Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal

Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDFGO)
ESTABELECIMENTO DO ESCOPO, CONTEXTO E CRITÉRIOS

INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo delimitar o escopo, conhecer o contexto e definir os critérios de riscos, personalizando assim o processo de gestão de riscos da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDFGO). Esse processo permitirá uma avaliação de riscos eficaz e um tratamento de riscos apropriado, servindo como uma continuação e atualização do Documento Estudo do Contexto, Escopo e Critério, processo 202411867000335.

A delimitação do escopo deve ser clara, considerando os objetivos pertinentes às áreas e alinhando-os aos objetivos organizacionais. Os contextos externo e interno são os ambientes nos quais a organização busca atingir seus objetivos. É conveniente que sejam estabelecidos a partir da compreensão dos ambientes externo e interno em que a organização opera, refletindo o ambiente específico da atividade ao qual o processo de gestão de riscos é aplicado.

Na definição dos critérios de riscos, devem ser consideradas a natureza e o tipo de incertezas que podem afetar os resultados e objetivos (tangíveis e intangíveis); como as consequências e as probabilidades serão definidas e medidas; fatores relacionados ao tempo; como o nível de risco será medido; como as combinações e sequências de múltiplos riscos serão levadas em consideração; e a capacidade da organização.

Ressalta-se que o processo de gestão de riscos a ser implementado foi definido com base no Processo de Gestão de Riscos sugerido pela norma ISO 31000:2018 – Princípios e Diretrizes da Gestão de Riscos.

Com a publicação da PORTARIA Nº 099/PRES, de 03 de julho de 2023, instituiu-se a nova versão da Política de Gestão de Riscos da organização, tendo como objetivo o estabelecimento dos princípios, das diretrizes, das responsabilidades e do processo de gestão de riscos nas unidades da SEDFGO, com vistas à incorporação da análise de riscos à tomada de decisão em conformidade com as boas práticas de governança adotadas no setor público.

Para a gestão da implantação em nível estratégico, foi instituído por meio da Portaria nº 25/2024, o Comitê Setorial de Compliance Público da SEDFGO.

A implantação da Gestão de Riscos tem previsão no Decreto nº 9.406/2019 que instituiu, no âmbito do Poder Público do Estado de Goiás, o Programa de Compliance Público, tendo estabelecido no seu artigo 3º, inc. IV, a gestão de riscos como um dos seus eixos

DEFININDO O ESCOPO

O novo escopo da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDFGO) será composto pelas seguintes áreas de atuação:

Assessoramento aos Municípios: Apoiar tecnicamente os municípios da Região Metropolitana do Entorno (RME) para melhorar o relacionamento com os órgãos estaduais e federais.

Identificação de Programas e Projetos: Buscar e direcionar programas e projetos das administrações estadual e federal para atender às necessidades regionais.

Levantamento e Organização de Dados: Solicitar junto ao IMB – Instituto Mauro Borges, a atualização dos dados econômicos, sociais e ambientais da região e elaboração de estudos para seu desenvolvimento RME do Entorno.

Promoção da Cooperação Interfederativa: Incentivar a cooperação entre os diversos níveis de governo para organizar, planejar e executar funções públicas de interesse comum.

Representação Regional: Representar os interesses da RME em negociações com organismos nacionais e internacionais.

Interlocução com Órgãos: Facilitar a formulação de programas e ações nas áreas de infraestrutura, desenvolvimento social e ambiental junto a órgãos estaduais e federais.

Conforme a Ata 62370148, que consta no processo SEI 202411867000335, atualizada pela presente Ata, que será juntada ao SEI acima mencionado.

Espera-se que, com a gestão de riscos, sejam alcançados os seguintes resultados: melhoria na qualidade dos processos, maior agilidade no atendimento das demandas e maior apoio às decisões da alta gestão.

CONTEXTO

AMBIENTE ESPECÍFICO DO ESCOPO – CONTEXTO INTERNO E EXTERNO

A compreensão dos ambientes interno e externo deve refletir o ambiente específico das áreas relacionadas ao novo escopo definido pelo Comitê Setorial de Compliance. Portanto, segue a análise dos ambientes.

