



Manual de PROCESSOS E ROTINAS DA ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA



EMERON

ESCOLA DA MAGISTRATURA DO
ESTADO DE RONDÔNIA - DESDE 1986
Conhecimento a Serviço da Cidadania



**Novos tempos,
novos dias!
Novas metas,
novos sonhos!**



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Diretor

Desembargador Alexandre Miguel

Vice-Diretor

Juiz de Direito Johnny Gustavo Cledes

CONSELHO SUPERIOR

Desembargador Alexandre Miguel
Desembargador Isaías Fonseca Moraes
Desembargador Jorge Luiz dos Santos Leal
Juiz Johnny Gustavo Cledes
Juiz Arlen José Silva de Souza

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Coordenador do Centro de Pesquisa e Publicação Acadêmica - Cepep

Juiz Johnny Gustavo Cledes

Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Públicaçã - Nupep

Juiz Eduardo Abílio Kerber Diniz

Coordenador do Laboratório de Inovação - Gênesis

Juiz Áureo Virgílio Queiroz

Coordenador do Núcleo Pedagógico de Cacoal

Juiz Elson Pereira de Oliveira Bastos

Secretário-Geral

José Miguel de Lima

Departamento Administrativo

Evanice Cunha da Silva

Departamento Pedagógico

Marciane Rossi

APRESENTAÇÃO

A consolidação deste Manual Processos e Rotinas da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, instituído pelo Ato nº 19/2025, representa um marco no fortalecimento da gestão institucional da Emeron.

A definição clara de processos e procedimentos é um passo essencial para garantir que o trabalho desenvolvido pela Escola mantenha a excelência, a coerência e a transparência que a sociedade espera de uma instituição de ensino voltada à formação e ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário.

Ter processos estruturados significa transformar o conhecimento organizacional em prática sistematizada. Cada fluxo descrito neste manual traduz a experiência acumulada das equipes, assegurando que o aprendizado institucional não se perca com o tempo e que as ações sejam conduzidas de forma integrada, eficiente e com responsabilidade.

Ao reunir, em um único documento, os principais processos, as rotinas administrativas, os mecanismos de gestão de contratos e os instrumentos de monitoramento de riscos, este manual contribui para o aprimoramento contínuo das atividades da Escola, promovendo maior controle, previsibilidade e qualidade na execução das tarefas.

Mais do que um instrumento técnico, este é um guia de boas práticas que reforça o compromisso da Emeron com a gestão pública eficiente, sustentável e orientada a resultados. Ele se alinha aos princípios da administração pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — e fortalece a cultura de planejamento, inovação e responsabilidade compartilhada entre todos os setores.

Desembargador Alexandre Miguel

Diretor da Escola da Magistratura do
Estado de Rondônia – Emeron



Lista de Abreviaturas e Siglas

Ascom - Assessoria de Comunicação

Assejur - Assessoria Jurídica

Biblio – Biblioteca

CCDHM - Centro Cultural, de Documentação Histórica e Memória do Judiciário de Rondônia

CEP - Comitê de Ética em Pesquisa

CEPEP - Centro de Pesquisa e Publicação Acadêmica

Consu - Conselho Superior

CPA - Comissão Própria de Avaliação

Ctic - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Dead - Departamento Administrativo

Deped - Departamento Pedagógico

Diapog – Divisão de Apoio ao Planejamento Orçamentário e Gestão

Dicomap - Divisão de Contratação e Manutenção Predial

Difor - Divisão de Formação e Aperfeiçoamento

Diped - Divisão de Planejamento Técnico Pedagógico

Dirca - Divisão de Registro e Controle Acadêmico

Emeron – Escola da Magistratura do Estado de Rondônia Labin - Laboratório de Inovação

Nuinst - Núcleo de Infraestrutura e Suporte de TIC da Atividade Educacional

Nupeg - Núcleo de Pesquisa e Publicação

Nusae - Núcleo de Sistemas da Atividade Educacional

PI - Procurador Institucional

Seac - Seção de Aquisição e Contratação de Capacitação

Secoead - Seção de Coordenação de Educação a Distância

Secopea - Seção de Coordenação de Eventos e Cursos de Formação e Extensão

Secopos - Seção de Coordenação de Pós-Graduação

Segefi - Seção de Gestão Operacional Financeira

Segeo - Seção de Gestão Operacional do Orçamento

Semap - Seção de Manutenção Patrimonial

Sepea - Seção de Planejamento de Formação e Aperfeiçoamento

Sepead - Seção de Planejamento de Educação a Distância

Sepos - Seção de Planejamento de Pós-Graduação

Serca - Seção de Registro e Controle Acadêmico

Sercams - Seção de Registro de Capacitação de Magistrados(as) e Servidores(as)

SGE - Secretaria-Geral da Emeron



SUMÁRIO

Controle de Versões	13
Histórico de Alterações	13
Introdução	14
 PARTE I – PROCESSOS E ROTINAS DA ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA	17
 1. PROCESSOS E ROTINAS DOS GABINETES	17
1.1. Informações sobre o Processo	17
1.2. Fluxograma dos Processos.....	18
1.2.1 Instrução Processual.....	18
1.2.2 Revisão Gramatical – Bloco REDREV	20
1.2.3 Revisão Gramatical – Google Docs	20
1.2.4 Recepção Caixa de e-Mail.....	21
1.2.5 Elaboração de Correspondência.....	21
1.2.6 Edital de Seleção de Magistrados para Participar de Eventos 12	22
1.2.7 Recepção de Visitas Institucionais.....	23
1.2.8 Eventos Fora do Plano Anual de Capacitação por Iniciativa do Diretor.....	24
1.2.9 Solicitação de Espaço Físico com e sem Coffe-Break	24
1.2.10 Consulta Prévia de Disponibilidade de Espaço.....	25
1.2.11 Convênios, Termos de Cooperação e outros Instrumentos Assemelhados.....	26
1.2.12 Fiscalização de Convênios, Termos de Cooperação e Instrumentos Assemelhados – Pós-Graduação.....	26
1.2.13 Elaboração da Ata da Reunião do Conselho CONSU	27
1.2.14 Honraria	27
1.3. Indicador do Processo	28
 2. PROCESSO E ROTINAS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	29
2.1. Informações sobre o Processo	29
2.2. Fluxograma dos Processos.....	30
2.2.1 Divulgação de Cursos – Processo de Planejamento	30
2.2.2 Divulgação de Cursos ou Eventos – Execução.....	31
2.2.3 Divulgação de Notícias.....	32
2.2.4 Divulgação de Eventos – Planejamento	33
2.2.5 Criação de Plano de Divulgação.....	33
2.2.6 Gravação de Videoaulas	33
2.2.7 Gravação de Materiais Institucionais	35
2.2.8 Divulgação nas Redes Sociais	36
2.2.9 Administração das Redes Sociais.....	36
2.2.10 Criação de Identidade Visual	37
2.2.11 Apoio ao Cerimonial	38
2.2.12 Transmissão de Eventos nas Dependências da EMERON	38



2.2.13 Transmissão de Eventos Externos	39
2.2.14 Tradução	40
2.2.15 Assessoria de Imprensa	40
2.2.16 Editoração de Material Gráfico	41
2.2.17 Publicação de Atos, Normas e Relatórios no Site da Emeron	41
2.2.18 Alimentação do Site da Emeron	42
2.2.19 Cobertura de Eventos	43
2.2.20 Proposta de Projeto para Rede Social	43
2.2.21 Elaboração de Artes.....	44
2.2.22 Lives	45
2.3. Indicador do Processo	46
 3. PROCESSO E ROTINAS DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	47
3.1. Informações sobre o Processo	47
3.2. Fluxograma do Processo	48
3.2.1 Análise de Contratação Direta.....	48
3.2.2 Análise de Prorrogação de Prazo.....	49
3.2.3 Análise de Acréscimo ou Supressão do Objeto (Quantitativo ou Qualitativo)	50
3.2.4 Aplicação de Penalidade.....	51
3.2.5 Análise de Edital de Licitação	52
3.2.6 Análise de Acordos de Cooperação, Convênios ou Instrumentos Contratuais Equivalentes.....	53
3.2.7 Elaboração ou Ajuste em Norma Existente.....	54
3.3. Indicador do Processo	55
 4. PROCESSO E ROTINAS DA BIBLIOTECA	56
4.1. Informações sobre o Processo	56
4.2. Fluxograma do Processo	57
4.2.1 Compras de Obras para a Biblioteca	57
4.2.2 Devolução de Obras.....	57
4.2.3 Elaboração de Relatório Semestral de Atividades da Biblioteca.....	58
4.2.4 Solicitação de ISBN	58
4.2.5 Solicitação de ISSN.....	59
4.2.6 Descarte de Obras	59
4.3. Indicador do Processo	60
 5. PROCESSO E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL, DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA DO PJRO	61
5.1. Informações sobre o Processo	61
5.2. Fluxograma do Processo	62
5.2.1 Planejamento das Atividades do CCDHM.....	62
5.2.2 Análise de Documentos dos Editais de Eliminação de Documentos.....	63
5.2.3 Indexação de Documentos Físicos e Digitais.....	64
5.2.4 Digitalização de Documentos	64



5.2.5 Descrição dos Documentos	65
5.2.6 Programa Escola do Judiciário	66
5.2.7 Desenvolvimento de Agenda do Centro Cultural de Documentação Histórica e Memória do PJRO	67
5.2.8 Visitas Guiadas não Programadas	67
5.2.9 Visitas Guiadas Agendadas	68
5.2.10 Realização de Eventos não Previstos no Orçamento	69
5.2.11 Estruturação de Propostas de Ações e Eventos	70
5.2.12 Aquisição através de Suprimento de Fundos	70
5.2.13 Requisição de Material	71
5.2.14 Requisição de Serviços de Chaveiro	71
5.2.15 Requisição de Lavagem de Togas	72
5.2.16 Solicitação de Manutenção Predial	72
5.2.17 Solicitação de Manutenção de Condicionadores de AR	73
5.2.18 Fiscalização de Prestação de Serviços de Limpeza	73
5.2.19 Gestão Reeducando	73
5.2.20 Gestão Patrimonial	74
5.2.21 Atendimento na Recepção (Segurança Terceirizada)	75
5.2.22 Atendimento na Recepção (Segurança Terceirizada)	76
5.2.23 Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços dos Agentes de Portaria	76
5.2.24 Monitoramento das Câmaras de Segurança	77
5.2.25 Manutenção de Sistema	78
5.2.26 Acesso ao Banheiro para os Clientes da Cafeteria	79
5.2.27 Divulgação das Atividades do CCDHM na Cafeteria	80
5.3. Indicador do Processo	81
 6. PROCESSOS E ROTINAS DA CORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	 82
6.1. Informações sobre o Processo	82
6.2. Fluxograma do Processo	83
6.2.1 Execução de Eventos e Cursos	83
6.2.2 Suporte à Equipe Emeron, Cursistas, Ministrantes e Público Externo	84
6.2.3 Gestão das Atualizações das Plataformas Educacionais	85
6.2.4 Implantação de Recursos e Funcionalidades das Plataformas Educacionais	86
6.2.5 Gestão das Solicitações de Aquisições de Hardware, Software e Serviços de TIC da Emeron	87
6.2.6 Desenvolvimento Corretivo de Funcionalidades	88
6.2.7 Desenvolvimento Evolutivo de Funcionalidades	90
6.2.8 Desenvolvimento de Funcionalidades para o BemJud	92
6.2.9 Implantação da Versão Compartilhada do Sistema EMERONWEB	92
6.2.10 Atualização da Versão Compartilhada do Sistema EMERONWEB	93
6.3. Indicador do Processo	94



7. PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PUBLICAÇÃO ACADÊMICA	95
7.1. Informações sobre o Processo	95
7.2. Fluxograma do Processo	96
7.2.1 Periódicos	96
7.2.2 E-Book.....	98
7.2.3 Proposta de Eventos.....	100
7.2.4 Suporte à Elaboração de Projeto de Pesquisa.....	101
7.2.5 Bolsa Pesquisa	102
7.2.6 Bolsa de Estudos.....	103
7.2.7 Suporte aos Fóruns Permanentes	104
7.2.8 Atendimento Especializado	105
7.2.9 Disseminação da Cultura de Inovação.....	106
7.2.10 Gestão da Página do Laboratório de Inovação.....	107
7.2.11 Realização de Oficina.....	108
7.2.12 Análise de Projeto de Pesquisa.....	111
7.2.13 Gestão de Laboratoristas.....	112
7.2.14 Incubadora de Ideias	115
7.2.15 Inscrição pra Prêmio de Inovação	116
7.2.16 Elaboração de Projeto	117
7.2.17 Execução de Projetos (Exceto Eventos)	117
7.3. Indicador do Processo	118
 8. PROCESSOS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	 119
8.1. Informações sobre o Processo	119
8.2. Fluxograma do Processo	120
8.2.1 Planejamento Orçamentário – Processo de Planejamento de Capacitações	120
8.2.2 Planejamento Orçamentário – Processo de Planejamento de Contratações de Bens e Serviços	122
8.2.3 Contratações – Eventos Previstos no Orçamento	123
8.2.4 Contratações – Eventos não Previstos no Orçamento	125
8.2.5 Contratações cujo Objeto é de Competência da Escola (Exceto Capacitações)	127
8.2.6 Contratações não revistas no Orçamento (Exceto Capacitações)	127
8.2.7 Empenho e Solicitação de Diárias e IDI	128
8.2.8 Instrução de Processo para Pagamento – Capacitações.....	129
8.2.9 Instrução de Processo para Pagamento – Passagens.....	130
8.2.10 Instrução de Processo para Pagamento – Serviços de Apoio aos Eventos	131
8.2.11 Instrução de Processo para Pagamento – Serviços e Aquisições em Geral	131
8.2.12 Pagamento de Serviços Continuados.....	132
8.2.13 Abertura de Processo Financeiro de Serviço Continuado	133
8.2.14 Controle de Saldo Orçamentário do Contrato de Empenho Estimativo	134
8.2.15 Prorrogação de Contratos	135
8.2.16 Licitação – Passagem Aérea.....	136
8.2.17 Licitação – Organização de Eventos	137



8.2.18 Licitação – Serviço de Tradução de Idiomas.....	138
8.2.19 Pedido de Adesão à Ata de Registro de Preço de Outros Órgãos Gerenciadores	139
8.2.20 Gerenciamento de Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preço da Emeron	141
8.2.21 Prorrogação de Ata de Registro de Preço	142
8.2.22 Gestão do Contrato de Passagem Aérea	143
8.2.23 Ajuste Orçamentário – Subitem Dentro do Mesmo PA	144
8.2.24 Ajuste Orçamentário de Elemento de Despesa Dentro do Mesmo PA ou entre PA's	145
8.2.25 Informe de Rendimentos – Pessoa Física	147
8.2.26 Recebimento de Doação de Bens.....	148
8.2.27 Cobrança de Mensalidade do EDCM – Anterior a 2022	149
8.2.28 Cobrança de Mensalidade do EDCM	150
8.2.29 Empenho e Pagamento da Bolsa de Pesquisa.....	151
8.2.30 Informação Orçamentária e Controle de Pagamento de Bolsa de Estudo	152
8.2.31 Empenho e Pagamento de Bolsa de Residência Judicial.....	153
8.2.32 Controle de Convênio Institucional com Repasse Financeiro	154
8.2.33 Elaboração de Relatórios Institucionais	155
8.2.34 Relatório de Monitoramento Quadrimestral dos Programas e Ações do Planejamento Plurianual	157
8.2.35 Monitoramento e Avaliação das Atividades da Semap.....	157
8.2.36 Serviço de Mensageria	158
8.2.37 Organização Diária de Mobiliário nos Espaços Físicos da Emeron.....	159
8.2.38 Apoio à Execução de Eventos	160
8.2.39 Suprimento de Fundos	161
8.2.40 Gestão do Almoxarifado	163
8.2.41 Gestão Patrimonial	164
8.2.42 Fiscalização do Contrato de Limpeza (Assistente Predial)	164
8.2.43 Fiscalização do Contrato de Copeiragem (Assistente Predial)	165
8.2.44 Fiscalização Contrato de Serviço de Coleta de Lixo (Assistente Predial)	166
8.2.45 Fiscalização das Atividades do Reeducando (Assistente Predial)	166
8.2.46 Manutenção Predial pelo DEA ou Equipe da Semap (Assistente Predial)	167
8.2.47 Acompanhamento da Manutenção Predial Via Contrato (Assistente Predial)	168
8.2.48 Manutenção de Equipamentos (Assistente Predial)	168
8.2.49 Manutenção e Conservação de Bens Patrimoniais (Assistente Predial)	169
8.3. Indicador do Processo	170
9. PROCESSOS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	171
9.1. Informações sobre o Processo	171
9.2. Fluxograma do Processo	172
9.2.1 Elaboração de Normas e Regulamentos Institucionais em Assuntos Pedagógicos	172



9.2.2 Emissão de Parecer Técnico sobre Proposta de Criação e Extinção de Cursos de Pós-Graduação.....	172
9.2.3 Manifestação nos Pedidos de Capacitação Fora do Plano Anual de Capacitação	173
9.2.4 Elaboração de Diagnóstico Avaliativo	174
9.2.5 Elaboração de Manuais Relacionados à Área Pedagógica	175
9.2.6 Emissão de Parecer Pedagógico para Aproveitamento de Estudos.....	175
9.2.7 Manifestação em Processo de Reconsideração ou Prorrogação do Prazo para Apresentação de TCC.....	176
9.2.8 Manifestação em Processo de Desistência, Abandono ou Cancelamento de Matrícula.....	176
9.2.9 Manifestação em Processos de Avaliações Substitutivas e de Segunda Chamada	176
9.2.10 Manifestação de Prorrogação de Prazo de Cursos de Curta Duração	177
9.2.11 Solicitação de Atividades Compensatórias.....	177
9.2.12 Credenciamento, Recredenciamento e Aprovação de Cursos de Pós-Graduação Perante o CEE	178
9.2.13 Elaboração de Relatório de Gestão	179
9.2.14 Relatório Anual Unificado da Emeron	179
9.2.15 Elaboração de Relatório Prêmio CNJ	180
9.2.16 Elaboração de Relatórios Gerais.....	180
9.2.17 Oficina Pedagógica	181
9.2.18 Coordenação das Atividades dos Processos Seletivos dos Programas de Pós-Graduação Ofertados pela Emeron	182
9.2.19 Coordenação das Atividades dos Processos Seletivos da Residência Judicial ...	183
9.2.20 Supervisão – Revisão de Plano de Ensino.....	184
9.2.21 Supervisão de Cursos de Pós-Graduação	184
9.2.22 Supervisão de Cursos de Pós-Graduação – Prazo para Preenchimento dos Diários	185
9.2.23 Relatório de Monitoramento Quadrimestral dos Programas e Ações do Planejamento Plurianual	186
9.2.24 Elaboração do Plano Anual de Capacitação do PJRO	187
9.2.25 Elaboração do Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado	189
9.2.26 Instrutoria Interna	190
9.2.27 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado – Cursos Credenciados na ENFAM	191
9.2.28 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado – Colaboração	193
9.2.29 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado – Pós-Graduação (Matriz)	194
9.2.30 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado – Contratação	195
9.2.31 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado – EAD Inédito	197



9.2.32	Elaboração de Projeto Pedagógico – EAD Replicação.....	199
9.2.33	Elaboração de Plano de Ensino – Contratação de Disciplina de Pós-Graduação	201
9.2.34	Elaboração de Plano de Ensino – Instrutoria Interna Pós-Graduação	202
9.2.35	Rotina de Criação de Disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem	204
9.2.36	Participação em Eventos Externos sem Contratação – Fora do Plano Anual de Capacitação.....	205
9.2.37	Participação em Eventos Externos sem Contratação – Plano Anual de Capacitação	206
9.2.38	Ações Extraordinárias (Fora do Plano Anual de Capacitação)	207
9.2.39	Elaboração de Proposta para Subsidiar o Projeto Pedagógico	209
9.2.40	Execução de Eventos – Participação de Magistrados	210
9.2.41	Execução de Eventos – Participação de Servidores	214
9.2.42	Execução de Eventos Fora do Estado	218
9.2.43	Execução de Cursos EAD – Plataforma Externa.....	220
9.2.44	Execução Curso EAD	222
9.2.45	Empréstimo de Espaço Físico	226
9.2.46	Receptivo de Visita Institucional ou de Ministrante	227
9.2.47	Emissão de Atestado de Capacidade Técnica.....	228
9.2.48	Trabalho Extraordinário.....	228
9.2.49	Execução Pós-Graduação – Aula Modular.....	229
9.2.50	Execução Pós-Graduação – Defesa TCC Modular.....	233
9.2.51	Execução Pós-Graduação EDCM – Aula Inaugural	235
9.2.52	Execução Pós-Graduação EDCM – Aulas.....	238
9.2.53	Execução Pós-Graduação EDCM – Defesas de TCC.....	240
9.2.54	Execução Pós-Graduação EDCM – Seminário de Pesquisa Científica	242
9.2.55	Projeto Justiça Na Escola	244
9.2.56	Participação na Elaboração de Edital do EDCM	246
9.2.57	Participação em Processo Seletivo do EDCM	247
9.2.58	Matrícula EDCM.....	248
9.2.59	Diário de Classe – EDCM.....	250
9.2.60	Cancelamento de Matrícula a Pedido do Aluno.....	250
9.2.61	Cancelamento Compulsório de Matrícula.....	251
9.2.62	Desistência – EDCM	251
9.2.63	Reprovação por Falta – EDCM.....	252
9.2.64	Reprovação por Nota – EDCM.....	253
9.2.65	Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.....	254
9.2.66	Histórico.....	255
9.2.67	Emissão de Certificado	256
9.2.68	Requerimento de Atividade Compensatória.....	257
9.2.69	Residência Judicial – Processo Seletivo	258
9.2.70	Certidões e Declarações	260
9.2.71	Lançamento das Informações dos Cursos em Convênios	260
9.2.72	Preenchimento do Termo de Posse do Diretor da Emeron	261



9.2.73 Preenchimento do Termo de Posse do Conselho Superior – CONSU	261
9.2.74 Registro de Honorarias	262
9.2.75 Preenchimento do Termo de Visita	262
9.2.76 Elaboração de Regimento de Curso	263
9.2.77 Elaboração de Ata de Colegiado de Curso	263
9.2.78 Elaboração de Ata Final do Fechamento das Turmas de Pós-Graduação	264
9.2.79 Gestão Documental	264
9.2.80 Certificados de Cursos de Curta Duração	265
9.2.81 Registro de Certificado Emitido pela Empresa Contratada	265
9.2.82 Certificados de Residentes e Orientadores	266
9.2.83 Controle de Carga Horária em Cursos Externos Cujos Participantes são Magistrados	266
9.2.84 Acompanhamento do Banco de Formadores	267
9.2.85 Controle de Titulação Acadêmica dos Magistrados	267
9.2.86 Controle de Carga Horária de Cursos de Magistrados Vitaliciandos	268
9.2.87 Emissão de Certidão para Fins de Promoção	268
9.2.88 Emissão de Certidão para Fins de Participação em Curso no caso de Magistrados	269
9.2.89 Emissão de Relatório Trimestral	269
9.2.90 Permissão para o Primeiro Acesso ao Certificado Emitido pela Empresa Contratada no Google Drive	270
9.2.91 Encaminhamento de Informações para Confecção de Carteira do Professor da Pós-Graduação	270
9.3. Indicador do Processo	271
 PARTE II – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	 272
1. Informações sobre o Processo	273
2. Fluxograma do Processo	274
2.1.1 Gestão e Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviço (Ata de Registro de Preços)	274
2.1.2 Gestão e Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviço (Inexigibilidade) ...	275
2.1.3 Gestão e Fiscalização de Contratos de Aquisição de Bens da Emeron	276
2.1.4 Prorrogação Prazo de Entrega	277
2.1.5 Notificação	278
2.1.6 Aplicação de Advertência	279
2.1.7 Aplicação de Multa	280
2.1.8 Impedimento de Licitar ou Contratar -Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar	282
3. Indicador do Processo	283
 PARTE III – GESTÃO DE RISCOS	 284
1 – Centro Cultural de Documentação Histórica e Memória	286



1.1 – Identificação e Medição dos Riscos.....	286
1.2 – Tratamento dos Riscos.....	288
1.3 – Acompanhamento do Risco.....	293
2 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	295
2.1 – Identificação e Medição dos Riscos.....	295
2.2 – Tratamento dos Riscos.....	296
2.3 – Acompanhamento do Risco.....	299
3 – Departamento Administrativo.....	300
3.1 – Identificação e Medição dos Riscos.....	300
3.2 – Tratamento dos Riscos.....	300
3.3 – Acompanhamento do Risco.....	301
4 – Departamento Pedagógico.....	302
4.1 – Identificação e Medição dos Riscos.....	302
4.2 – Tratamento dos Riscos.....	303
4.3 – Acompanhamento do Risco.....	304



Controle de Versões

Versão	Publicação	Descrição
1.00	set/25	Criação do Manual de Processos e Rotinas da Emeron

Histórico de Alterações

Versão	Histórico de Alterações	Implantação /Homologação



Introdução

Este manual tem como objetivo estruturar a sequência de trabalhos e os procedimentos padronizados para a execução das atividades da Emeron. Busca promover melhores resultados e otimizar a eficiência, a qualidade e a produtividade dos processos de negócio, estabelecendo padrões claros para garantir a consistência nas operações e conformidade na gestão.

Para facilitar o manuseio, ele foi dividido em três partes:

PARTE I – PROCESSOS E ROTINAS DA ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA: informações e fluxograma dos processos de negócio por unidade.

PARTE II – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS: atividade comum a todas as unidades e com as informações e fluxogramas dos processos de negócio correspondentes.

PARTE III – GESTÃO DE RISCOS: informações sobre a identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos priorizados nos processos de negócio.

Para facilitar a implementação do presente manual faz-se necessário uma rápida revisão de alguns conceitos básicos cruciais para a compreensão e aplicação prática do seu conteúdo.

Manual é um instrumento que regulamenta uma instituição, um sistema ou uma atividade, de forma a guiar os agentes integrantes do processo, seja na condição de executores ou na condição de clientes ou usuários.

A palavra processo vem do latim tendo como origem a palavra *Processus*. Significa o conjunto sequencial de trâmites ou procedimentos que visam atingir uma meta.

Processo de negócio é o conjunto de todas as atividades executadas sequenciais para atingir um objetivo, mostrando quem faz, o que faz e como faz. Quanto ao objetivo, podem ser classificados como Processos Primários (Geram valor diretamente ao cliente final), Processos de suporte (Apoiam os processos primários e de gerenciamento) e Processos de Gerenciamento (Gerenciam e controlam os outros processos).

O conjunto integrado de vários processos e atividades que atravessam múltiplos departamentos e funções dentro de uma organização forma um macroprocesso. O macroprocesso é composto de processos primários, processos de suporte e processos de gerenciamento.



O macroprocesso é fundamental para atingir os objetivos estratégicos da instituição. Ele oferece uma visão ampla e sistêmica do negócio, conectando diferentes áreas para garantir a entrega de um produto ou serviço e otimizar o desempenho geral da organização.

Os processos de negócio descritos neste manual compõem os seguintes macroprocessos e seus objetivos:

- Macroprocesso de Ensino, Pesquisa e Inovação: promover a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário e da administração pública do Estado de Rondônia.
- Macroprocesso de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira: permitir o alinhamento entre as atividades de apoio e as metas, programas, atividades e recursos com a missão da Emeron, bem como o monitoramento do desempenho destas funções no cumprimento do plano estratégico.
- Macroprocesso de Infraestrutura e Logística: permitir o alinhamento entre as atividades de apoio e as metas, programas, atividades e recursos com a missão da Emeron, bem como o monitoramento do desempenho destas funções no cumprimento do plano estratégico.
- Unidade de Competente: é a unidade competente para gerenciar o suprimento de um produto ou serviço ou assunto determinado cuja atribuição lhe foi conferida na estrutura organizacional da Emeron. Como responsável pelo negócio, a Unidade deve interagir junto à administração, solicitando as necessidades de seu negócio para prover as demais unidades em tempo oportuno.

OBS: Quando, para o objeto solicitado, **não existir uma Unidade Competente responsável pelo negócio na estrutura da Emeron**, a própria **Unidade Solicitante assume o papel de Unidade Competente**.

- Unidade Solicitante: é a unidade que demanda à Unidade Competente um produto ou serviço ou assunto determinado para atender os seus processos de trabalho.
- Risco: é a “possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da entidade, sendo medido em termos de impacto e de probabilidade”.



Segundo a norma brasileira NBR ISO/IEC 27002, risco é a combinação da probabilidade de algum evento e suas consequências. O risco pode ser representado através da seguinte fórmula: **RISCO = Probabilidade X Impacto**

- Pontos de Controle: pontos de controle são os “aspectos relevantes integrantes da rotina de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle”.
- Gestor do Risco: é o responsável pela ação identificada como Ponto de Controle. Ele deve garantir que a resposta ao risco seja eficaz e planejar uma resposta adicional ao risco, se necessário.
- Gestor do Contrato: o Gestor do Contrato é o responsável por administrar todo o contrato desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do objeto contratado e devido pagamento.
- Fiscal de Contrato: é o responsável pela fiscalização da execução do objeto contratado. É aquele que acompanha fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do bem.



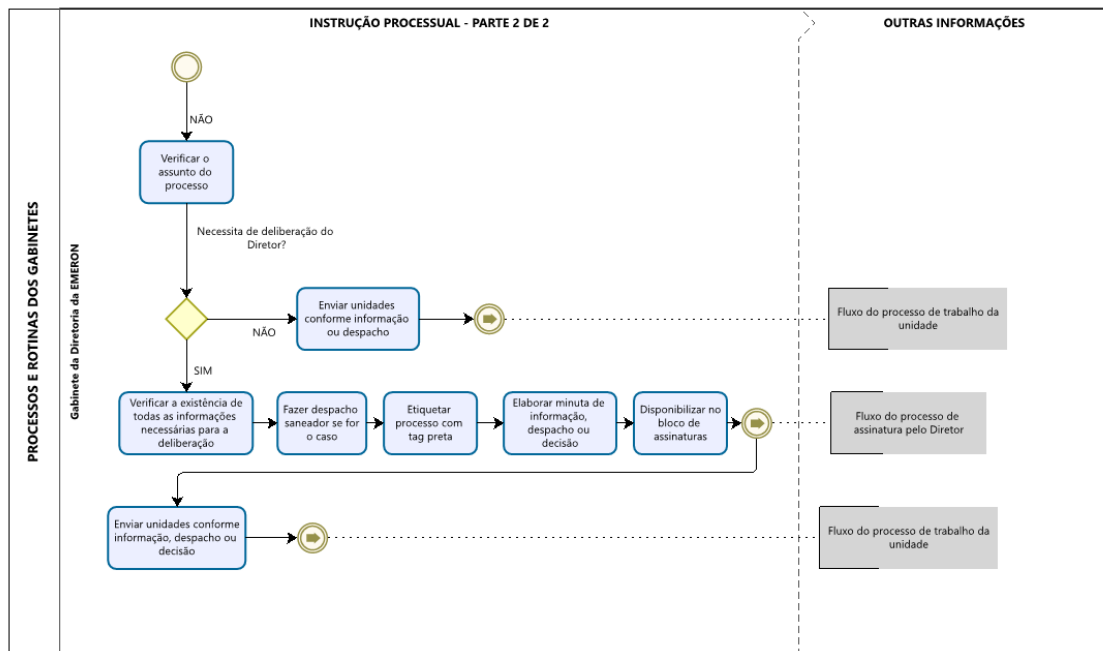
1. PROCESSOS E ROTINAS DOS GABINETES

1.1. Informações sobre o Processo

MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Promover a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário e da administração pública do Estado de Rondônia.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	Diversos
Objetivo do Processo	Subsidiar a tomada de decisão.
Produto do Processo	Manifestação ou despacho
Sistemas Utilizados	SEI e EMERONWEB
Gestor do Processo	Assessora de Gabinete
Substituto	Substituto automático da Assessora de Gabinete
Última Atualização	3 de setembro de 2025

