



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

PROCESSO DE TRABALHO: [Inventário Anual de Material Permanente]  
GESTOR DO RISCO: [Coordenador da Coordenadoria de Material e Patrimônio]  
CICLO [1º] - DATA CONCLUSÃO DA ANÁLISE 31/08/2022

1 – ESTABELECIMENTO DO CONTEXTO: [Abertura de protocolo do inventário anual – Relatório da comissão de inventário, homologado, aprovado pelo Presidente e protocolo do inventário arquivado]

| 2 – IDENTIFICAÇÃO |  | 3 – ANÁLISE       |                   |       | 4 – AVALIAÇÃO             |          |
|-------------------|--|-------------------|-------------------|-------|---------------------------|----------|
| ID                | RISCO  | PROBABILIDADE     | IMPACTO           | NÍVEL | APETITE                   | RESPOSTA |
| 1                 | Esquecer de abrir o Proad(A1)  | Muito Baixa (<5%) | Alto (15% a 20%)  | 4     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 2                 | Perder o prazo definido no ATO TRT SGP N° 82/2020(A1)(A2)  | Muito Baixa (<5%) | Alto (15% a 20%)  | 4     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 3                 | Esquecer de sugerir a designação da comissão(A2)   | Muito Baixa (<5%) | Alto (15% a 20%)  | 4     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 4                 | Férias/afastamentos legais do titular e substituto da unidade(A1)  | Muito Baixa (<5%) | Alto (15% a 20%)  | 4     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 5                 | Proad sem as devidas informações (Memo inicial)(A1)  | Muito Baixa (<5%) | Alto (15% a 20%)  | 4     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 6                 | Não divulgar na Intranet a necessidade de indicação de nomes para compor a comissão(A1)  | Muito Baixa (<5%) | Muito Baixo (<5%) | 1     | Oportuno                  | Aceitar  |
| 7                 | Gestores não obedecerem o prazo para informar os servidores indicados(A4)  | Alta (20% a 30%)  | Alto (15% a 20%)  | 16    | Absolutamente Inaceitável | Mitigar  |
| 8                 | Proad/rede indisponível(A1)  | Muito Baixa (<5%) | Baixo (5% a 10%)  | 2     | Oportuno                  | Aceitar  |
| 9                 | Gestor indicar servidores com impossibilidade de assumir a comissão (férias/afastamentos/impedimentos)(A3)(A4)   | Baixa (5% a 10%)  | Alto (15% a 20%)  | 8     | Inaceitável               | Mitigar  |
| 10                | Proad sem movimentação ou movimentação extemporânea(A1)  | Baixa (5% a 10%)  | Médio (10% a 25%) | 6     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 11                | Solicitar nomeação sem indicação dos coordenadores da comissão do inventário(A2)   | Muito Baixa (<5%) | Baixo (5% a 10%)  | 2     | Oportuno                  | Aceitar  |
| 12                | Interpretar equivocadamente o item 1 da atividade A2 do POP  | Muito Baixa (<5%) | Muito Baixo (<5%) | 1     | Oportuno                  | Aceitar  |
| 13                | Esquecer de solicitar ao GDG que determine a suspensão de movimentação física no SCMP(A2)  | Baixa (5% a 10%)  | Alto (15% a 20%)  | 8     | Inaceitável               | Mitigar  |
| 14                | Falta de indicação dos nomes, pelos gestores, dentro do prazo(A3)  | Alta (20% a 30%)  | Alto (15% a 20%)  | 16    | Absolutamente Inaceitável | Mitigar  |
| 15                | Indicação de nomes de servidores sem disponibilidade para realização do inventário (férias, licença médica)(A3)(A4)  | Baixa (5% a 10%)  | Alto (15% a 20%)  | 8     | Inaceitável               | Mitigar  |
| 16                | Nomeação da comissão fora do prazo(A3)(A4)(A6)   | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12    | Inaceitável               | Mitigar  |
