponibilidade dos dados no sistema SIOP; 2. Dificuldade no fechamento do ciclo do monitoramento do planejamento estratégico.	1. Atraso no processo; 2. Redução da qualidade das análises	3	5	15	Marcar datas diferenciadas para as unidades que não dependem do SIOP	Inexistente		Elaboração de cronograma personalizado por assunto	Serviço de Análise de Indicadores e Custos (SAIC/CCG)	Ao convocar a 2ª reunião do grupo gestor	Para adequar as diferentes temporalidades dos diferentes sistemas	Definindo datas
A19	Consolidar as informações	CGCO16	Informações incompletas/inconsistentes	1. Falta de tempo hábil para conferência das informações; 2. Arquivos não salvos na rede;	Baixa qualidade do relatório	4	2	8	Definir responsável para formação final do Relatório de Gestão	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
A20	Formatar relatório final	CGCO17	Falta de padronização na formatação do relatório final	1. Várias pessoas editando o arquivo. 2. Arquivos não salvos na rede.	Baixa qualidade do relatório	2	3	6	Treinar servidores para utilização dos recursos do word	Inexistente		Definição de responsável	Serviço de Análise de Indicadores e Custos (SAIC/CCG)	Quando começar a consolidação	Para evitar diferentes formatações	Envio de e-mail para equipe indicando responsável
		CGCO17										Treinamento word	Tomás	Imediatamente	Nivelar conhecimento dos servidores	Instruções via e-mail e treinamento no laboratório
A21	Enviar a versão preliminar a CGU	CGCO17	Enviar o relatório sem leitura prévia da CGU	Sucessivos atrasos em etapas anteriores	Enviar o relatório sem as contribuições da CGU	1	3	3		N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
A22	Realizar reunião com Grupo Gestor para validar informações	SE06	Falta de tempo hábil para a realização da reunião	Sucessivos atrasos em etapas anteriores	Enviar o relatório sem validação do Grupo Gestor	3	3	9	Definir responsável para formação final do Relatório de Gestão	Inexistente		Reunião com o grupo gestor	DP/CGCO	Na primeira reunião	Para evitar o envio do relatório sem a validação do Grupo Gestor	Enviar e-mail convocando responsáveis envolvidos
A24	Enviar relatório ao TCU	CGCO18	Inoperância do sistema e contas	Problema no servidor local do TCU	Não subir o relatório em tempo hábil	5	2	10	Treinar servidores para utilização dos recursos do word	Ineficaz		Subir relatório	DP/CGCO	3 dias antes do prazo final	Para evitar usar o sistema em momento de pico	Subir relatório pelo menos 3 dias antes do prazo final de envio

Código Atividade	Código Risco	Descrição do Risco	Análise		Análise	Avaliação		Avaliação	Diagnóstico	Diagnóstico
			Causa direta (fonte+vulnerabilidade)	Efeito imediato (consequência)		Impacto	Probabilidade		Ranking	
	SE01	Suspensão do fornecimento do bem ou da prestação do serviço.	Atraso no pagamento de faturas.	Descontinuidade na prestação do serviço público.		5	1		5	
	SE02	Atraso no pagamento de faturas.	1. Fluxos de trabalho desajustados quanto ao prazo para pagamento. 2. Excesso de instâncias de autorização para pagamento. 3. Indisponibilidade de recursos financeiros.	Suspensão do fornecimento do bem ou da prestação do serviço.		4	4		16	
A15 A16	SE03	Indisponibilidade de agenda por parte do agente autorizador.	Excesso de instâncias de autorização para pagamento.	Atraso na efetivação do pagamento.		5	3		15	
A1	CGRLAE01	Não receber a fatura física.	1. Ausência de Fiscal Substituto para receber a fatura. 2. Fatura não foi entregue pela empresa.	Atraso no ateste do fornecimento do bem ou da prestação do serviço.		3	2		6	
A1	CGRLAE02	Pagar fatura em duplicidade.	Ausência de controle dos pagamentos realizados.	1. Dano ao erário. 2. Atraso no pagamento de fatura do mês referente.		3	1		3	
A2	CGRLAE03	Não emitir fatura pela web.	Website da empresa fornecedora inoperante.	Atraso no ateste do fornecimento do bem ou da prestação do serviço.		3	1		3	