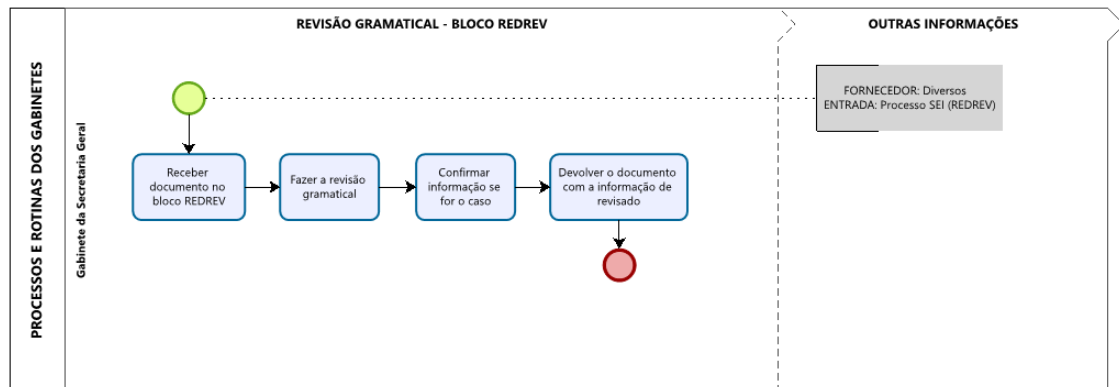
1.2.1 Instrução Processual



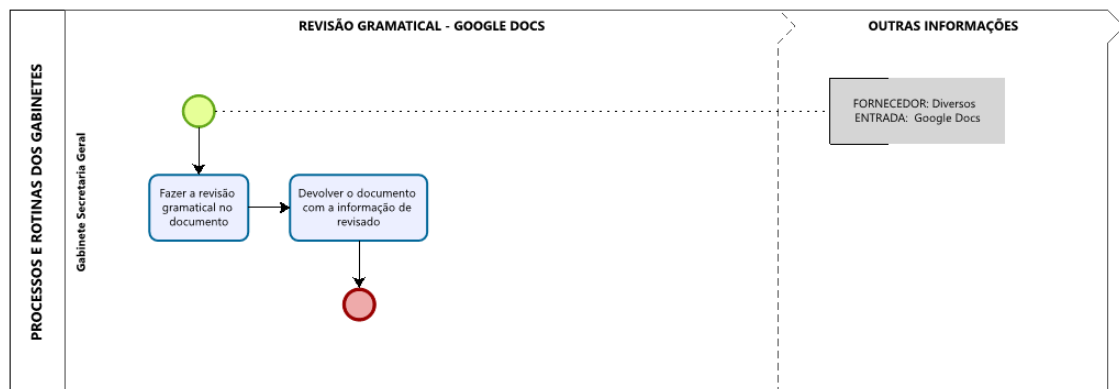




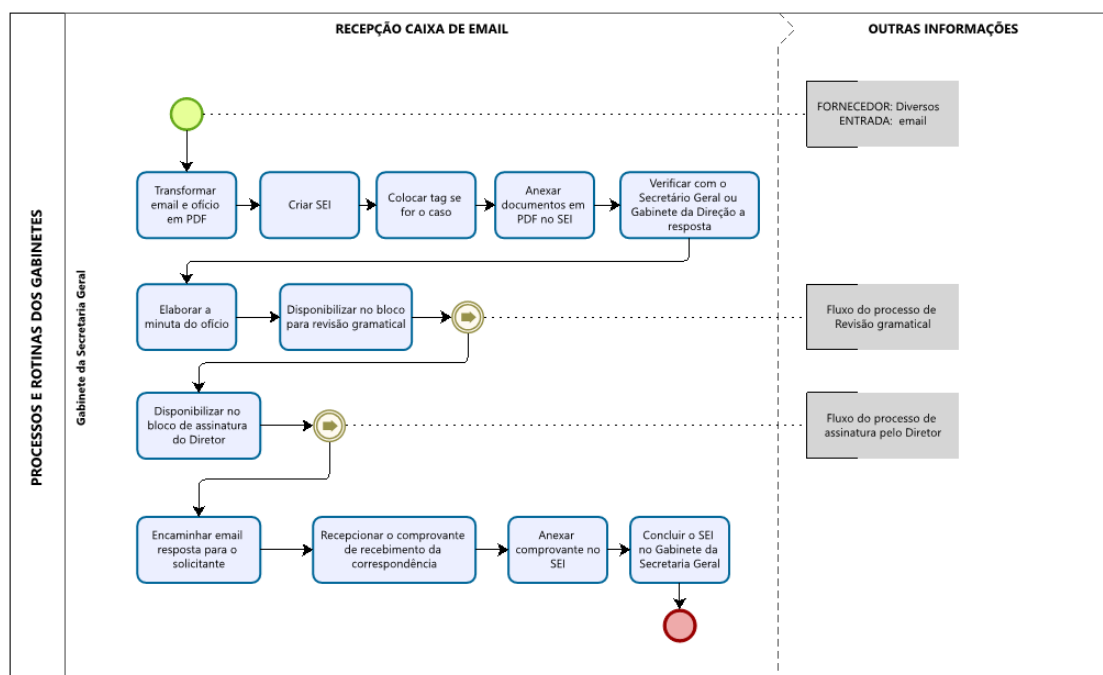
1.2.2 Revisão Gramatical – Bloco REDREV



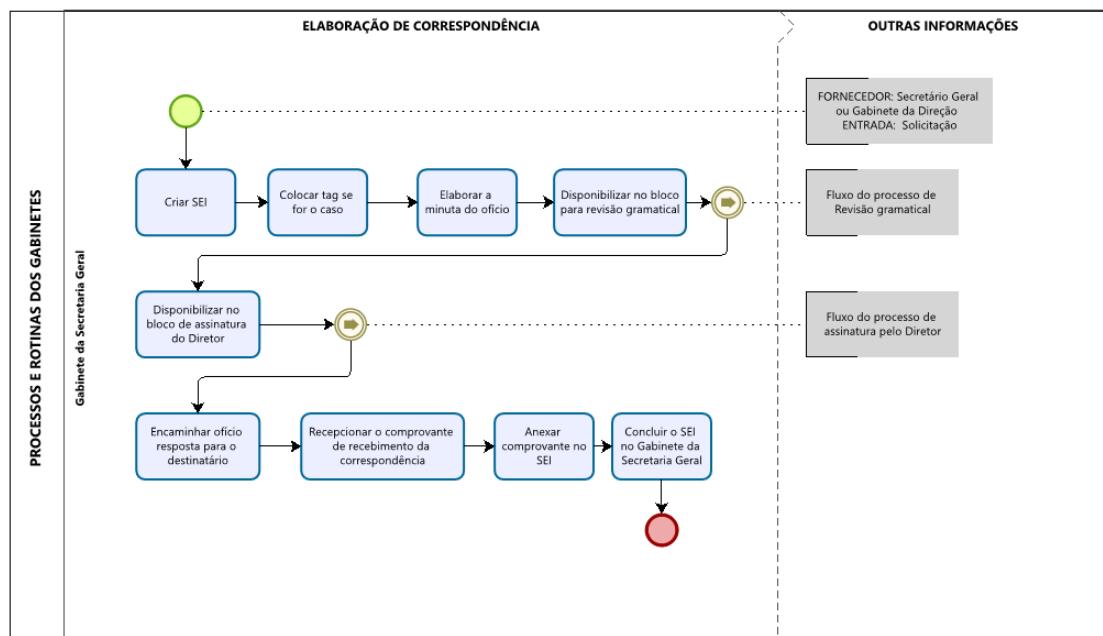
1.2.3 Revisão Gramatical – Google Docs



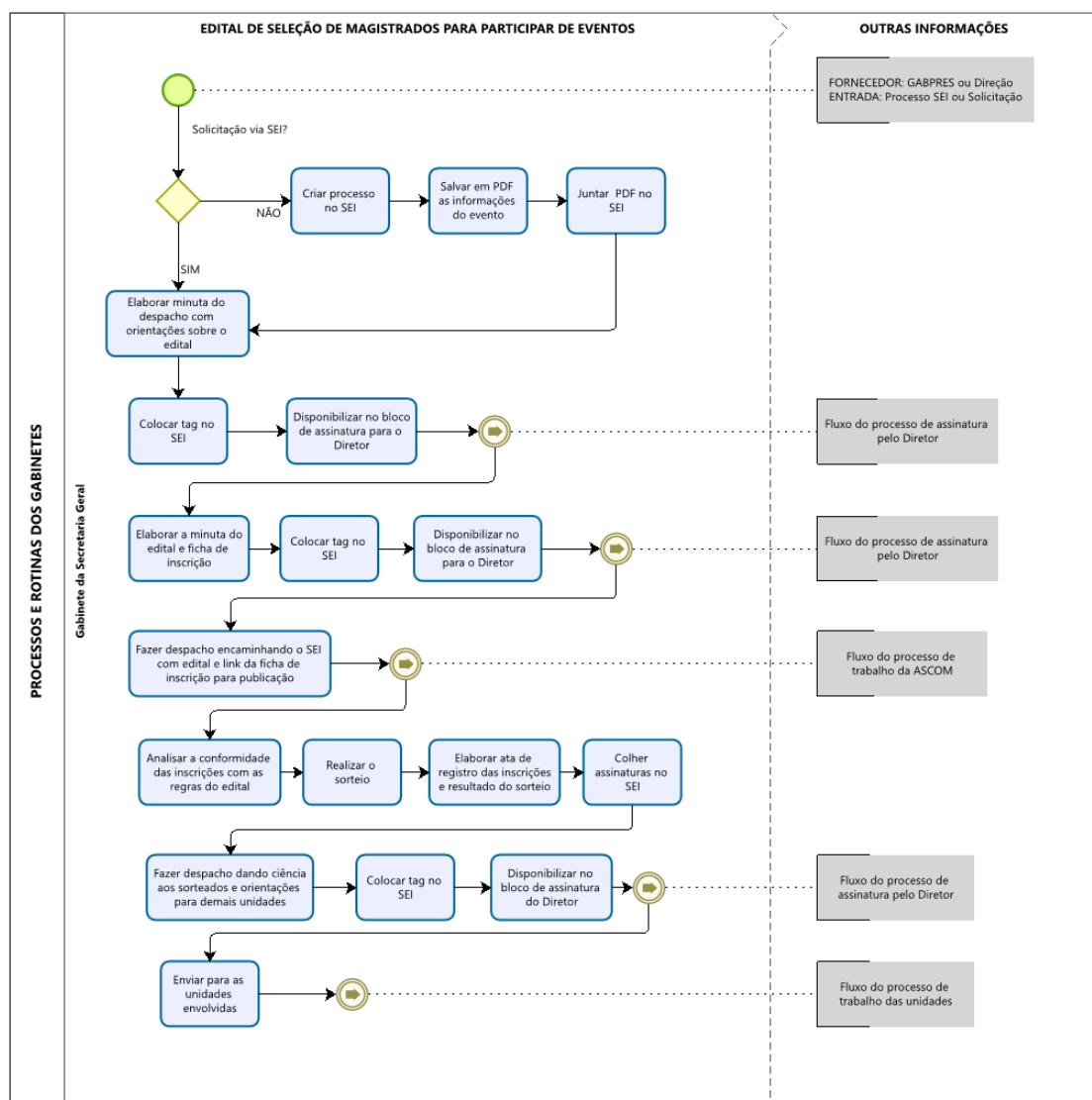
1.2.4 Recepção Caixa de e-Mail



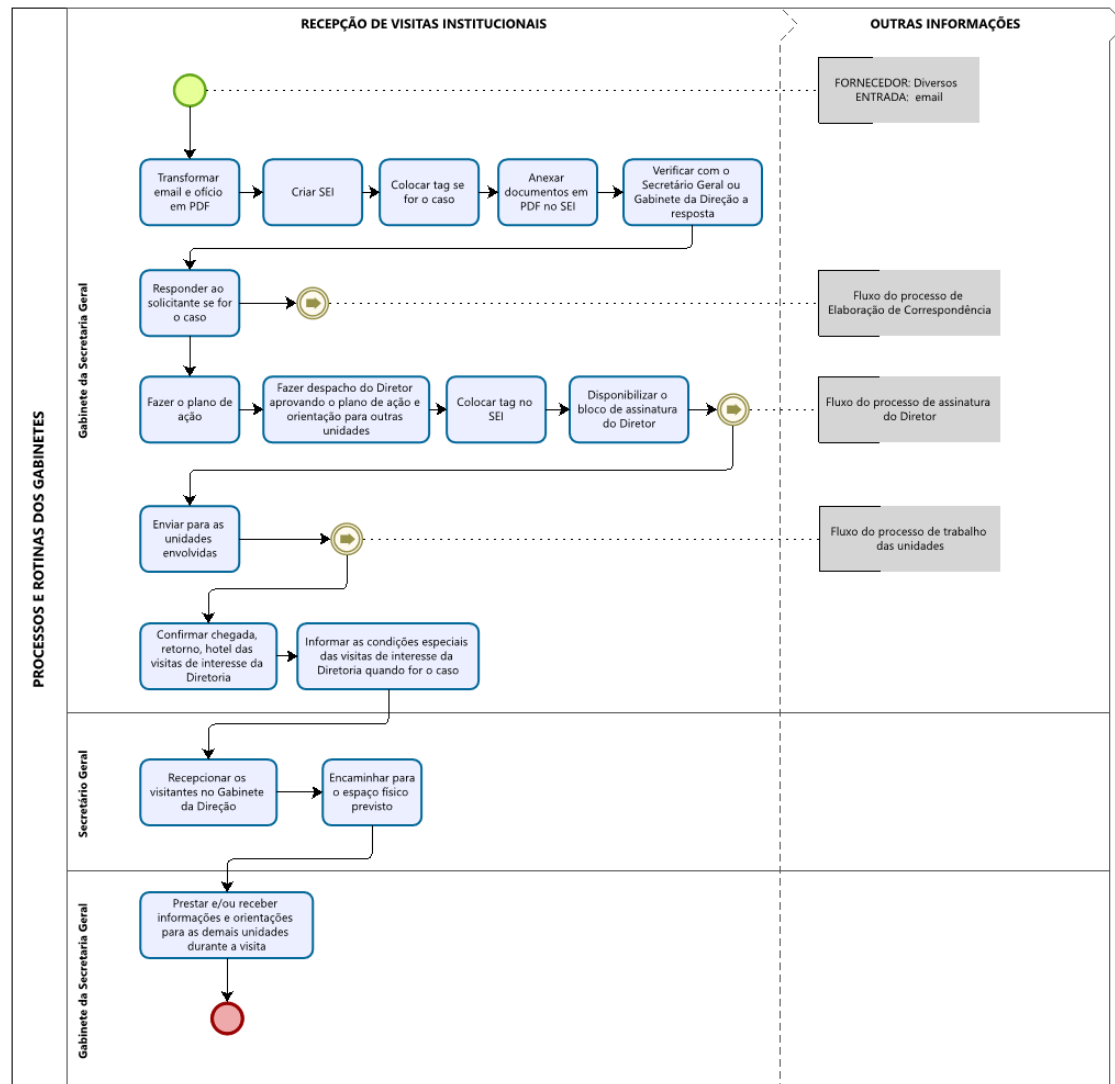
1.2.5 Elaboração de Correspondência



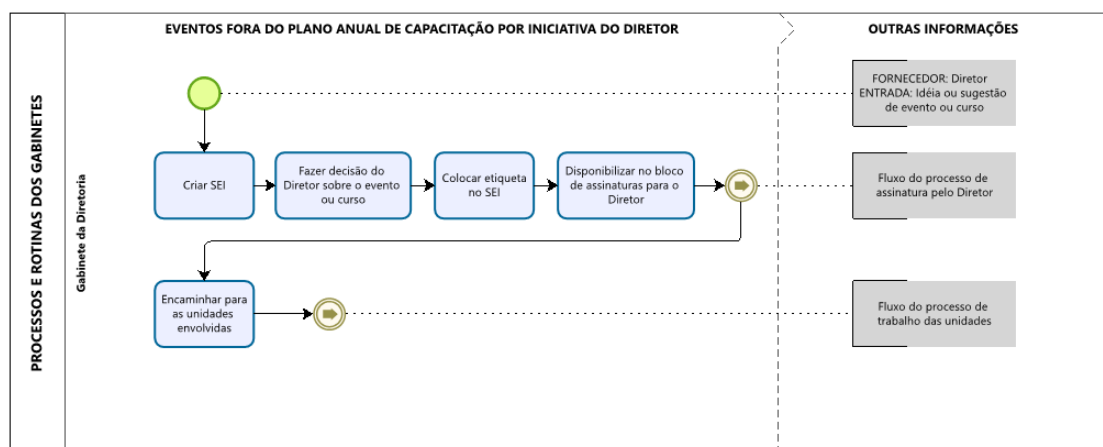
1.2.6 Edital de Seleção de Magistrados para Participar de Eventos



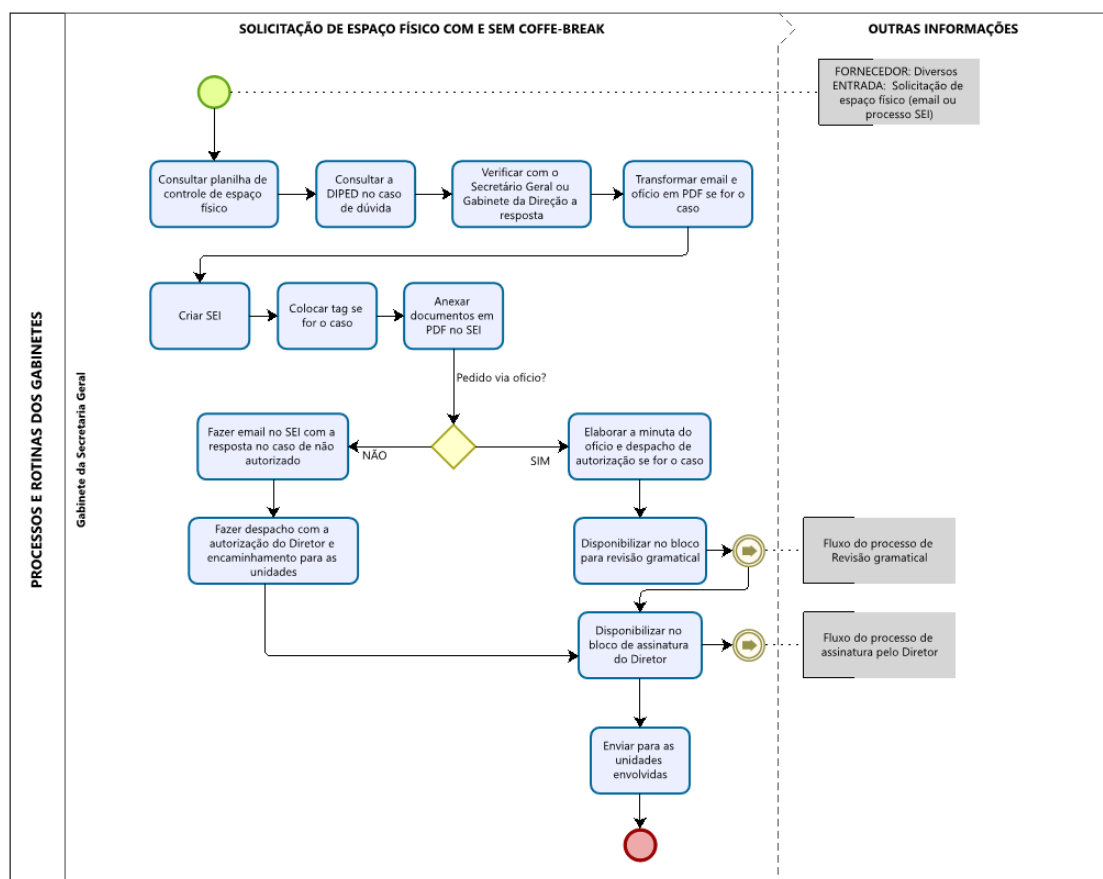
1.2.7 Recepção de Visitas Institucionais



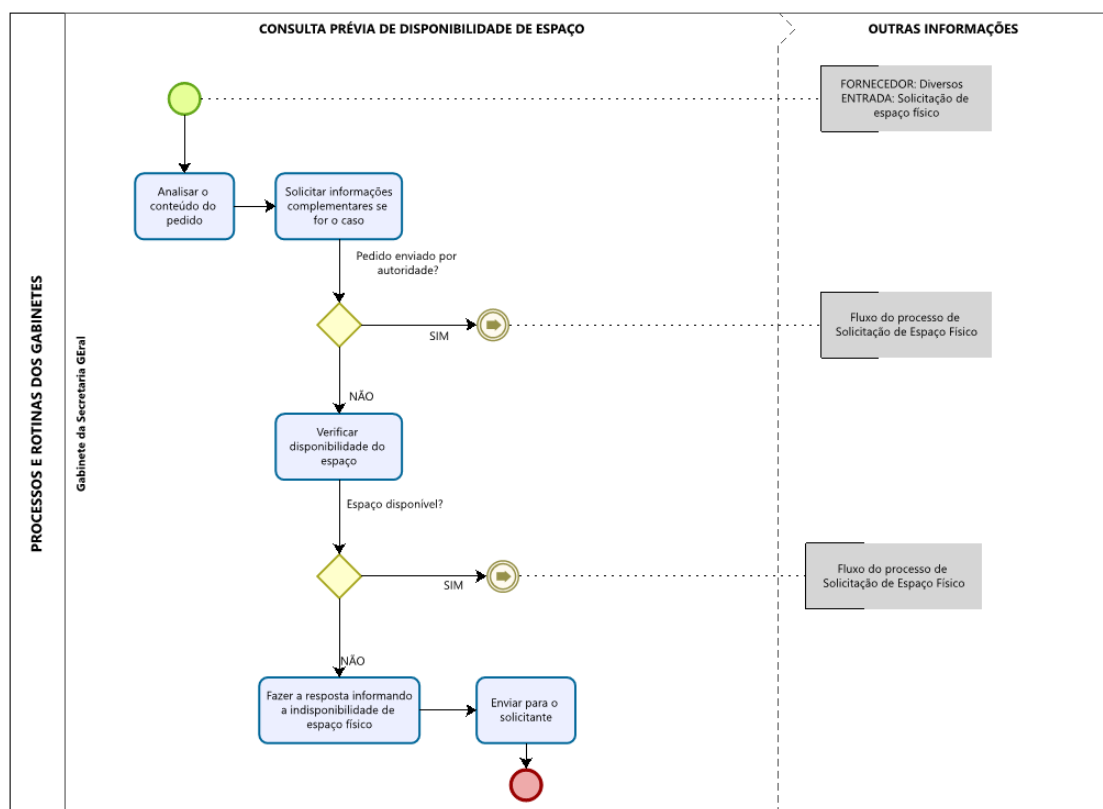
1.2.8 Eventos Fora do Plano Anual de Capacitação por Iniciativa do Diretor



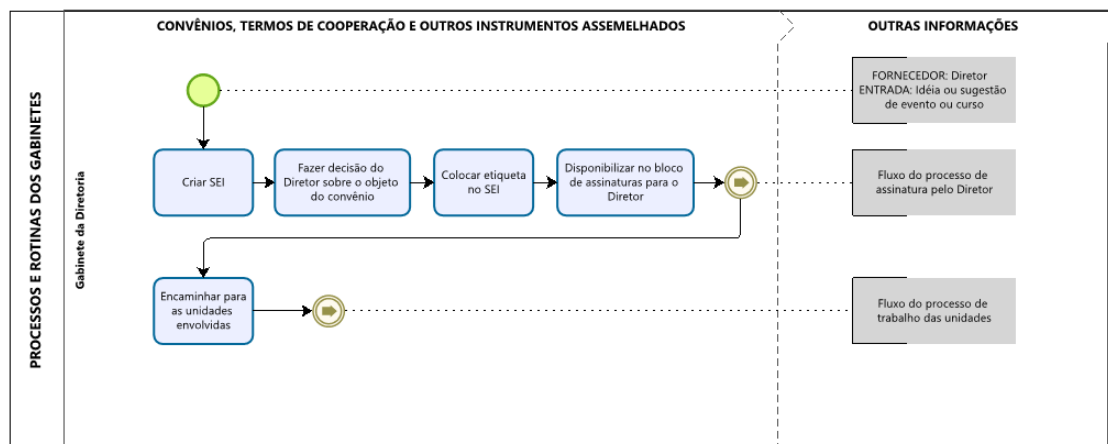
1.2.9 Solicitação de Espaço Físico com e sem Coffe-Break



1.2.10 Consulta Prévia de Disponibilidade de Espaço

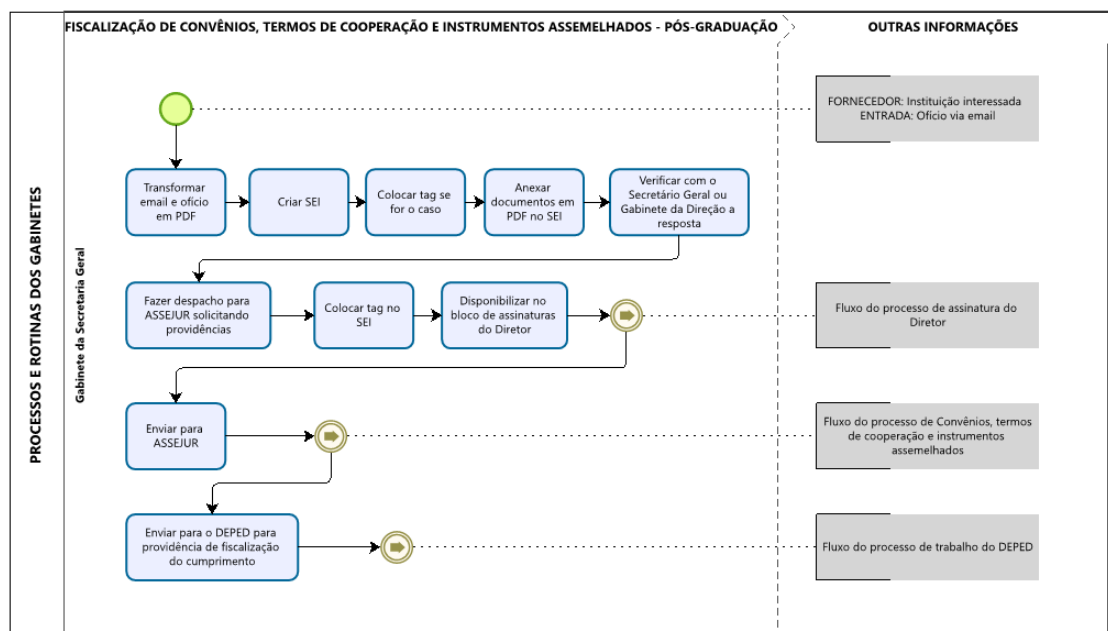


1.2.11 Convênios, Termos de Cooperação e outros Instrumentos Assemelhados



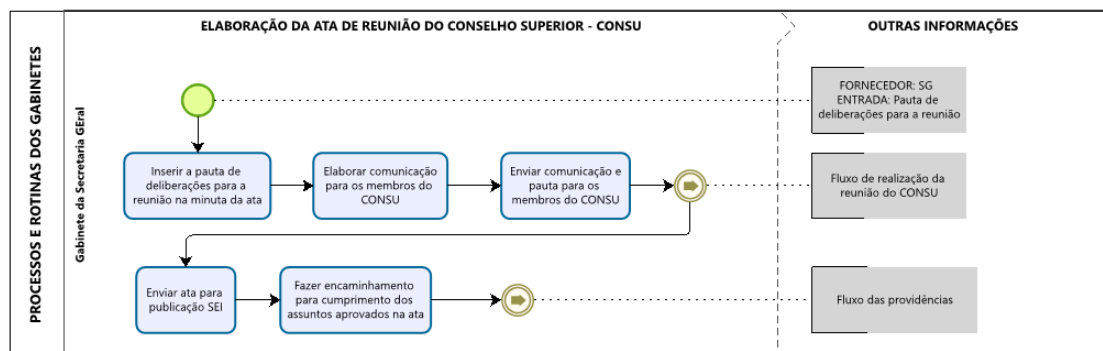
Powered by
bizagi
Modeler

1.2.12 Fiscalização de Convênios, Termos de Cooperação e Instrumentos Assemelhados – Pós-Graduação

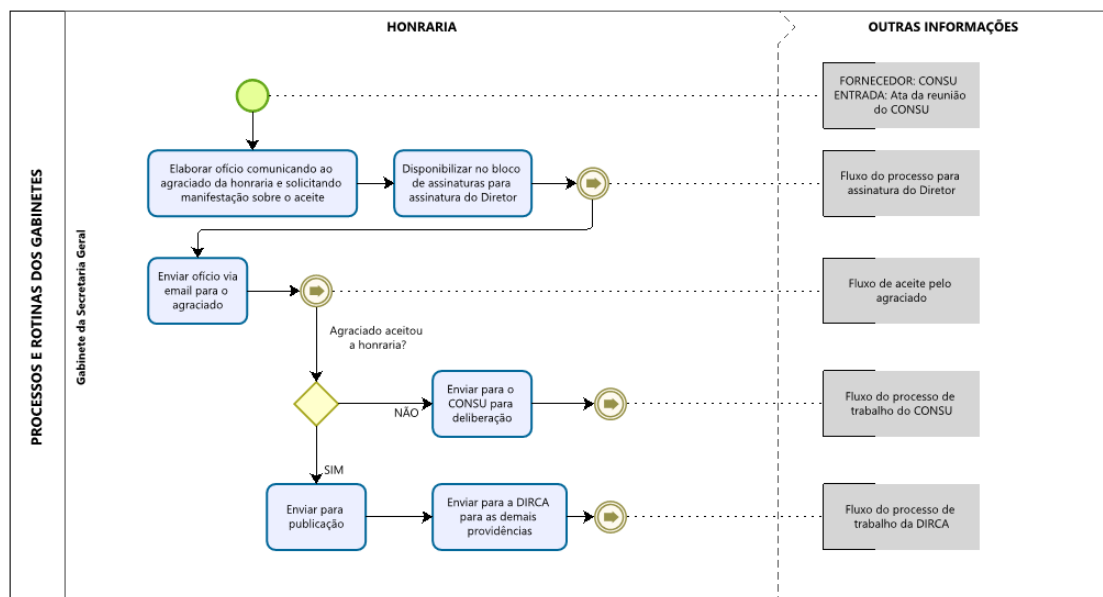


Powered by
bizagi
Modeler

1.2.13 Elaboração da Ata da Reunião do Conselho Su



1.2.14 Honraria





1.3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Atendimento de demandas (AD)	Gabinete	Assessora de Gabinete
Descrição do Produto: Tempo médio de atendimento às demandas que chegam ao Gabinete		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
90% das demandas com resposta no prazo estipulado .		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	90% das demandas atendidas
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$AD = 0,9a \leq b$ a=total de demandas no período b=total de demandas atendidas no prazo

* ND Não definido



2. PROCESSO E ROTINAS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

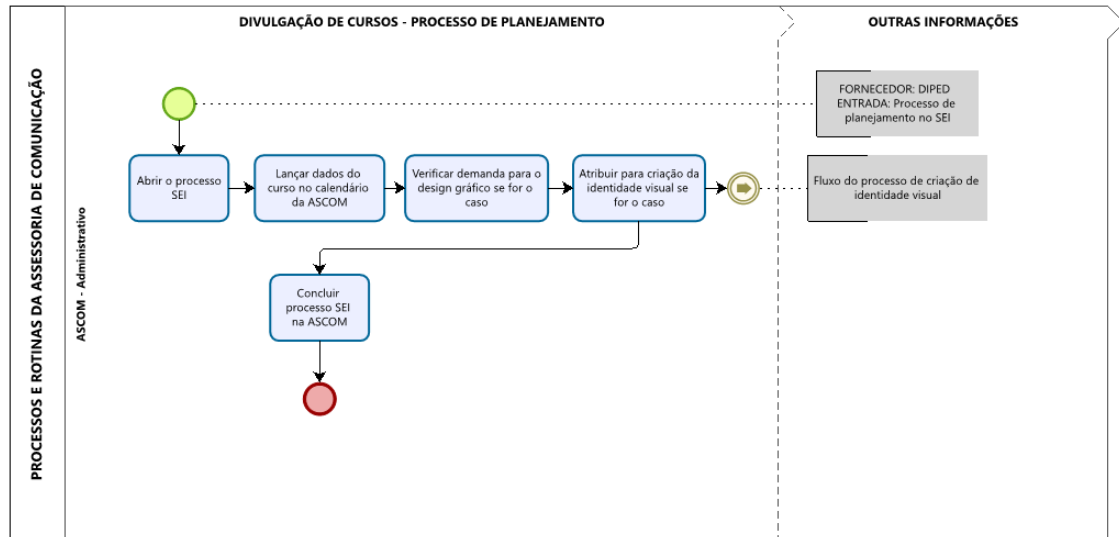
2.1. Informações sobre o Processo

MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Promover a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário e da administração pública do Estado de Rondônia.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	Diversos
Objetivo do Processo	Garantir a divulgação das ações e iniciativas da Emeron para públicos internos e externos.
Produto do Processo	Assessoria de imprensa, gestão de mídias sociais, construção de imagem e identidade da marca.
Sistemas Utilizados	SEI e EMERONWEB
Gestor do Processo	Assessora de Comunicação
Substituto	Substituto automático da Assessora de Comunicação
Última Atualização	3 de setembro de 2025

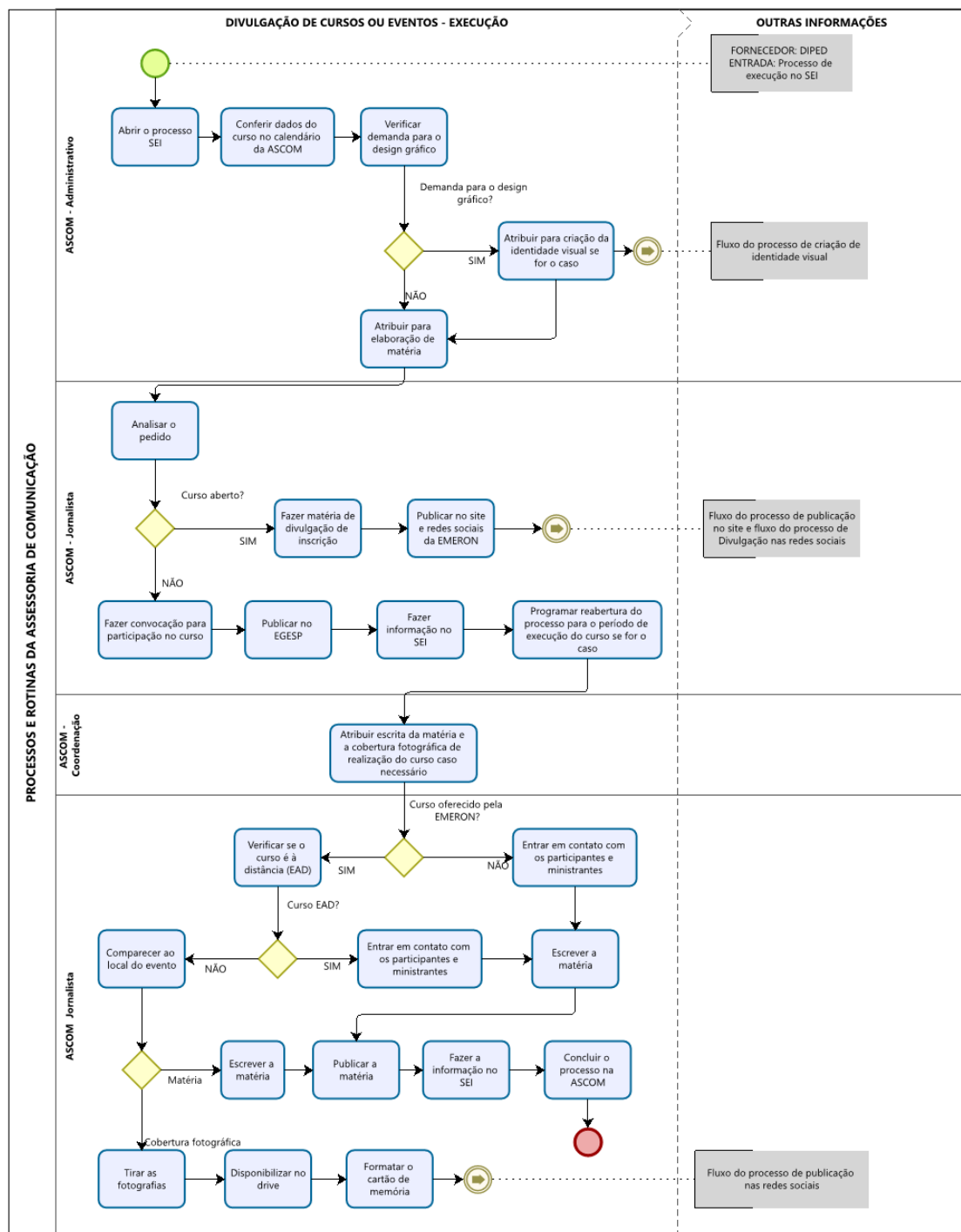


2.2. Fluxograma dos Processos

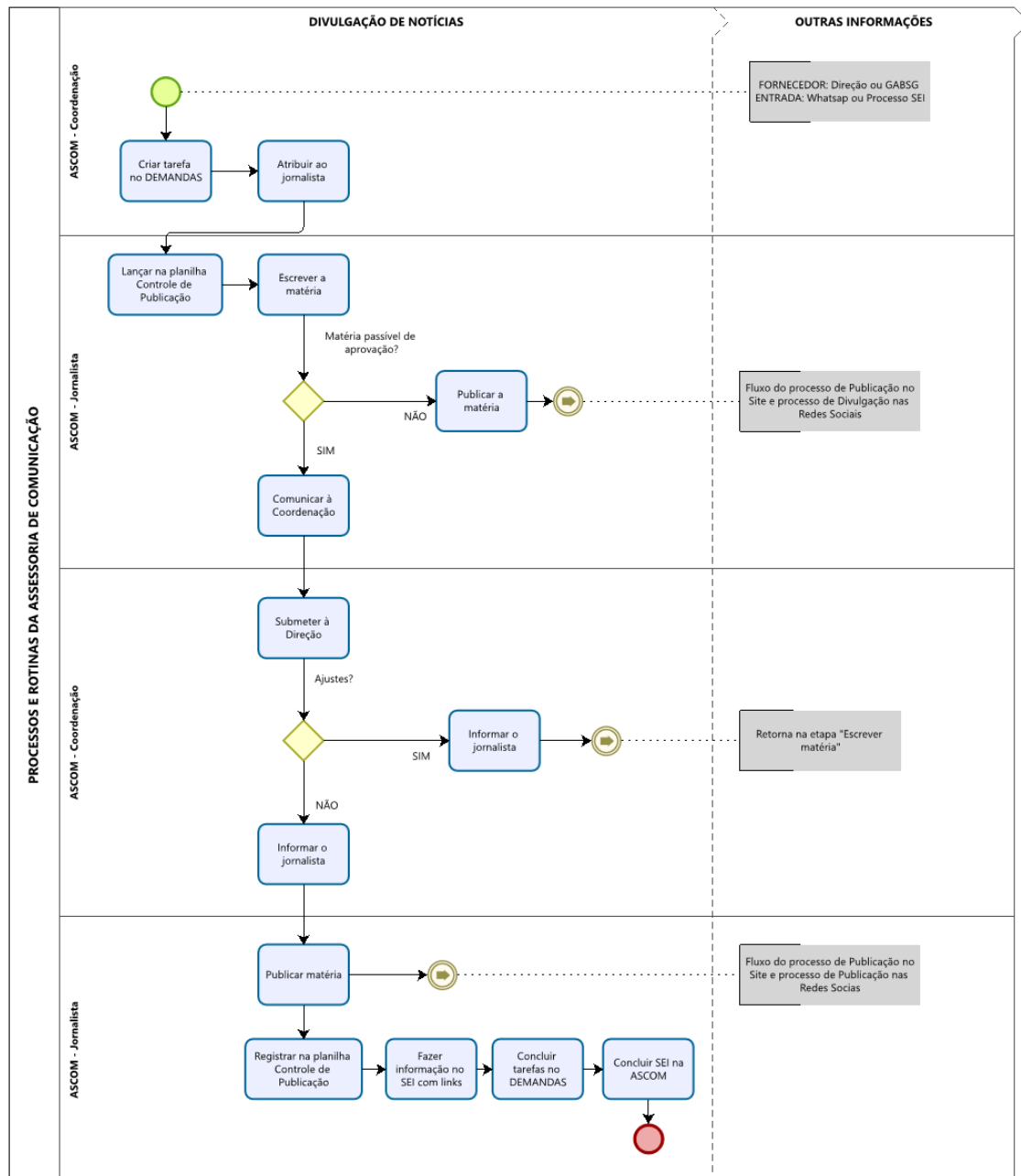
2.2.1 Divulgação de Cursos – Processo de Planejamento



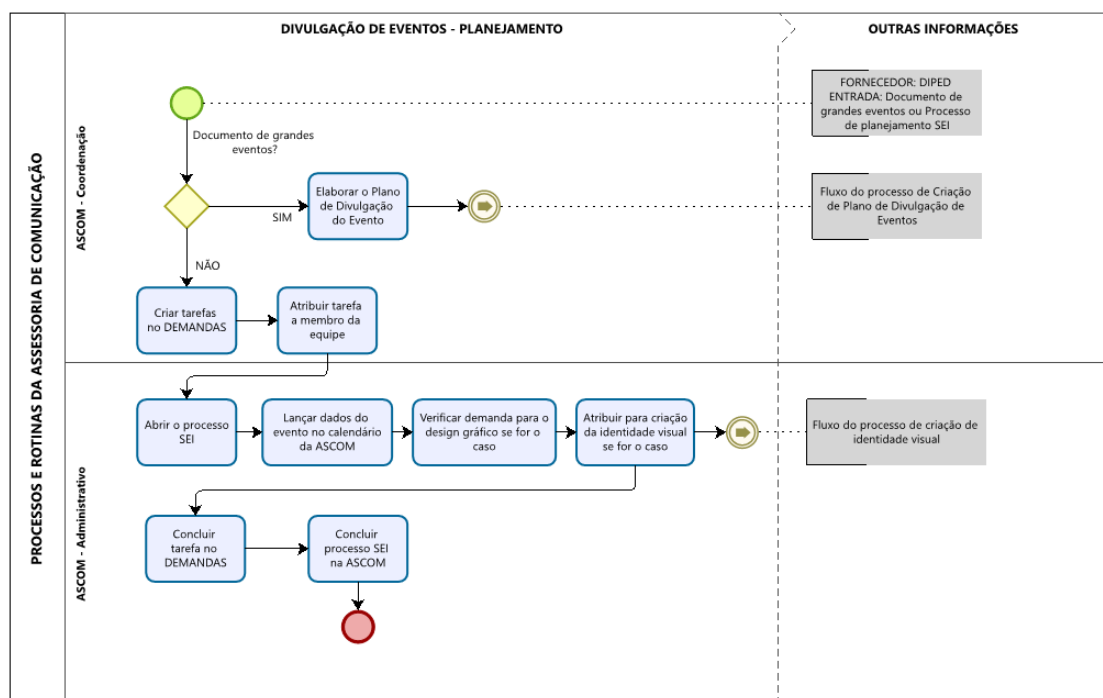
2.2.2 Divulgação de Cursos ou Eventos - Execução