| 17                | Vulnerabilidade na edição da planilha do Google Workplace(A3)(A4)(A6)  | Baixa (5% a 10%)  | Baixo (5% a 10%)  | 4     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 18                | Emissão de portaria com quantidade insuficiente de servidores por setor para realização do inventário.(A6)   | Baixa (5% a 10%)  | Médio (10% a 25%) | 6     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 19                | Emissão de portaria sem contemplar todos os setores responsáveis(A6)   | Muito Baixa (<5%) | Alto (15% a 20%)  | 4     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 20                | Esquecer de selecionar a opção "encaminhar para publicação" no Proad(A7)(A10)  | Muito Baixa (<5%) | Muito Baixo (<5%) | 1     | Oportuno                  | Aceitar  |
| 21                | Sistema fora do ar (Proad e DEJT)(A7)(A10)   | Muito Baixa (<5%) | Muito Baixo (<5%) | 1     | Oportuno                  | Aceitar  |
| 22                | Portaria chegar no NUPI após 16:00h, sendo o dia final do prazo(A7)  | Muito Baixa (<5%) | Muito Baixo (<5%) | 1     | Oportuno                  | Aceitar  |
| 23                | Falta de solicitação ou emissão da solicitação extemporânea(A8)(A9)  | Baixa (5% a 10%)  | Médio (10% a 25%) | 6     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 24                | Presidente da comissão estar legalmente ausente na oportunidade de comunicar aos gestores e servidores acerca da indicação(A11)  | Baixa (5% a 10%)  | Baixo (5% a 10%)  | 4     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 25                | Servidores não visualizarem o e-mail institucional diariamente (A11)   | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12    | Inaceitável               | Mitigar  |
| 26                | Presidente da comissão perder o prazo (A11)  | Baixa (5% a 10%)  | Alto (15% a 20%)  | 8     | Inaceitável               | Mitigar  |
| 27                | Falta de clareza nas informações prestadas aos membros da comissão e gestores das unidades, na reunião inicial(A12)  | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12    | Inaceitável               | Mitigar  |
| 28                | Agendamento da reunião fora do prazo (A12)   | Baixa (5% a 10%)  | Baixo (5% a 10%)  | 4     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 29                | Não comparecimento dos membros e gestores à reunião(A12)   | Média (10% a 20%) | Médio (10% a 25%) | 9     | Inaceitável               | Mitigar  |
| 30                | Problemas técnicos nos aplicativos de videoconferência(A12)  | Muito Baixa (<5%) | Muito Baixo (<5%) | 1     | Oportuno                  | Aceitar  |
| 31                | Ausência do representante da Comissão, responsável em inventariar os bens  | Baixa (5% a 10%)  | Alto (15% a 20%)  | 8     | Inaceitável               | Mitigar  |
| 32                | Levantamento ineficaz (sem observância de critérios)   | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12    | Inaceitável               | Mitigar  |
| 33                | Não conferência de todos os bens na Unidade  | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12    | Inaceitável               | Mitigar  |
| 34                | Levantamento baseado na Lista de Bens do SCMP  | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12    | Inaceitável               | Mitigar  |
| 35                | Não registrar (não salvar) levantamento no SCMP  | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12    | Inaceitável               | Mitigar  |
| 36                | Manual de procedimentos para o preenchimento das informações ineficaz, gerando dúvidas, atrasos e erros de preenchimento   | Baixa (5% a 10%)  | Médio (10% a 25%) | 6     | Aceitável                 | Aceitar  |
| 37                | Dificuldades para gerar a lista de bens, preencher os campos adequadamente, fazer as consultas no SCMP necessárias e finalizar o procedimento estabelecido para gerar a Declaração Anual de Inventário | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12    | Inaceitável               | Mitigar  |
| 38                | Unidades que não finalizam o levantamento dentro do prazo estabelecido   | Alta (20% a 30%)  | Alto (15% a 20%)  | 16    | Absolutamente Inaceitável | Mitigar  |