Para melhor compreensão do contexto de atuação da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDFGO), foram consideradas as principais demandas dos setores analisados.

Contexto Interno:

Estrutura Organizacional: A SEDFGO possui uma estrutura organizacional composta por diversas gerências, cada uma responsável por áreas específicas de atuação, como assessoramento aos municípios, identificação de programas e projetos, e promoção da cooperação interfederativa.

Capacidade e Recursos: A secretaria dispõe de recursos humanos e materiais para executar suas atividades, além de sistemas e processos para gestão eficiente de suas operações.

Cultura Organizacional: Os valores da SEDFGO incluem integração, cooperação, comprometimento, pertencimento, eficiência, ética, transparência, inovação e interlocução, que são refletidos nas práticas diárias e no relacionamento com os municípios da RME, órgãos estaduais e federais, organismos nacionais e internacionais, e a população da região.

Contexto Externo:

Demandas Regionais: A RME enfrenta desafios específicos em termos de infraestrutura, desenvolvimento social e ambiental, que demandam ações coordenadas e eficazes por parte da SEDFGO.

Legislação e Regulamentação: A atuação da SEDFGO é norteada por leis e regulamentos, como a Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que define suas competências e áreas de atuação.

Ao considerar esses aspectos, a SEDFGO busca alinhar suas estratégias e ações com as necessidades e expectativas dos municípios, garantindo uma gestão eficaz e integrada para o desenvolvimento da Região Metropolitana do Entorno.

Entendendo o Contexto Interno

Para melhor entender o contexto interno da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDFGO), foi realizada uma pesquisa com os colaboradores da secretaria. A análise detalhada dessa pesquisa consta no Anexo II deste documento. As perguntas abordadas na pesquisa foram:

Usando poucas palavras, defina a SEDFGO.

Na sua opinião, como a SEDFGO contribui para a sociedade goiana?

O que a SEDFGO faz bem?

O que a SEDFGO precisa melhorar?

Quais ameaças podem afetar o pleno desenvolvimento das atividades da SEDFGO, considerando os fatores político, econômico, social, tecnológico, legal e ambiental?

Quais oportunidades podem potencializar as ações da SEDFGO, considerando os fatores político, econômico, social, tecnológico, legal e ambiental?

Como você percebe a qualidade do atendimento dos servidores da SEDFGO ao público externo?

Aponte pelo menos três oportunidades de melhoria no atendimento ao público.

Como você percebe o relacionamento interpessoal na realização das atividades profissionais na SEDFGO?

Como você percebe o clima organizacional na SEDFGO?

Como você percebe a comunicação interna das atividades desenvolvidas na SEDFGO?

Como você se sente ao trabalhar na SEDFGO?

O que levaria você a sair da SEDFGO?

Estudando o Contexto das Unidades da SEDFGO

A Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal (SEDFGO) possui uma estrutura organizacional definida pelo Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023. Abaixo, segue a análise do contexto interno das unidades pesquisadas: Procuradoria Setorial, Comunicação Setorial, Superintendências (SGI e SPDUI) e suas respectivas gerências, considerando suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças (Matriz SWOT).

PROCURADORIA SETORIAL

De acordo com os critérios do Manual Orientativo sobre a Gestão de Riscos, os principais riscos identificados para a Procuradoria Setorial da SEDFGO são detalhados abaixo, ao lado de seus impactos e possíveis ações mitigatórias.

Risco 1: Falta de planejamento nas contratações

1.1. Contexto.

A realização de contratações com o Poder Público, mesmo quando advindas de dispensa de licitação, exige um planejamento criterioso. É essencial que a etapa preparatória seja devidamente estruturada e que todos os atos sejam executados em

tempo hábil. Contratações realizadas às pressas, em prazos reduzidos, representam um risco significativo, pois aumentam as chances de formalização inadequada dos atos, gerando potenciais prejuízos à Secretaria.

1.2 Impactos.

Incapacidade de Finalizar Contratações em Tempo Hábil: A ausência de planejamento pode levar a atrasos na realização de contratações, comprometendo o cumprimento de prazos e objetivos estratégicos da Secretaria.