2.2.3 Divulgação de Notícias

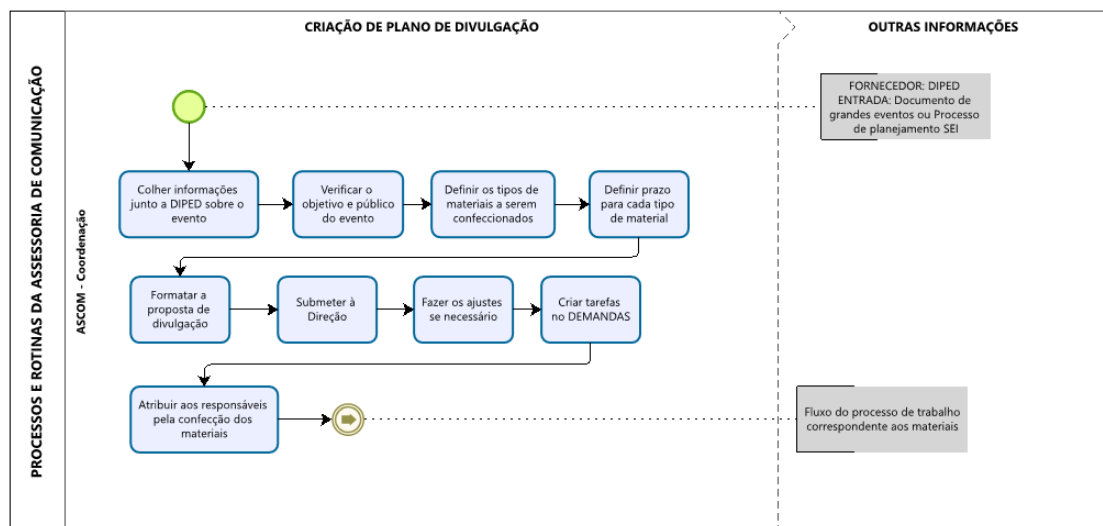


2.2.4 Divulgação de Eventos - Planejamento



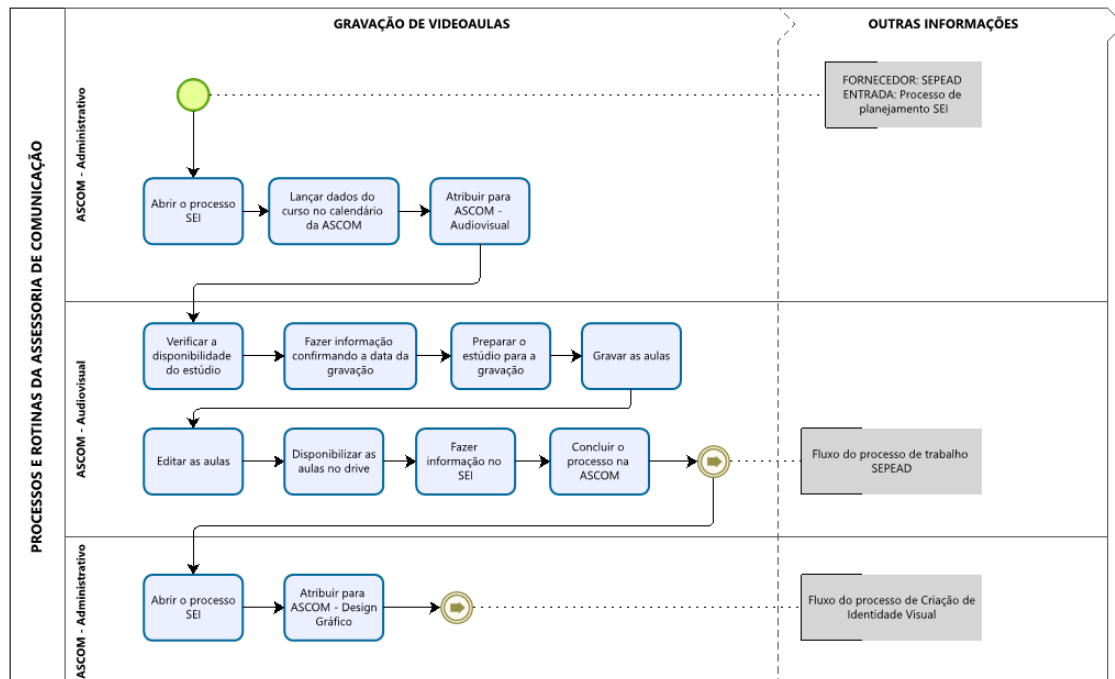
Powered by
brazagi
Modeler

2.2.5 Criação de Plano de Divulgação

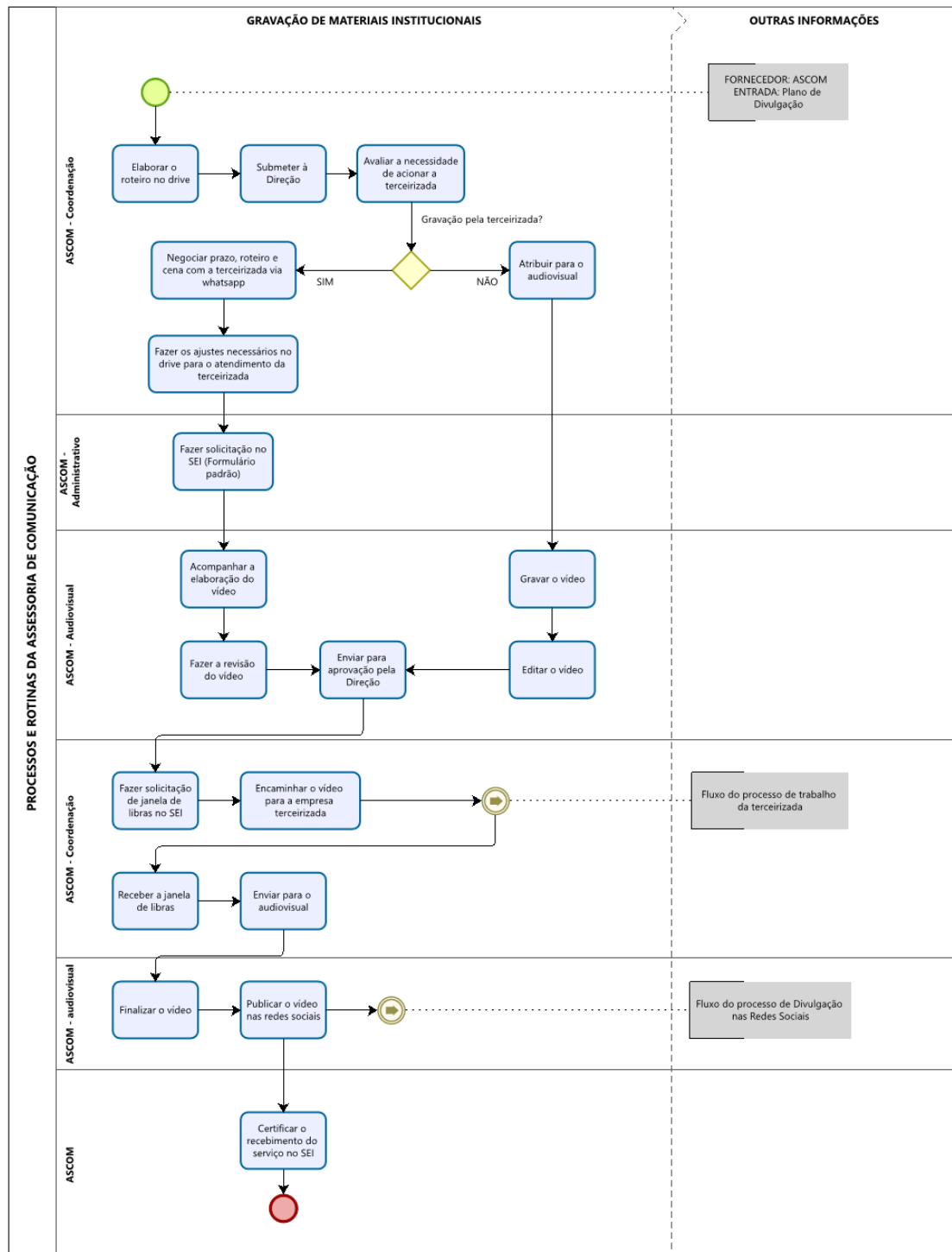


Powered by
brazagi
Modeler

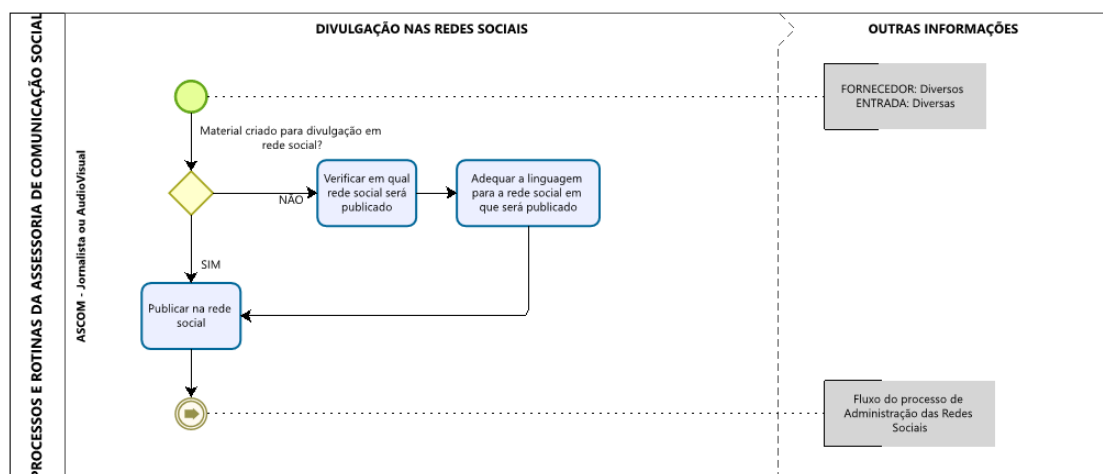
2.2.6 Gravação de Videoaulas



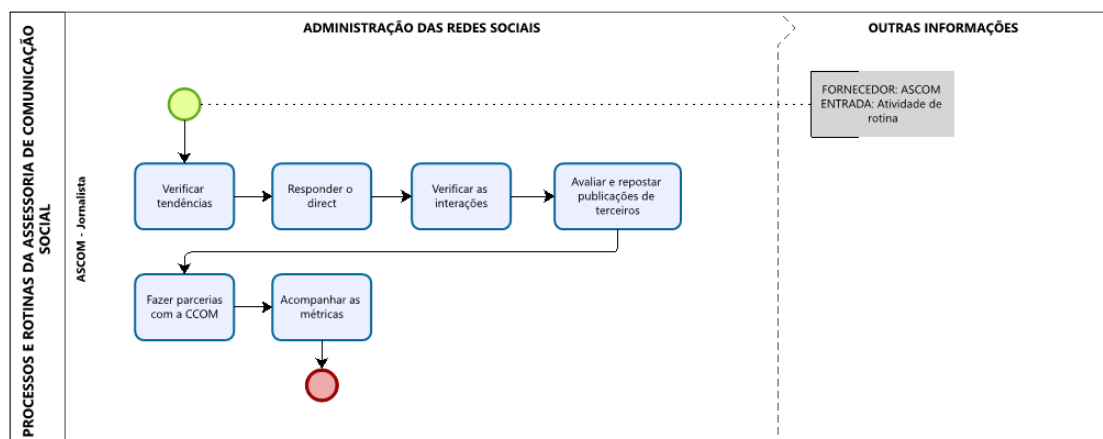
2.2.7 Gravação de Materiais Institucionais



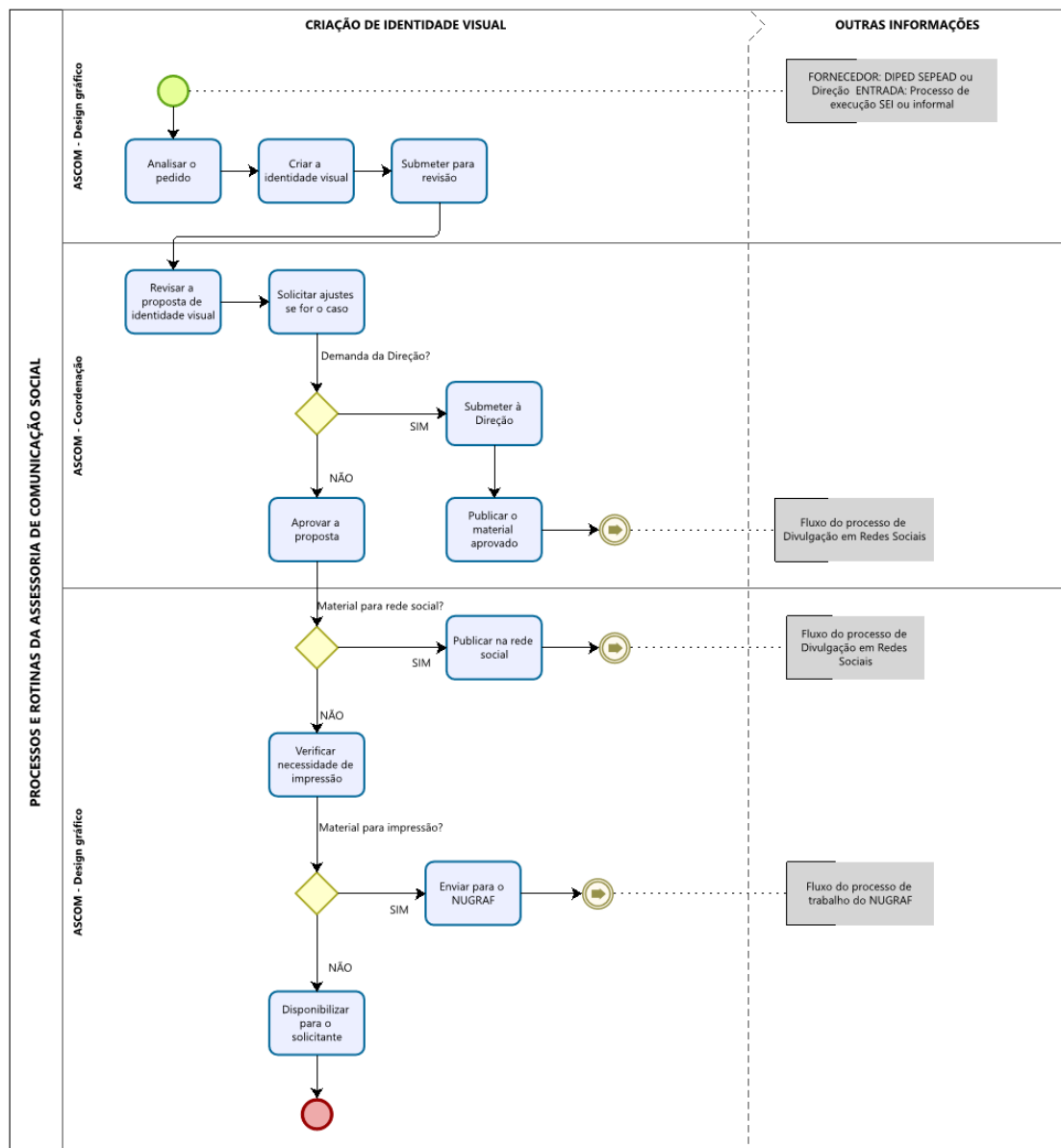
2.2.8 Divulgação nas Redes Sociais



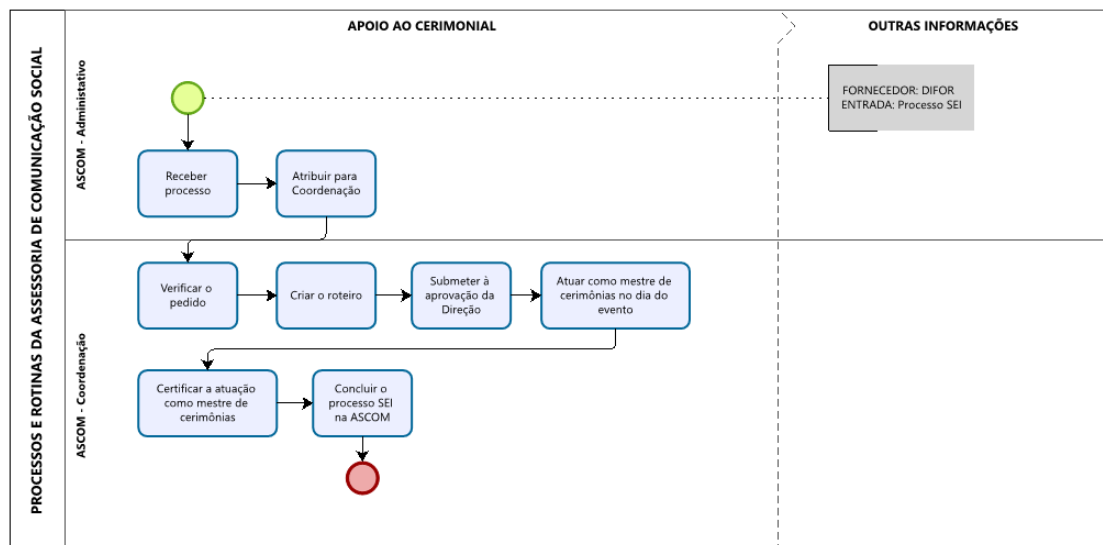
2.9 Administração das Redes Sociais



2.2.10 Criação de Identidade Visual

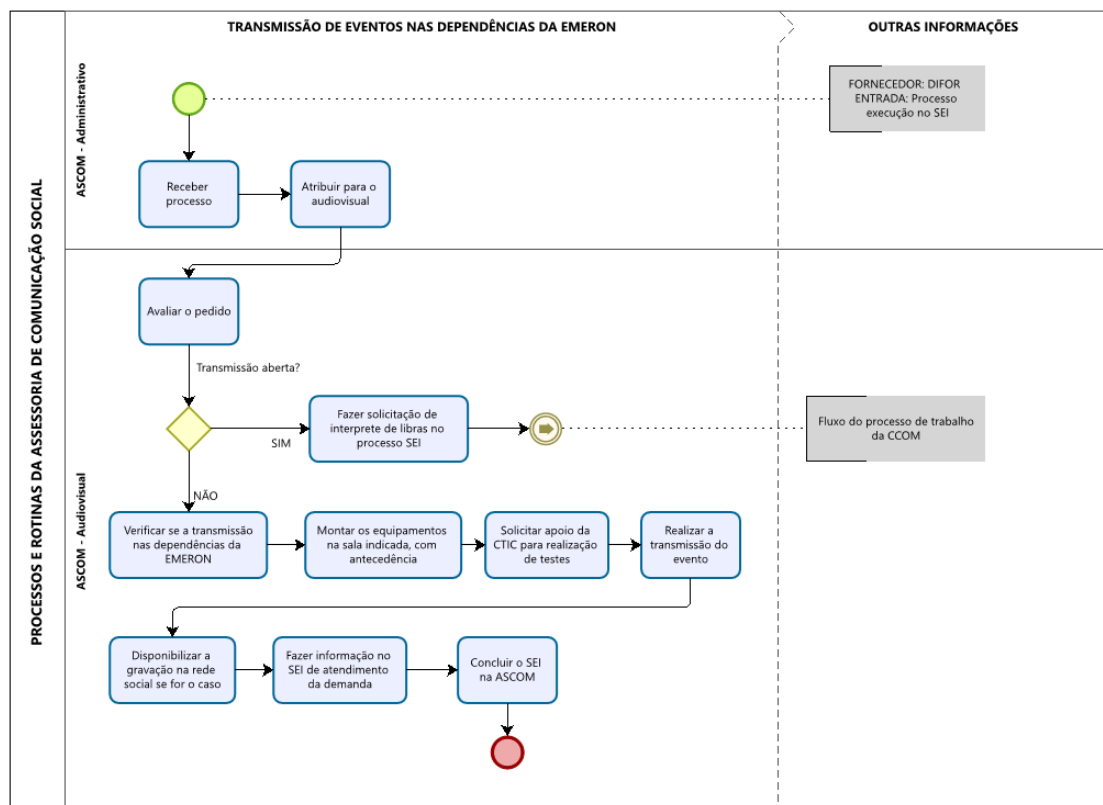


2.2.11 Apoio ao Cerimonial



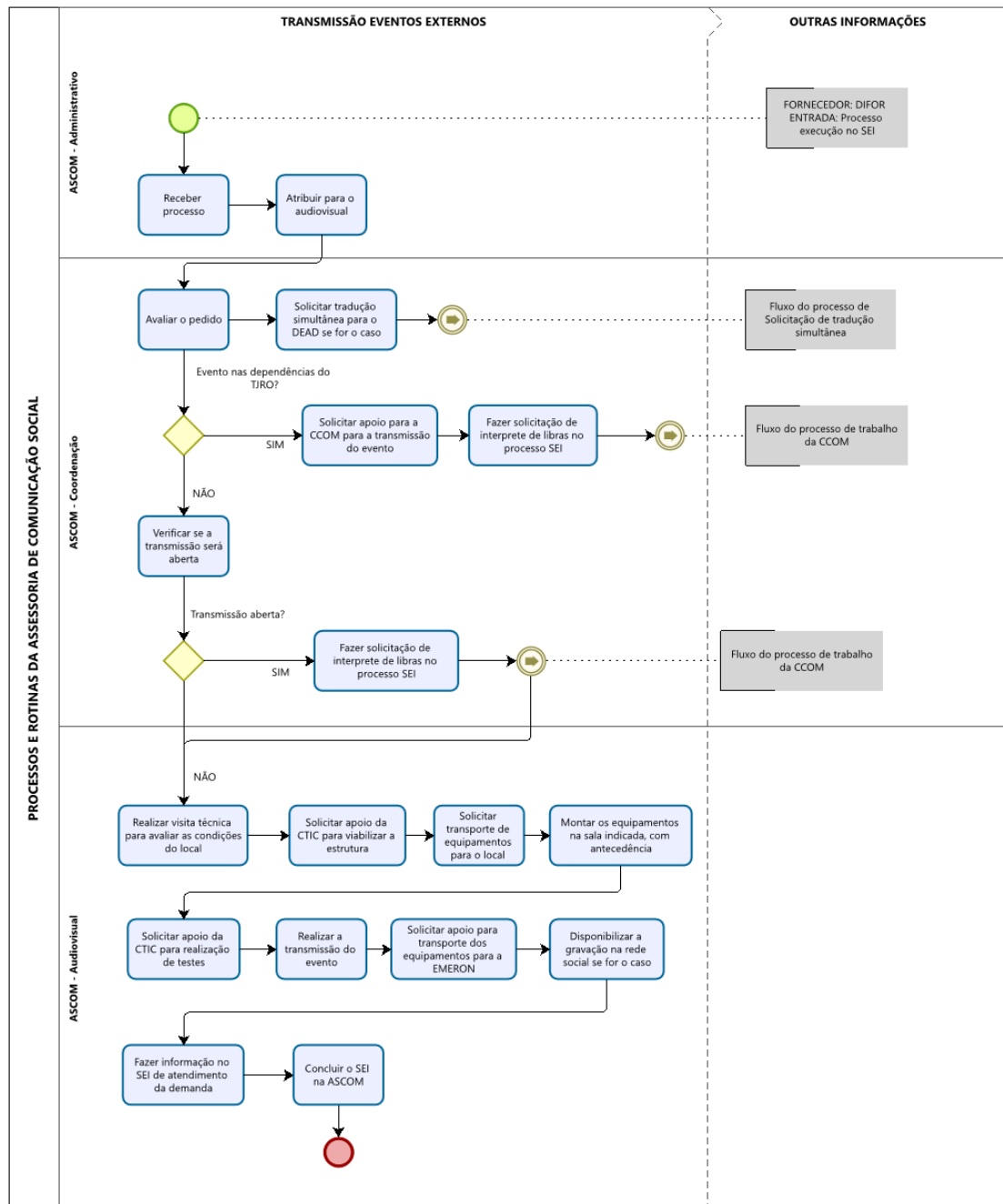
Powered by
brazagi
Modeler

2.2.12 Transmissão de Eventos nas Dependências da EMERON

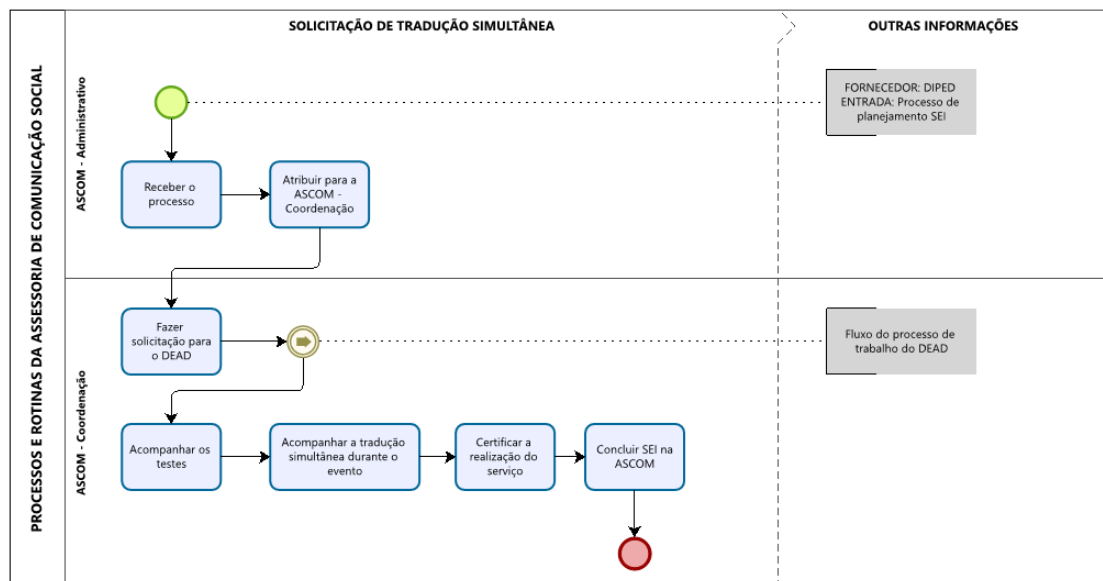


Powered by
brazagi
Modeler

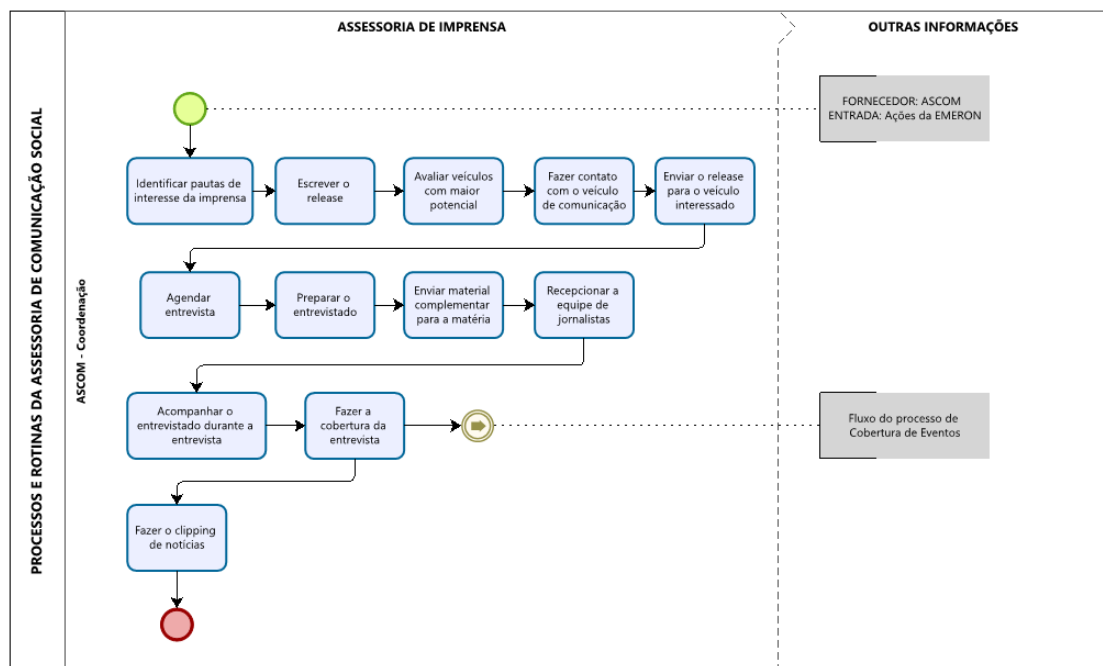
2.2.13 Transmissão de Eventos Externos



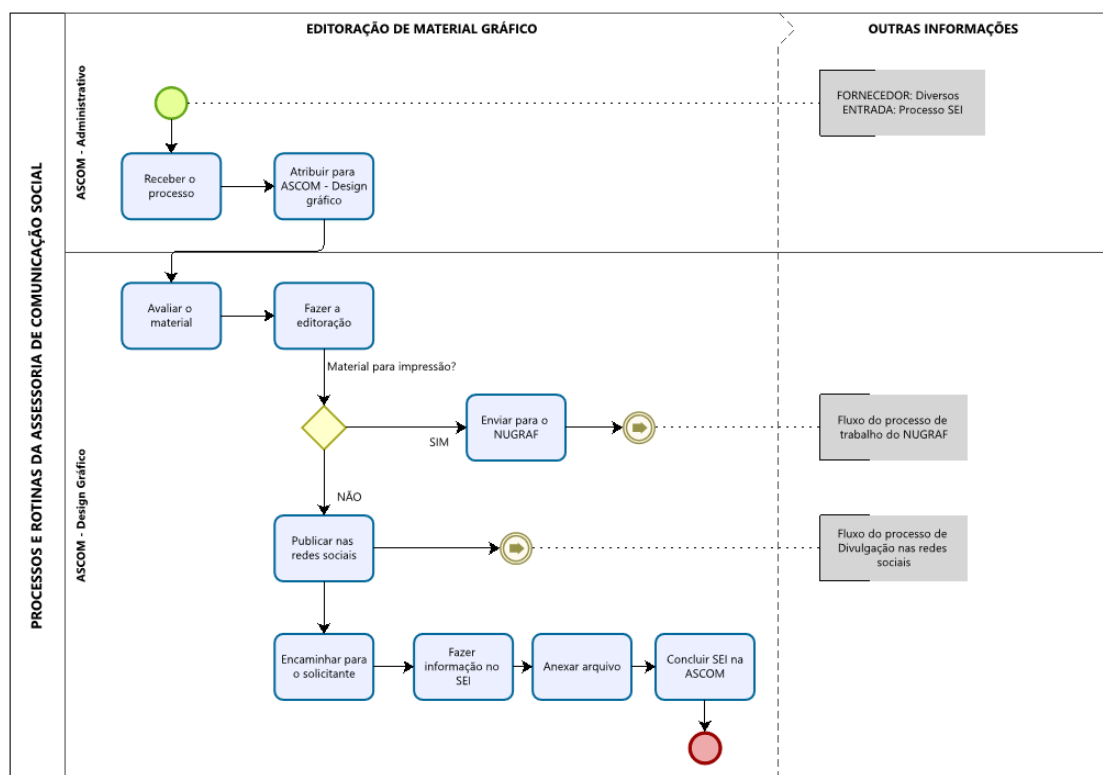
2.2.14 Tradução



2.2.15 Assessoria de Imprensa

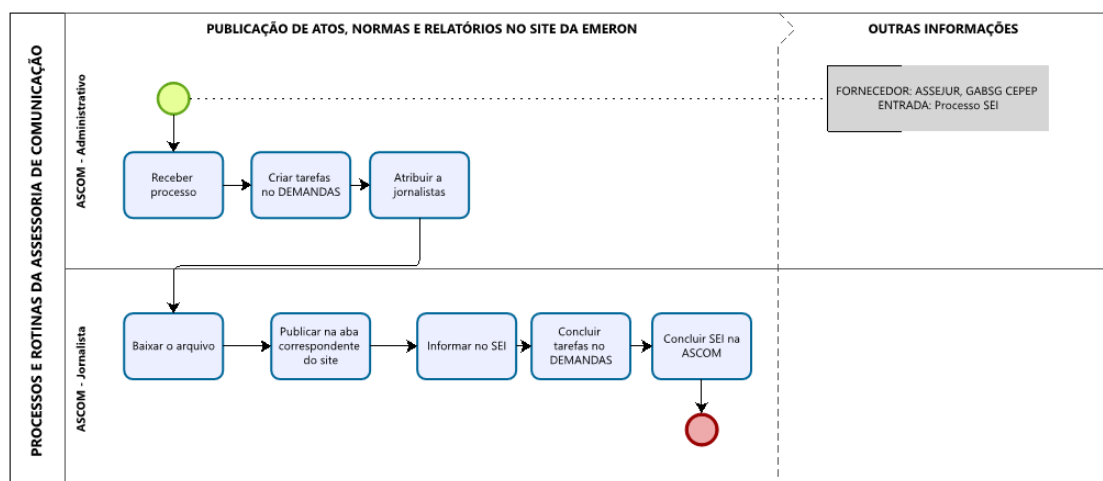


2.2.16 Edição de Material Gráfico



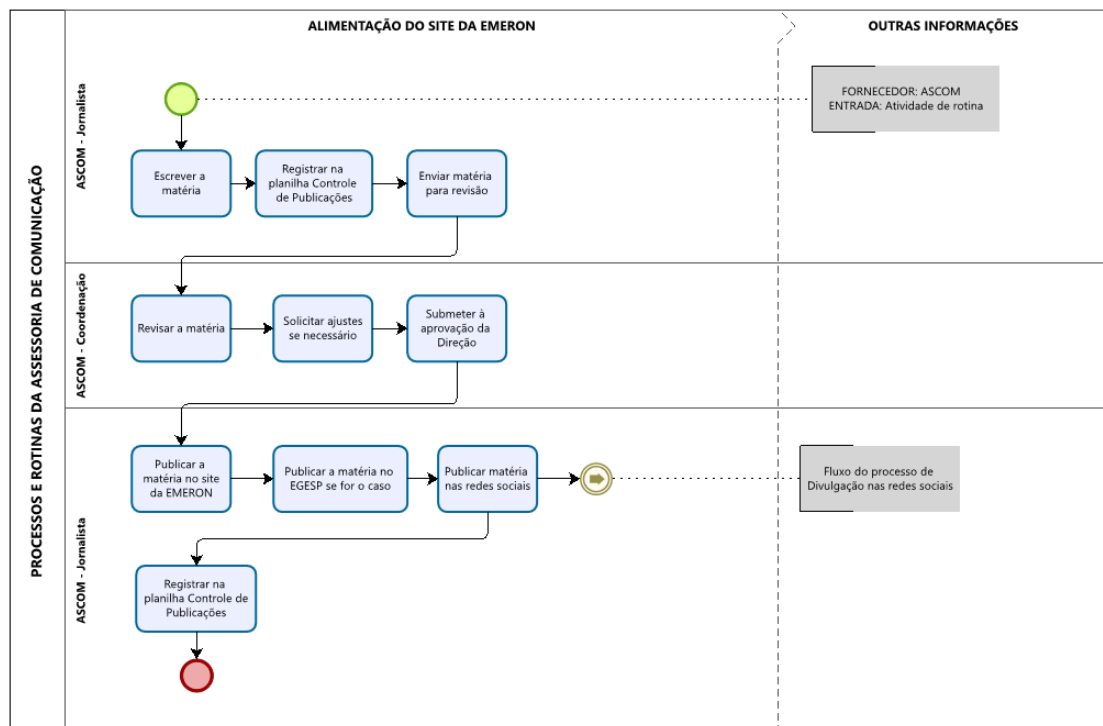
Powered by
bizagi
Modeler

2.2.17 Publicação de Atos, Normas e Relatórios no Site da Emeron

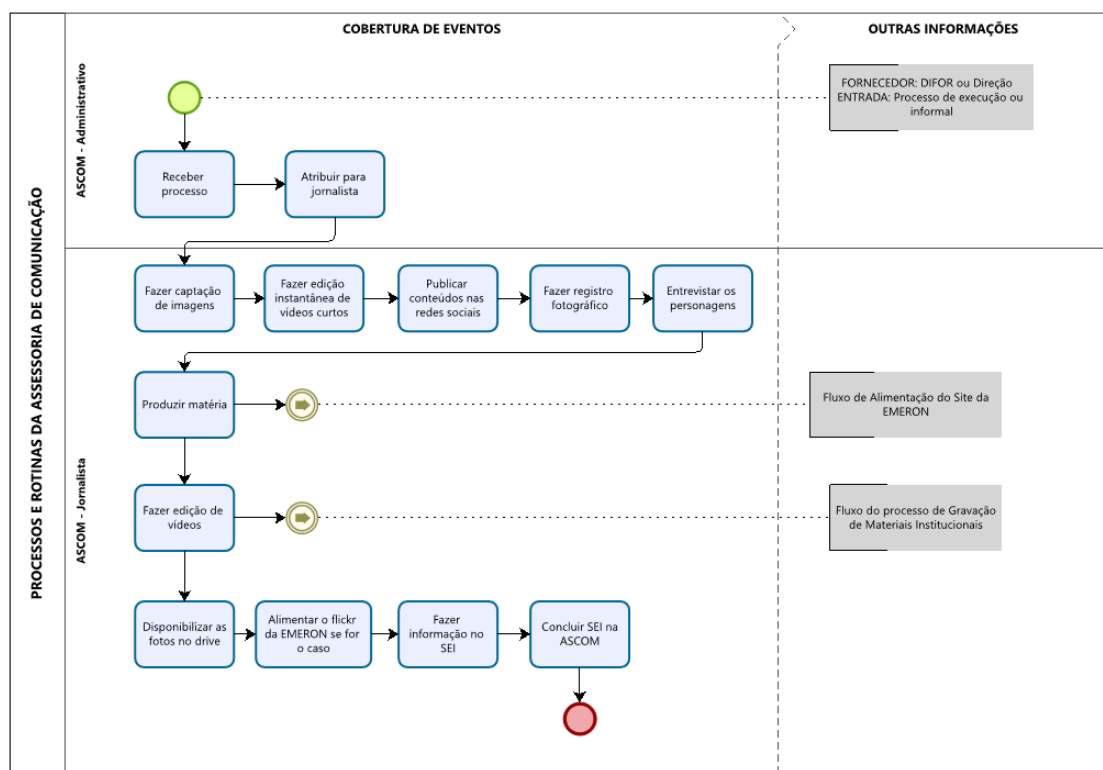


Powered by
bizagi
Modeler

2.2.18 Alimentação do Site da Emeron

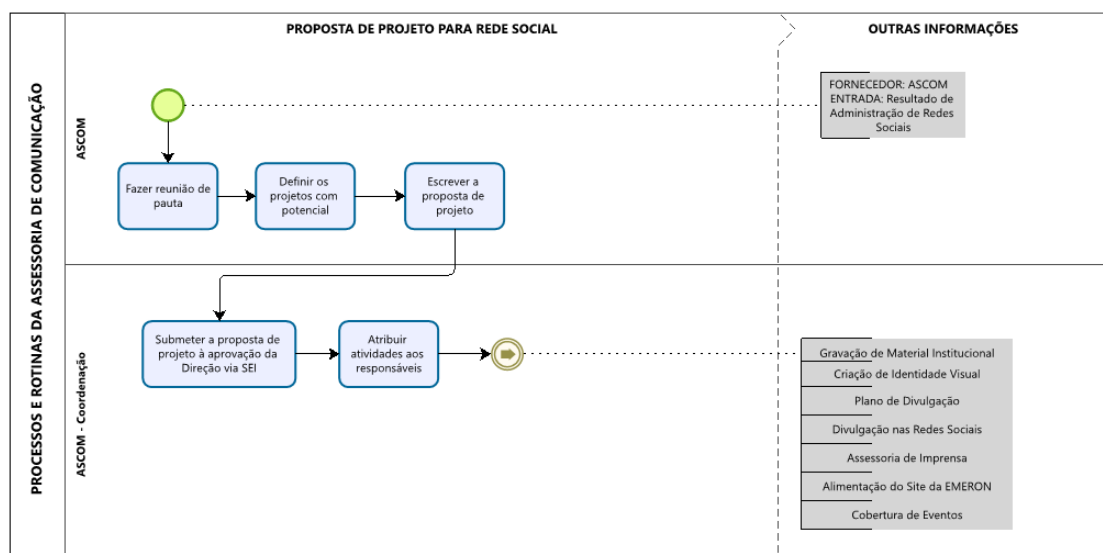


2.2.19 Cobertura de Eventos



Powered by
brazgi
Modeler

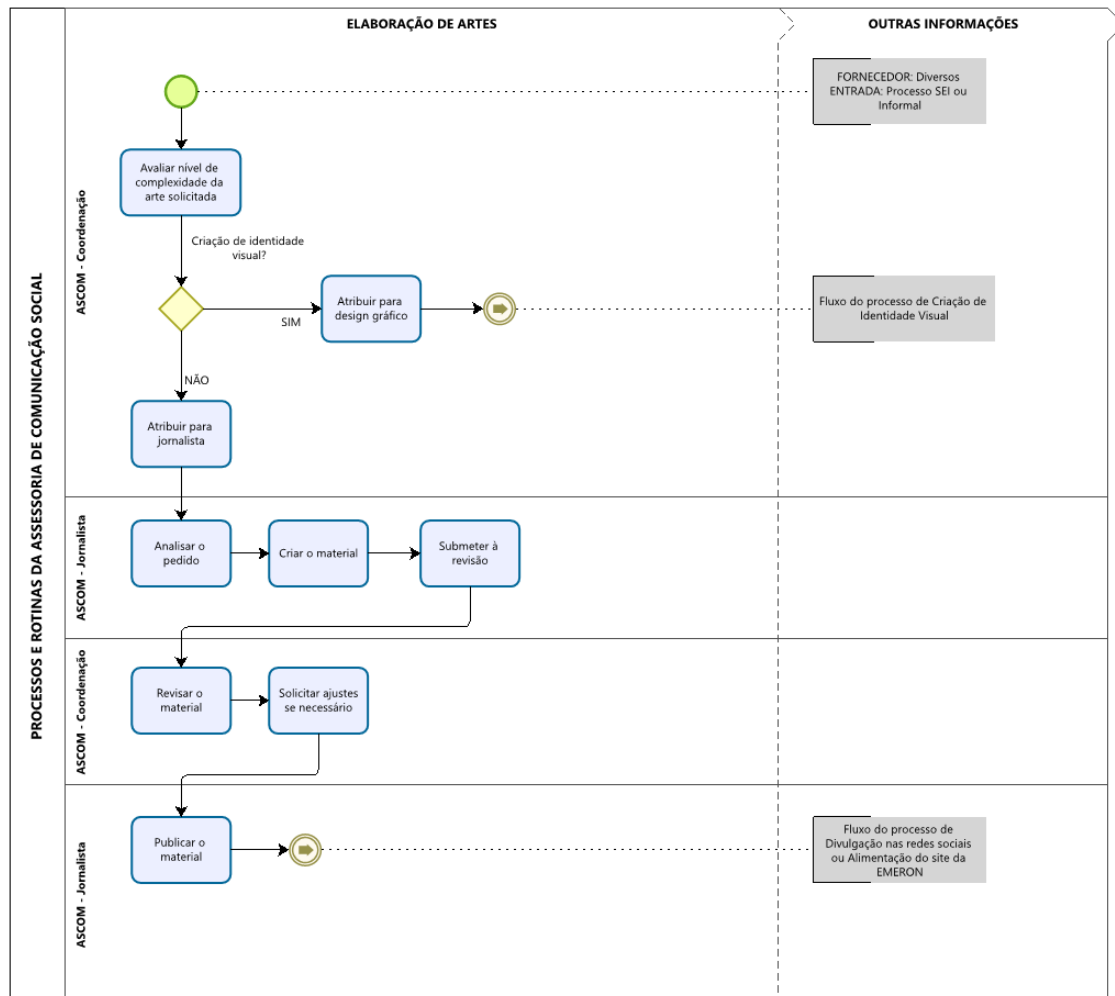
2.2.20 Proposta de Projeto para Rede Social