A3	CGRLAE04	Pagamento de valores indevidos relativos ao fornecimento de bens ou serviços.	Inobservância de aspectos contratuais de fornecimento, ausência de check list sobre regras contratuais obrigatórias e aspectos similares.	Erro na análise do processo de pagamento, atraso no pagamento, retrabalho.		3	2		6	
	CGRLAE05	Instruir incorretamente o processo de pagamento no SEI.	1. Deficiência/ausência no treinamento dos Fiscais de contratos. 2. Falta de pleno domínio sobre as atividades desempenhadas.	1. Atraso na condução do processo de pagamento. 2. Retrabalho.		2	1		2	

A4	CGRLAE06	Ausência de certidões obrigatórias das empresas fornecedoras.	1. Entrega intempestiva das certidões obrigatórias ou indisponibilidade dos sistemas de consulta. 2. Certidões com impedimentos que impossibilitam o andamento do processo de	Atraso na condução do processo de pagamento.	2	2	4
	CGRLAE07	Duplicidade de esforços.	Obrigatoriedade em alimentar o SEI e o VITRO concomitantemente.	1. Divergência de informações. 2. Acréscimo de complexidade à atividade.	2	4	8
A1 A2 A3	CGRLAE08	Falta de fiscal	Inobservância da programação de férias por parte dos envolvidos.	Ausência de fiscal substituto para conduzir o processo de pagamento.	4	2	8
A4	CGRLAE09	Saldo de empenho insuficiente para liquidação	Deficiência nos controles de empenhos por parte da unidade gestora do contrato.	Atraso na condução do processo devido a exigência de reforço de empenho.	3	3	9
	CGRLTF01	Receber a fatura sem tempo hábil para pagamento.	1. Atraso dos Correios; 2. Atraso na postagem pela operadora.	1. Pedido de prorrogação.	3	4	12
	CGRLTF02	Não receber a fatura.	1. Falta de envio por parte da operadora; 2. Extravio por parte do Correio.	1. Não pagamento da fatura.	2	1	2
	CGRLTF03	Digitalização ilegível	1. Baixa qualidade dos equipamentos.	1. Solicitação de fatura física para conferência; 2. Redigitalização da fatura ocasionando retrabalho.	3	4	12
	CGRLTF04	Falta de saldo para empenho	1. Valor estimado insuficiente.	1. Atraso na instrução do processo devido a solicitação de reforço.	3	2	6
	CGRLTF05	Não atendimento a Normativo Interno	1. Contrato não incluído no VITRO.	1. Impossibilidade de geração de relatório de ocorrência do VITRO.	1	2	2
	CGRLTF06	Processo parado em alguma instância de verificação	1. Excesso de demanda; 2. Excesso de instâncias.	Atraso na verificação de conformidade.	3	4	12
	CGRLTF07	Processo inconforme	1. Ausência de documentos (ex. fatura legível); 2. Ausência de assinatura.	1. Devolução do processo para correção.	2	2	4

A9	CGEOF01	Pagamento de valores indevidos de juros, multas e correções.	Ausência de ratificação de cálculo de juros, ausência de controle na conferência do cálculo dos juros, ausência de normativo que defina unidade/atores responsáveis pela conferência do cálculo de juros e multa.	Dano ao erário.	2	3	6
A11	CGEOF02	Escriturar lançamentos contábeis incorretamente no SIAFI (Juros + multas x consumo).	Negligência na escrituração do subitem da natureza da despesa, registrando incorretamente consumo e juros/multas.	Falta de fidedignidade das demonstrações contábeis.	2	5	10
A11	CGEOF03	Apropriar incorretamente a liquidação no SIAFI.	Deficiência/ausência no treinamento dos técnicos responsáveis pela liquidação.	Atraso na condução do processo de pagamento. Retrabalho.	3	1	3
A11	CGEOF04	Financeiro insuficiente no momento da liquidação.	Priorização do pagamento de outras despesas.	Atraso na efetivação do pagamento.	3	4	12
A12 A23	CGEOF05	Instruir incorretamente a Programação Financeira no SIAFI.	Deficiência/ausência no treinamento dos técnicos responsáveis pela programação Financeira.	Atraso na efetivação do pagamento.	2	1	2
A11	CGEOF06	Falta de encaminhamento das Propostas de Programação Financeira das Unidades Gestoras Executoras.	1. Falta de planejamento da unidade demandante. 2. Inobservância dos prazos legais. Desconhecimento de recursos financeiros disponíveis.	Atraso na condução do processo de pagamento.	3	2	6