Prejuízos Financeiros: contratações realizadas sem planejamento adequado aumentam a probabilidade de erros, retrabalho ou custos adicionais, incluindo a possibilidade de pagamentos indevidos ou multas.

Riscos de Formalização Inadequada: a pressa para contratar em prazos curtos pode resultar em processos mal instruídos, sem a devida conformidade com as normas legais, colocando em risco a validade do ato administrativo.

Comprometimento dos Serviços Prestados: atrasos ou falhas nas contratações podem impactar diretamente a execução de políticas públicas, prejudicando a entrega de bens ou serviços desejados.

Imagem Negativa da Instituição: contratações realizadas de forma inadequada ou com atrasos podem prejudicar a credibilidade e a reputação da Secretaria perante a sociedade e os órgãos de controle.

Possibilidade de Responsabilização dos Envolvidos: servidores e gestores podem ser responsabilizados administrativa, civil ou penalmente por contratações que não sigam os requisitos legais ou causem danos ao erário.

1.3 Medidas de mitigação:

Observância de fluxograma para as contratações, com indicação clara da unidade responsável por cada etapa e o estabelecimento de prazo máximo para a finalização do ato correspondente.

Mudança de cultura interna, com disseminação e efetiva exigência de prazo mínimo de seis meses entre a emissão de um Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e a assinatura do contrato, em caso de licitação, ou de quatro meses, em caso de dispensa/inexigibilidade.

Capacitação dos servidores responsáveis pelo planejamento e execução das contratações quanto aos procedimentos legais e boas práticas.

Envolvimento precoce da Procuradoria para revisar os atos preparatórios e evitar inconsistências legais.

Risco 2: Não implementação das recomendações da Procuradoria Setorial

2.1 Contexto:

As recomendações emitidas pela Procuradoria Setorial visam assegurar a legalidade e a conformidade dos atos administrativos. Ainda que, em certos casos, essas recomendações não possuam caráter vinculativo, sua não implementação sem a devida justificativa representa um risco significativo para a higidez jurídica dos atos da Administração. Sempre que se optar por superar as orientações da Procuradoria, é imprescindível que as razões motivadoras dessa decisão sejam formalmente apresentadas e fundamentadas.

2.2 Impactos.

Comprometimento da Legalidade dos Atos Administrativos: atos administrativos que ignoram as recomendações da Procuradoria podem ser considerados nulos ou passíveis de contestação judicial, gerando insegurança jurídica.

Prejuízos Financeiros: decisões contrárias às orientações legais podem ocasionar perdas financeiras, como indenizações, multas ou necessidade de refazer atos administrativos.

Impacto na Imagem Institucional: a não observância das recomendações pode ser interpretada como falta de diligência ou transparência, prejudicando a credibilidade da Secretaria.

Responsabilização: servidores e gestores podem ser responsabilizados pessoalmente por decisões que desconsiderem as orientações técnicas sem justificativa.

2.3 Medidas de Mitigação:

Justificativas Formais para Divergências: Instituir um procedimento obrigatório para que as razões de superação das recomendações sejam apresentadas por escrito e assinadas via SEI, sempre de maneira fundamentada;

Sensibilização das Chefias: reforçar a importância do cumprimento das orientações e os riscos de descumprimento.

Elaboração de check-list: instituir, como etapa obrigatória nos processos de contratação, a confecção de documento no SEI, subscrito pela Gerência de Contratação, atestando o atendimento das recomendações sugeridas no parecer jurídico

COMUNICAÇÃO SETORIAL

Risco 1: Falta disponibilização de ferramentas

1.1 Contexto:

A ausência de equipamentos, softwares especializados e ferramentas para comunicação limita a qualidade e a eficiência do trabalho realizado pela equipe. Por exemplo, a necessidade de ferramentas específicas como aplicativos e softwares voltados para produção e edição de vídeos e textos, o que deve ser disponibilizado pela área de TI. Também exige equipamentos como celulares adequados, máquina fotográfica, e drones.

A falta desses equipamentos coloca em risco a adequada divulgação em consonância com o princípio da transparência pública nas atividades da Pasta. Além disso, também necessita de ferramenta de Intranet adequada e padronizada da área de Tecnologia do Governo para as divulgações de comunicados internos e instruções importantes ao dia-a-dia do servidor.

