



Mapa de Controle

Processo	Gestão Estratégica	Código	Folha nº
		F.APMP.11.01	1/6

GUIA DO PROCESSO

Processo: GESTÃO ADMINISTRATIVA	Responsável: Fabio Zuazo Maia Ribeiro	Área: DADM
---------------------------------	---------------------------------------	------------

Insumos/demandas/entradas: Contrato assinado e portaria de designação. Abertura do DFD (F.DGPC.04.02) conforme solicitação de unidades diversas Demandas administrativas em geral	Comunicação: Plano de Comunicação	Mudanças: Controle de Mudanças	Principais riscos do processo: (Análise de Risco) Riscos para a Qualidade	Objetivos / Indicadores da Qualidade: Macrodesafios e indicadores relacionados ao processo "gestão administrativa"
Documentos Externos: ISO 9001 Normas ABNT Lei nº 8.666/1993 Lei Federal de licitações e contratos nº 14.133/ 2021	Instruções de Trabalho P.DADM.05 (Fiscalização de Serviço Prestado) P.DADM.06 (Fiscalização de Produto-Material Ofertado)			Produto Final: (Evidência) Serviço prestado e fiscalizado ou aquisição conforme objeto contratado Atendimento de solicitações de unidades
Partes Interessadas: (Planejamento Estratégico) Colaboradores (clientes internos) Fornecedores Clientes externos CNJ TCE/AL Poderes Legislativo e Executivo STF, STJ e CNJ Tribunais	Recursos: Infraestrutura de Pessoal Infraestrutura física e tecnológica Sistemas de Comunicação (telefone, documentos externos, intrajus, e-mail etc.) Software especializado Sistema de transporte			Monitoramento / Avaliação / Validação: (Pesquisas e fornecedores) Monitoramento da prestação de serviço e aquisição conforme objeto contratado Feedback dos usuários (IMR) Acompanhamento dos prazos internos Monitoramento dos sistemas (SAI e intrajus) Acompanhamento das avaliações dos fornecedores Diário da Justiça Eletrônico - DJE

Processo Gestão Estratégica	Código	Folha nº
	F.APMP.11.01	2/6

PLANO DE COMUNICAÇÃO				
Processo: GESTÃO ADMINISTRATIVA	Responsável: Fabio Zuazo Maia Ribeiro			Área: DADM
O Que Comunicar	Quem Comunica	Quem Recebe	Meio	Periodicidade
Valor necessário a ser reservado/empenhado	Fiscal	Gestor	intrajus	por demanda
OS (em se tratando de execução contínua com empenho já emitido)	Fiscal	Fornecedor	e-mail e telefone (App)	por demanda
Providências necessárias à correção de falhas ou defeitos observados (em havendo descumprimento das Cláusulas Contratuais)	Fiscal	Fornecedor e Gestor	e-mail e telefone (App)	por demanda
Informações referentes a incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual (em caso de reincidência)	Fiscal	Gestor	intrajus	por demanda
Nota Fiscal (nos casos em que não for emitida automaticamente junto do fornecimento)	Fiscal	Fornecedor	e-mail e telefone (App)	por demanda
Nota Fiscal	Fiscal	Gestor	intrajus	por demanda
Nota fiscal, atesto (F.DGPC.11) e documentações previstas em contrato	Fiscal	Gestor	intrajus	mensal/ por demanda
Índice de medição de resultados (IMR)	Fiscal	Chefes de Secretaria (ou a quem o magistrado indicar)	intrajus	mensal
Índice de medição de resultados (IMR)	Fiscal	Gestor	intrajus	mensal
Ofícios e despachos	Servidor	Unidade requisitante, Gestor e Servidor em geral	intrajus	por demanda

Processo Gestão Estratégica	Código F.APMP.11.01	Folha nº 3/6
--	-------------------------------	------------------------