|   |   |                   |                   |    |                           |         |
|---|---|-------------------|-------------------|----|---------------------------|---------|
| 39  | Correções, cursos, auditorias e obrigações outras no mesmo período do Inventário, tirando a prioridade da realização do levantamento anual  | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12 | Inaceitável               | Mitigar |
| 40  | Comissão designada sem conhecimento e comprometimento com as atividades, deixando ao CMP a obrigação de realizar cobranças e as diligências necessárias para finalização do levantamento  | Baixa (5% a 10%)  | Alto (15% a 20%)  | 8  | Inaceitável               | Mitigar |
| 41  | Dificuldade na identificação de bem   | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12 | Inaceitável               | Mitigar |
| 42  | Magistrados não atenderem à solicitação de informações acerca dos bens que estão sob a responsabilidade pessoal deles(A14)  | Alta (20% a 30%)  | Alto (15% a 20%)  | 16 | Absolutamente Inaceitável | Mitigar |
| 43  | Magistrados não entenderem a importância do controle e do fornecimento das informações  | Média (10% a 20%) | Baixo (5% a 10%)  | 6  | Aceitável                 | Aceitar |
| 44  | Informações solicitadas são enviadas depois do prazo estabelecido (magistrados)   | Alta (20% a 30%)  | Alto (15% a 20%)  | 16 | Absolutamente Inaceitável | Mitigar |
| 45  | Magistrados informarem ao Gestor da unidade a que estão vinculados, os bens que estão sob a responsabilidade pessoal deles. Esse procedimento foi alterado a partir do Ato 82/2020 e, atualmente, os bens que são entregues aos magistrados não ficam mais na carga da unidade, mas sim na carga pessoal do magistrado, sendo necessário que sejam informados à Comissão de Inventário. | Média (10% a 20%) | Médio (10% a 25%) | 9  | Inaceitável               | Mitigar |
| 46  | Não concluir inventário no prazo estabelecido(A15)  | Média (10% a 20%) | Muito Alto (>20%) | 15 | Absolutamente Inaceitável | Mitigar |
| 47  | Concluir Relatório de Inventário incompleto ou com falhas (não observância das tarefas concernentes à conclusão do inventário)  | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12 | Inaceitável               | Mitigar |
| 48  | Não realizar ajustes de divergências apontadas nos levantamentos  | Baixa (5% a 10%)  | Alto (15% a 20%)  | 8  | Inaceitável               | Mitigar |
| 49  | Não juntar os relatórios emitidos(tarefas 8 a 12)   | Baixa (5% a 10%)  | Médio (10% a 25%) | 6  | Aceitável                 | Aceitar |
| 50  | Não juntada da declaração de posse de Juizes (tarefa 13 e 14)   | Baixa (5% a 10%)  | Médio (10% a 25%) | 6  | Aceitável                 | Aceitar |
| 51  | Não homologar o Relatório em face de existência de erros(A16)   | Baixa (5% a 10%)  | Baixo (5% a 10%)  | 4  | Aceitável                 | Aceitar |
| 52  | Não encaminhar para Presidência ou SPF em face da não homologação do relatório  | Baixa (5% a 10%)  | Alto (15% a 20%)  | 8  | Inaceitável               | Mitigar |
| 53  | Efetuar lançamentos inconsistentes, em face de erros no Relatório(A17)  | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12 | Inaceitável               | Mitigar |
| 54  | Não adoção das providências sugeridas no relatório(A18)   | Baixa (5% a 10%)  | Alto (15% a 20%)  | 8  | Inaceitável               | Mitigar |
| 55  | Instabilidade do SCMP(A19)  | Muito Baixa (<5%) | Muito Baixo (<5%) | 1  | Oportuno                  | Aceitar |
| 56  | Dados inconsistentes  | Média (10% a 20%) | Alto (15% a 20%)  | 12 | Inaceitável               | Mitigar |
| Obs.: As designações (An) fazem referência às atividades do processo mapeado onde o risco foi identificado. |   |                   |                   |    |                           |         |