1.2 Impactos:

Comprometimento da transparência pública: Divulgação de informações de maneira limitada ou inadequada.

Perda de oportunidades de comunicação: Incapacidade de produzir materiais audiovisuais de alta qualidade.

Dificuldade na comunicação interna: A falta de uma Intranet funcional dificulta o alinhamento e a comunicação com servidores.

1.3 Medidas de Mitigação:

Área de TI da secretaria deve solicitar assinatura de softwares e aplicativos específicos à área de TI do Governo, com justificativa técnica.

Formalizar parcerias com outras secretarias ou unidades que possam compartilhar soluções.

Área de Tecnologia deve solicitar, dialogar, ou sugerir ao governo a implantação de uma solução de Intranet moderna e funcional para comunicação interna.

RISCO 2: Não contratação de profissionais especializados em comunicação

2.1 Contexto:

A realização de uma agenda positiva, que visa promover os atrativos dos 13 municípios do Entorno, é prejudicada pela falta de profissionais especializados, como

designers e fotógrafos. A comunicação setorial tem trabalhado de forma improvisada, o que compromete a qualidade do material produzido e limita o alcance das ações.

2.2 Impactos:

Qualidade comprometida: Materiais de comunicação são produzidos de forma improvisada, prejudicando a percepção pública.

Perda de alcance: Dificuldade em atrair público e promover os municípios do Entorno de forma eficiente.

Sobrecarga de trabalho: A equipe atual assume funções fora de sua expertise, gerando desgaste.

2.3 Medidas de Mitigação:

Planejar um edital para contratação de serviços especializados, como fotógrafo e designer, ou realizar contratação direta.

Oferecer capacitação básica em design e fotografia para a equipe interna até que os profissionais especializados sejam contratados.

Prioridades de ação

Solicitar a contratação de um profissional administrativo para a Unidade de Comunicação Setorial.

Formalizar a necessidade de aquisição de ferramentas e equipamentos essenciais para a comunicação.

Desenvolver, junto à Superintendência de Gestão Integrada (SGI), um plano estratégico para a contratação ou terceirização de serviços especializados, especialmente fotógrafo e designer.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA – SGI

GERÊNCIAS:

TI SETORIAL

Risco 1: Troca de Equipamentos (Computadores Obsoletos)

1.1 Contexto:

A utilização de computadores obsoletos compromete o desempenho dos servidores, resultando em quedas de performance que afetam a execução das atividades diárias nas diversas áreas da organização.

1.2 Impactos:

- Redução na produtividade dos colaboradores, que enfrentam lentidão e dificuldades ao utilizar sistemas e realizar tarefas cotidianas.
- Maior demanda de suporte técnico para resolver problemas causados pelo desempenho inadequado dos equipamentos.

1.3 Medidas de Mitigação:

- Realizar um levantamento dos equipamentos atuais, priorizando a substituição dos mais antigos e críticos para o funcionamento da operação.
- Estabelecer um plano de renovação de hardware regular, com base nas necessidades da organização e na obsolescência dos equipamentos.

Risco 2: Potencial Impacto na Eficiência dos Processos Diários Devido à Necessidade de Atualização de Técnicas de Utilização do Sistema Operacional eEquipamentos

2.1 Contexto: A atualização das técnicas relacionadas ao uso do sistema operacional e de equipamentos (como impressoras e scanners) é essencial para melhorar a autonomia e a eficiência no dia a dia de trabalho. A falta dessa familiaridade pode gerar um maior esforço na resolução do problema, impactando a agilidade do processo e produtividade.

2.2 Impactos:

Desafios na Execução das Tarefas Cotidianas: A falta de familiaridade com algumas operações, como a configuração de dispositivos (impressoras, scanners, etc.), pode resultar em erros ou atrasos nas atividades, impactando a eficiência do trabalho.

Maior Demanda ao Suporte Técnico: A necessidade de suporte para questões básicas pode gerar uma demanda adicional sobre a equipe de TI, o que pode impactar a agilidade do processo e sobrecarregar os profissionais da área.