CONTROLE DE MUDANÇAS									
Processo: GESTÃO ADMINISTRATIVA					Responsável: Fabio Zuazo Maia Ribeiro			Área: DADM	
Descrição da Mudança	Quem autorizou a Mudança	Responsável por implementar a mudança	Prazo	Propósito da Mudança	Quais as potenciais consequências?	Alguma alocação ou realocação de responsabilidade?	Algum conhecimento novo necessário? Como adquiri-lo?	Há necessidade de Recursos? Quais?	STATUS
Instituição da Lei Federal de licitações e contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021.	Presidência da República	DCA, Procuradoria, Subdireção (DGC), DARAD e Controle Interno	Até 29 de dezembro de 2023.	Aplicação de novas modalidades e procedimentos licitatórios e utilização de notas técnicas/ instrumentos equivalentes.	Revisão do Ato Normativo nº 48, de 17 de setembro de 2019 e necessidade de revisão/atualização da documentação da qualidade relacionados ao processo Gestão de Aquisição, de Contratos e Convênios, Administrativa e toda a rotina do setor.	A princípio não.	Sim. Necessidade de criar grupo de trabalho com as partes interessadas (procuradoria, Controle Interno, Subdireção Geral-DGC, DCA e DARAD), para posterior demanda por curso específico à ESMAL, com a definição de marcos temporais para a execução das rotinas de acordo com a nova legislação.	A princípio não.	Concluído
Instituição da Resolução TJAL nº 12/2021	Presidência do TJAL	Subdireção Geral, DARAD/ DGC	Até 11 de outubro de 2022.	Otimizar o organograma administrativo do TJAL, com o DGC integrando a Subdireção Geral, tendo em vista a natureza e a complementaridade entre as atribuições das duas unidades, conferindo maior eficiência e agilidade à administração pública.	Os documentos e os indicadores da qualidade pertencentes ao processo "Gestão Administrativa" passarão por revisão e parte dos documentos tornar-se-á obsoleta.	Será alocado novo Representate da Qualidade para o processo "Gestão Administrativa".	Sim, será necessário treinar a equipe da DARAD.	Não, à princípio.	Concluído
Ato Normativo 19/2023	Presidência do TJAL	DCA, Procuradoria, Subdireção (DGC), DARAD e Controle Interno	Até 19 de dezembro de 2023.	Aplicabilidade da nova Lei Federal de licitações e contratos nº 14.133	Revisão e criação de novos documentos para o Sistema de Gestão da Qualidade.	Realocação de responsabilidade dos fiscais e gestores	Sim, será necessário treinar a equipe com as documentações.	Não, à princípio.	Concluído
Ato Normativo 20/2023	Presidência do TJAL	DCA, Procuradoria, Subdireção (DGC), DARAD e Controle Interno	Até 19 de dezembro de 2023.	Aplicabilidade da da nova Lei Federal de licitações e contratos nº 14.133	Revisão e criação de novos documentos para Sistema de Gestão da Qualidade.	Realocação de responsabilidade dos fiscais e gestores	Sim, será necessário treinar a equipe com as documentações.	Não, a princípio.	Concluído

Mapa de Controle

Processo	Gestão Estratégica	Código	Folha nº
		F.APMP.11.01	3/6

CONTROLE DE MUDANÇAS									
Processo: GESTÃO ADMINISTRATIVA					Responsável: Fabio Zuazo Maia Ribeiro			Área: DADM	
Descrição da Mudança	Quem autorizou a Mudança	Responsável por implementar a mudança	Prazo	Propósito da Mudança	Quais as potenciais consequências?	Alguma alocação ou realocação de responsabilidade?	Algum conhecimento novo necessário? Como adquiri-lo?	Há necessidade de Recursos? Quais?	STATUS
Ato Normativo 25/2024	Presidência do TJAL	Presidência, Corregedoria- Geral da Justiça, DCA, Procuradoria, Subdireção (DGC), DARAD e Controle Interno"	Até dezembro de 2025	Trazer responsabilidade dos atos administrativos aos Diretores de Secretaria	Ter gestão residente da administração em cada localidade proporcionando maior celeridade na prestação dos serviços	Sim, realocação das atribuições competentes ao fiscal setorial	Não, a princípio.	Não, a princípio.	Em andamento