A21	CGOF01	Inexistência de recursos financeiros na CGOF	1. Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda não liberou recursos (Causa Externa); 2. Limite de pagamento do MAPA é insuficiente para receber recursos (Causa	Não liberação de recursos financeiros às Unidades do MAPA	4	1	4
A26	CGOF02	Falta de autorização para liberação financeira	Secretário-Executivo não aprovou a Programação Financeira (Causa Interna)	Não liberação de recursos financeiros às Unidades do MAPA	4	3	12
A22	CGEOF07	Registrar de forma incorreta ordem bancária no SIAFI.	Falta de treinamento adequado para operacionalização do SIAFI.	Atraso na condução do processo de pagamento. Retrabalho.	3	1	3
A13	CGEOF08	Indisponibilidade de recursos financeiros.	Contingenciamento por parte do Tesouro Nacional.	Atraso na efetivação do pagamento.	4	4	16
A23	CGEOF09	Impossibilidade de emissão da Relação de Ordem Bancária.	Inoperância do SIAFI.	Atraso na condução do processo de pagamento.	4	1	4
A24 A25	CGEOF10	Insuficiência de assinatura dos ordenadores de despesas exigidas.	Inobservância às autorizações necessárias. Ausência do(s) autorizador(es).	Atraso na condução do processo de pagamento.	4	1	4

A24 A25	CGEOF11	Atraso na assinatura de Ordem Bancária	Exigência da assinatura de mais de um ordenador de despesa.	Atraso no envio da autorização de pagamento à Instituição Financeira.	4	1	4
X	CGEOF12	Incorrer em sanções administrativas devido ao desrespeito injustificado da ordem cronológica de pagamento	Inobservância dos aspectos descritos na IN 02/2016/MP, especificamente no artigo 5º primeiro parágrafo.	Responsabilização administrativa e/ou penal, conforme previsto no art. 92 da Lei nº 8.666/93, bem como outras sanções legais cabíveis.	5	1	5

Resposta		Resposta	Plano de ação				Plano de
Tratamento (descrição dos controles associados)	Status da resposta/controle		O que?	Quem?	Por que?	Como?	
1. Revisar prazos de pagamentos firmado em contratos para maior por meio de termos aditivos, invocando a supremacia do interesse público haja vista condições macroeconomicas e conjunturais; 2. Reorganizar o fluxo de trabalho para que seja possivel realizar os pagamentos das faturas no prazo de 5 dias úteis.	Ineficaz	Revisar prazos de pagamento firmados em contratos.	Coordenador-Geral de Serviços Gerais e Recursos Logísticos (Gestor dos Contratos).	Evitar o pagamento de juros ou a suspensão do fornecimento do bem ou prestação de serviço	1. Analisar o teor dos contratos originais e seus aditivos relativamente às cláusulas de prazo de pagamento, adequando-as a prazos mais elásticos em consonância com a legislação.		
1. Reestruturar fluxo de trabalho e informação.	Ineficaz	Reestruturação do fluxo de trabalho.	Coordenador-Geral de Serviços Gerais e Recursos Logístico	Estabelecer rotinas de trabalho a fim de tornar o processo mais eficiente.	Desenhar e testar novo fluxo de trabalho transversal, focado em eficiência e que inclua indicadores de nível de serviço. Sugere-se que o fluxo seja aprovado por ato normativo do Secretário-Executivo.		
Ampliar alçadas de aprovação, reduzindo a verticalização da sequência de aprovações — dispensar a autorização expressa (por delegação) do Secretário-Executivo para pagamento de despesas da categoria "C" e "D" da vinculação 400.	Inexistente	Redução de instâncias de autorização.	Departamento de Administração/SE	Evitar que o processo de pagamento atrase aguardadno autorização.	Proferir ato normativo com delegação de competência mediante alçadas de autorização de pagamento.		
1. Imprimir a fatura via web nos contratos que disponibilizem essa opção. 2. Estabelecer junto a empresa o prazo mínimo de antecedência para recebimento de fatura e ação a ser tomada em caso de descumprimento.	Ineficaz	1. Imprimir a fatura pela internet; 2. Comunicar ao fornecedor a necessidade de entrega da fatura no mínimo 5 dias úteis antes do vencimento.	Fiscal do contrato	Porque não foi recebida de forma física ou para dar celeridade ao processo	1. Acessando o site da contratada, 10 dias após a leitura do consumo; 2. Comunicando a empresa fornecedora por Ofício imediatamente .		