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO: [Inventário Anual de Material Permanente]  
GESTOR DO RISCO: [Coordenador da Coordenadoria de Material e Patrimônio]  
CICLO [1º] - DATA CONCLUSÃO DA ANÁLISE 31/08/2022**

**1 – ESTABELECIMENTO DO CONTEXTO: [Abertura de protocolo do inventário anual – Relatório da comissão de inventário, homologado, aprovado pelo Presidente e protocolo do inventário arquivado]**

| RISCO  | 5 – TRATAMENTO   |   |  | 6 – MONITORAMENTO |   |
|--|--|---|--|-------------------|---|
|  | AÇÃO   | RESPONSÁVEL   | DATA PREVISTA                                      | SITUAÇÃO          | OBSERVAÇÃO  |
| Gestores não obedecerem o prazo para informar os servidores indicados(A4)  | - Intensificar campanha de conscientização para respeitar os prazos (Intranet).  | Presidente da Comissão / SADM / CMP/ ACS                            | Julho do ano.                                      | Em Andamento      |   |
| Falta de indicação dos nomes pelos gestores dentro do prazo(A3)  | - Intensificar campanha de conscientização para respeitar os prazos (Intranet).  | Presidente da Comissão / SADM / CMP/ ACS                            | Julho do ano.                                      | Em Andamento      |   |
| Gestor indicar servidores com impossibilidade de assumir a comissão (férias/afastamentos/impedimentos)(A3)(A4)   | - Gestor checar as indisponibilidades dos membros indicados (férias, afastamentos e licenças)<br>- Intensificar campanha de conscientização para respeitar os prazos (Intranet).<br>- e-mail (*) contendo observação sobre indisponibilidades dos servidores | Gestores<br><br>Presidente da Comissão / SADM / CMP/ ACS<br><br>GDG | Julho do ano.                                      | Em Andamento      | (*) E-mail remetido em Julho.   |
| Indicação de nomes de servidores sem disponibilidade para realização do inventário (férias, licença médica)(A3)(A4)  | - Gestor chegar as indisponibilidades dos membros indicados;<br>- Intensificar campanha de conscientização para respeitar os prazos (Intranet).<br>- e-mail (*) contendo observação sobre indisponibilidades dos servidores                                  | Gestores<br><br>Presidente da Comissão / SADM / CMP/ ACS<br><br>GDG | Julho do ano.                                      | Em Andamento      | (*) E-mail remetido em Julho.   |
| Esquecer de solicitar ao GDG que determine a suspensão de movimentação física no SCMP(A2)  | - Check list das ações a serem solicitadas   | CMP / SADM  | Julho do ano.                                      | Em Andamento      |   |
| Nomeação da comissão fora do prazo(A3)(A6)   | - Criação de agenda eletrônica com as datas sensíveis da Administração.  | SADM / CMP / GDG  | Até dezembro 2022                                  | Em Andamento      |   |
| Servidores não visualizarem o e-mail institucional diariamente (A11)   | - Intensificar campanha de conscientização para respeitar os prazos (Intranet).  | CMP / SADM – ACS  | Julho do ano.                                      | Em Andamento      |   |
| Presidente da comissão perder o prazo (A11)  | - Criação de agenda eletrônica com as datas sensíveis da Administração.  | SADM / CMP / GDG  | Até dezembro 2022                                  | Em Andamento      |   |
| Falta de clareza nas informações prestadas aos membros da comissão e gestores das unidades, na reunião inicial(A12)  | - Criação de pauta para reunião com membros da comissão  | SADM  | Até agosto   | Concluído         | A Comissão se reuniu em 26/08 e estabeleceu a pauta, a divisão das falas e ações a serem explanadas aos gestores e aos membros que realizarão o inventário. |
| Não comparecimento dos membros e gestores à reunião(A12)   | - E-mail, repetindo a convocação, nos dois dias anteriores à reunião;  | SADM  | Em agosto  | Em Andamento      |   |
| Ausência do representante da Comissão, responsável em inventariar os bens  | - Indicação de mais de um membro de cada Unidade   | Gestores  | julho do ano                                       | Em Andamento      | Na reunião da Comissão de Inventário com os gestores das unidades, enfatizar a necessidade.   |
| Levantamento ineficaz (sem observância de critérios)   | - Orientações da Comissão aos membros de como otimizar a realização do inventário  | Comissão  | Na semana anterior ao inventário - setembro do ano | Em Andamento      |   |
| Não conferência de todos os bens na Unidade  | - Orientações da Comissão aos membros de como otimizar a realização do inventário  | Comissão  | Na semana anterior ao inventário - setembro do ano | Em Andamento      |   |
| Levantamento baseado na Lista de Bens do SCMP  | - Orientações da Comissão aos membros de como otimizar a realização do inventário  | Comissão  | Na semana anterior ao inventário - setembro do ano | Em Andamento      |   |
| Dificuldade na identificação de bem  | - Orientações da Comissão aos membros de como otimizar a realização do inventário  | Comissão  | Na semana anterior ao inventário - setembro do ano | Em Andamento      |   |
| Dificuldades para gerar a lista de bens, preencher os campos adequadamente, fazer as consultas no SCMP necessárias e finalizar o procedimento estabelecido para gerar a Declaração Anual de Inventário | - Elaboração de vídeo instrucional demonstrando a operação do SCMP para essa finalidade, além de elaboração de manual com o passo a passo  | CMP com apoio da SETIC  | até 15 de setembro /2022                           | Em Andamento      | - O manual com o passo a passo já está publicado na Intranet no menu da CMP. O vídeo já está em fase de elaboração pela SETIC.                              |
| Unidades que não finalizam o levantamento dentro do prazo estabelecido   | - Acompanhamento diário pela Comissão de Inventário para cobrança aos retardatários  | Membro indicado pelo Presidente da Comissão                         | de 20 a 30/09 do ano                               | Novo              | - Ideal que o Presidente da Comissão estabeleça checklist de atividades a desenvolver para melhor acompanhamento  |
| Correções, cursos, auditorias e obrigações outras no mesmo período do inventário, tirando a prioridade da realização do levantamento anual   | - Criação de agenda eletrônica com as datas sensíveis da Administração.  | SADM/ CMP / GDG   | Até dezembro 2022                                  | Em Andamento      |   |
| Comissão designada sem conhecimento e comprometimento com as atividades, deixando ao Patrimônio a obrigação de realizar cobranças e as diligências necessárias para finalização do levantamento        | - Escolher membros da comissão comprometidos com a relevância do trabalho, que possam contribuir com o processo e com algum conhecimento na operação.  | SADM  | julho do ano                                       | Em Andamento      |   |