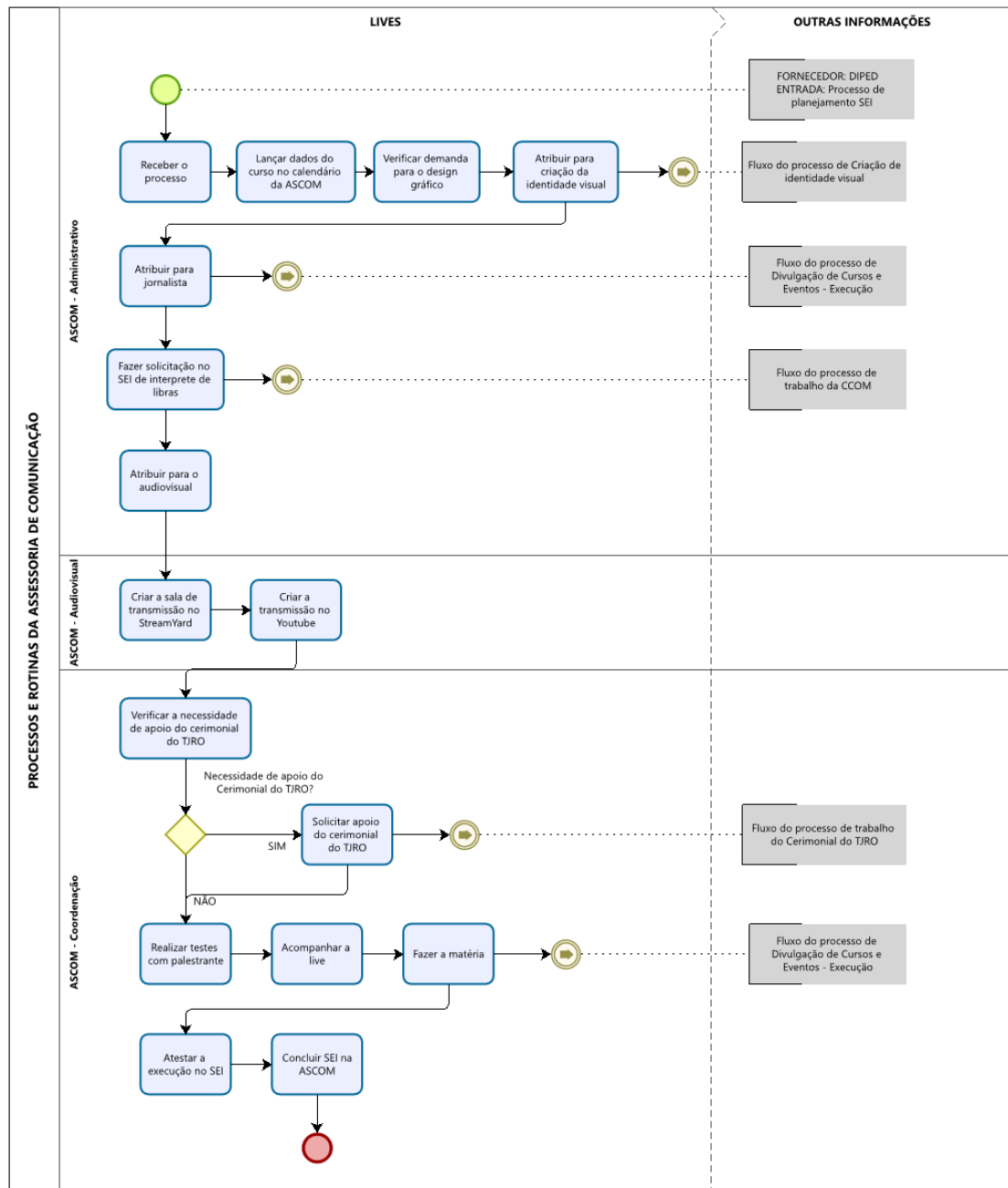
Powered by
brazgi
Modeler



2.2.21 Elaboração de Artes



2.2.22 Lives





2.3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Atendimento de demandas (AD)	Assessoria de Comunicação	Assessora de Comunicação
Descrição do Produto: Tempo médio de atendimento às demandas que chegam à Assessoria de Comunicação		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
90% das demandas com resposta no prazo estipulado .		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	90% das demandas atendidas
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$AD = 0,9a \leq b$ a=total de demandas no período b=total de demandas atendidas no prazo

* ND Não definido



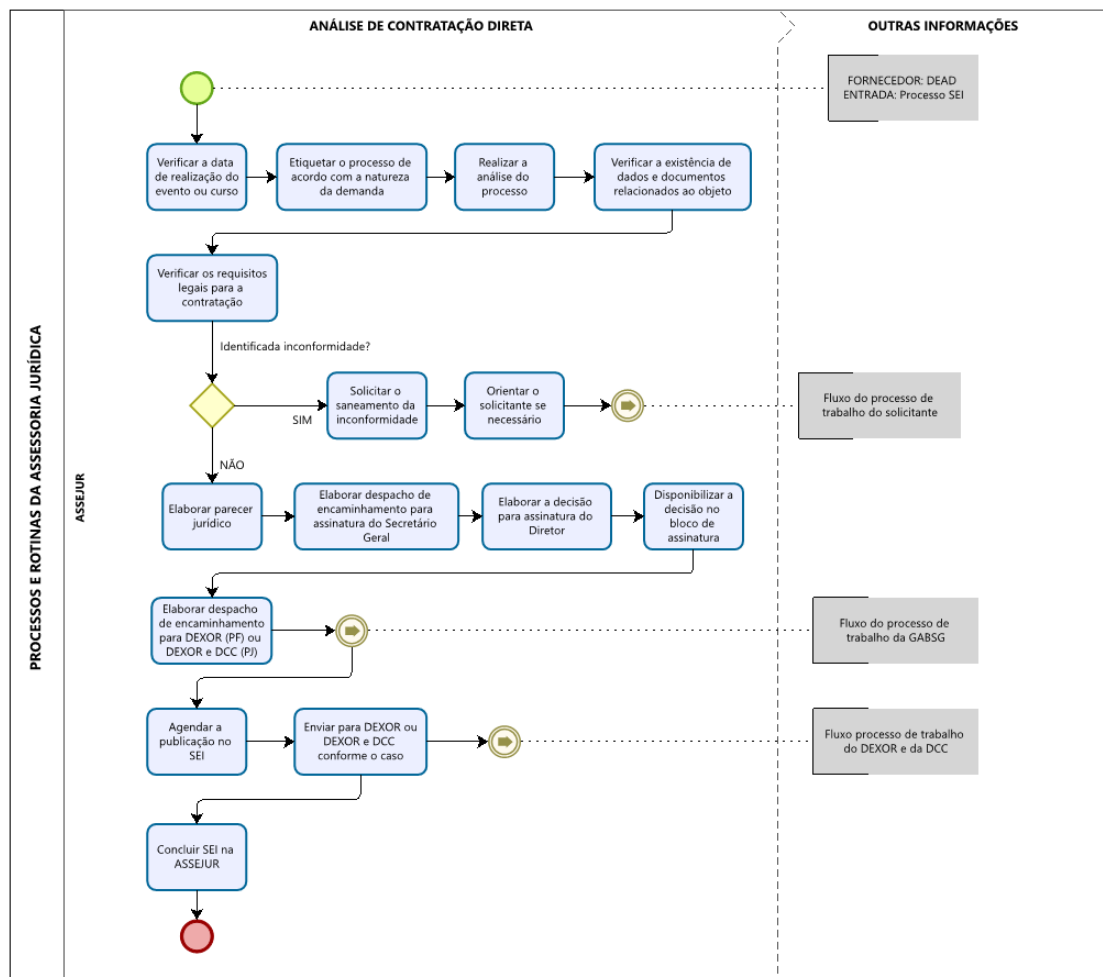
3. PROCESSO E ROTINAS DA ASSESSORIA JURÍDICA

3.1. Informações sobre o Processo

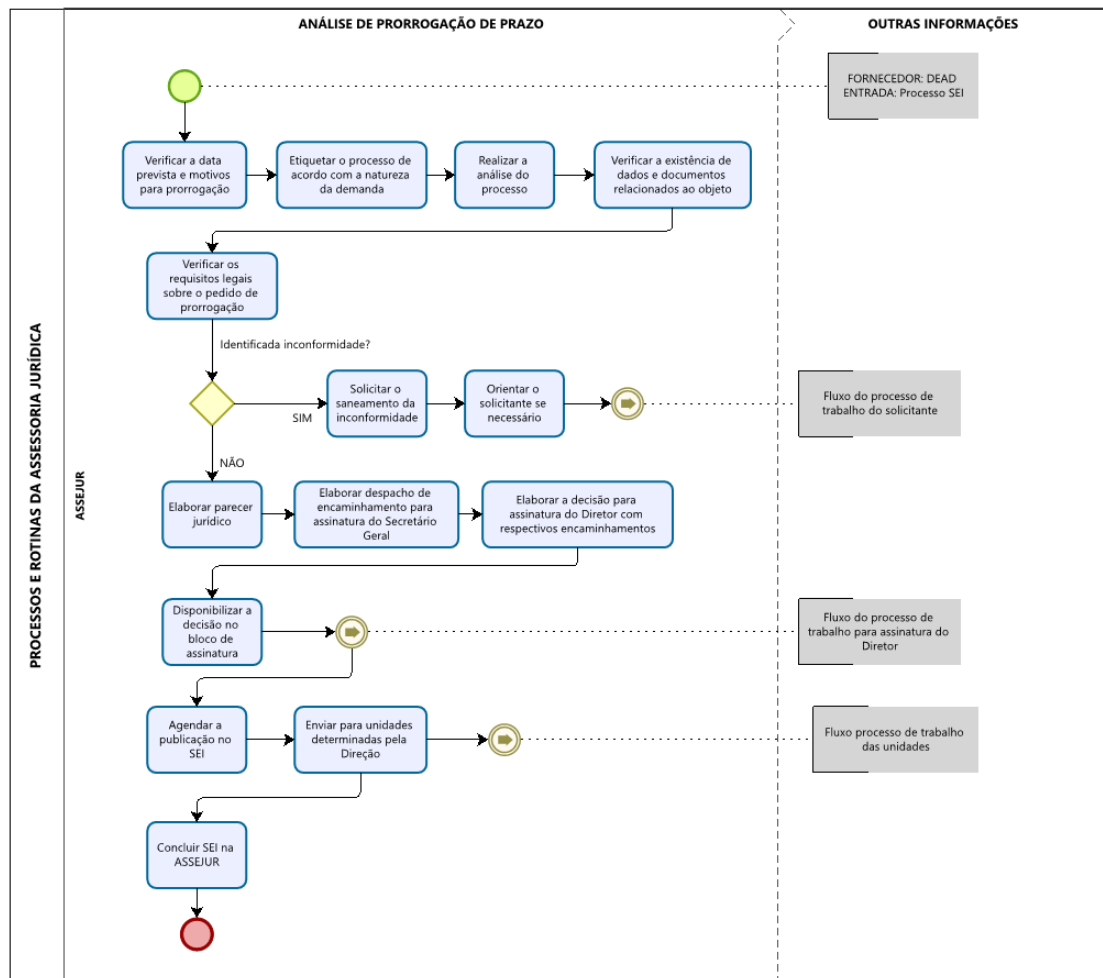
MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Promover a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário e da administração pública do Estado de Rondônia.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	Diversos
Objetivo do Processo	Assessorar juridicamente as atividades da Emeron.
Produto do Processo	Parecer jurídico
Sistemas Utilizados	SEI e EMERONWEB
Gestor do Processo	Assessor JURÍDICO
Substituto	Substituto automático da Assessor Jurídico
Última Atualização	3 de setembro de 2025

3.2. Fluxograma do Processo

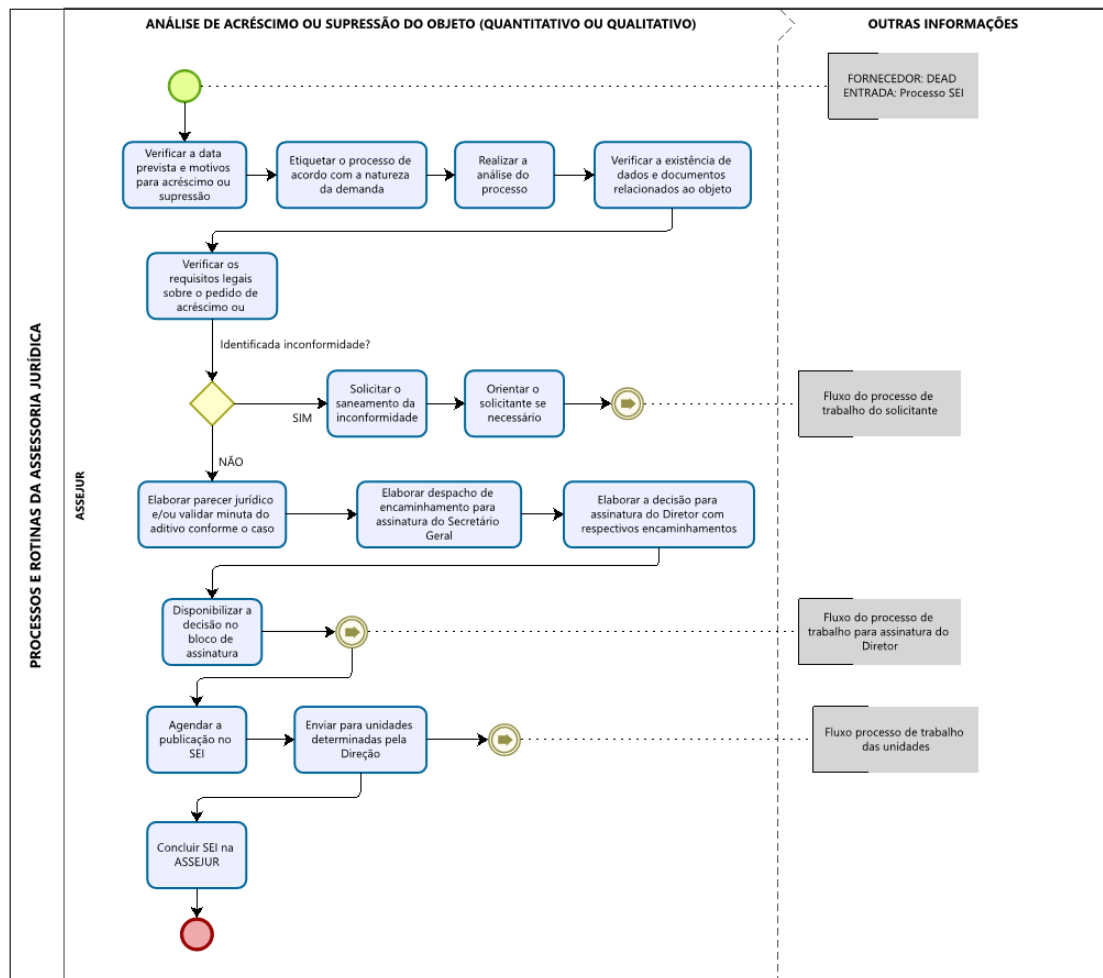
3.2.1 Análise de Contratação Direta



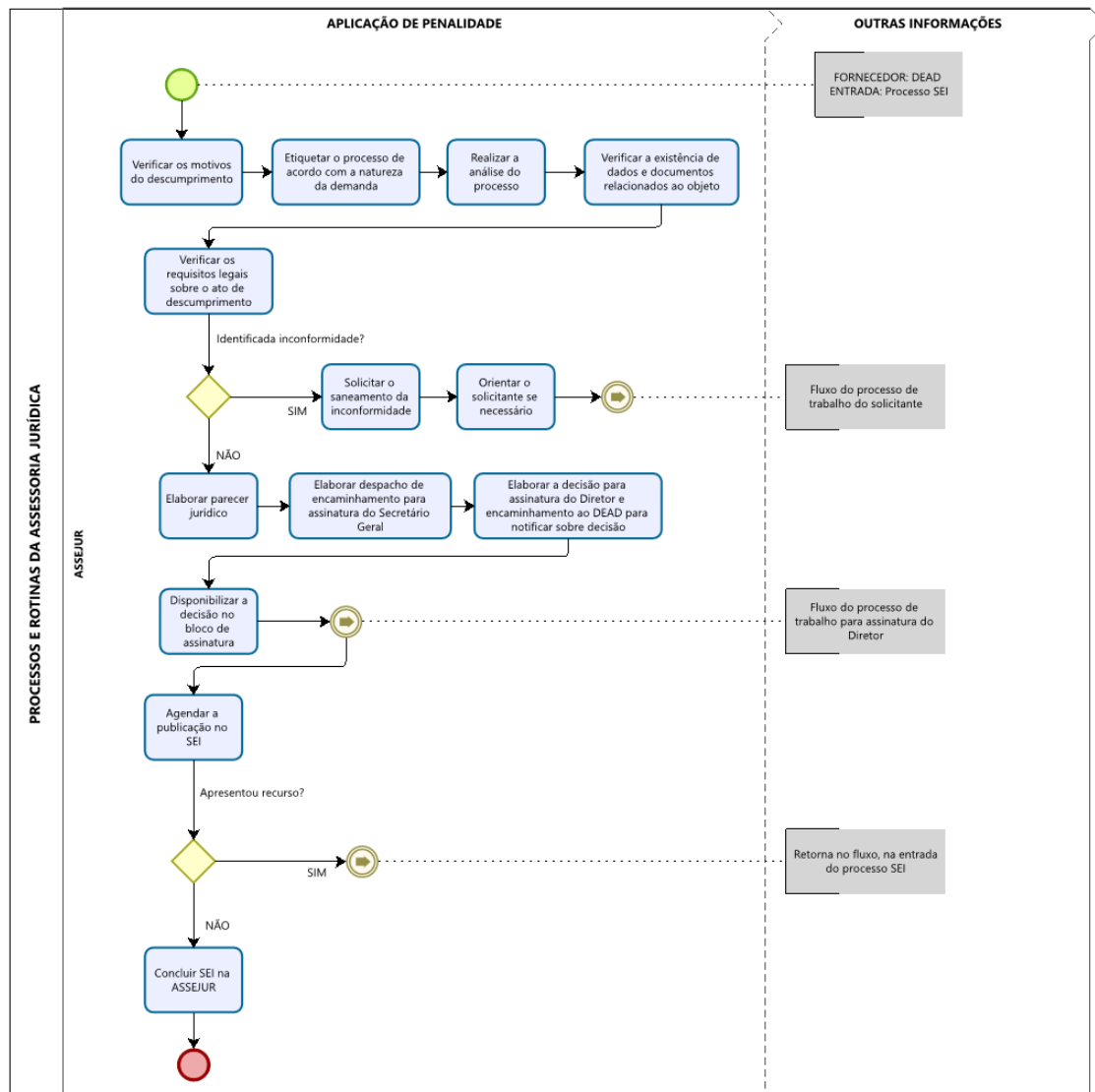
3.2.2 Análise de Prorrogação de Prazo



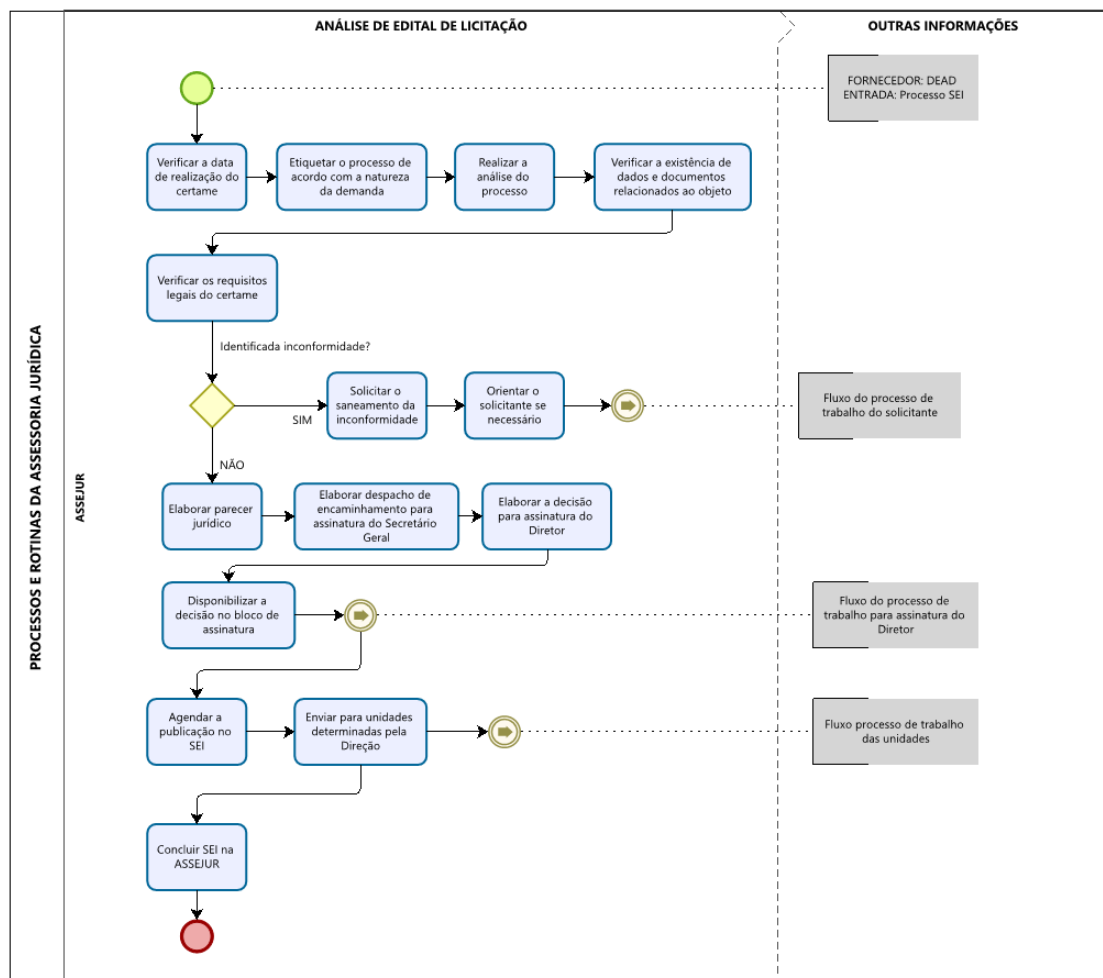
3.2.3 Análise de Acréscimo ou Supressão do Objeto (Quantitativo ou Qualitativo)



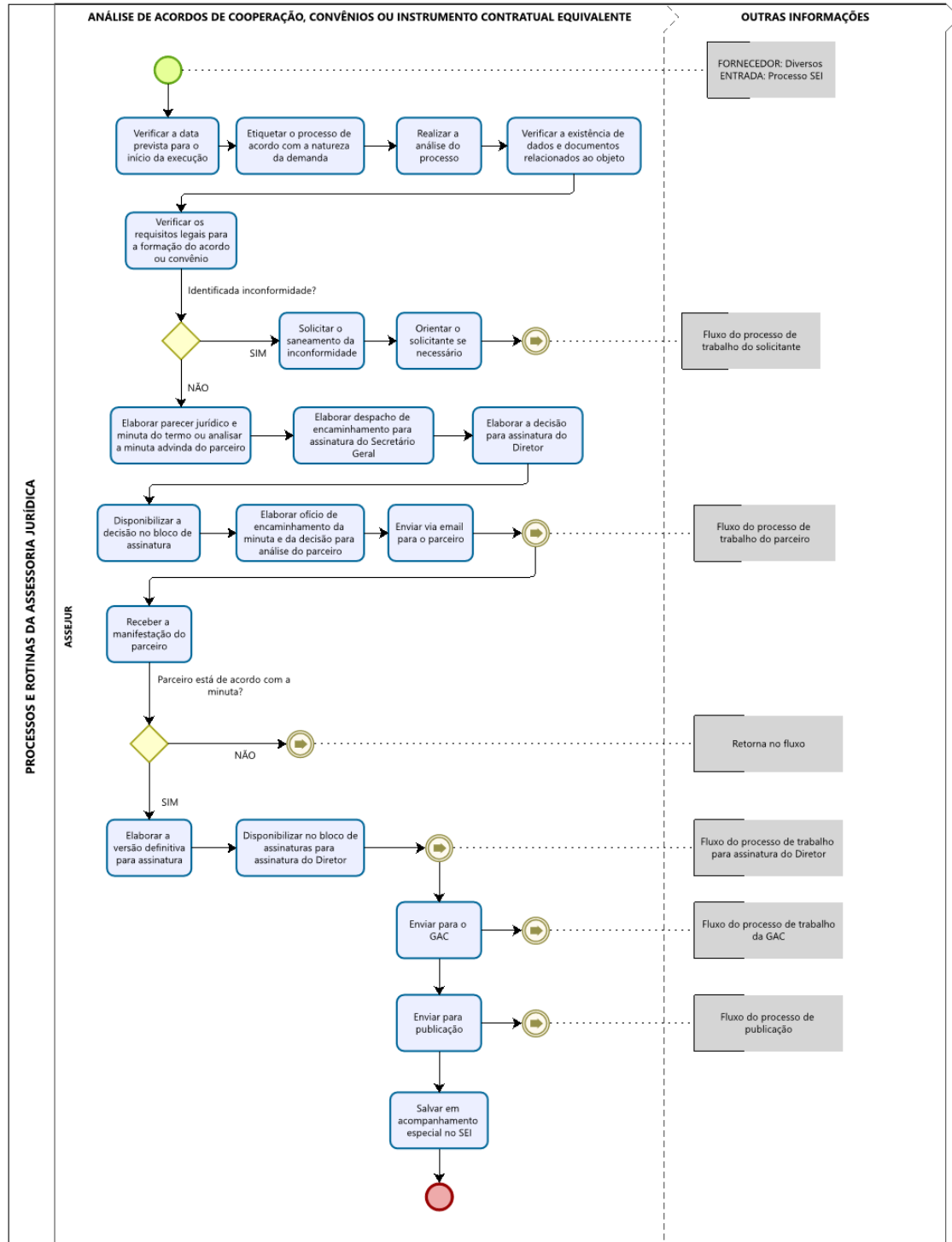
3.2.4 Aplicação de Penalidade



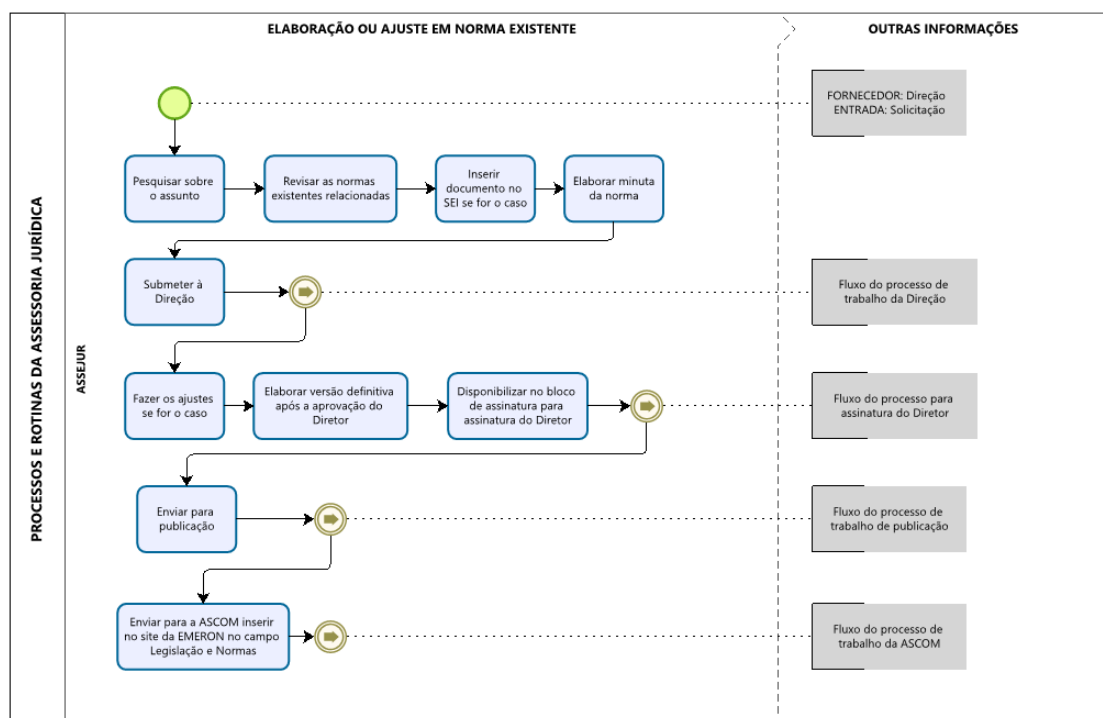
3.2.5 Análise de Edital de Licitação



3.2.6 Análise de Acordos de Cooperação, Convênios ou Instrumentos Contratuais Equivalentes



3.2.7 Elaboração ou Ajuste em Norma Existente





3.3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Atendimento de demandas (AD)	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico
Descrição do Produto: Tempo médio de atendimento às demandas que chegam à Assessoria Jurídica		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
90% das demandas com resposta no prazo estipulado .		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	90% das demandas atendidas
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$AD = 0,9a \leq b$ a=total de demandas no período b=total de demandas atendidas no prazo

* ND Não definido



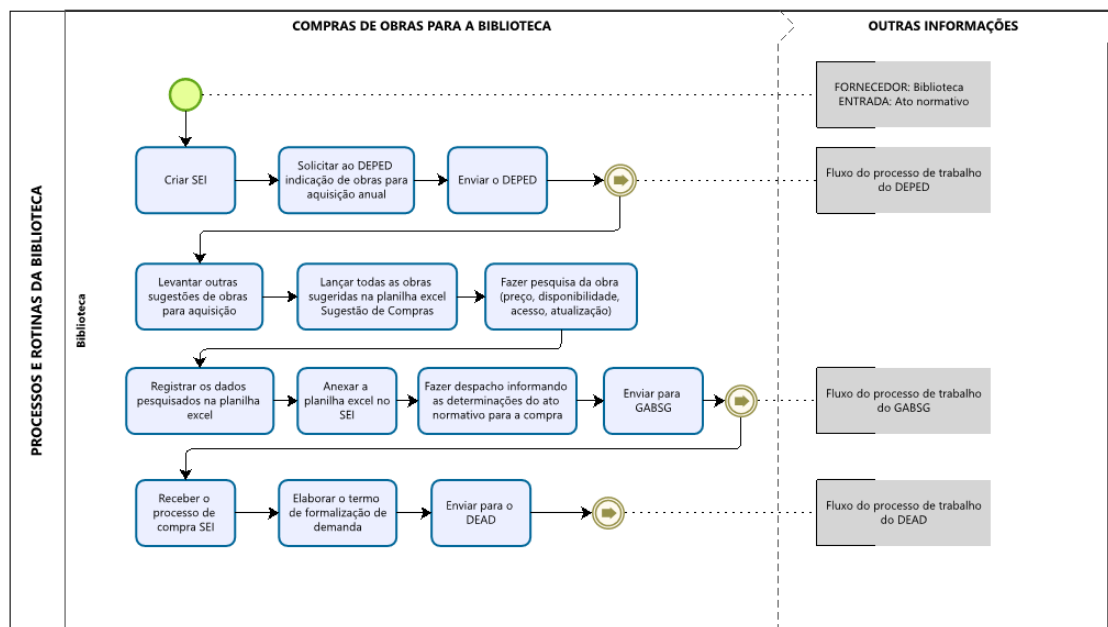
4. PROCESSO E ROTINAS DA BIBLIOTECA

4.1. Informações sobre o Processo

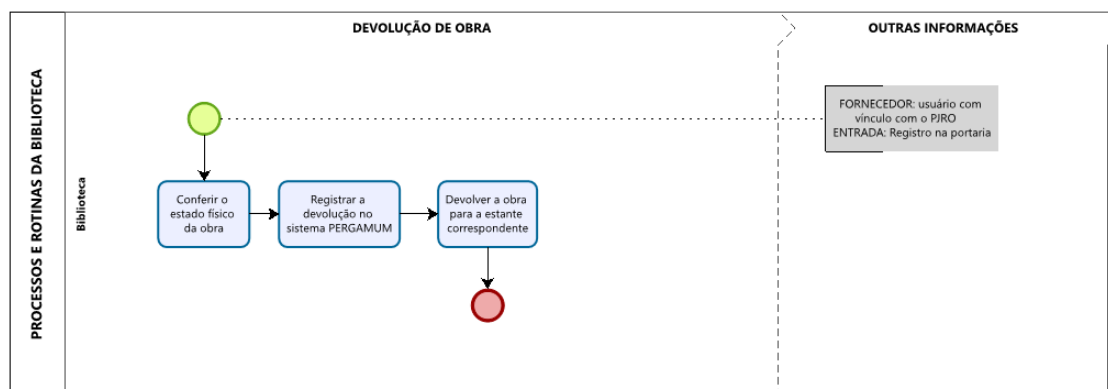
MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Promover a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário e da administração pública do Estado de Rondônia.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	Diversos
Objetivo do Processo	Realizar atividades de classificação, catalogação, indexação, divulgação e manutenção, bem como à recuperação e disseminação de informações e ao atendimento ao usuário.
Produto do Processo	Gestão do acervo
Sistemas Utilizados	SEI, EMERONWEB
Gestor do Processo	Bibliotecária
Substituto	Substituto automático da Bibliotecária
Última Atualização	3 de setembro de 2025

4.2. Fluxograma do Processo

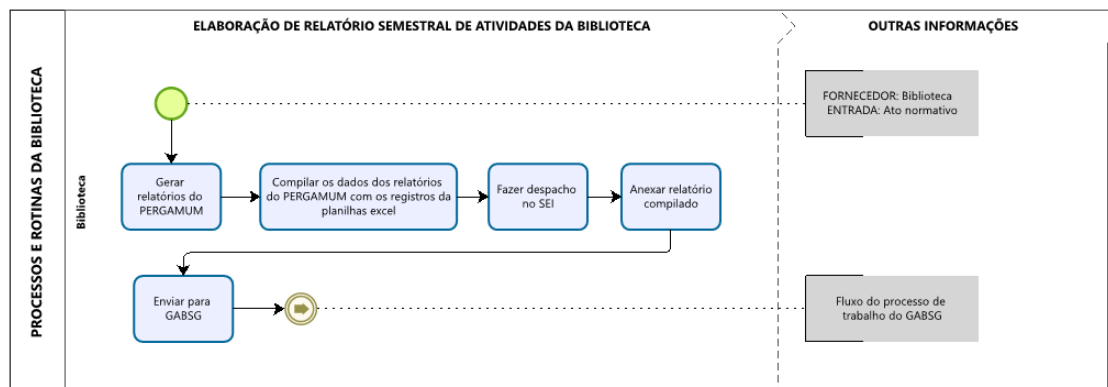
4.2.1 Compras de Obras para a Biblioteca



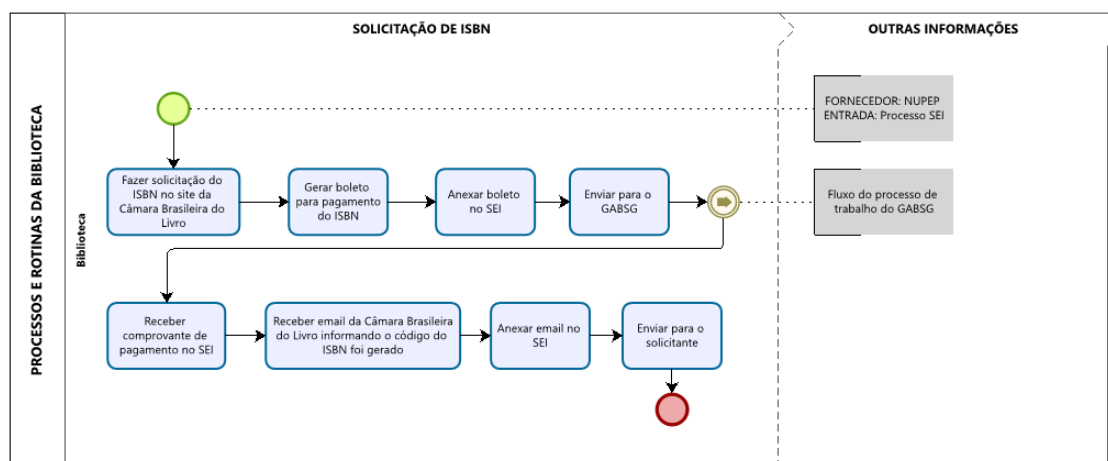
4.2.2 Devolução de Obras



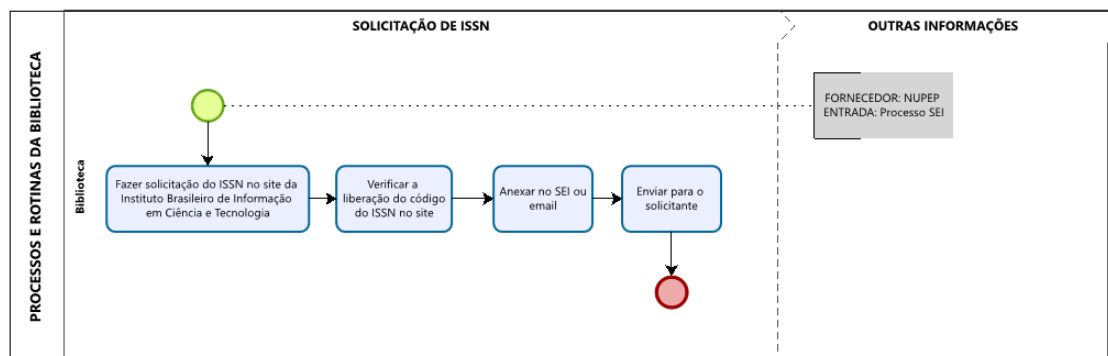
4.2.3 Elaboração de Relatório Semestral de Atividades da Biblioteca