Implementar controle compensatório de faturas pagas (ex.: planilha) ou utilizar ferramentas já existentes (Sistema Vitro).	Inexistente	Implementar controle	Fiscal do contrato	Inexistência de controle.	1. Usar planilhas; ou 2. Verificar existência dessa funcionalidade no Vitro		
Estabelecer canal de contato constante e direto (ex.: telefone ou email) com representante da empresa fornecedora responsável pelo encaminhamento da fatura digital.	Ineficaz	Estabelecer canal de comunicação com empresa fornecedora	Fiscal do contrato	Melhorar a comunicação	A critério da área		
Elaborar check list contendo os itens de verificação obrigatórios. (ex.: faixa contratada, consumo na ponta e fora ponta, etc)	Inexistente	Elaboração de check list contendo os itens de verificação obrigatória	Gestor do contrato	Aprimorar e disseminar os critérios de análise dos processos de pagamento	A critério da área		
1. Exigir capacitação no SEI para os agentes que desempenham atividades no processo de pagamento. 2. Reformulação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contrato	Ineficaz	1. Capacitar os agentes envolvidos nas atividades acerca dos requisitos necessários para a instrução de processos de pagamento. 2. Reformulação do manual	Coordenadores-Gerais de: Serviços Gerais; Execução Orçamentária e Financeira; Orçamento e Finanças	1. Eliminar os erros na instrução do processo no SEI. 2. Porque o manual é omissso em alguns aspectos.	1. Workshop conjunto realizado pela ENAGRO. 2. A critério da área.		

Consultar em tempo hábil os sistemas de entrega de certidões, em caso de inoperância do sistema contatar a empresa fornecedora transferindo à ela a obrigatoriedade do envio das certidões necessárias em caráter emergencial.	Ineficaz	Elaboração de check list contendo as certidões compulsórias	Fiscal do contrato	Disponibilizar tempestivamente as certidões	Acesso aos websites de governo que emitem tais certidões; ou recepção pela empresa fornecedora juntamente com a fatura
Aceitar o risco. No longo prazo, dever-se-ia verificar uma forma de integrar automaticamente SEI e Vitro.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reprogramar as férias dos fiscais (titular e substituto) cujos contratos ficaram ou ficariam descobertos.	Inexistente	Reprogramar férias e afastamentos de fiscais	Gestor dos contratos	Garantir a permanência de um dos fiscais (titular ou substituto) em todos os	Formulário de programação de férias no SEI
Verificar antecipadamente o valor da fatura para caso não haja empenho suficiente solicitar o reforço antes do atesto.	Inexistente	Elaborar rotina de verificação de saldos de empenho versus projeção de liquidações	Fiscal do contrato	Para que haja saldo de empenho suficiente antes da liquidação	Consultando a contratada acerca do valor e/ou projetando valores com base em histórico de consumo
1. Acesso a conta online; 2. Criar rotina de solicitação de fatura a operadora e programar uma data de cobrança.	1. Evitar; 2. Mitigar.	1. Acesso a conta online; 2. Criar rotina de solicitação de fatura a operadora e programar uma data de cobrança.	1 e 2. Fiscal	Agilizar o processo.	1. Entrar em contato com a operadora para acessar a conta online; 2. Agendamento a critério do fiscal
1. Acesso a conta online; 2. Criar rotina de solicitação de fatura a operadora e programar uma data de cobrança.	1. Evitar; 2. Mitigar.	1. Acesso a conta online; 2. Criar rotina de solicitação de fatura a operadora e programar uma data de cobrança.	1 e 2. Fiscal	Agilizar o processo.	1. Entrar em contato com a operadora para acessar a conta online; 2. Agendamento a critério do fiscal
1. Acesso a conta online; 2. Solicitar a digitalização das faturas de telefonia em equipamento adequado.	1. Evitar; 2. Mitigar.	1. Acesso a conta online; 2. Solicitar a digitalização das faturas de telefonia em equipamento adequado.	1. Fiscal; 2. Coordenador CMAT	Agilizar o processo e obter faturas legíveis.	1. Entrar em contato com a operadora para acessar a conta online; 2. Envio de email da Chefe de Divisão da DCTRAN explicando a necessidade de digitalização em equipamento adequado, mais indicado
1. Revisar o planejamento das programações orçamentárias; 2. Criar um controle de planejamento das programações orçamentárias entre a DCTRAN e as Unidades Gestoras.	1. Mitigar	1. Revisar o planejamento das programações orçamentárias; 2. Criar um controle de planejamento das programações	1. Fiscal	Garantir a continuidade das atividades.	1. Através de envio de email; 2. A critério da área.
1. Solicitar a inserção do contrato no VITRO.	1. Evitar	1. Solicitar a inserção do contrato no VITRO	1. Fiscal ;	Garantir a conformidade legal	1. Solicitar a inclusão do contrato 012/2013 no Sistema a Divisão de Contratos.
1. Destaque do prazo no momento do encaminhamento.	1. Mitigar	1. Destaque do prazo no momento do encaminhamento	1. Chefe de Divisão	Evitar que o processo de pagamento atrase aguardando a análise de conformidade.	1. Estabelecer prazo no processo através do retorno programado do SEI.