Processo	Gestão Estratégica	Código	F.APMP.11.01	Folha nº	4/6
----------	---------------------------	--------	---------------------	----------	------------

RISCOS PARA A QUALIDADE												
Processo: GESTÃO ADMINISTRATIVA						Responsável: Fabio Zuazo Maia Ribeiro				Área: DADM		
Fator de Risco	Risco	Consequência	Probab.	Grav.	Nível do Risco	Ações preventivas	Prazo	Responsável	Status	Ações de contingência	Prazo	
1	Falha no fornecimento devido a comunicação ineficiente entre fornecedor-terceirizado	Serviço/ aquisição contratado(a) não ser iniciado/ entregue	Atraso no início do serviço contratado/ na entrega do bem contratado	3 - POSSÍVEL	4 - MODERADA	SÉRIO	Sensibilizar os chefes de cartório para que confirmem a programação dos eventos a serem realizados com a antecedência prevista no Ato Normativo nº 42/2016 (que regulamenta o fornecimento de lanches e refeições).	corrente	Fiscal	Em andamento	Contatar o fornecedor para que proceda com o serviço/entrega do bem contratado	Imediato
2	Falta de Servidor (sobrecarga de trabalho)	Ineficiência na fiscalização dos contratos	Prestação do serviço/ bem adquirido com qualidade baixa ou não prestação do serviço/ bem não adquirido; Prejuízo aos resultados esperados; Não-penalização da empresa por descumprimento contratual; Contrato descoberto (garantia)	3 - POSSÍVEL	4 - MODERADA	SÉRIO	Solicitar à Presidência nomeação/remoção de técnicos para a DARAD para redistribuição da fiscalização técnica	corrente	Gestor da Unidade	Imediato	Redistribuir as demandas entre os fiscais atuais	Imediato
3	Falta de comprometimento; Resistência do servidor em assumir a tarefa.	Ineficiência na fiscalização dos contratos	Prestação do serviço/ bem adquirido com qualidade baixa ou não prestação do serviço/ bem não adquirido; Prejuízo aos resultados esperados; Não-penalização da empresa por descumprimento contratual; Contrato descoberto (garantia)	1 - RARO	2 - MENOR	TOLERÁVEL	Reunir-se individualmente com o servidor de forma a sensibiliza-lo para a necessidade de se executar as tarefas diárias com comprometimento.	corrente	Diretor Adjunto	Em andamento	Redistribuir as demandas entre os fiscais atuais observando o perfil necessário	Imediato
4	Capacitação insuficiente; Não observância de procedimentos padronizados para condução dos processos administrativos com vistas à apuração de descumprimentos contratuais; Ausência de rotinas padronizadas para verificação das condições de habilitação durante a execução.	Ineficiência na fiscalização dos contratos	Prestação do serviço/ bem adquirido com qualidade baixa ou não prestação do serviço/ bem não adquirido; Prejuízo aos resultados esperados; Não-penalização da empresa por descumprimento contratual; Contrato descoberto (garantia)	2 - IMPROVÁVEL	2 - MENOR	TOLERÁVEL	Criar cartilha de fiscalização de contrato de forma a deixar claro os limites de atuação do fiscal e as regras constantes na legislação e normativos correlatos e capacitação em fiscalização de contratos.	Dezembro de 2024	Representante da Qualidade	Concluído	Redistribuir as demandas entre os fiscais atuais observando o perfil necessário	Imediato

LEGENDAS	DEFINIÇÕES
Fator de Risco	Elemento que, individualmente ou combinado, tem o potencial intrínseco para dar origem ao risco.
Risco	Efeito da incerteza nos objetivos. NOTA 1 - Um efeito é um desvio em relação ao esperado – positivo e/ou negativo. NOTA 2 - Os objetivos podem ter diferentes aspectos, tais como metas financeiras, de saúde e segurança e ambientais, e podem aplicar-se em diferentes níveis, tais como estratégico, em toda a organização, de projeto, de produto e de processo. NOTA 3 - O risco é muitas vezes caracterizado pela referência aos eventos potenciais e às consequências, ou uma combinação destes. NOTA 4 - O risco é muitas vezes expresso em termos de uma combinação de consequências de um evento, incluindo mudanças nas circunstâncias, e a probabilidade de ocorrência associada. NOTA 5 - A incerteza é o estado, mesmo que parcial, da deficiência das informações relacionadas a um evento, sua compreensão, seu conhecimento, sua consequência ou sua probabilidade.