2.3 Medidas de Mitigação:

Capacitação em Utilização Básica do Sistema Operacional: Prover treinamentos para os servidores, com foco nas competências essenciais para um uso eficiente do sistema operacional, tais como:

Gerenciamento de Arquivos: Capacitar os colaboradores para organizar, salvar, mover, copiar, renomear e excluir arquivos e pastas de forma eficiente.

Instalação e Configuração de Impressoras e Scanners: Oferecer treinamento para que os servidores possam realizar a instalação e configuração desses dispositivos e solucionar problemas comuns de forma independente.

GERÊNCIA DE COMPRAS

De acordo com os critérios do Manual Orientativo sobre a Gestão de Riscos, os principais riscos identificados para a Gerência de Compras SEDFGO são detalhados abaixo, juntamente com seus impactos e possíveis ações mitigatórias:

RISCO 1: Falta de comunicação adequada entre os setores.

1.1 Contexto: A ausência de uma comunicação clara, assertiva e eficiente entre as diferentes gerências da SEDFGO compromete o andamento das demandas administrativas. Faltam reuniões periódicas para alinhamento de expectativas, compartilhamento de informações e padronização de procedimentos, resultando em processos descoordenados e suscetíveis a erros, desgastes e desperdício de tempo e de pessoal, trazendo atrasos nas demandas prioritárias para a SEDFGO.

1.2 Impactos:

Atrasos na tramitação de processos administrativos.

Redundância de atividades, aumentando a carga de trabalho.

Desgastes nas relações interpessoais e institucionais.

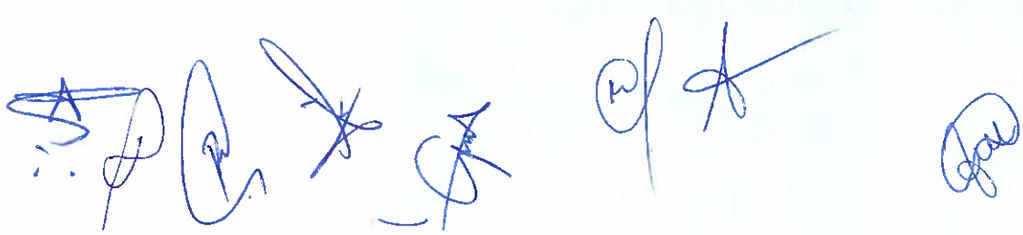
Desgastes entre os setores. A falta de comunicação e de conhecimento tem causado um clima de desarmonia, ocasionando atrasos injustificáveis aos Gestores, ficando a gerência de compras como causadora de tais infortúnios, que se todos os demais setores cooperassem e entendessem a importância de uma comunicação clara, amistosa e eficaz evitaria aborrecimentos em demasia.

Redução da eficiência operacional e aumento do risco de erros processuais.

1.3 Ações Mitigatórias:

O escritório de Compliance realizar periodicamente palestras aos servidores da SEDF, principalmente ao que diz respeito ao Eixo de Compliance referente a ÉTICA, Decreto nº 9.837/2021 – Casa Civil do Estado de Goiás.

O Escritório de Compliance deve orientar a todos Gestores, Servidores e Colaboradores a manter o respeito aos subordinados e colegas de trabalho por sua capacidade profissional e não por questões ideológicas (inclusive política), não permitir que perseguições, simpatias, antipatias, interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os administrados, Gestores não podem expor o colaborador e/ou fazer críticas profissionais perante os demais, constrangendo e desqualificando o subordinado. Gritos e palavras ofensivas no meio do corredor devem ser inadimissíveis em um órgão público, educação e respeito devem prevalecer.



1.4 Prioridades de Ação:

Implantar um calendário de reuniões periódicas entre as gerências para alinhamento estratégico, com foco em demandas prioritárias e compartilhamento de informações.

Desenvolver canais formais de comunicação institucional, como um grupo no sistema interno ou em ferramentas de gestão digital, para facilitar o fluxo de informações.

Criar um manual de procedimentos integrados que padronize os processos e seja atualizado periodicamente.

RISCO 4: Capacitação inadequada das áreas demandantes.

2.1 Contexto: As áreas demandantes frequentemente não possuem o conhecimento técnico necessário para instruir corretamente os processos de compras e contratações, resultando em atrasos, retrabalho e não conformidade com os procedimentos legais estabelecidos.