1. Acesso online / Digitalização com maior qualidade; 2. Criar check list de documentos exigíveis para pagamento.	1. Mitigar	1. Acesso online / Digitalização com maior qualidade; 2. Criar check list de documentos exigíveis para pagamento.	1. Fiscal	Garantir a conformidade legal	1. Acesso online da conta; 2. Criar Check list de verificação.

1. Estabelecer claramente (por meio de ato normativo) a responsabilidade pela conferência de juros, multas e correções, dentre as unidades envolvidas no processo de pagamento. 2. Reformulação do manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, vide tratamento e plano de ação do risco CGSG05.	Inexistente	Atribuir unidade que realize a conferência de juros, multa e correções.	Secretaria-Executiva	Para que as unidades tenham claramente ciência da responsabilidade pela conferência, atualmente dividida entre CGEOF e Fiscal do Contrato.	Através de ato normativo disciplinando a competência
1. Lançar separadamente consumo, juros e multas, contabilizando por subitem do empenho. 2. Envio de mensagem Siafi de comunicação estabelecendo rotina adequada de escrituração.	Inexistente	Contabilizar separadamente consumo dos juros, multa e correção.	Chefe da Divisão Financeira	Consonância com os princípios de contabilidade pública orçamentária.	Alterando o subitem do elemento despesa no SIAFI.
Oferecer capacitação e reciclagem periódica para os atores no SIAFI em rotinas de empenho, liquidação e pagamento.	Ineficaz	Capacitação e reciclagem para os atores envolvidos nas atividade do SIAFI.	CGEOF em Coordenação com Escolas de Governo	Eliminar os erros na liquidação no SIAFI.	A critério da área
Obedecer a cronologia do pagamento, conforme art. 5º, caput, da Lei nº 8.666/1993 e IN 02/2016.	Ineficaz	Ato normativo disciplinando critérios de priorização de pagamentos	Secretário-Executivo	Garantir a conformidade legal	Expedição de ato normativo
Oferecer capacitação e reciclagem periódica para os atores no SIAFI nas rotinas de Programação Financeira.	Ineficaz	Capacitação e/ou reciclagem dos atores envolvidos.	CGOF/CGEOF/CGAP	Eliminar erros na elaboração da programação financeira.	A critério da área
Elaborar controle compensatório identificando os contratos que devem ser empenhados e liquidados no exercício.	Ineficaz	Elaborar controle compensatório	Ordenador de Despesas	Monitorar os contratos que devem ser empenhados e liquidados no período, evitando, atrasos no processo de pagamento.	A critério da área
Ligar/enviar correspondência para STN		Ligar/enviar correspondência para STN	1. CGOF/DP 2. SE/Ministro	1. Negociar liberação financeira 2. Solicita ampliação de limite	Expor consequências do não recebimento de recursos
Lançar PPF no SIAFI		Lançar PPF no SIAFI	CFIN/CGCO	Solicitar recursos	Registrar nas contas contábeis o valor solicitado
Oferecer capacitação no SIAFI para os atores envolvidos relacionadas as atividades desenvolvidas.	Ineficaz	Capacitação dos agentes envolvidos para operacionalização do SIAFI.	CGEOF/ENAGRO	Reduzir a possibilidade de erros no registro de ordem bancária.	Promoção de treinamento externo ou interno
Aceitar o risco. Aguardar o fim do contingenciamento.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Observar aviso de interrupção do SIAFI e antecipar emissão da Relação de Ordem Bancária.	Ineficaz	Observar aviso de indisponibilidade do SIAFI	CGEOF	Garantir a emissão da Relação de Ordem Bancária sem atraso.	Acompanhamento das mensagens/notificações no SIAFI.
Verificar assinaturas indispensáveis ao encaminhamento do processo. Observar agenda dos responsáveis com antecedência	Inexistente	Observar assinaturas e agenda dos responsáveis	CGEOF	Evitar o encaminhamento do processo com ausência de assinaturas.	A critério da área

Racionalizar a quantidade de autorizações (assinaturas) necessárias.	Inexistente	Racionalizar necessidade de assinaturas	Secretaria-Executiva	Dar celeridade ao processo	A critério da área
Fundamentar as justificativas de priorização de pagamento com base na IN 02/2016/MP e dar transparência a ordem cronológica de pagamento.	Inexistente	1. Seguir as orientações da IN 02/2016/MP. 2. Publicar no site o ordem cronologica dos pagamentos, conforme estabelecido na	Ordenador de Despesas	Para garantir a legalidade e transparência do processo.	A critério da área