Processo	Gestão Estratégica	Código	F.APMP.11.01	Folha nº	4/6
----------	---------------------------	--------	---------------------	----------	------------

RISCOS PARA A QUALIDADE											
Processo: GESTÃO ADMINISTRATIVA						Responsável: Fabio Zuazo Maia Ribeiro				Área: DADM	
Fator de Risco	Risco	Consequência	Probab.	Grav.	Nível do Risco	Ações preventivas	Prazo	Responsável	Status	Ações de contingência	Prazo
Consequência	<p>Resultado de um evento que afeta os objetivos. NOTA 1 - Um evento pode levar a uma série de consequências. NOTA 2 - Uma consequência pode ser certa ou incerta e pode ter efeitos positivos ou negativos sobre os objetivos. NOTA 3 - As consequências podem ser expressas qualitativa ou quantitativamente. NOTA 4 - As consequências iniciais podem desencadear reações em cadeia.</p>										
Probabilidade	<p>Chance de algo acontecer (1 - RARO; 2 - IMPROVÁVEL; 3 - POSSÍVEL; 4 - PROVÁVEL; 5 - QUASE CERTO) NOTA 1 - Na terminologia de gestão de riscos, a palavra "probabilidade" é utilizada para referir-se à chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos, tal como probabilidade ou frequência durante um determinado período de tempo. NOTA 2 - O termo em Inglês "likelihood" não tem um equivalente direto em algumas línguas; em vez disso, o equivalente do termo "probability" é frequentemente utilizado. Entretanto, em Inglês, "probability" é muitas vezes interpretado estritamente como uma expressão matemática. Portanto, na terminologia de gestão de riscos, "likelihood" é utilizado com a mesma ampla interpretação de que o termo "probability" tem em muitos outros idiomas além do inglês.</p>										
Gravidade	1 - INSIGNIFICANTE; 2 - MENOR; 4 - MODERADA; 8 - MAIOR; 16 - CATASTRÓFICA										
Nível do Risco	Representação numérica do risco, resultado da multiplicação entre a probabilidade e a consequência.										
Ações Preventivas	<p>Ações que conseguem intervir para eliminar erros/falhas e evitar não conformidades potenciais.</p> <p>Processo para modificar o risco NOTA 1 - A prevenção pode envolver: - a ação de evitar o risco pela decisão de não iniciar ou descontinuar a atividade que dá origem ao risco; - assumir ou aumentar o risco, a fim de buscar uma oportunidade; - a remoção da fonte de risco; - a alteração da probabilidade; - a alteração das consequências; - o compartilhamento do risco com outra parte (incluindo contratos e financiamento do risco); e - a retenção do risco por uma escolha consciente.</p>										
Ações de Contingência	Ações planejadas a serem adotadas para ajudar a controlar uma situação de emergência. Com elas é possível minimizar os prejuízos e consequências negativas.										

B.29 - Matriz de Probabilidade/Consequência (ISO 31010)

Nível de Risco (NR = P X C)

			CONSEQUÊNCIAS				
			INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADA	MAIOR	CATASTRÓFICA
			1	2	4	8	16
PROBABILIDADE	RARO	1	1	2	4	8	16
	IMPROVÁVEL	2	2	4	8	16	32
	POSSÍVEL	3	3	6	12	24	48
	PROVÁVEL	4	4	8	16	32	64
	QUASE CERTO	5	5	10	20	40	80

Nível de Risco	Zonas de Decisão	Tratamento
NR ≤ 4	Tolerável	Manter controles existentes
4 < NR ≤ 8	Significativo	Avaliar necessidades de novos controles
8 < NR ≤ 16	Sério	Implementar novos controles
NR > 16	Intolerável	Paralisar a atividade