2.2 Impactos:

Elevado índice de erros em processos administrativos.

Desgaste no relacionamento entre a gerência de compras e as áreas demandantes.

Riscos de não atendimento aos princípios da administração pública, como eficiência e economicidade.

2.3 Ações Mitigatórias:

Realização de treinamentos obrigatórios e regulares sobre a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133) e o uso do SISLOG.

Disponibilização de uma central de dúvidas para apoio técnico durante a elaboração das solicitações.

2.4 Prioridades de Ação:

Realizar treinamentos obrigatórios e regulares sobre a Lei nº 14.133 e o uso do SISLOG, com avaliações práticas para assegurar a eficácia do aprendizado.

Criar uma central de dúvidas ativa e acessível, para oferecer suporte técnico em tempo real e durante a elaboração de solicitações pelas áreas demandantes.

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

De acordo com os critérios do Manual Orientativo sobre a Gestão de Riscos, os principais riscos identificados para a Gerência de Apoio Administrativo e Logístico -

GEAAL são detalhados abaixo, juntamente com seus impactos e possíveis ações mitigatórias:

RISCO 1: Disfunções Operacionais, causando falhas em processos e procedimentos.

1.1 Contexto: A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico e considerada o coração da Secretaria é a partir dela que todos os outros setores desenvolvem suas habilidades, quando falamos em riscos operacionais, relaciona-se ao funcionamento diário das operações logísticas e administrativas.

Nesse contexto falhas em processos de fornecimento de materiais, armazenamento inadequado, bem como erros na gestão de contratos acarretam entraves administrativos, falhas no cumprimento de normas, procedimentos e regulamentações podem afetar a eficiência e a conformidade de suas operações, que certamente trarão malefícios a todos os setores, e principalmente a responsabilização futura perante aos Tribunais de controle do Estado, dentro de todo esse contexto, além do já explanado há que ser abordar que em se tratando de uma gerência abrangente dentro do órgão, certamente tais disfunções envolvem risco de desperdício financeiro, pois aquisições inadequadas, falha no controle de estoque podem comprometer a execução de atividades administrativas, isso tem ligação direta com a falta de treinamento ou de capacitação da equipe, bem como falhas na alocação de funções e responsabilidades, importante ressaltar o risco na segurança, isso envolve proteção física de bens e materiais (a importância do almoxarifado), que podem trazer danos irreparáveis ao bem público, áreas restritas devem ser respeitadas no controle de acesso.

1.2 Impactos:

Interrupção das atividades administrativas: A Falha no fornecimento de materiais, pode causar a interrupção de várias atividades da SEDF, principalmente no que diz respeito à manutenção de infraestrutura e fornecimento de materiais, causando muitas vezes a descontinuidade dos serviços, impactando diretamente na produtividade e na continuidade dos serviços, impactando diretamente na competência da gerencia em gerir recursos administrativos, causando falta de engajamento da equipe e diminuindo a confiança dos demais setores e servidores, afetando até mesmo a reputação institucional.

Risco financeiro: A GEAAL é uma gerência de crítica dentro do órgão, pois toda falha por ela causada tem impacto direito em todos os demais setores, pois estão todos interligados nela, e obviamente, as falhas de aquisições, problemas operacionais, certamente irão gerar custos adicionais, bem como compras inadequadas, o emergencial normalmente não tem os mesmos preços vantajosos das aquisições

resultando em desperdício financeiro, o certamente irá causar impacto direto no orçamento da secretaria.

Risco de Penalidades e Multas: Se os processos não forem conduzidos adequadamente, há o risco eminente de sofrer penalidades e multas legais, descumprimento de prazos de contratos ou pagamento de fornecedores, resultam em rompimento de contratos, e, dependendo da gravidade da falha, podem haver consequências legais ou até mesmo a necessidade de realização de um novo procedimento licitatório, acarretando além das penalidades, o atraso no desenvolvimento dos trabalhos, barrando mais uma vez no risco financeiro já abordado.