4.2.4 Solicitação de ISBN

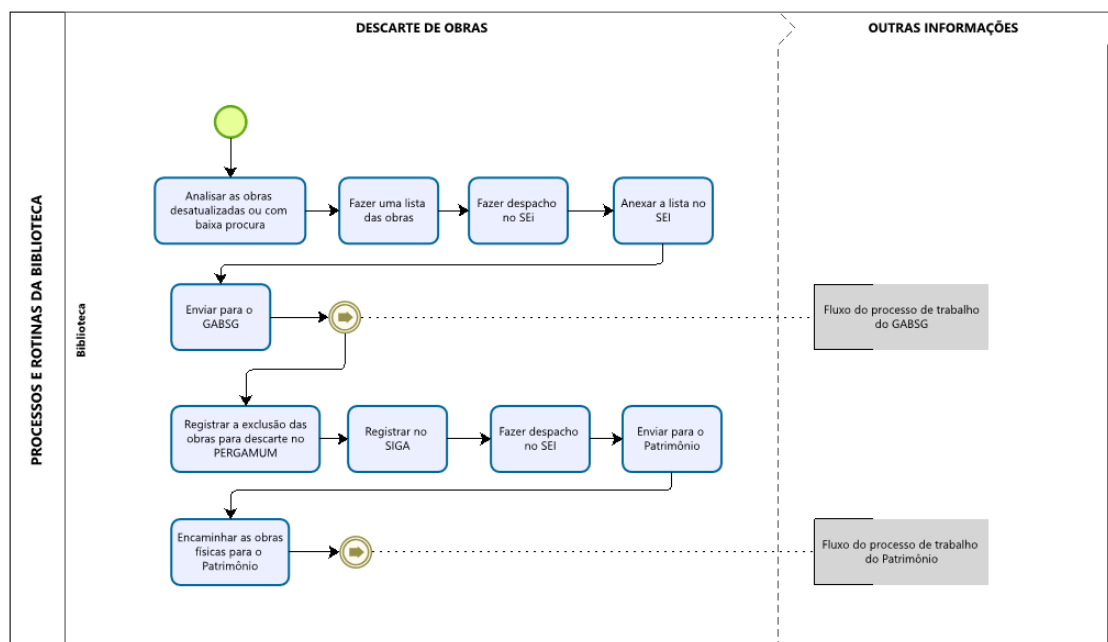


4.2.5 Solicitação de ISSN



Powered by
bizagi
Modeler

4.2.6 Descarte de Obras



Powered by
bizagi
Modeler



4.3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Atendimento de demandas (AD)	Biblioteca	Bibliotecária
Descrição do Produto: Tempo médio de atendimento às demandas que chegam à Biblioteca.		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
90% das demandas com resposta no prazo estipulado .		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	90% das demandas atendidas
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$AD = 0,9a \leq b$ a=total de demandas no período b=total de demandas atendidas no prazo

* ND Não definido

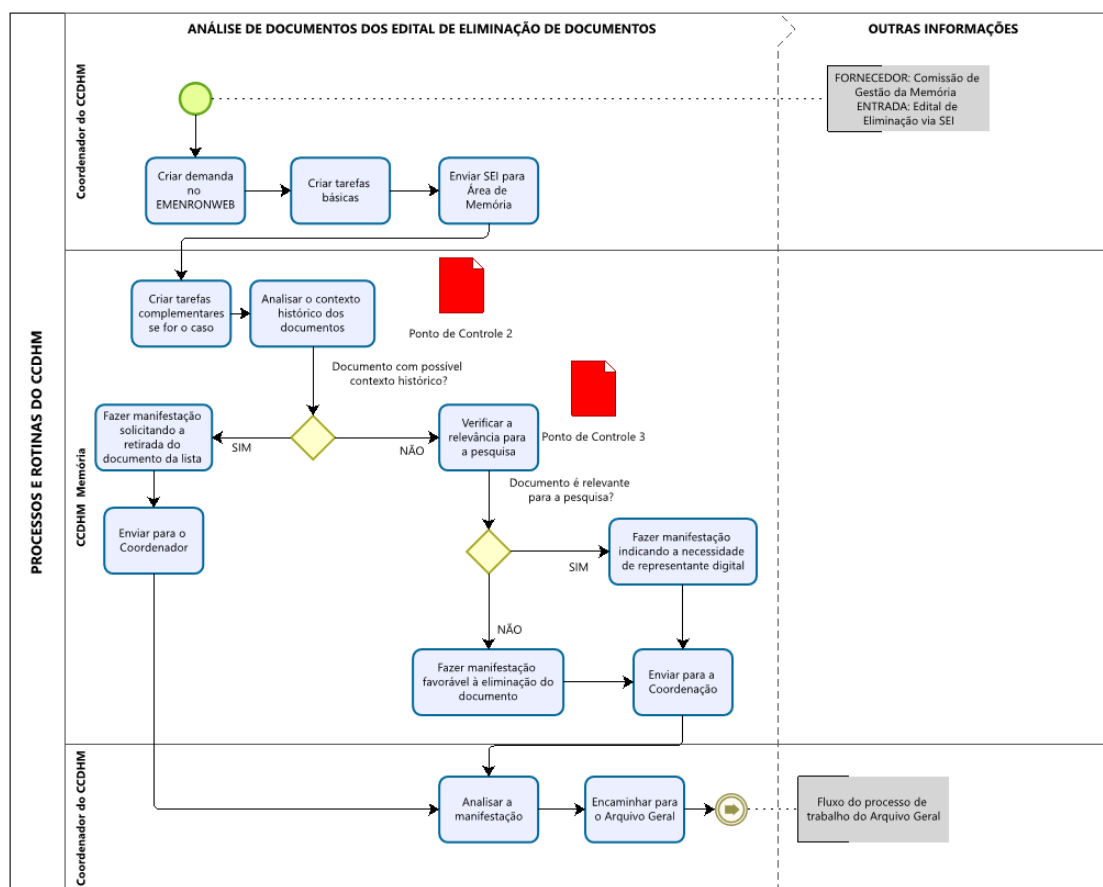


5. PROCESSO E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL, DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA DO PJRO

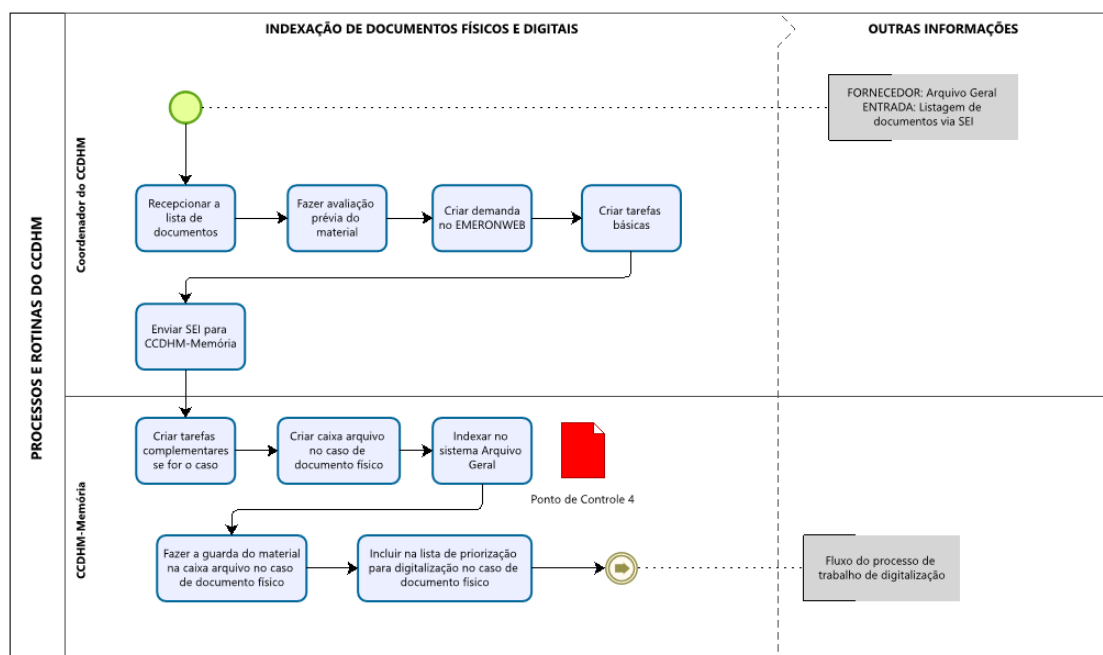
5.1. Informações sobre o Processo

MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Promover a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário e da administração pública do Estado de Rondônia.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	Diversos
Objetivo do Processo	Preservar e valorizar a história e a memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.
Produto do Processo	Preservação e difusão da história e da memória do PJRO
Sistemas Utilizados	SEI e EMERONWEB
Gestor do Processo	Coordenado do CCDHM
Substituto	Substituto automático do Coordenador do CCDHM
Última Atualização	3 de setembro de 2025

5.2.2 Análise de Documentos dos Editais de Eliminação de Documentos

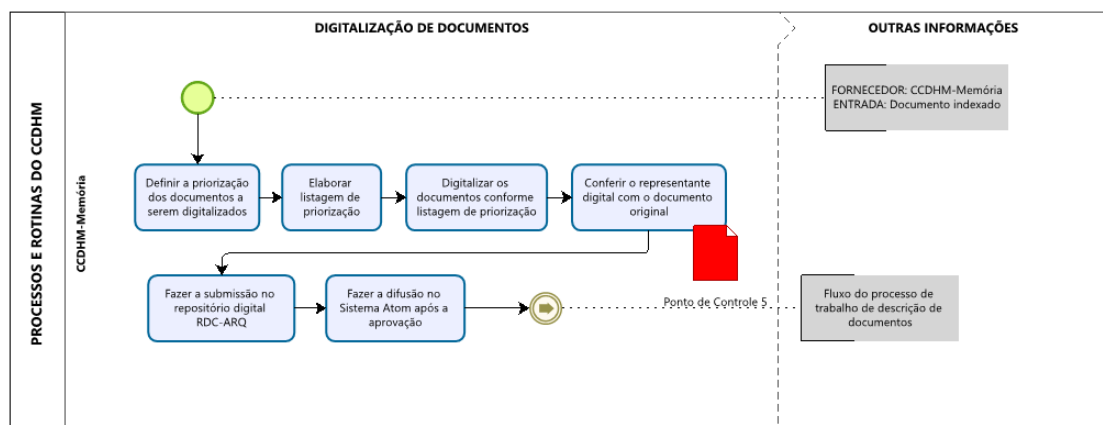


5.2.3 Indexação de Documentos Físicos e Digitais



Powered by
bizagi
Modeler

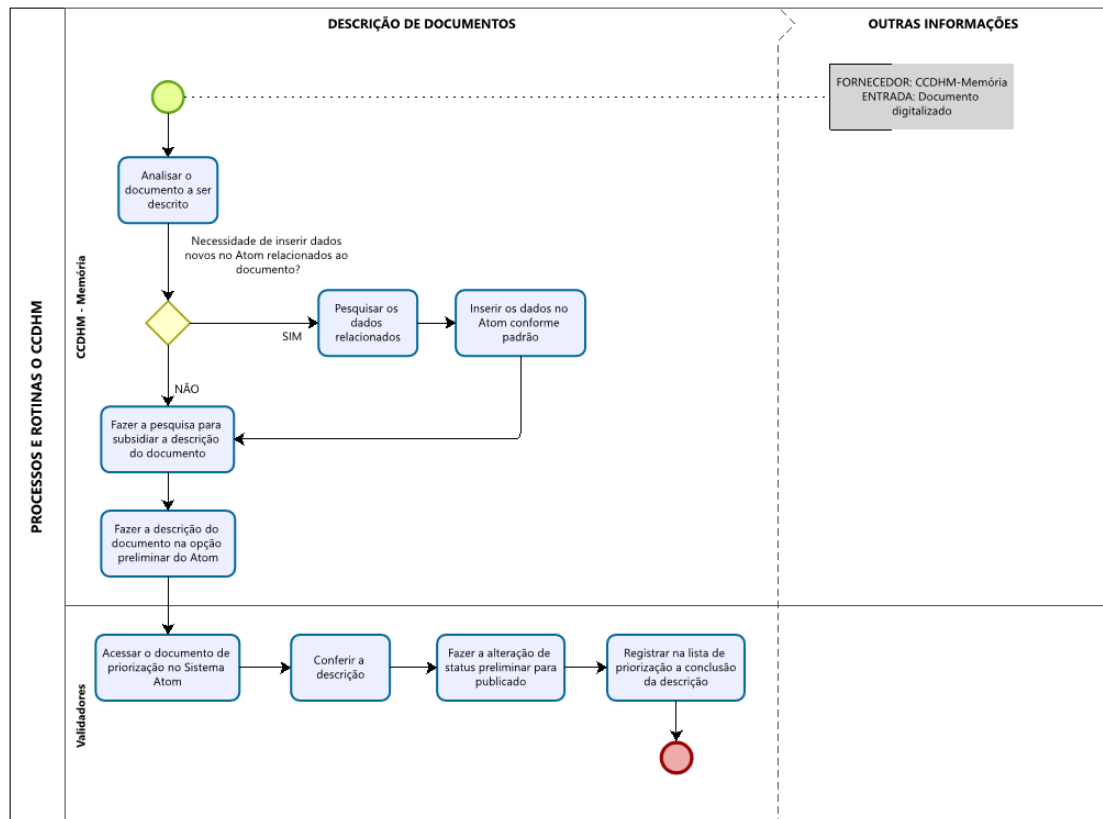
5.2.4 Digitalização de Documentos



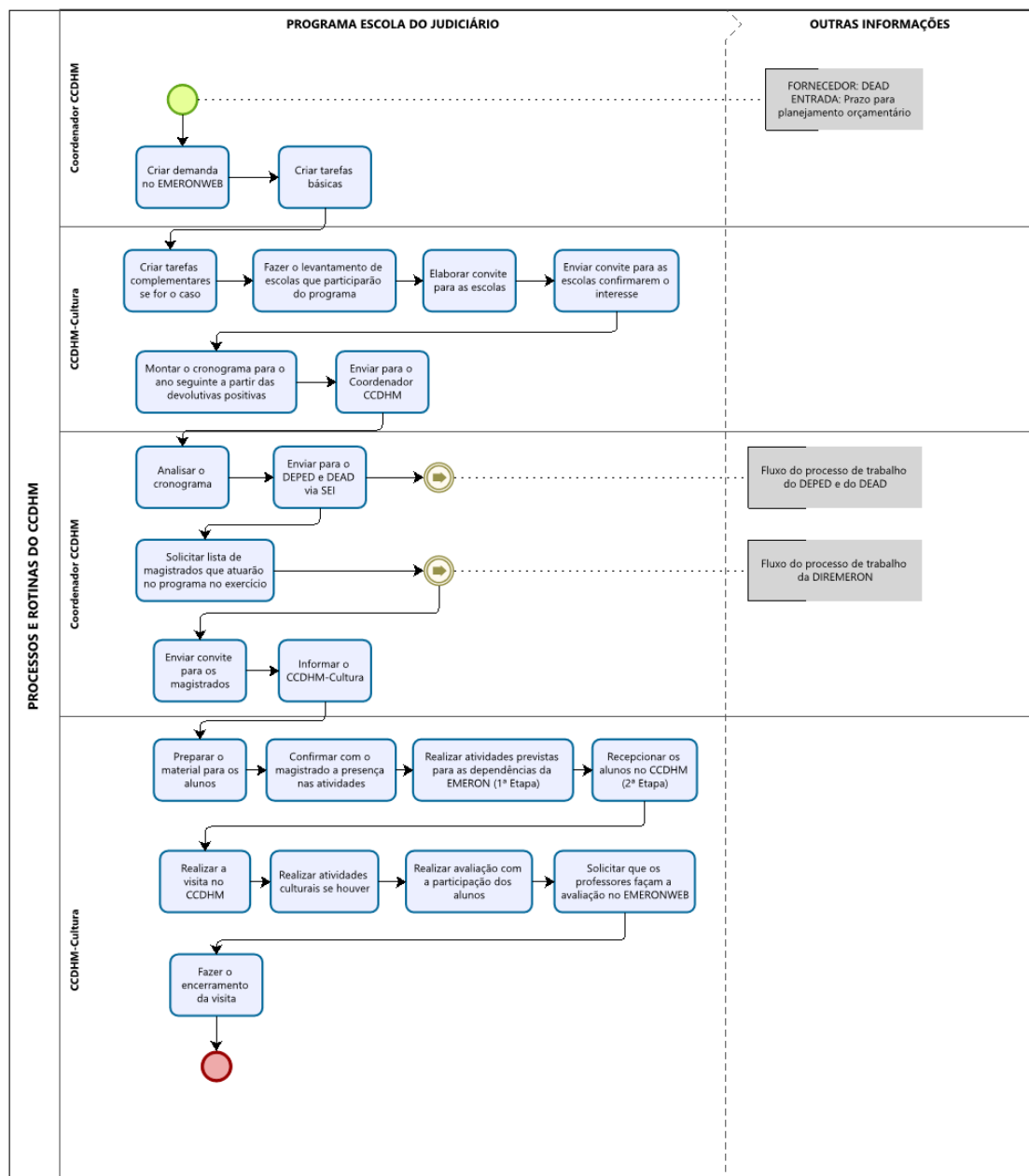
Powered by
bizagi
Modeler



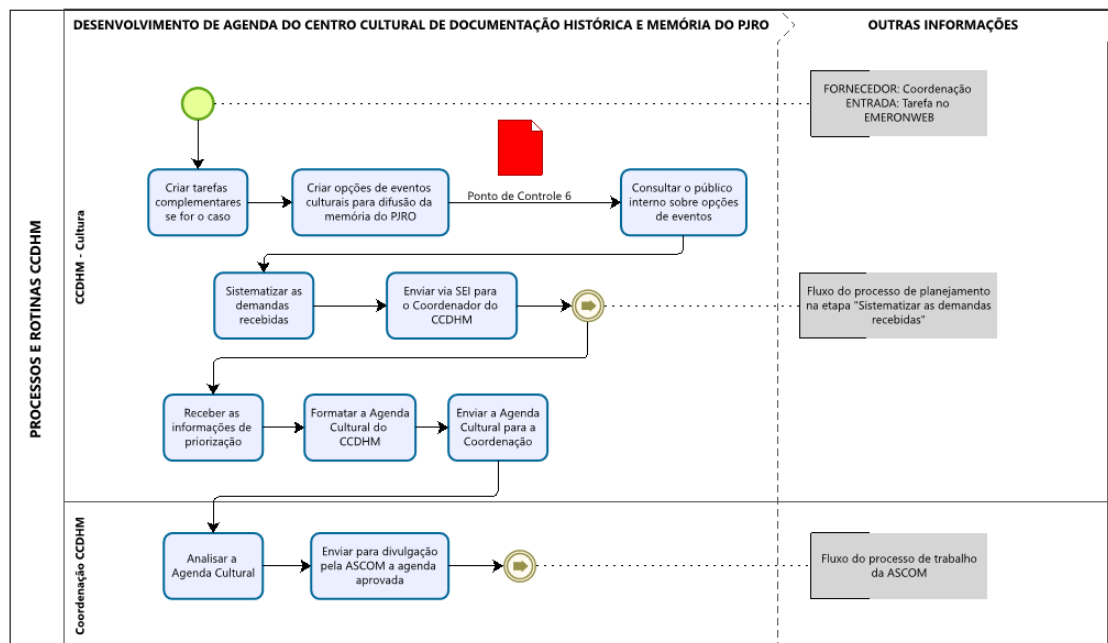
5.2.5 Descrição dos Documentos



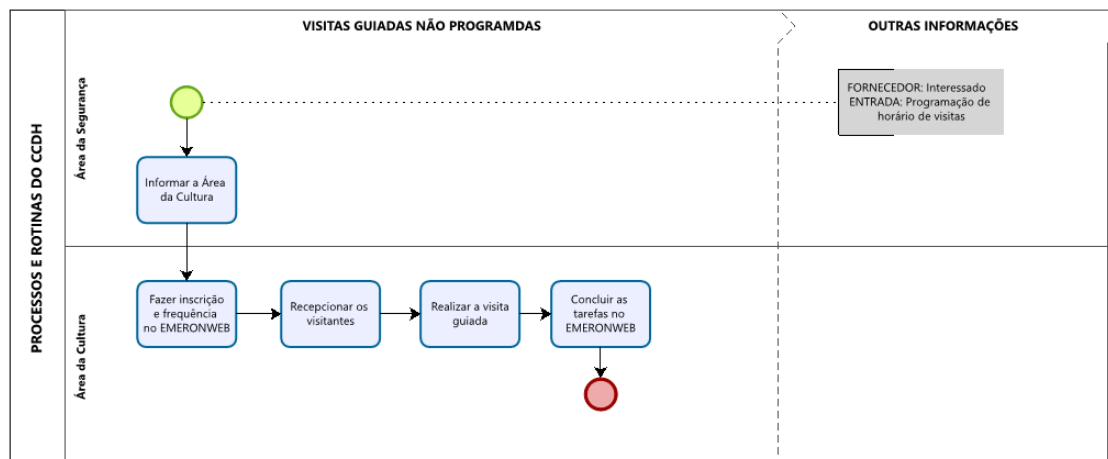
5.2.6 Programa Escola do Judiciário



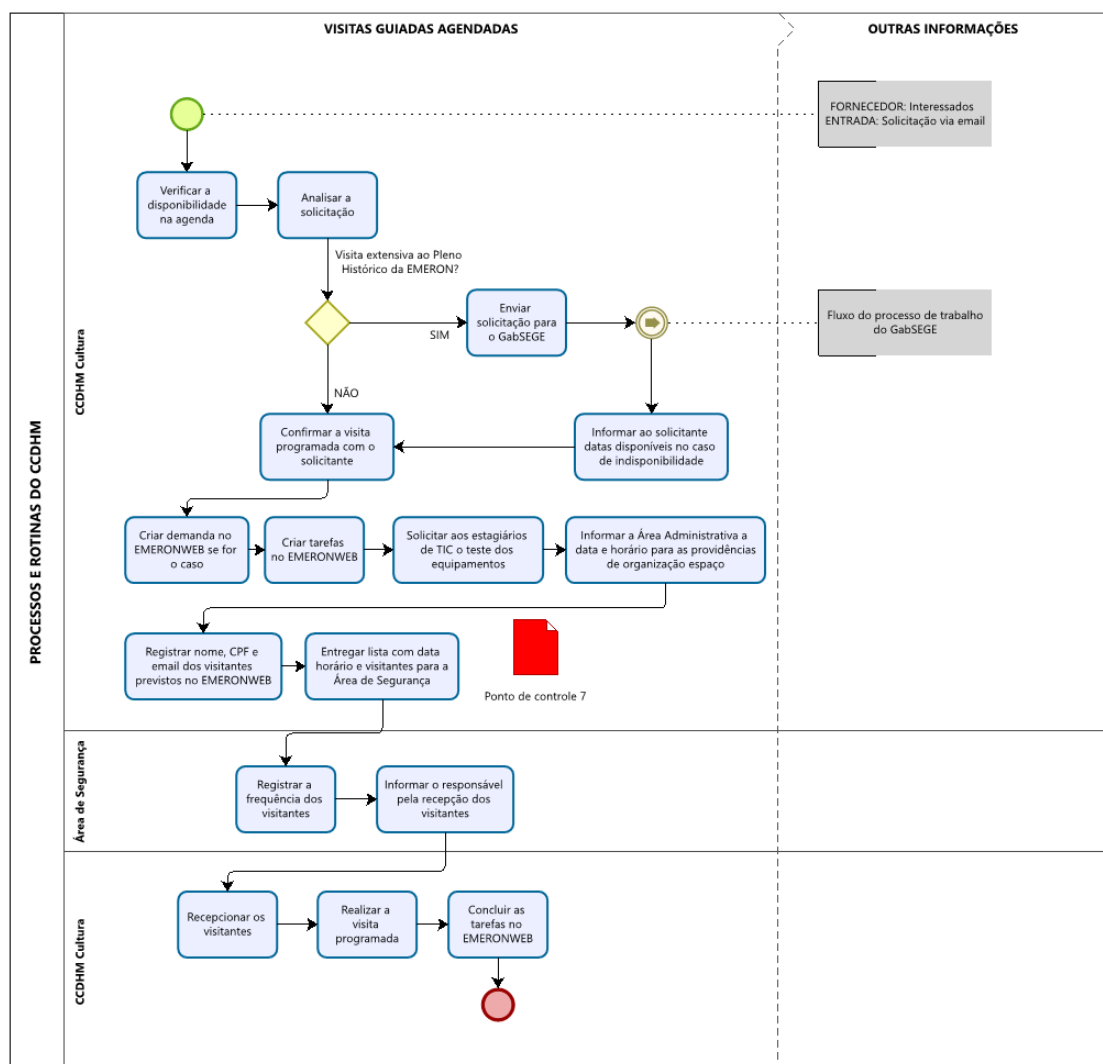
5.2.7 Desenvolvimento de Agenda do Centro Cultural de Documentação Histórica e Memória do PJRO



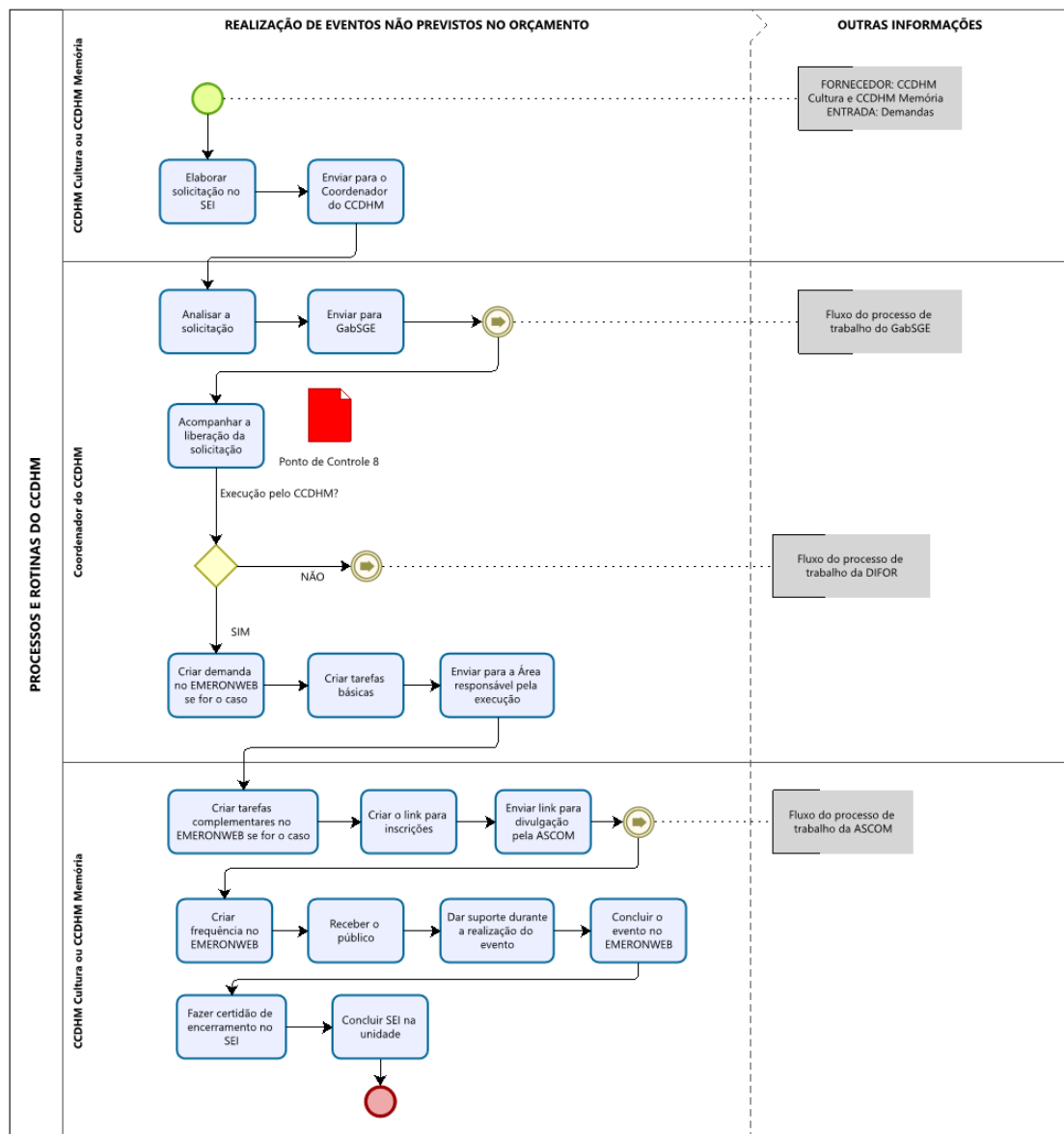
5.2.8 Visitas Guiadas não Programadas



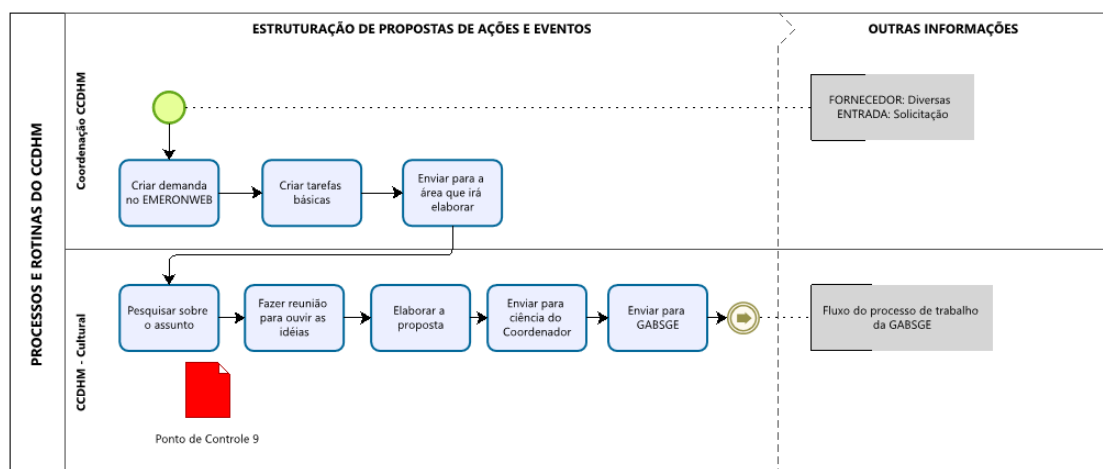
5.2.9 Visitas Guiadas Agendadas



5.2.10 Realização de Eventos não Previstos no Orçamento

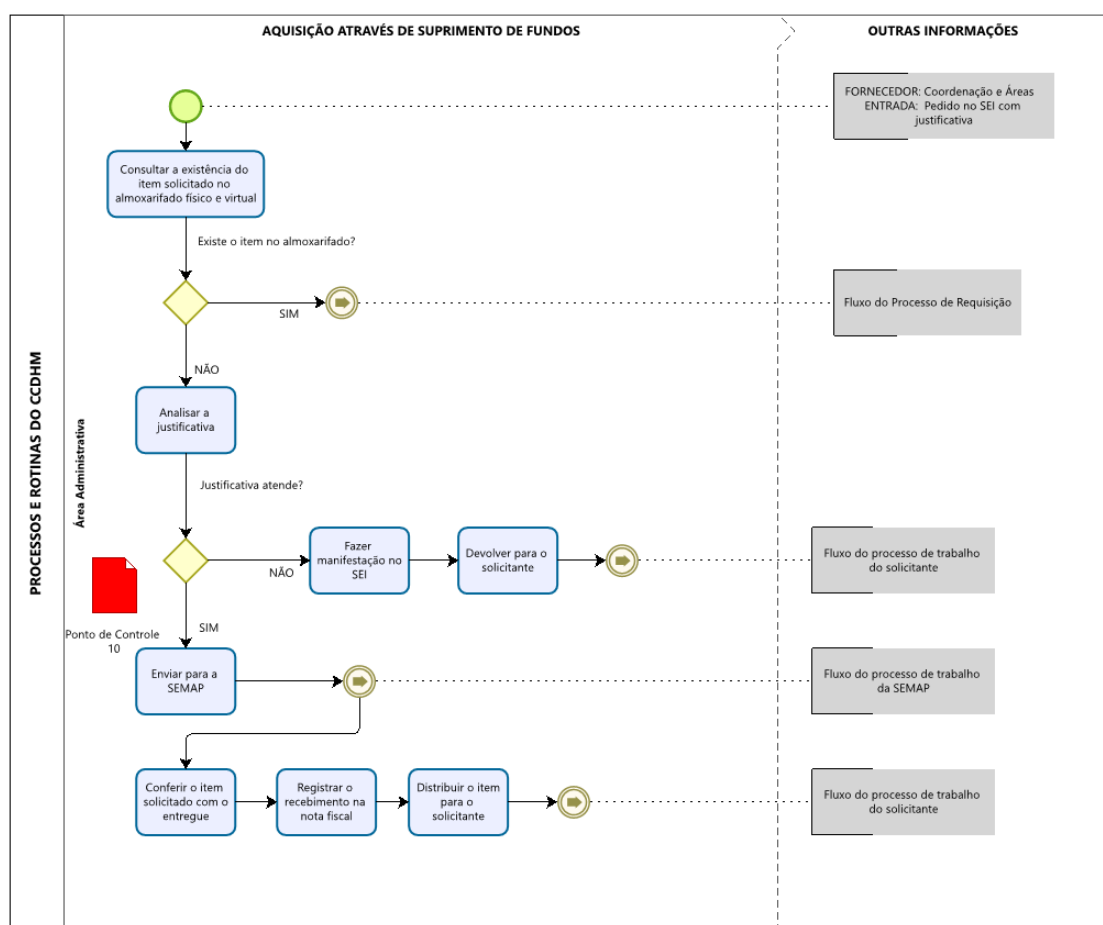


5.2.11 Estruturação de Propostas de Ações e Eventos



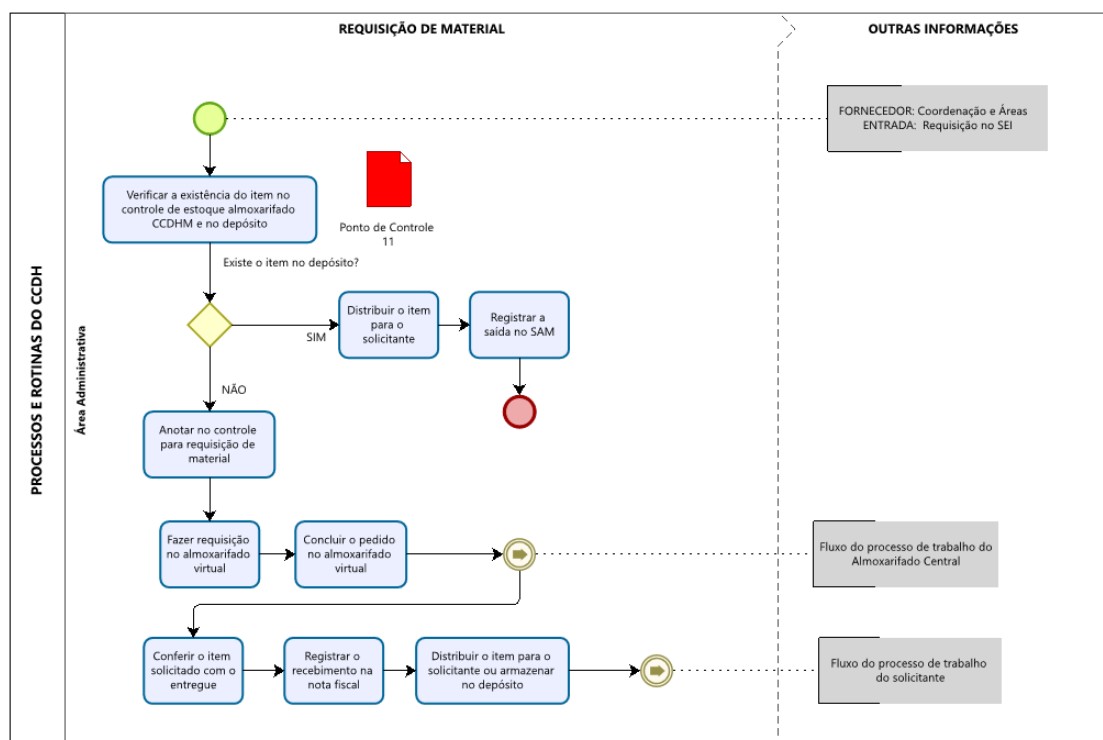
Powered by
bizagi
Modeler

5.2.12 Aquisição através de Suprimento de Fundos



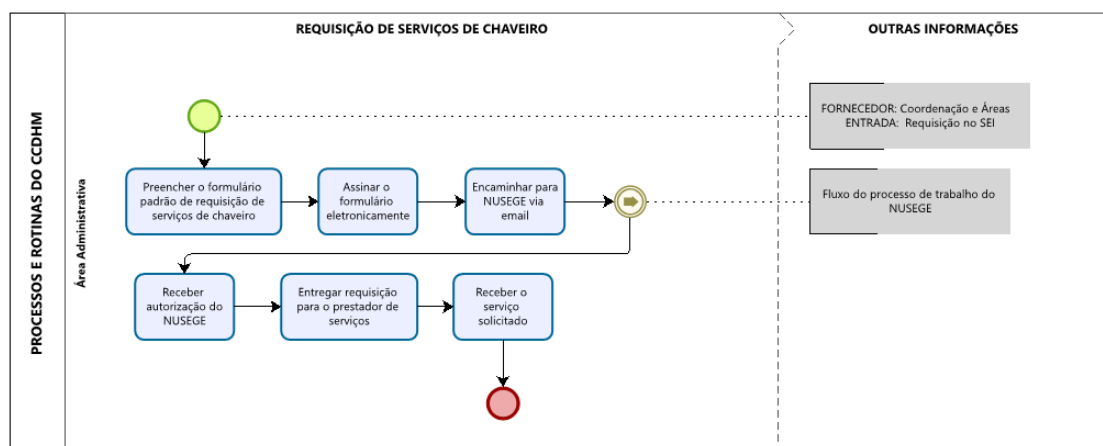
Powered by
bizagi
Modeler

5.2.13 Requisição de Material



Powered by
bizagi
Modeler

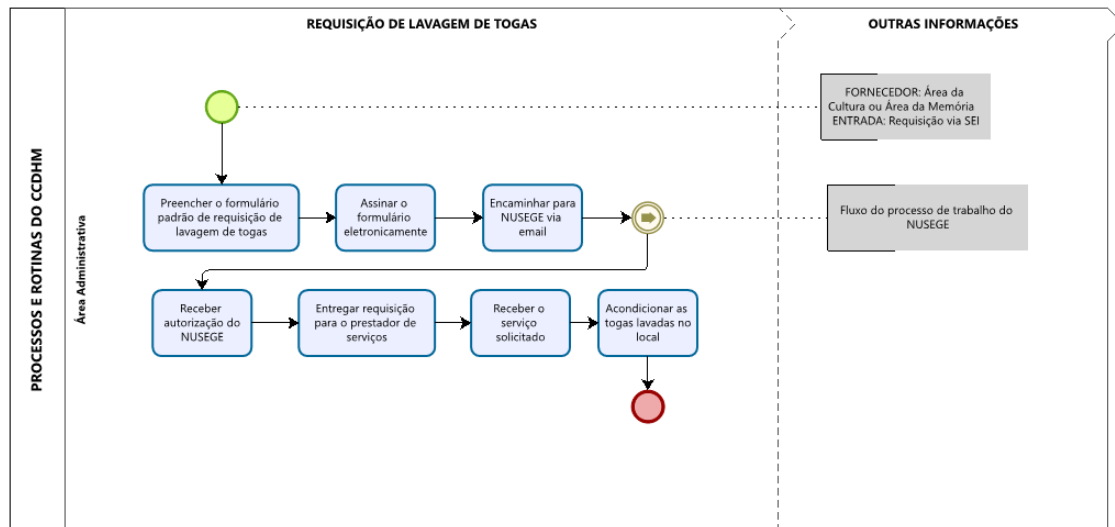
5.2.14 Requisição de Serviços de Chaveiro