|  |   |   |                           |                  |   |
|--|---|---|---------------------------|------------------|---|
| Magistrados não atenderem à solicitação de informações acerca dos bens que estão sob a responsabilidade pessoal deles(A14)   | - Acompanhamento diário pela Comissão de Inventário para solicitar providência do JAP e do NUMA.<br>- JAP E NUMA providenciar cobrança aos magistrados e informar à Comissão acerca das providências adotadas.  | Comissão<br>JAP / NUMA                            | de 20 a 30/09 do ano      | Novo             |   |
| Informações solicitadas são enviadas depois do prazo estabelecido (magistrados)  | - Acompanhamento diário pela Comissão de Inventário para solicitar providência do JAP e do NUMA.<br>- JAP E NUMA providenciar cobrança aos magistrados e informar à Comissão acerca das providências adotadas.  | Comissão<br>JAP / NUMA                            | de 20 a 30/09 do ano      | Novo             |   |
| Magistrados informarem ao Gestor da unidade a que estão vinculados os bens que estão sob a responsabilidade pessoal deles. Esse procedimento foi alterado a partir do Ato 82/2020 e, atualmente, os bens que são entregues aos magistrados não ficam mais na carga da unidade, mas sim na carga pessoal do magistrado, sendo necessário que sejam informados à Comissão de Inventário. | - Na reunião com os gestores das Unidades orientar sobre esse aspecto.  | Comissão  | até 15 de setembro do ano | Em Andamento     |   |
| Não concluir inventário no prazo estabelecido(A15)   | - Compor a Comissão de inventário com servidores comprometidos e diligentes.<br>- Comissão acompanhar e cobrar a conclusão do inventário.<br>- Comissão executar atividades de ajustes no decorrer do inventário, com auxílio da CMP - criar checklist de controle das atividades com ações e prazos a serem executados para melhor acompanhamento  | Comissão  | Até 30/11                 | Em Andamento     | Inciso VI, do art. 46 do Ato 82/2020.<br>- Ideal que o Presidente da Comissão estabeleça checklist de atividades a desenvolver para melhor acompanhamento |
| Concluir Relatório de Inventário incompleto ou com falhas (não observância das tarefas concernentes à conclusão do inventário)   | - Comissão criar checklist das atividades a serem desenvolvidas, com ações e prazos a serem observados  | Comissão  | até 20/09/2022            | Novo             |   |
| Não realizar ajustes de divergências apontadas nos levantamentos   | - Comissão criar checklist das atividades a serem desenvolvidas, com ações e prazos a serem observados  | Comissão  | até 20/09/2022            | Novo             |   |
| Não encaminhar para Presidência ou SPF em face da não homologação do relatório   | - Comissão criar checklist das atividades a serem desenvolvidas, com ações e prazos a serem observados  | Comissão  | até 20/09/2022            | Novo             |   |
| Efetuar lançamentos inconsistentes, em face de erros no Relatório(A17)   | - Comissão deve manter comunicação ativa com a CMP para dirimir dúvidas e obter soluções sobre os ajustes necessários   | Comissão / CMP                                    | até 30/11 do ano          | Em Andamento     | Procedimento dinâmico que se altera a cada evento   |
| Não adoção das providências sugeridas no relatório(A18)  | - Presidente da Comissão e a alta Administração devem acompanhar a finalização do processo.<br>- Comissão criar checklist para acompanhamento até a finalização do inventário   | Comissão / SADM / GDG                             | até 15/12 do ano          | Novo             |   |
| Dados inconsistentes   | - Comissão de Inventário deve acompanhar as Declarações ainda no período de inventário e solicitar nova busca quando da informação de bem não localizado ou esclarecimentos;<br>- Comissão promover ajustes de bens com localidades divergentes (não localizados em uma unidade e localizado em outra), com apoio da CMP;<br>- Presidente da Comissão comunicar ao JAP sobre magistrados que não informaram os bens sob sua posse para providências.<br><br>- CMP comunicar a Administração da necessidade de aumentar a força de trabalho da Seção de Patrimônio da CMP, com pró-atividade e senso crítico para tratamento das informações e operação do SCMP e desenvolvimento das atividades da seção. | Comissão / SADM / CMP;<br><br>CMP / Administração | Até 20/11<br><br>Imediato | Novo<br><br>Novo | As ações devem ser adotadas antes do fim do prazo para conclusão do Relatório e sua submissão ao GDG em 30/11.  |

Obs.: As designações (An) fazem referência às atividades do processo mapeado onde o risco foi identificado.