1.3 Ações Mitigatórias:

Mapeamento e Padronização de Processos: Realizar um mapeamento detalhado dos processos administrativos e logísticos, identificando pontos críticos e vulneráveis, padronizando os procedimentos operacionais para garantir que todas as atividades sejam realizadas de forma consistente e eficiente, minimizando erros operacionais.

Treinamento contínuo da Equipe: Promover a capacitação em áreas como atendimento ao público (recepção adequada), gestão de documentos e controles internos, tentando assim, minimizar falhas humanas, gestor e fiscal do SIGMATE, sistema de controle de estoques, devem estar em constante atualização, o que irá sem dúvida minimizar falhas humanas.

Monitoramento de Contratos e Prazos, com Ações Proativas e corretivas: Garantir que todos os processos administrativos estejam em conformidade com as normas legais e regulamentos vigentes, mantendo consultoria constante com a Procuradoria Setorial, visando garantir que todos os procedimentos estão dentro da legalidade, implementar junto ao Escritório de Compliance treinamentos para a equipe, visando conscientizar quanto suas responsabilidades legais para evitar praticas que possam resultar em penalidades. Monitorar os contratos, garantindo cumprimento de prazos contratuais e legais, garantindo que tudo ocorra conforme o estipulado no contrato, manter registros documentados de todas as ações tomadas para garantir a transparência, bem como a defesa em caso de questionamentos ou investigações, tendo um plano de ação corretiva, com medidas claras para resolver a situação de forma imediata e visando evitar a reincidência. Focar em melhorar a eficiência de seus processos internos, adotando uma gestão financeira mais eficaz e garantir a conformidade legal em todas as suas atividades.

RISCO 2: Riscos de controle e registro inadequado, depreciação do bem, localização e armazenamento

2.1 Contexto: A Secretaria hoje conta com um departamento de Patrimônio, vinculado a Superintendência da Rede de Patrimônio – REDEPAT da SEAD, como um sistema de controle patrimonial do Estado, definido e utilizado por todos, um dos

riscos eminentes que causa transtornos e dificuldades para o setor, é quanto a localização e disposição dos bens, hoje a Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal, ainda não possui bens imóveis, e os bens móveis que estão sendo utilizados por seus servidores foram adquiridos por doação de outros órgãos do Estado, que no caso em específico são os computadores, o mobiliário utilizado faz parte da empresa locadora do espaço onde a Secretaria está situada, porém os mesmos foram devidamente identificados e estão sob a responsabilidade do servidor que o utiliza, porém, a secretaria está em processo de aquisição dos seu mobiliário, sendo assim, inicia-se a preocupação quanto aos cuidados com o bem público, quanto a sua desvalorização e quanto a tornarem-se obsoletos, aumentando os custos operacionais e aumento do risco financeiro, devendo manter sempre os bens registrados corretamente e as informações atualizadas, devendo mantê-los em segurança, armazenados adequadamente quando necessário.

2.2 Impactos:

Risco financeiro e operacional: em caso de mal armazenamento, bem como em caso de não localização do bem conforme está cadastrado, certamente trará um desgaste físico a toda a estrutura, como também o custo financeiro para repor, ou pela necessidade de reparação, o que não é viável para o bem desempenho das atividades, quanto a questão operacional, o mal funcionamento, a movimentação de moveis sem a devida permissão e adequação do setor de patrimônio, irá atrasar os trabalhos, pois demandará de uma força tarefa para localizar aquele bem que foi indevidamente retirado de seu local de cadastro, trazendo transtornos bem como complicações para a gestão, comprometendo as atividades críticas e urgentes da secretaria.

2.3 Ações Mitigatórias:

Seguir adequadamente os controles internos, os programas de cadastro e acompanhamento da movimentação interna dos bens móveis que fazem parte do Patrimônio da SEDF, bem como adotar políticas claras de transferência de uso, seguindo o que o regulamento especifica, bem como a necessidade de realizar auditorias regulares no inventário patrimonial.

Promover treinamento e conscientização de todos os servidores e colaboradores quanto a importância do cuidado com o bem público e sua possível responsabilização quanto ao mal uso do mesmo, mantendo a conformidade com a legislação vigente, garantindo que todas as transações sejam documentadas, com monitoramento constante, a gestão eficaz desses riscos é essencial para proteção do patrimônio e garantir a sustentabilidade e eficiência das operações da organização.

SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO - SPDUI

A gestão de riscos tem um papel importante na promoção dos princípios norteadores na prestação do serviço público, em especial o da legalidade, eficiência, eficácia e transparência. Assim, considerando os critérios dispostos no Manual de Gestão de Riscos, foram identificados os principais riscos pela Superintendência de Políticas de Desenvolvimento Urbano Integrado – SPDUI, sendo apresentados seus impactos e possíveis medidas mitigadoras, a fim de minimizar ou eliminar os impactos negativos, conforme detalhado abaixo:

Risco 1: Ausência ou insuficiência de recursos orçamentários e financeiros para execução dos projetos e levantamento de dados.

1.1 Contexto: O orçamento público é o instrumento de gestão de maior relevância da administração pública, utilizado para organizar os recursos financeiros do Estado. As despesas necessárias para abarcar todas as políticas públicas a serem executadas no exercício financeiro só poderão ser realizadas se forem previstas no orçamento.

1.2 Impactos:

Atraso ou frustração na realização de um projeto, comprometendo o cumprimento de prazos e objetivos estratégicos traçados pela Secretaria em alinhamento ao Plano de Governo do Estado.

Baixa produtividade da equipe devido ao comprometimento das metas estabelecidas por falta do orçamento previsto, impactando na qualidade dos serviços prestados.

Prejuízo ao Erário: atraso ou não realização de um projeto pode ocasionar prejuízo, gerando retrabalho ou custos adicionais, incluindo a possibilidade de pagamentos indevidos e/ou multas.

Responsabilização de quem deu causa: servidores podem ser responsabilizados administrativa, civil ou penalmente pelo dado causado.

1.3. Ações Mitigatórias

Realização do levantamento das reais necessidades para orientar a confecção do Plano Plurianual, descrevendo as ações a serem executadas.

Antecipação do alinhamento com os setores competentes, estabelecendo ações que possam acelerar os procedimentos e processos, a fim de realizar um planejamento orçamentário preciso.

Definição e seleção de indicadores e metas.

Realização de estudo prévio e identificação das possíveis ações a serem executadas, por meio dos respectivos projetos a fim de estabelecer o orçamento necessário para a efetiva realização.

Reservar dotação orçamentária adequada de acordo com a previsão dos recursos que serão utilizados no decorrer do exercício financeiro.

Solicitar junto ao IMB – Instituto Mauro Borges, pesquisa para levantar, organizar e analisar dados socioeconômicos, de forma eficiente, objetivando o monitoramento das demandas regionais.

Risco 2. Falha ou ausência de monitoramento das ações a serem executadas.

2.1 Contexto: O principal motivo para se monitorar as ações é obter dados, evidências e subsídios para apoiar a tomada de decisão e facilitar a comunicação entre os interessados, de modo contínuo e tempestivo.

O monitoramento contribui para maior assertividade das políticas públicas e otimização dos recursos públicos. Além disso, promove a transparência e a responsabilização da gestão pública.

2.2 Impactos:

A falta ou ausência de monitoramento das ações pode trazer várias consequências, principalmente falta de transparência, dificuldade em manter um ritmo eficiente de trabalho, levando a uma produtividade reduzida ou frustração da execução.

Baixa produtividade da equipe devido ao comprometimento das metas estabelecidas por falta de monitoramento eficaz e eficiente das ações, impactando na qualidade dos serviços prestados.

Prejuízo ao Erário: atraso ou não realização de um projeto por falta ou deficiência de monitoramento pode ocasionar prejuízo, gerando retrabalho ou custos adicionais, incluindo a possibilidade de pagamentos indevidos e/ou multas.

Responsabilização de quem deu causa: servidores podem ser responsabilizados administrativa, civil ou penalmente pelo dado causado.

2.3 Medidas Mitigatórias

Conhecer o objeto ou ação a ser monitorada.

Identificação e construção de indicadores para o monitoramento.

Criação de mecanismos e protocolos para o monitoramento.

Estabelecimento de comunicação entre as partes interessadas de maneira transparente e eficaz.