Powered by
bizagi
Modeler

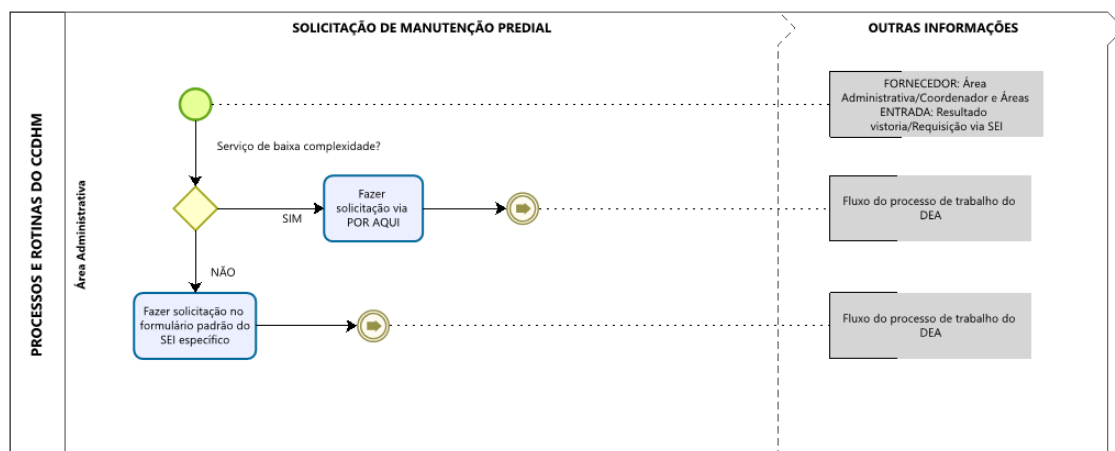


5.2.15 Requisição de Lavagem de Togas



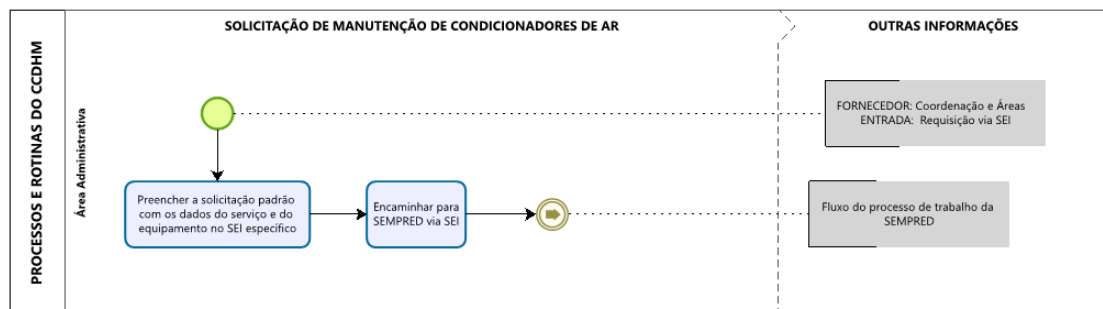
Powered by
bizagi
Modeler

5.2.16 Solicitação de Manutenção Predial



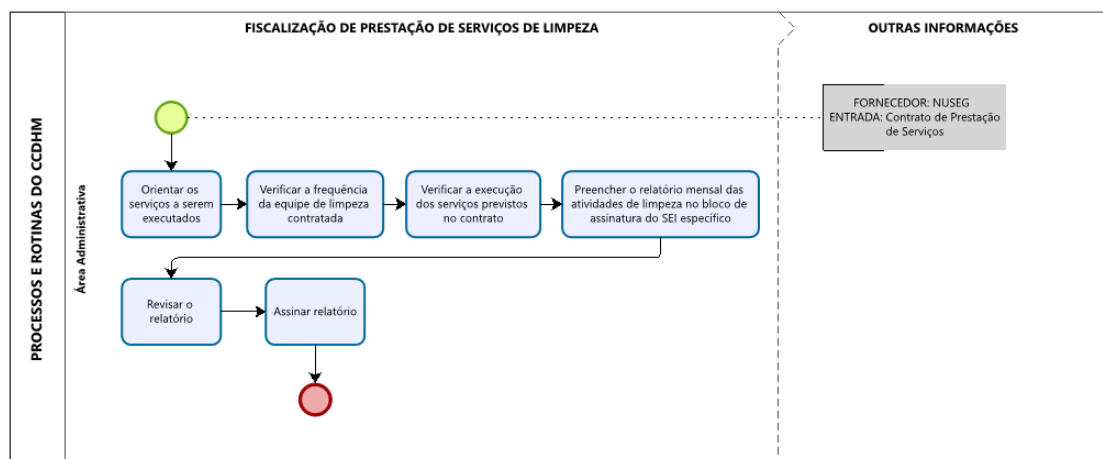
Powered by
bizagi
Modeler

5.2.17 Solicitação de Manutenção de Condicionadores de AR



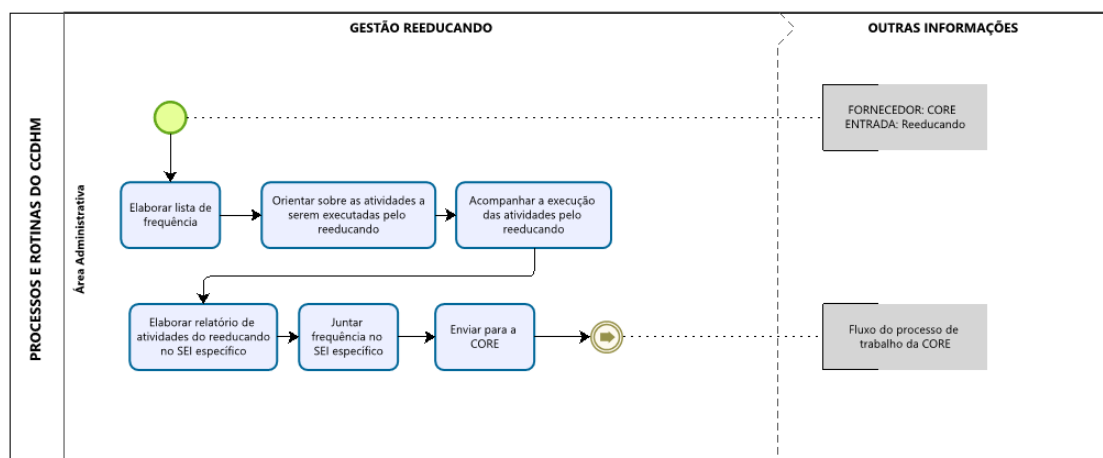
Powered by
brazgi
Modeler

5.2.18 Fiscalização de Prestação de Serviços de Limpeza



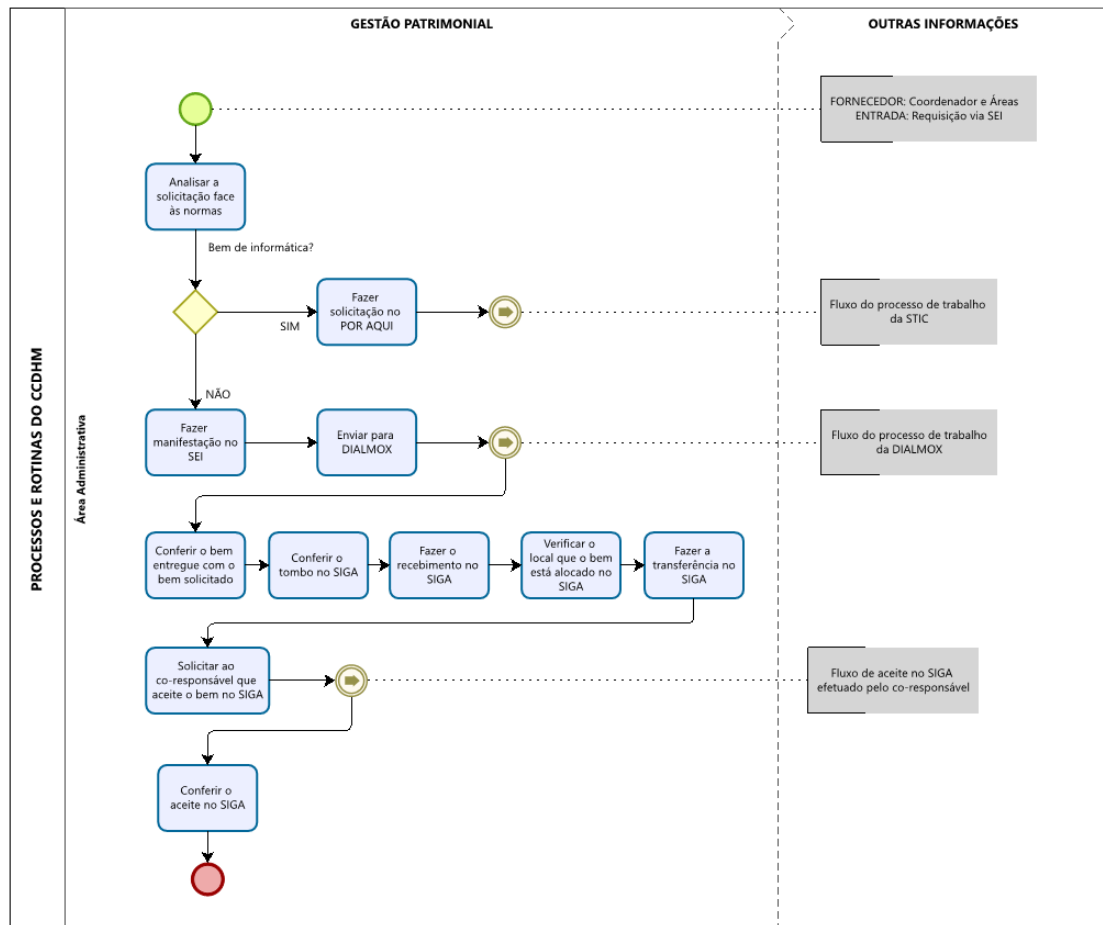
Powered by
brazgi
Modeler

5.2.19 Gestão Reeducando

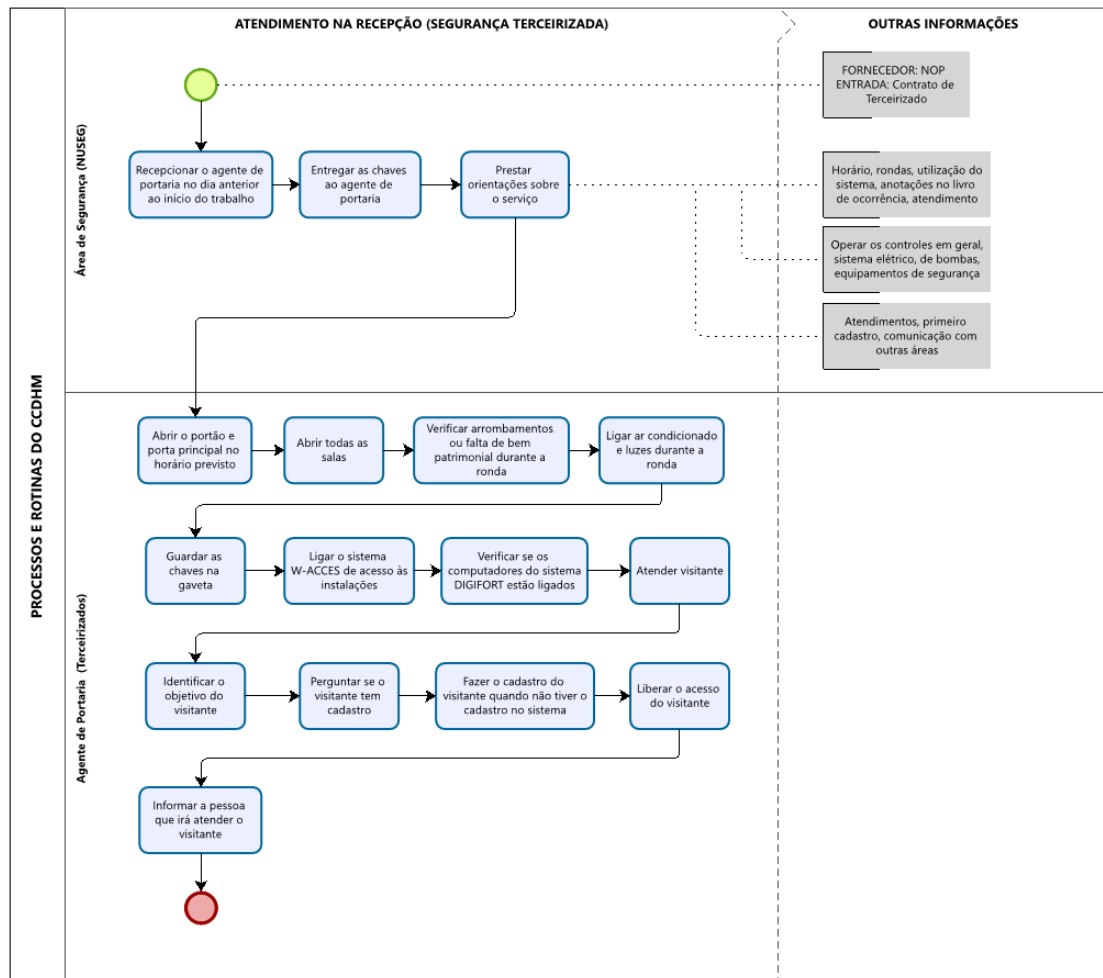


Powered by
brazgi
Modeler

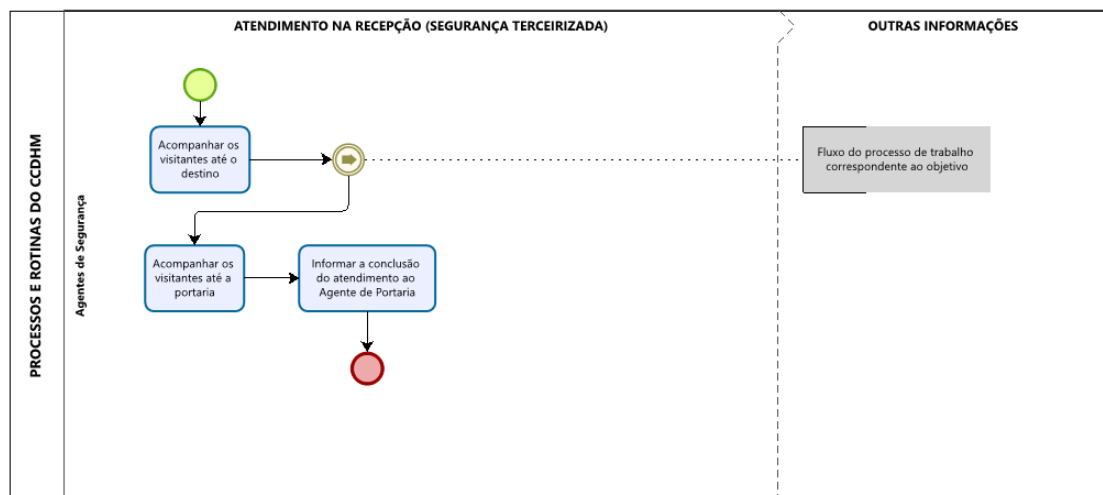
5.2.20 Gestão Patrimonial



5.2.21 Atendimento na Recepção (Segurança Terceirizada)

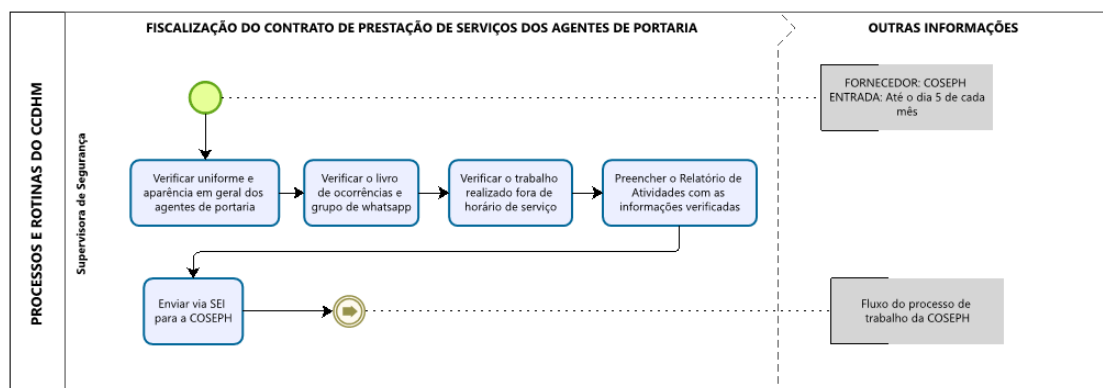


5.2.22 Atendimento na Recepção (Segurança Terceirizada)



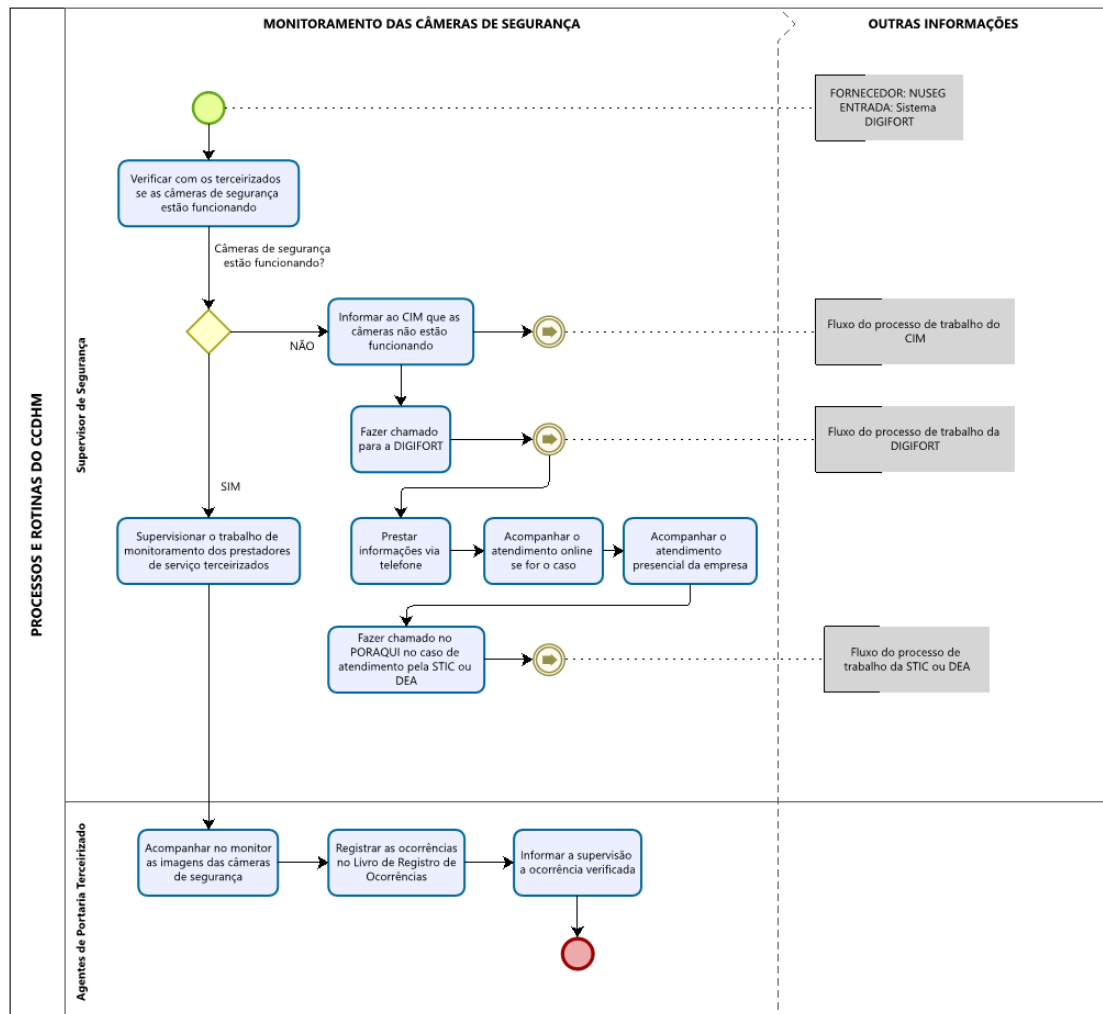
Powered by
bizagi
Modeler

5.2.23 Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços dos Agentes de Portaria

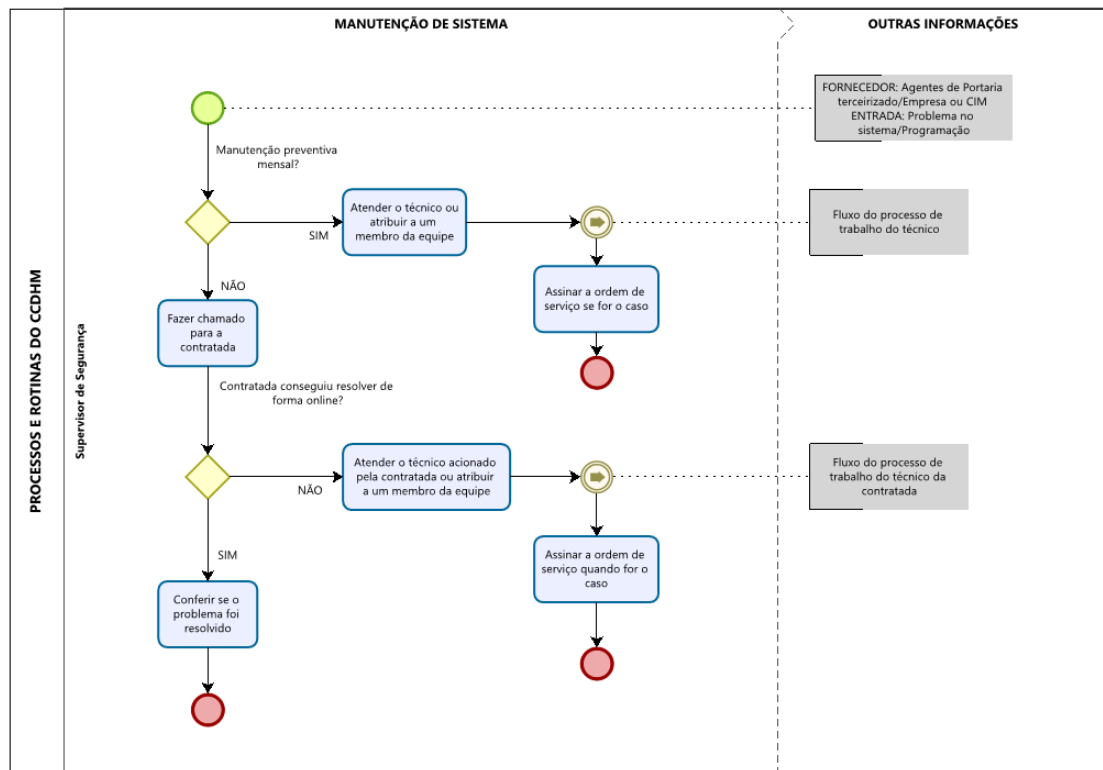


Powered by
bizagi
Modeler

5.2.24 Monitoramento das Câmaras de Segurança

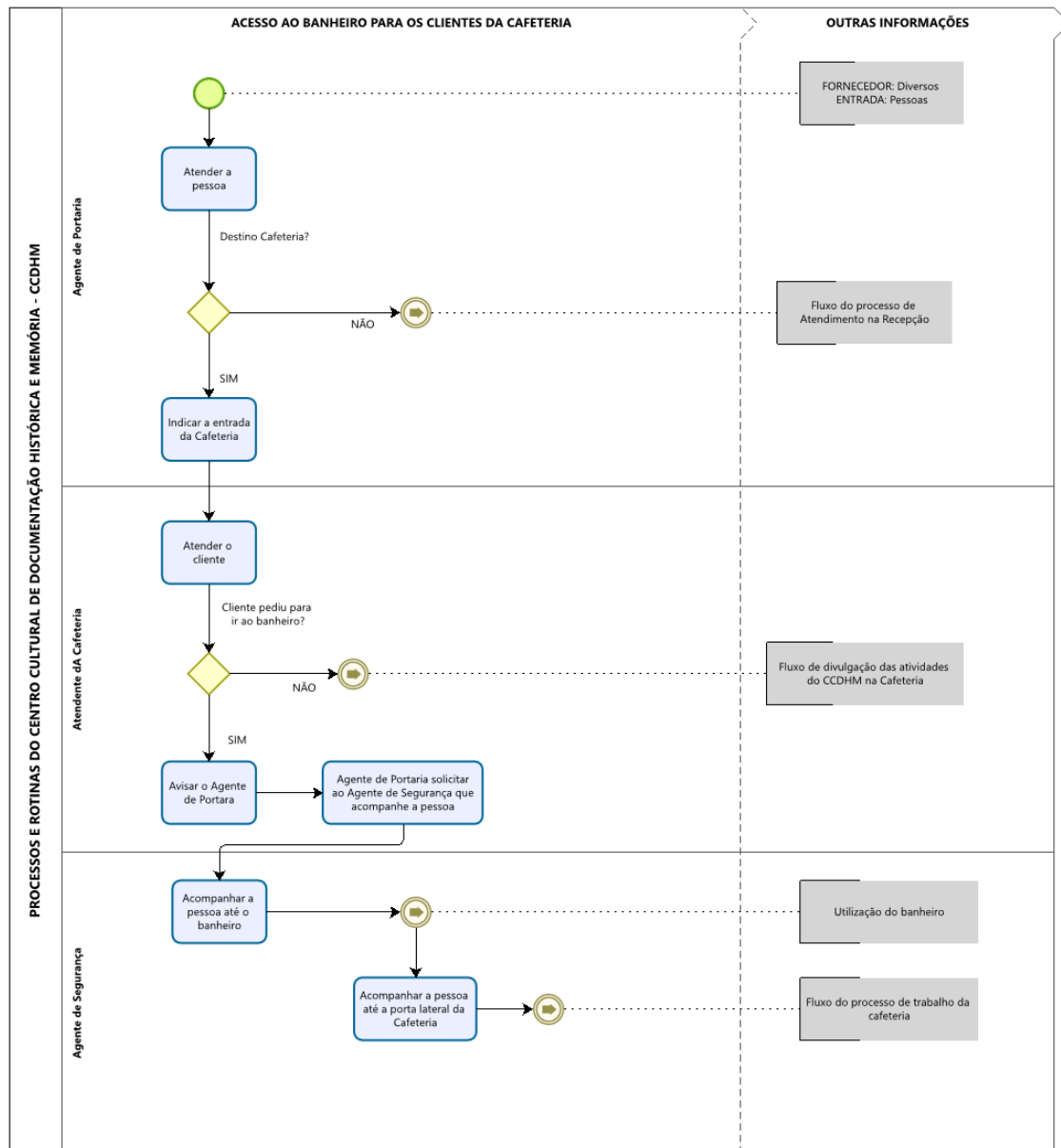


5.2.25 Manutenção de Sistema

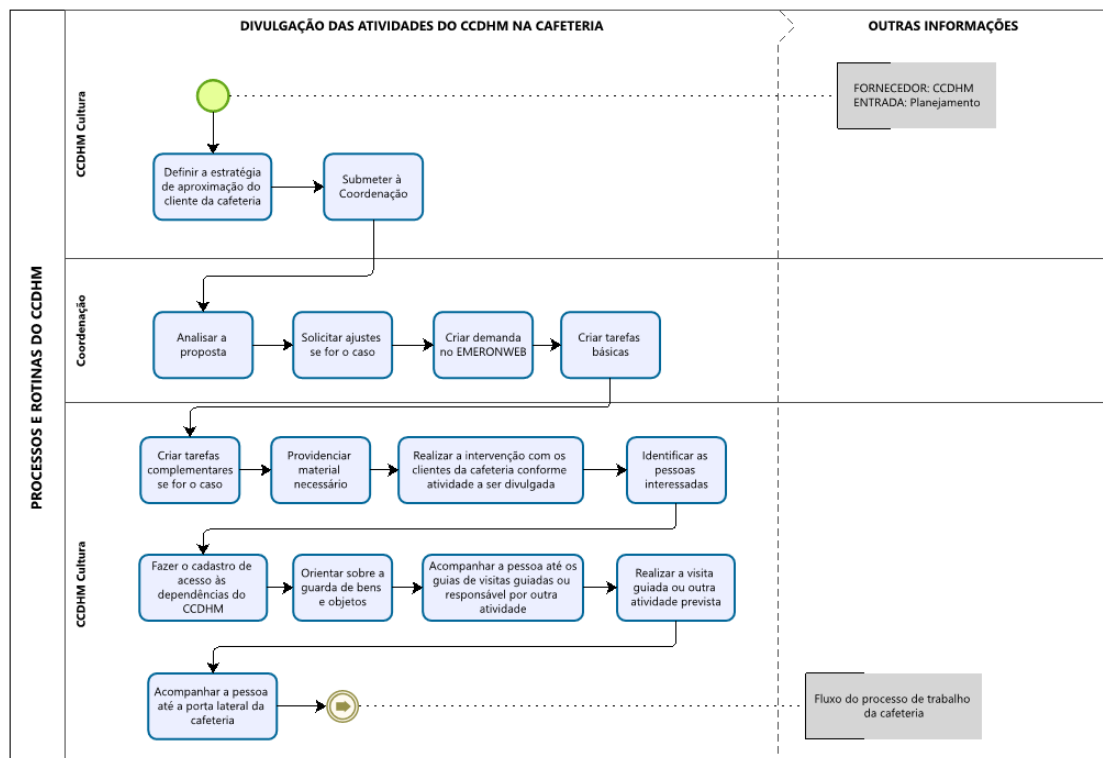




5.2.26 Acesso ao Banheiro para os Clientes da Cafeteria



5.2.27 Divulgação das Atividades do CCDHM na Cafeteria





5.3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Atendimento de demandas (AD)	CCDHM	Coordenador
Descrição do Produto: Tempo médio de atendimento às demandas que chegam ao CCDHM		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
90% das demandas com resposta no prazo estipulado .		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	90% das demandas atendidas
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$AD = 0,9a \leq b$ a=total de demandas no período b=total de demandas atendidas no prazo

* ND Não definido



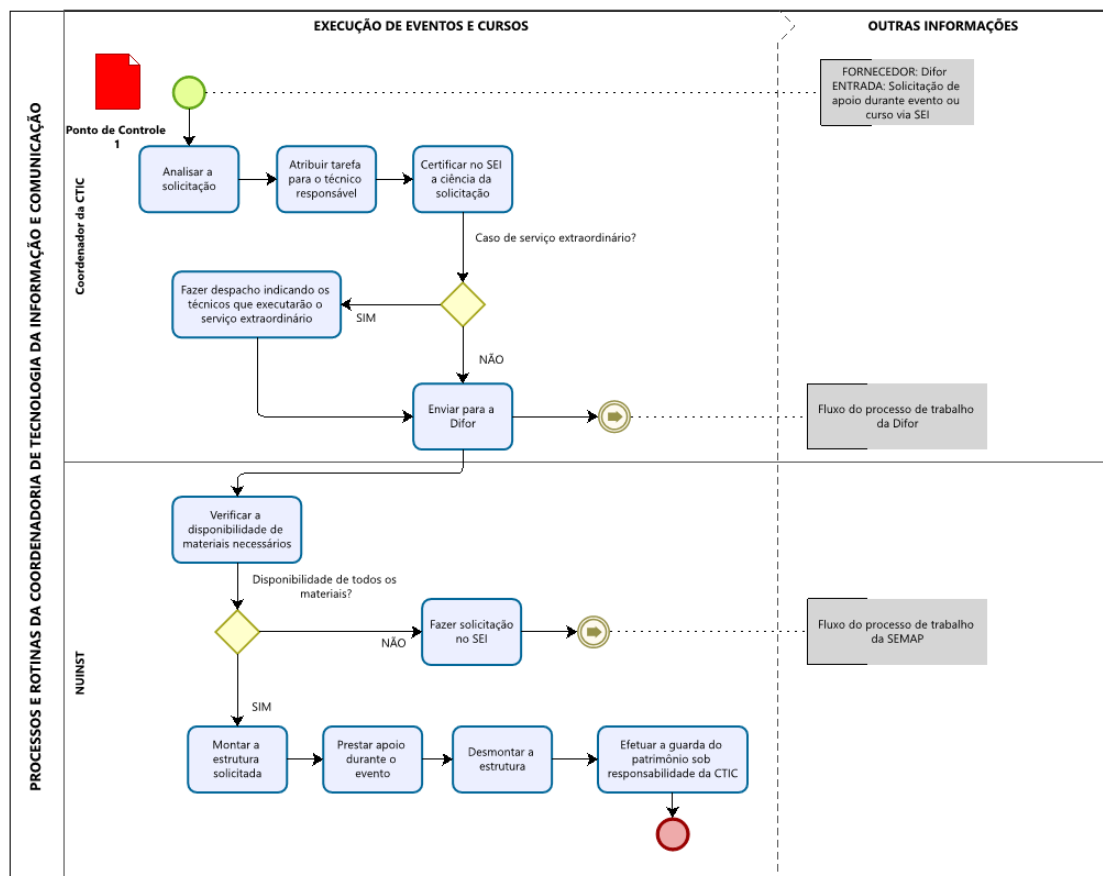
6. PROCESSOS E ROTINAS DA CORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

6.1. Informações sobre o Processo

MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Promover a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário e da administração pública do Estado de Rondônia.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	Diversos processos
Objetivo do Processo	Promover soluções tecnológicas para a Emeron
Produto do Processo	Soluções tecnológicas e suporte
Sistemas Utilizados	SEI e EMERONWEB
Gestor do Processo	Coordenador da CTIC
Substituto	Substituto automático do Coordenador da CTIC
Última Atualização	3 de setembro de 2025

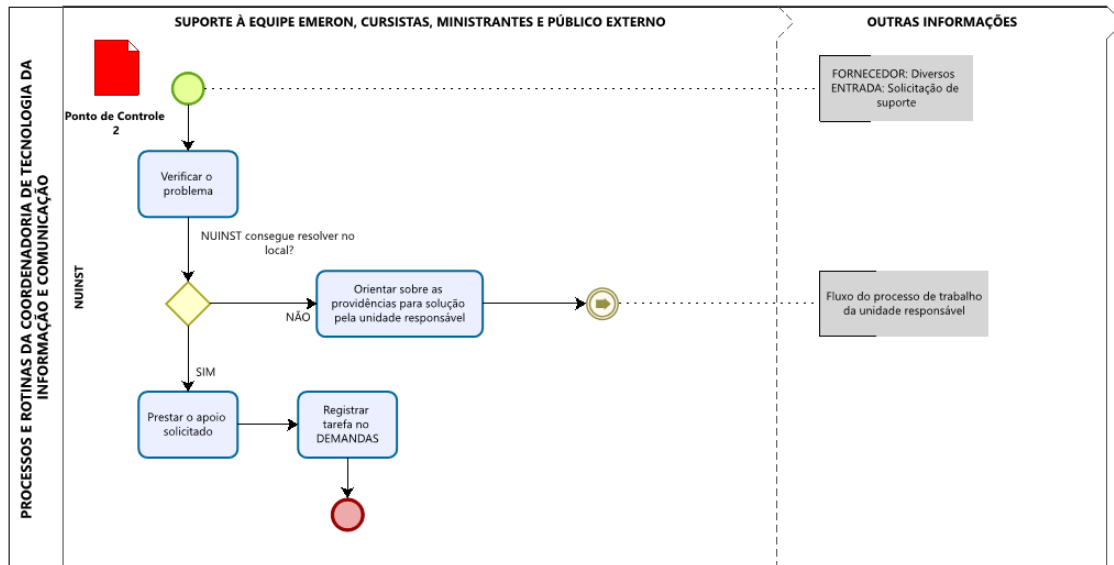
6.2. Fluxograma do Processo

6.2.1 Execução de Eventos e Cursos

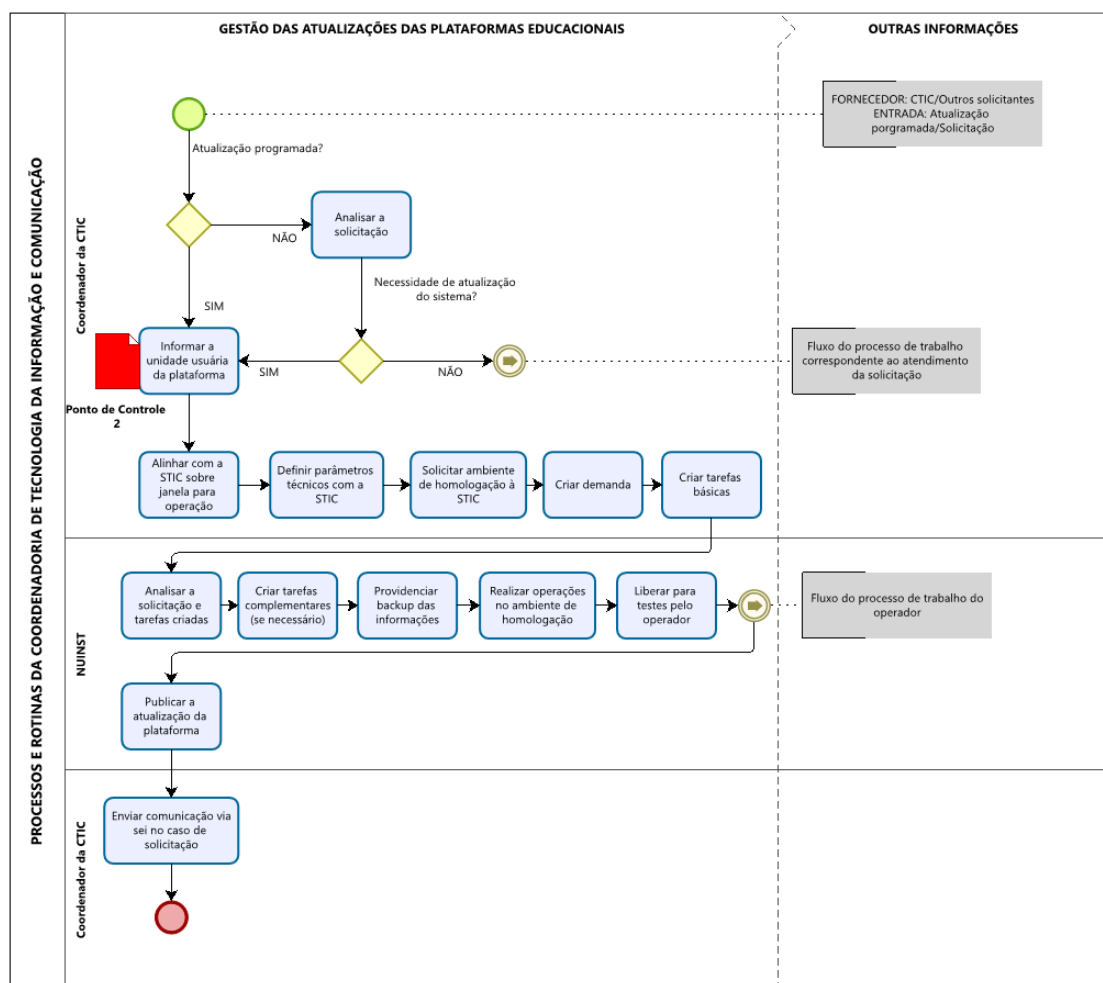




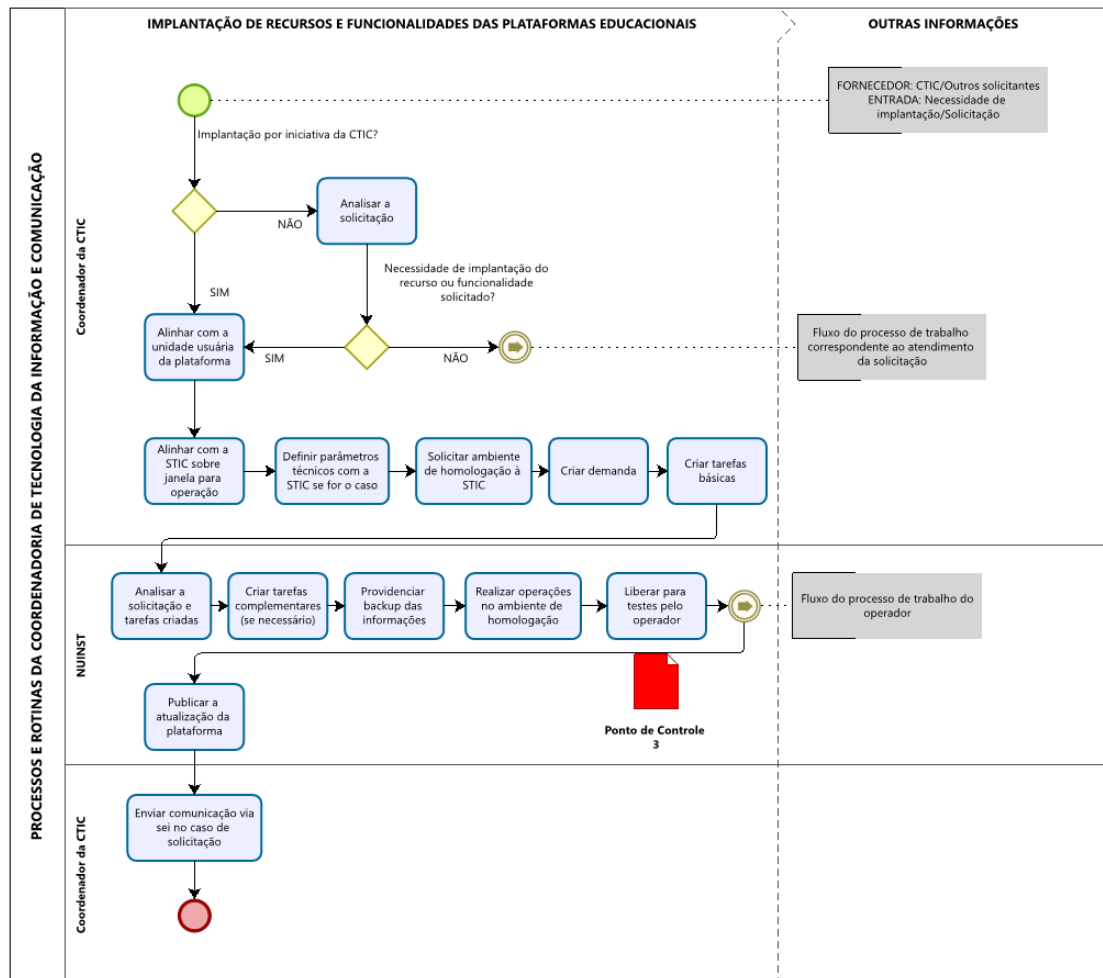
6.2.2 Suporte à Equipe Emeron, Cursistas, Ministrantes e Público Externo



6.2.3 Gestão das Atualizações das Plataformas Educacionais



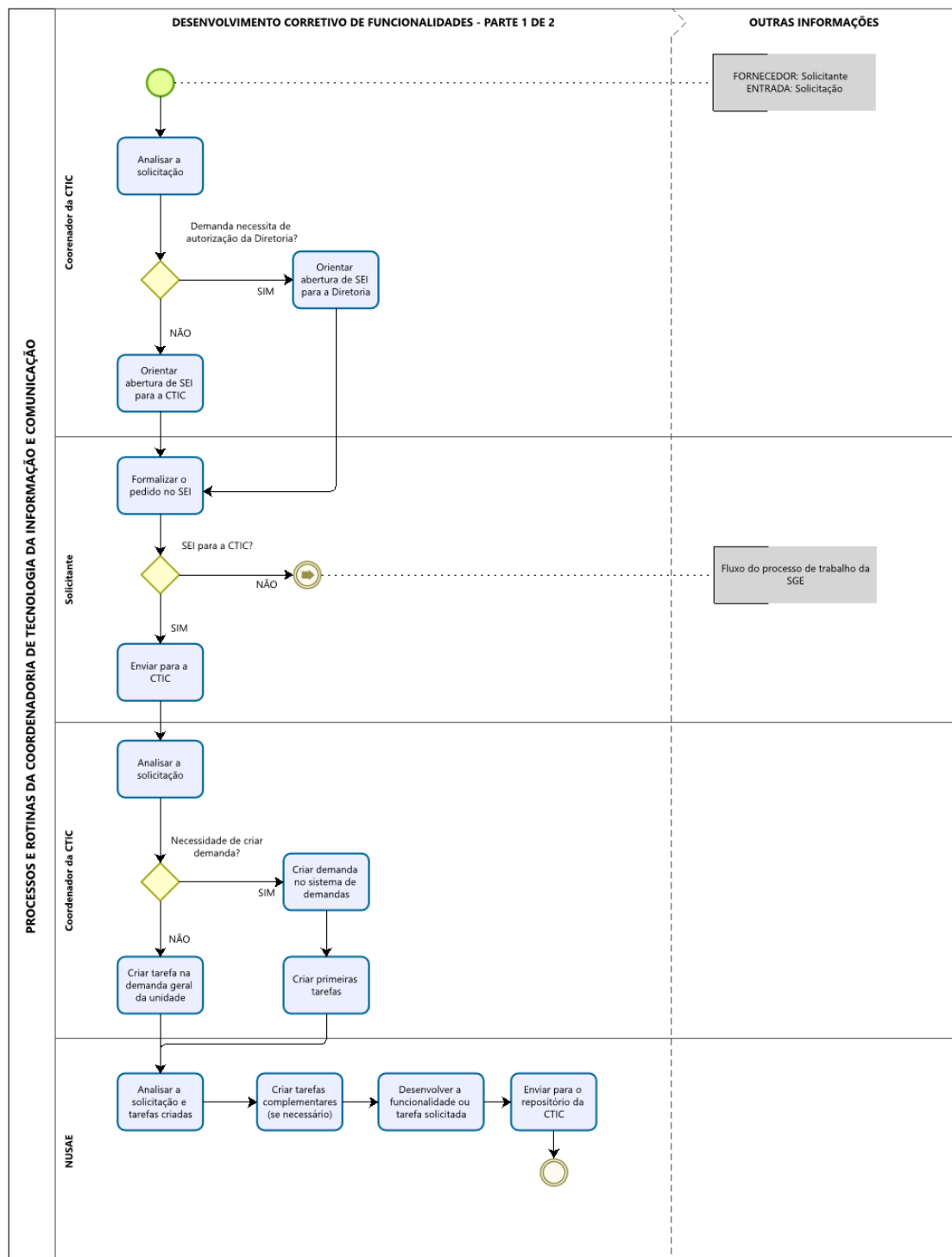
6.2.4 Implantação de Recursos e Funcionalidades das Plataformas Educacionais

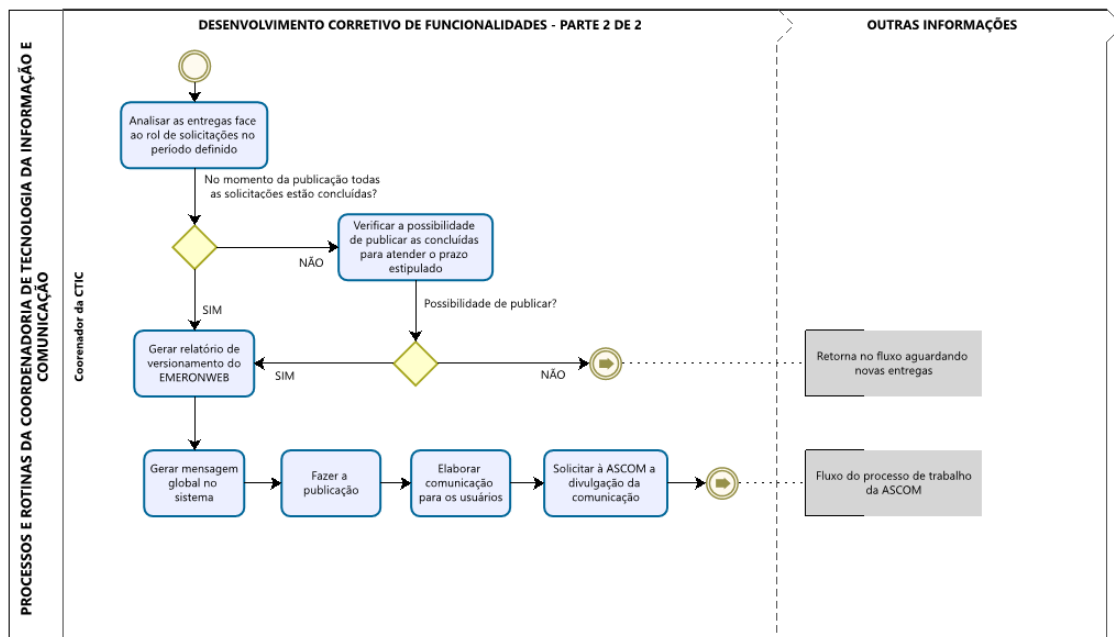


6.2.5 Gestão das Solicitações de Aquisições de Hardware, Software e Serviços de TIC da Emeron

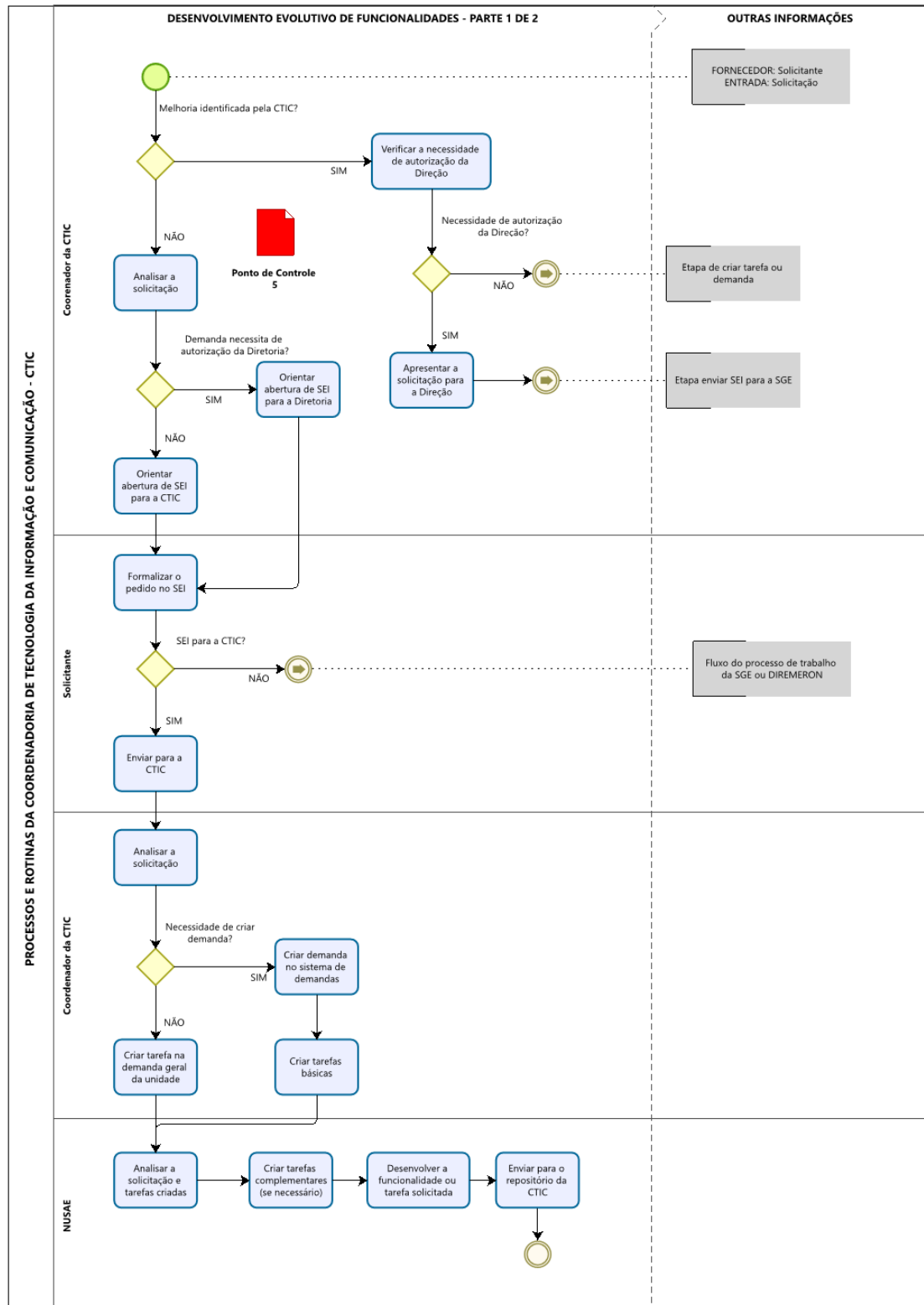


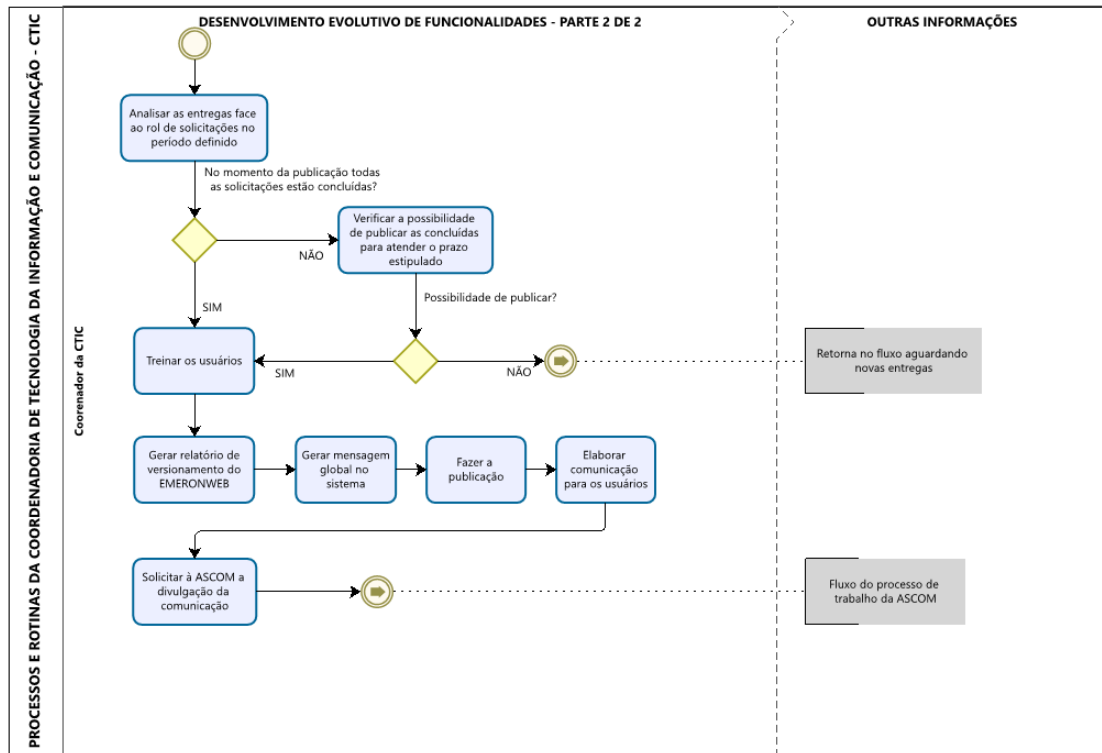
6.2.6 Desenvolvimento Corretivo de Funcionalidades



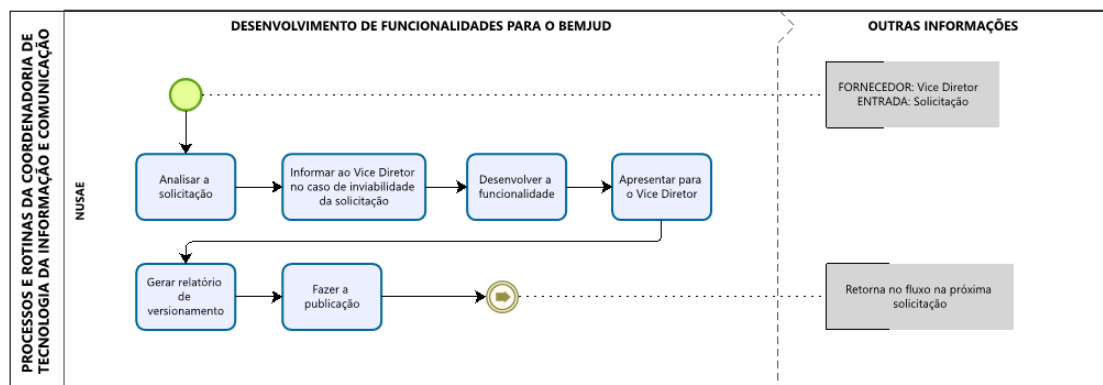


6.2.7 Desenvolvimento Evolutivo de Funcionalidades



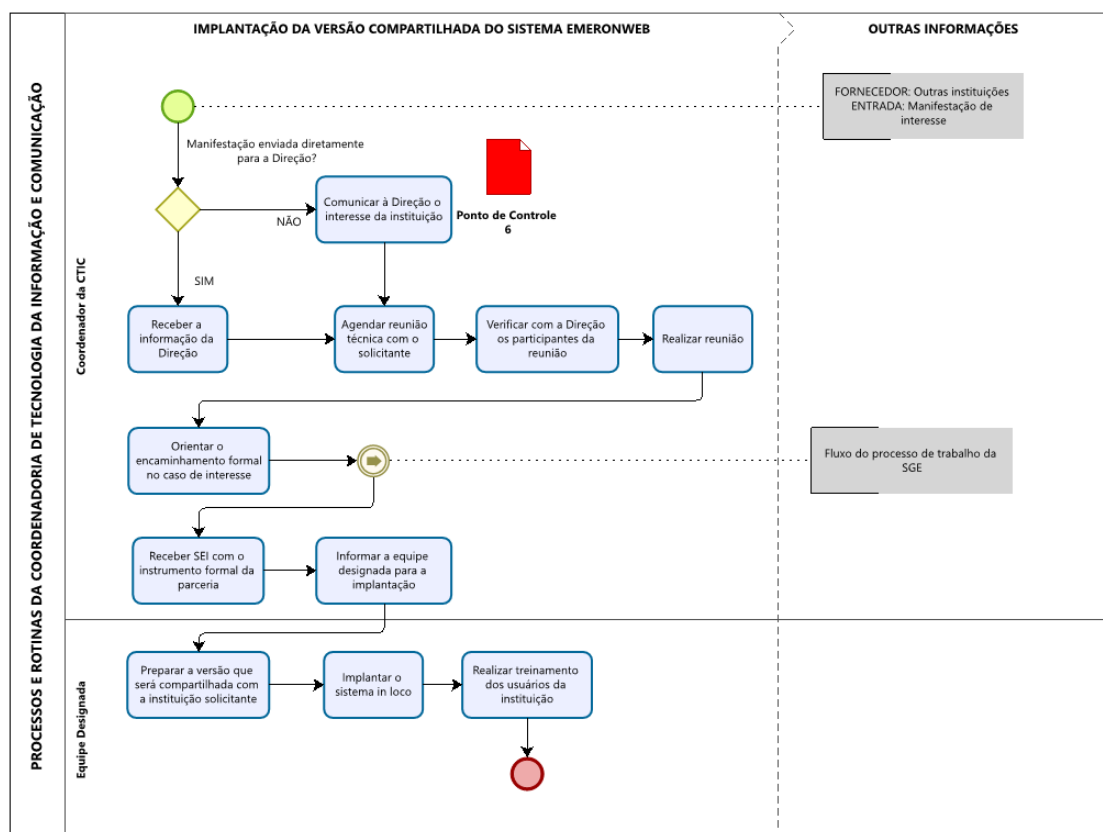


6.2.8 Desenvolvimento de Funcionalidades para o BemJud



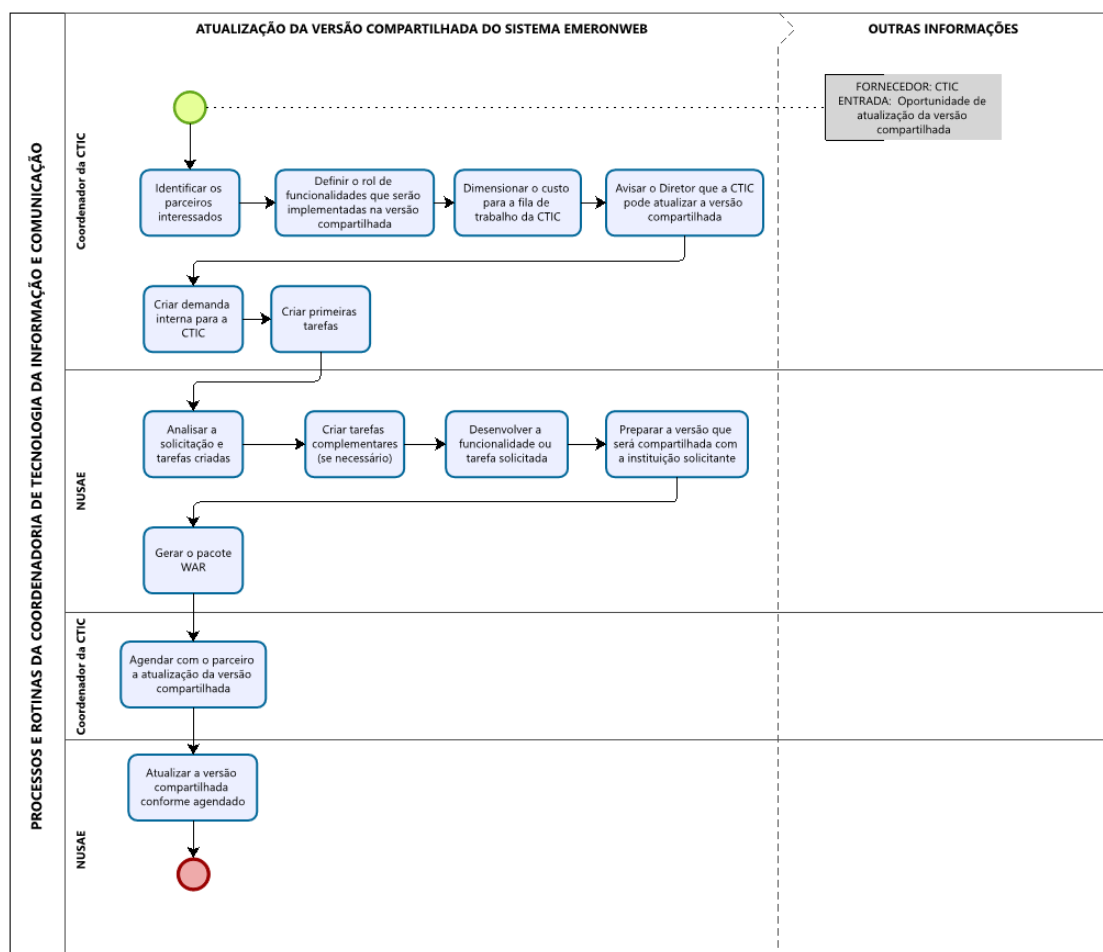
Powered by
bizagi
Modeler

6.2.9 Implantação da Versão Compartilhada do Sistema EMERONWEB



Powered by
bizagi
Modeler

6.2.10 Atualização da Versão Compartilhada do Sistema EMERONWEB





6.3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Atendimento de demandas (AD)	CTIC	Coordenador
Descrição do Produto: Tempo médio de atendimento às demandas que chegam ao CTIC		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
90% das demandas com resposta no prazo estipulado .		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	90% das demandas atendidas
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$AD = 0,9a \leq b$ a=total de demandas no período b=total de demandas atendidas no prazo

* ND Não definido



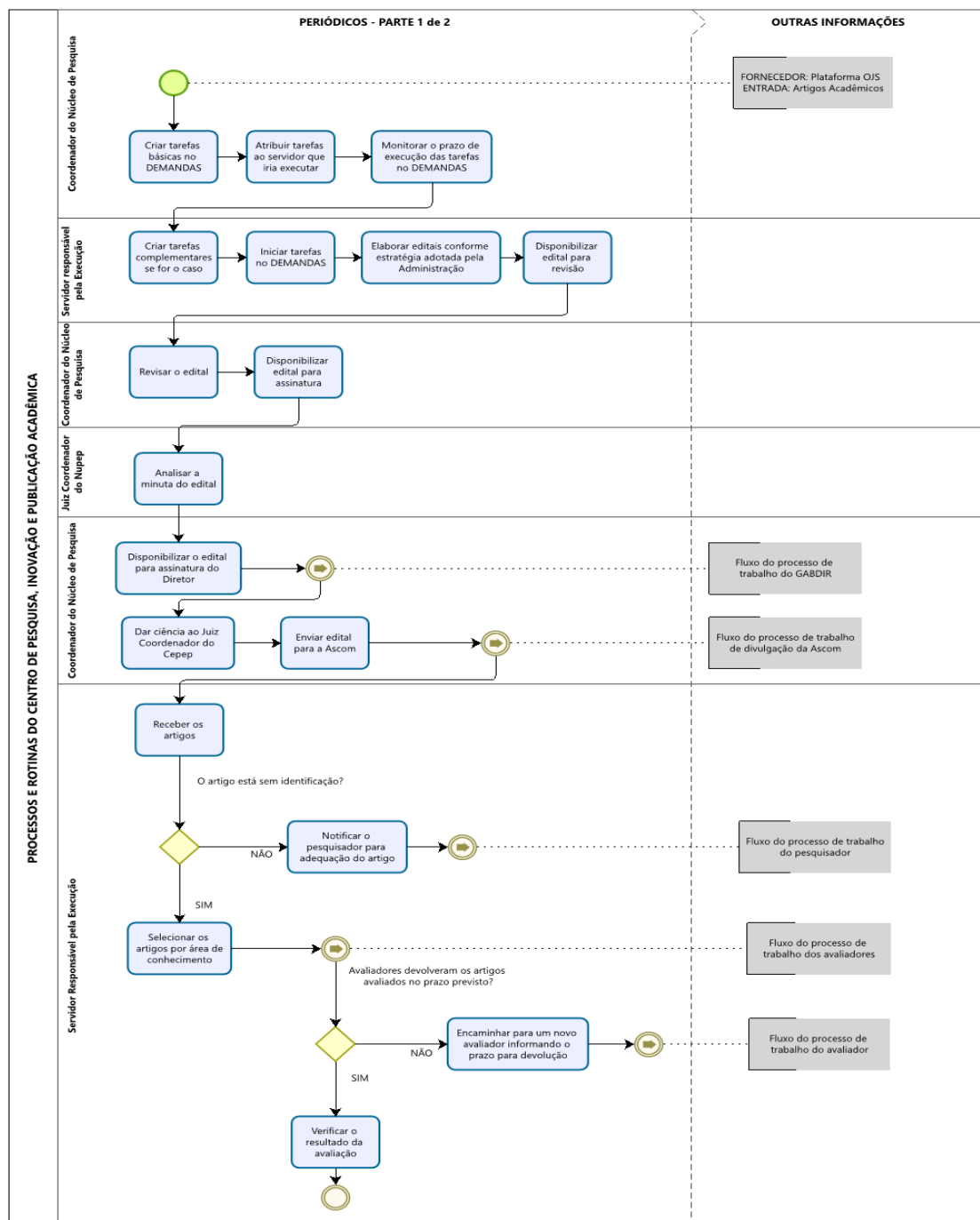
7. PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PUBLICAÇÃO ACADÊMICA

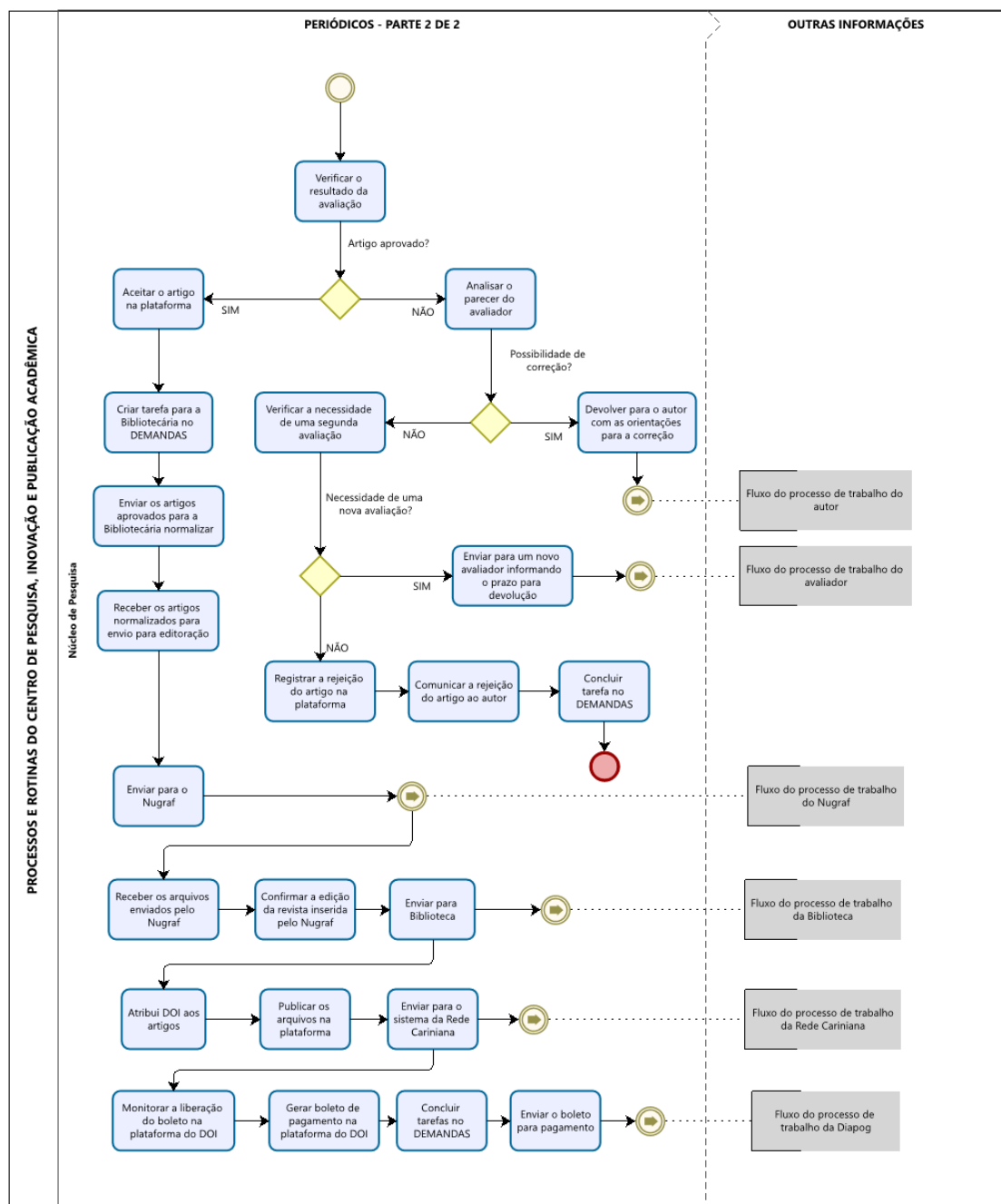
7.1. Informações sobre o Processo

MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Promover a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário e da administração pública do Estado de Rondônia.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	Diversos
Objetivo do Processo	Fomentar a inovação institucional, pesquisas e publicações de cunho acadêmico e intercâmbio.
Produto do Processo	Inovação, pesquisa e publicações
Sistemas Utilizados	SEI e EMERONWEB
Gestor do Processo	Coordenador do CEPEP
Substituto	Substituto automático do Coordenador do CEPEP
Última Atualização	3 de setembro de 2025

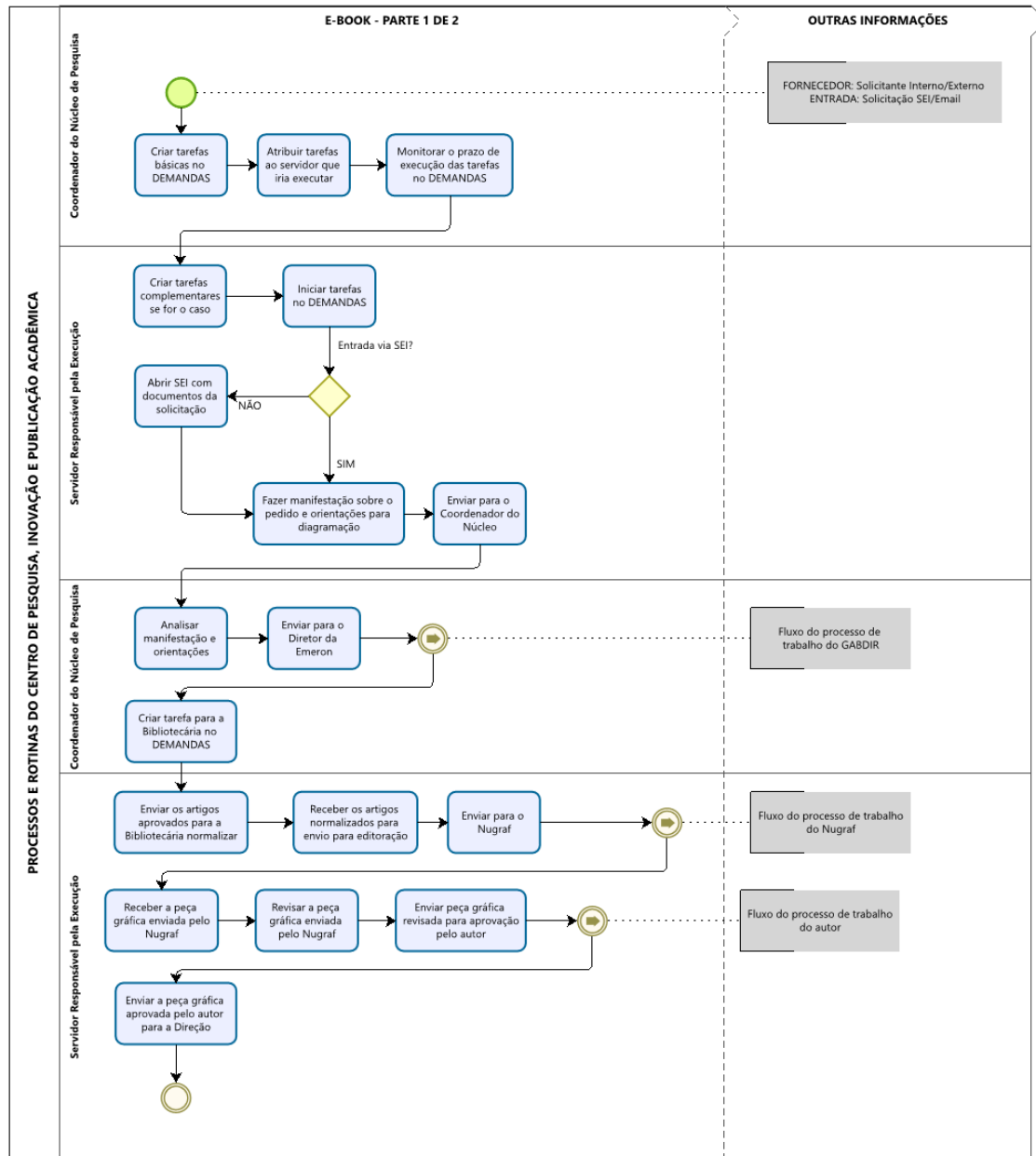
7.2. Fluxograma do Processo

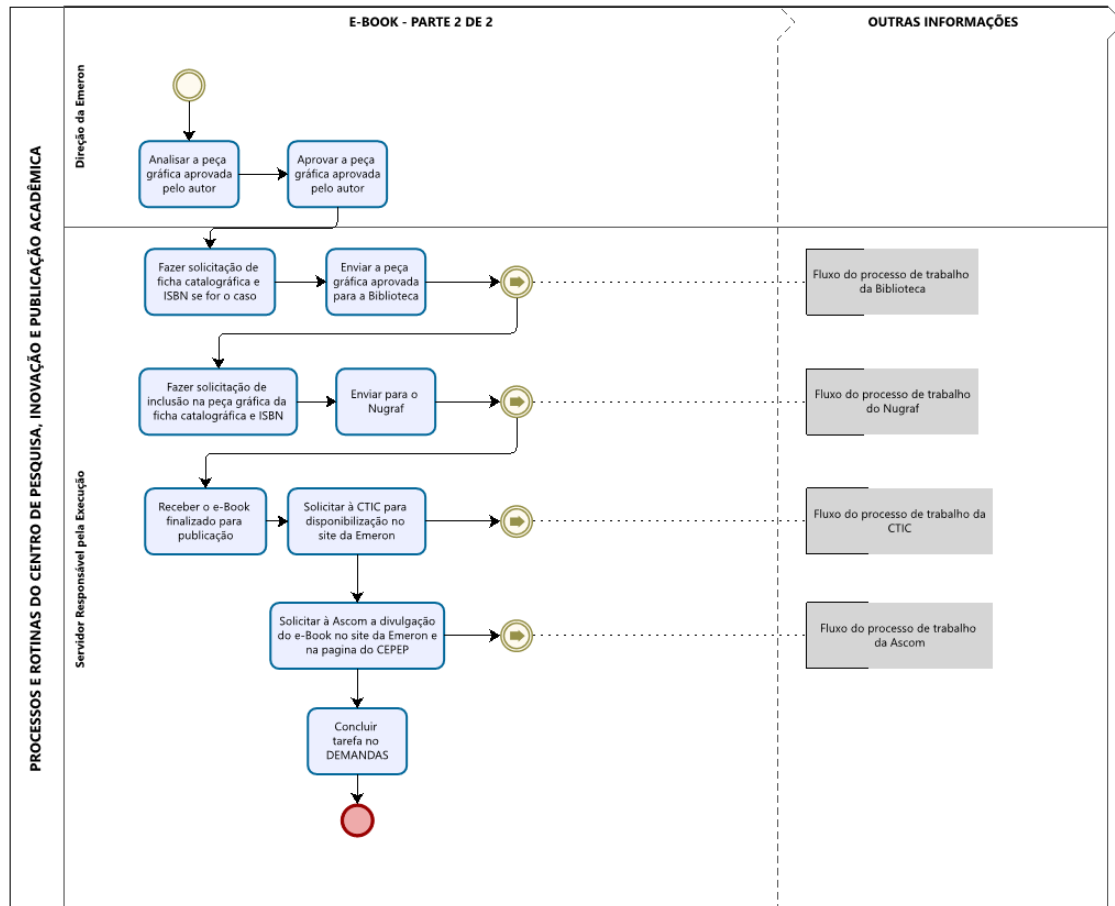
7.2.1 Periódicos





7.2.2 E-Book

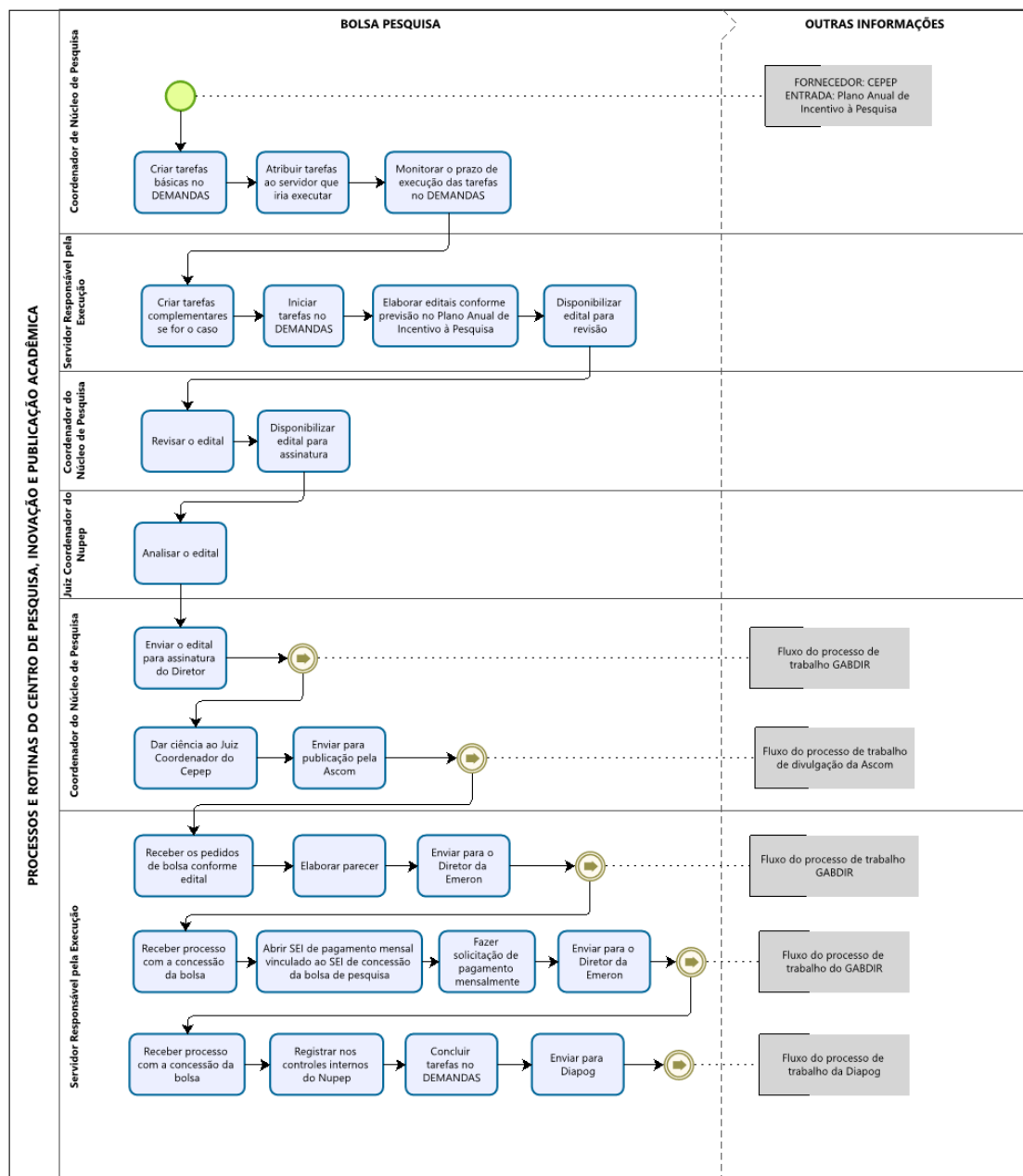




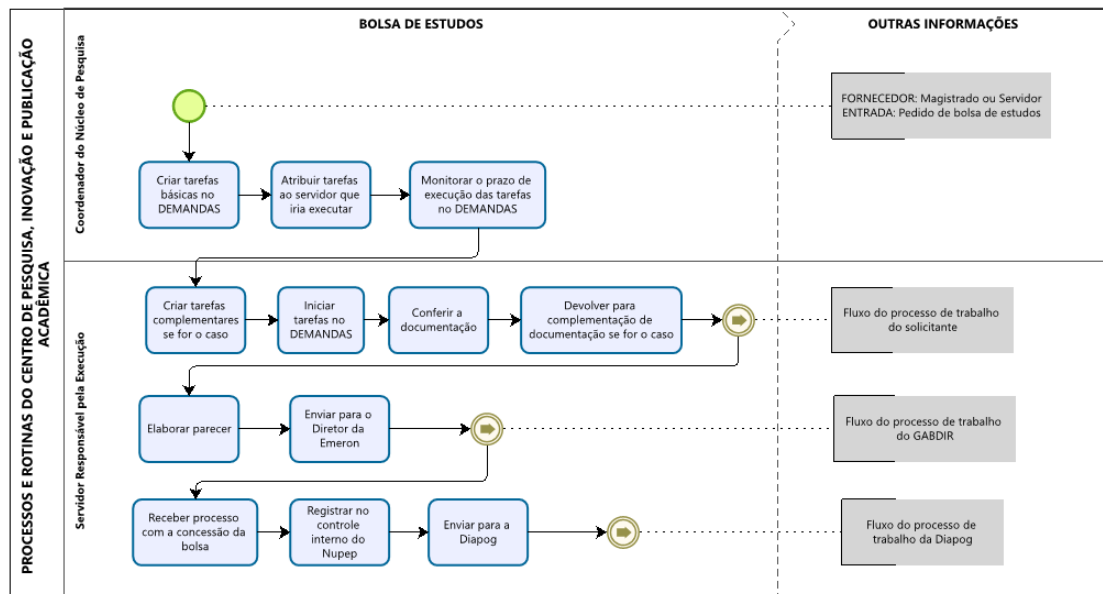
7.2.4 Suporte à Elaboração de Projeto de Pesquisa



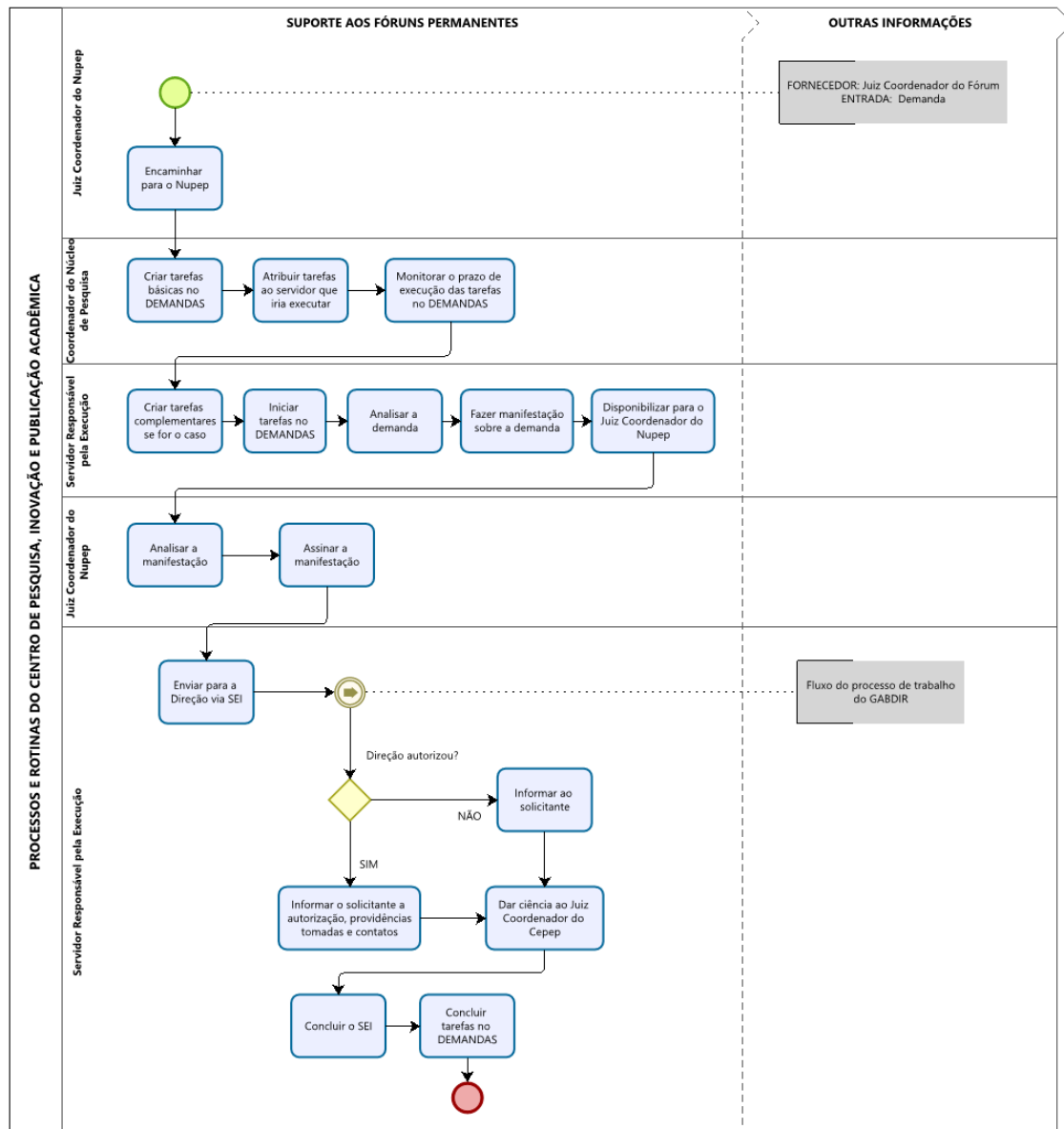
7.2.5 Bolsa Pesquisa



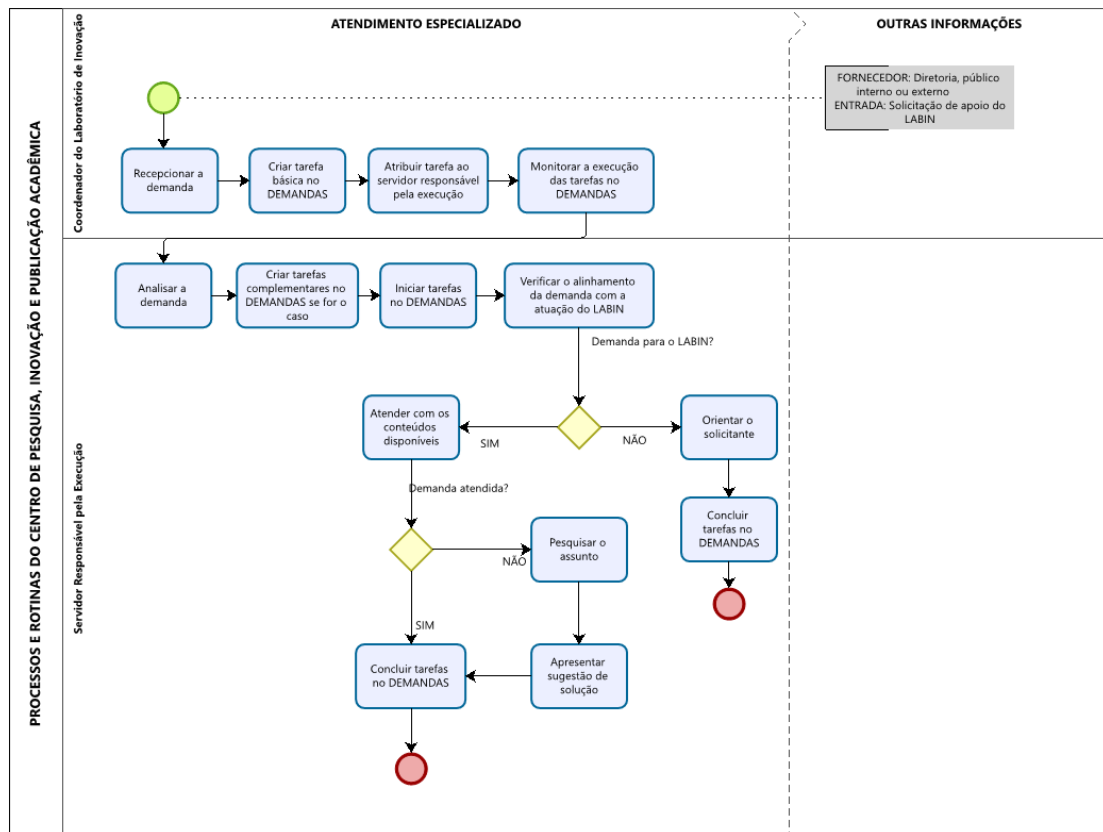
7.2.6 Bolsa de Estudos

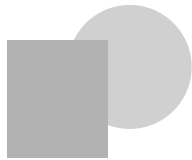


7.2.7 Suporte aos Fóruns Permanentes

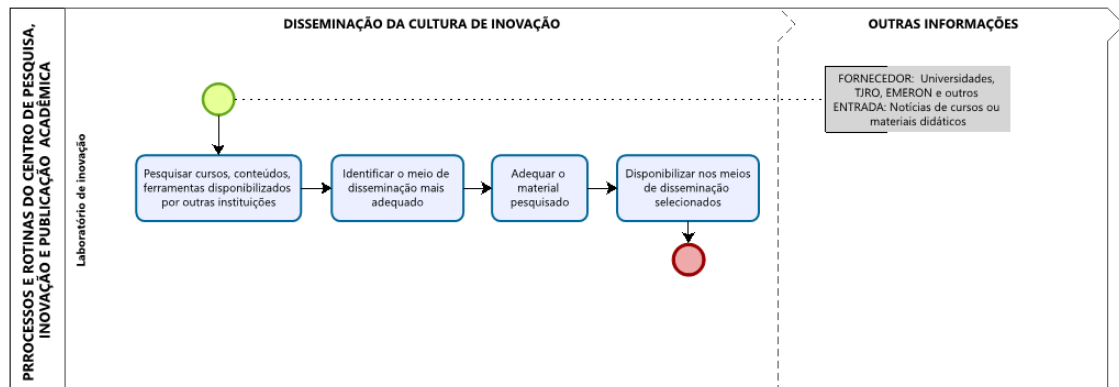


7.2.8 Atendimento Especializado

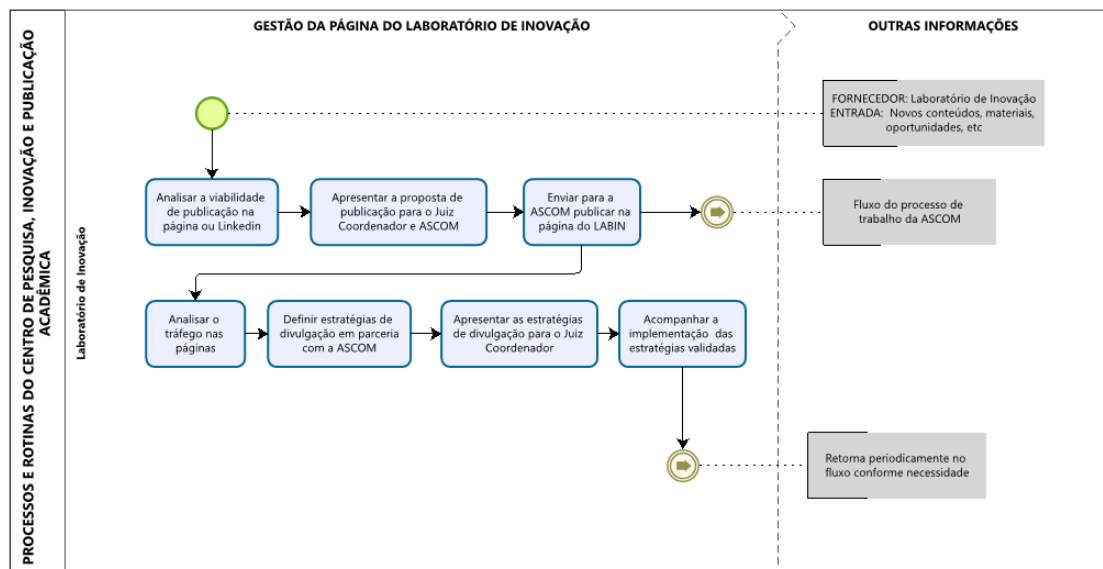




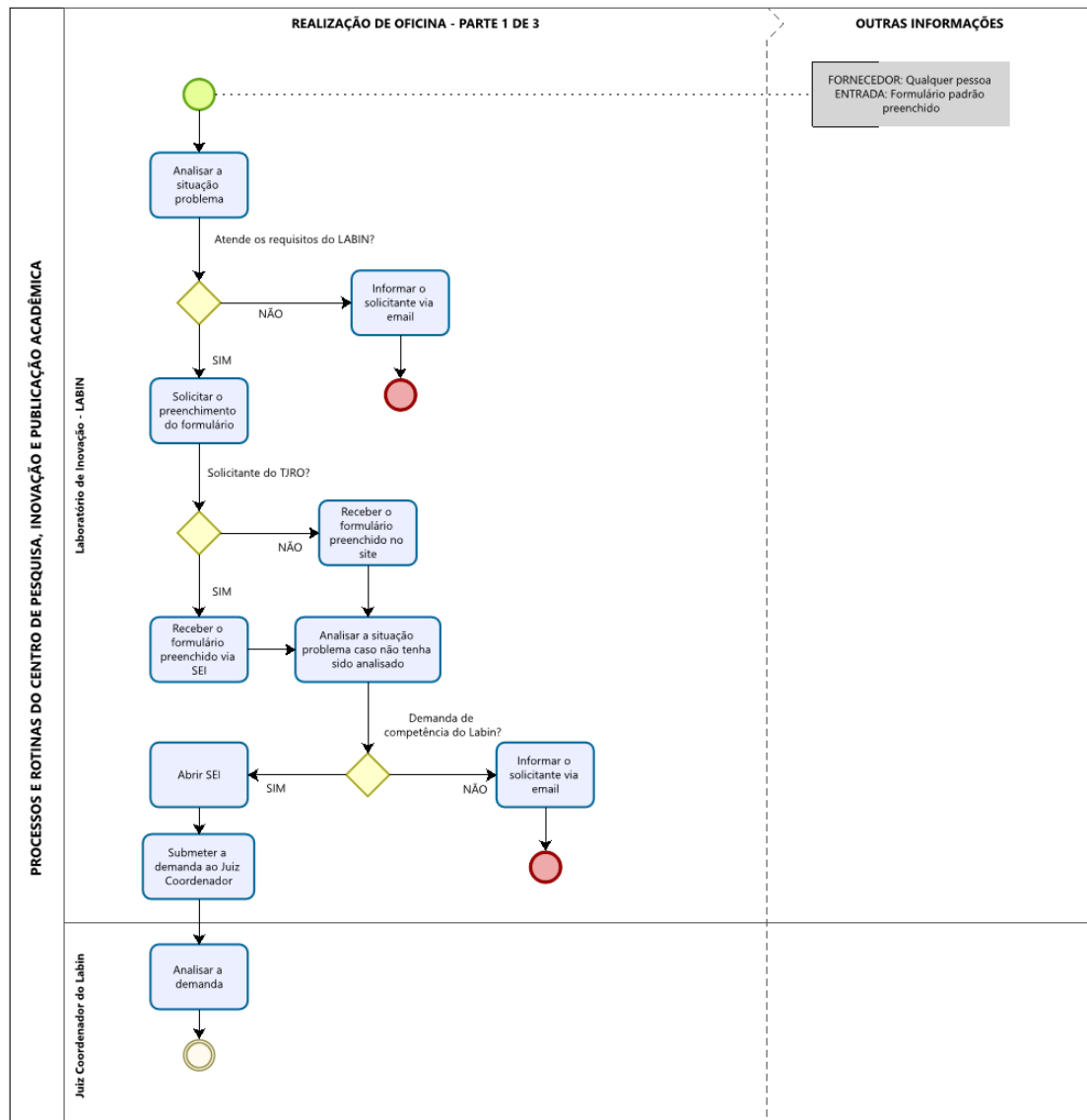
7.2.9 Disseminação da Cultura de Inovação

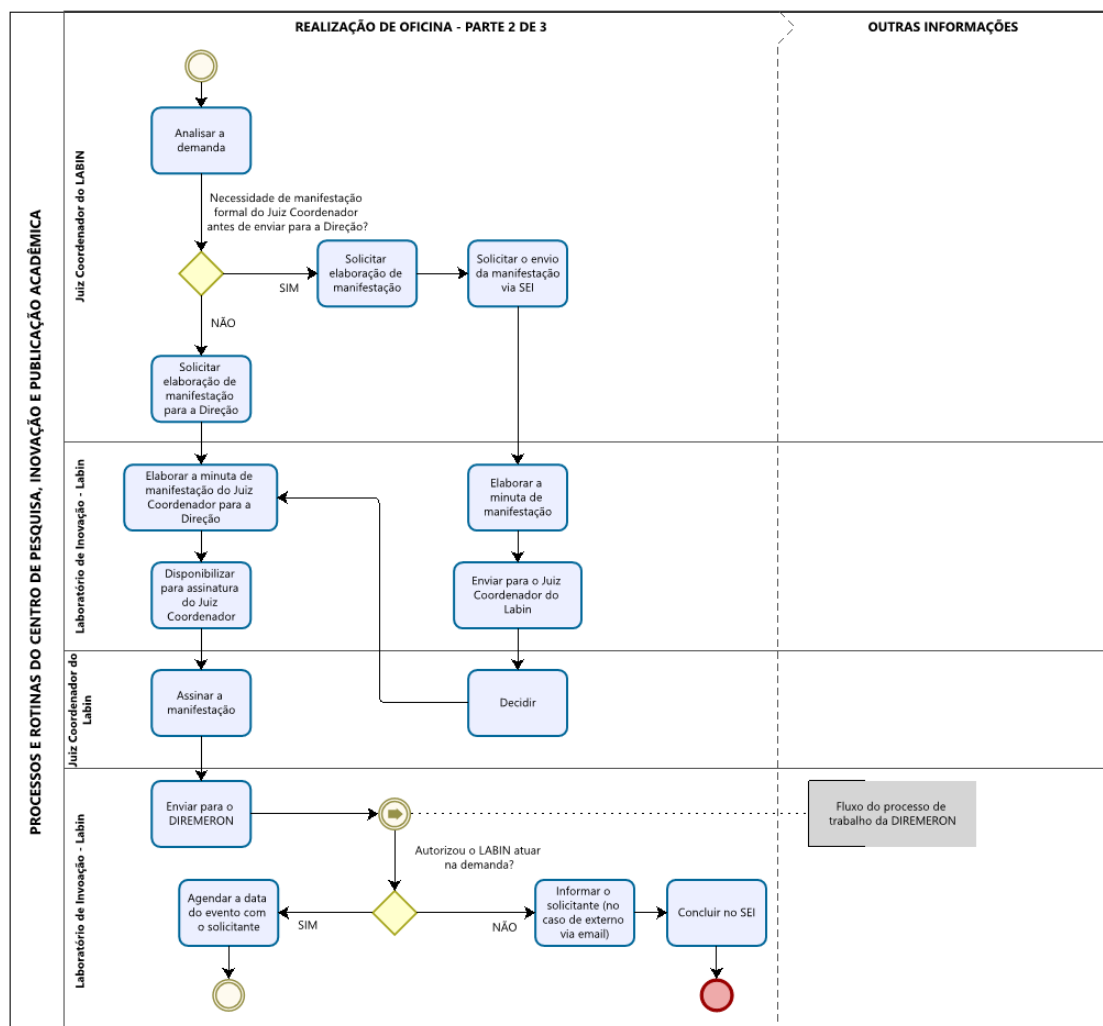


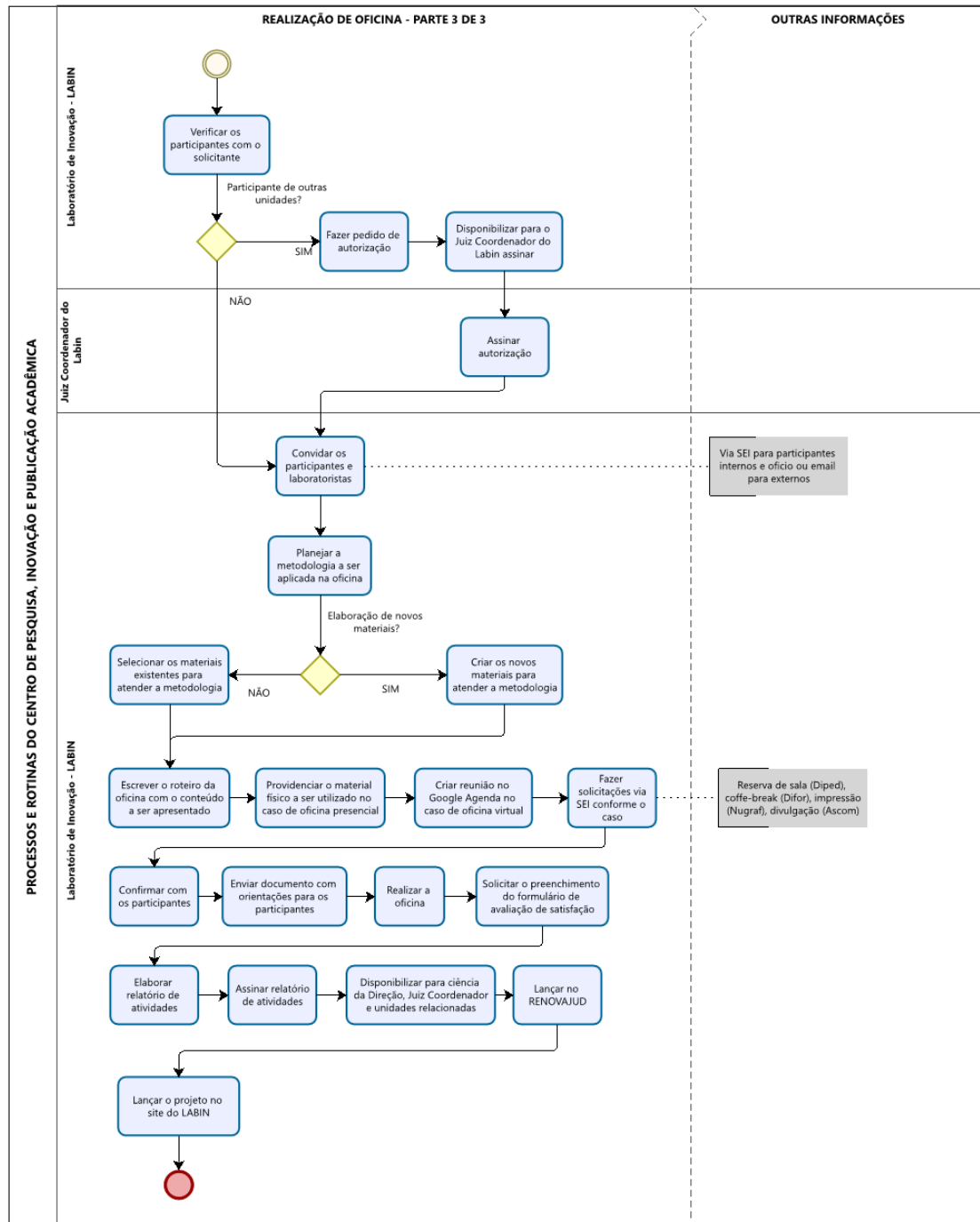
7.2.10 Gestão da Página do Laboratório de Inovação



7.2.11 Realização de Oficina





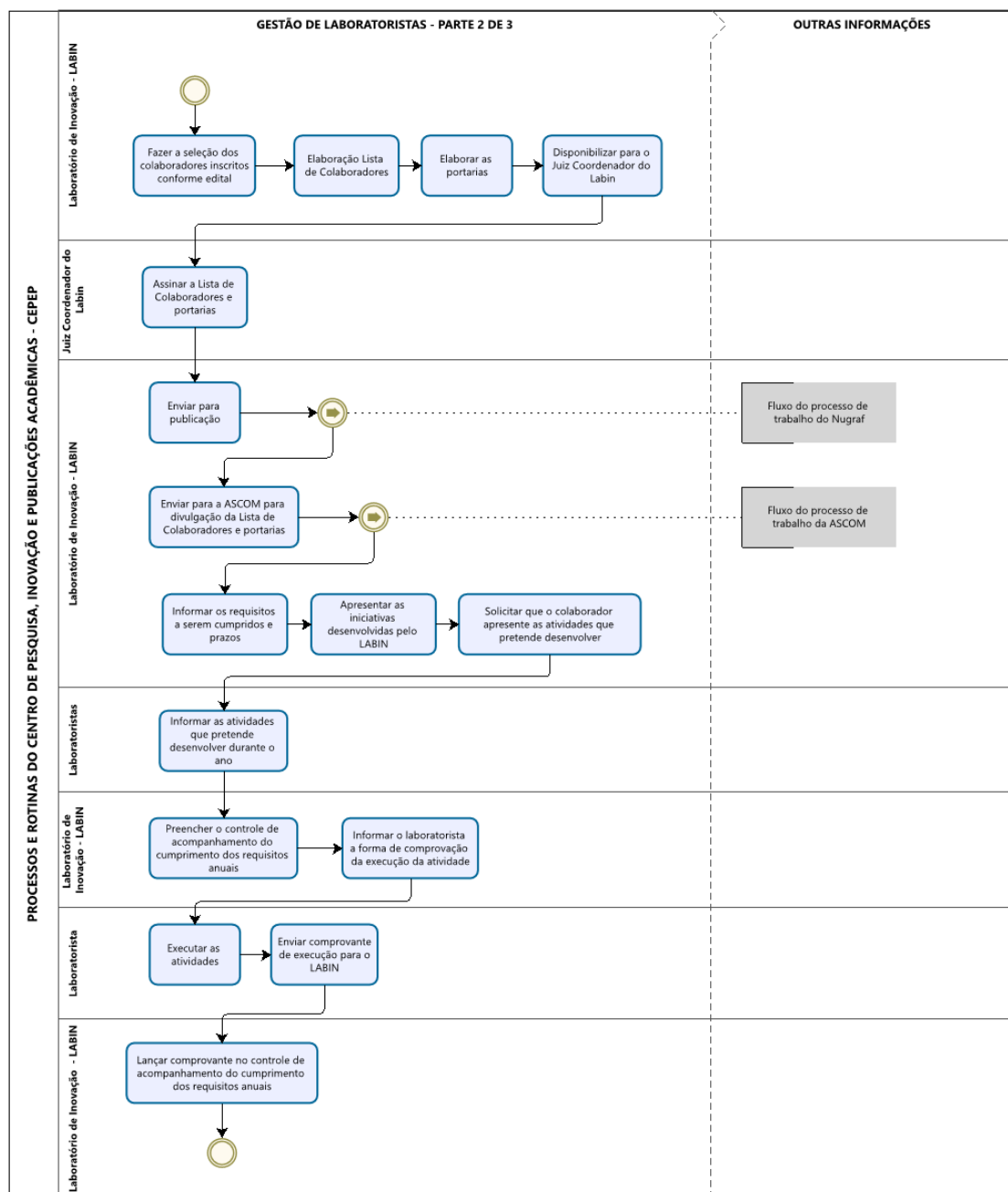


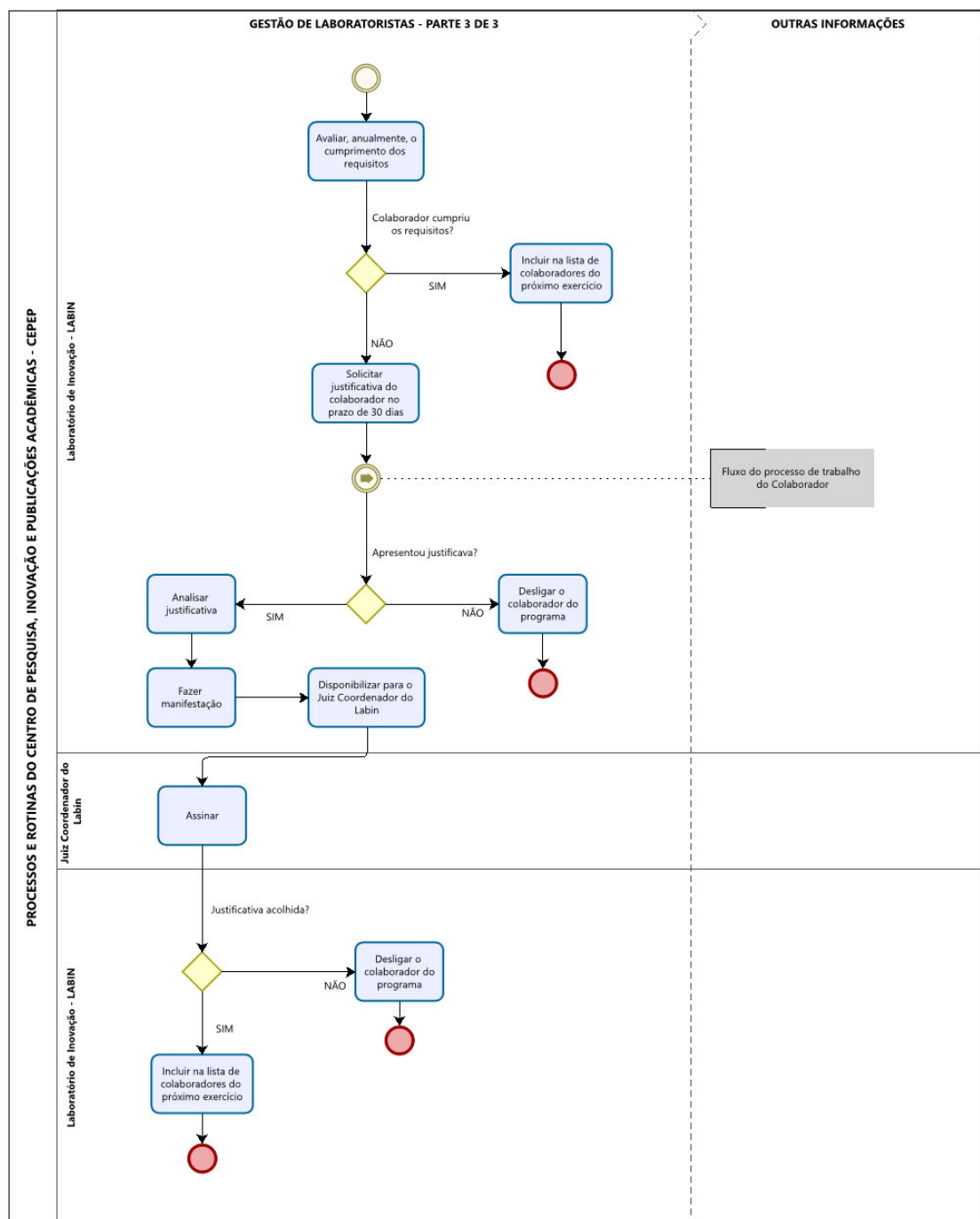
7.2.12 Análise de Projeto de Pesquisa



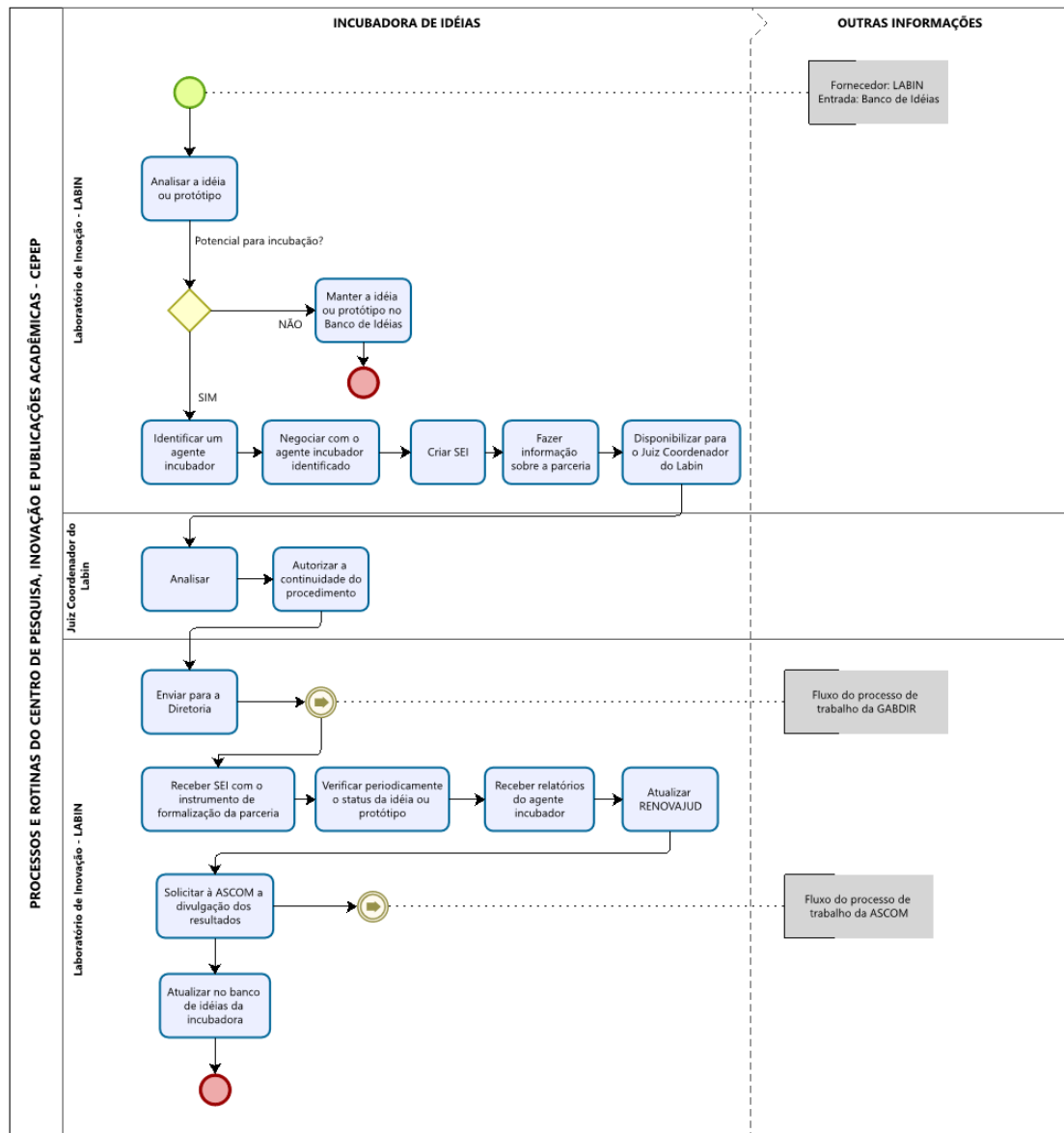
7.2.13 Gestão de Laboratoristas





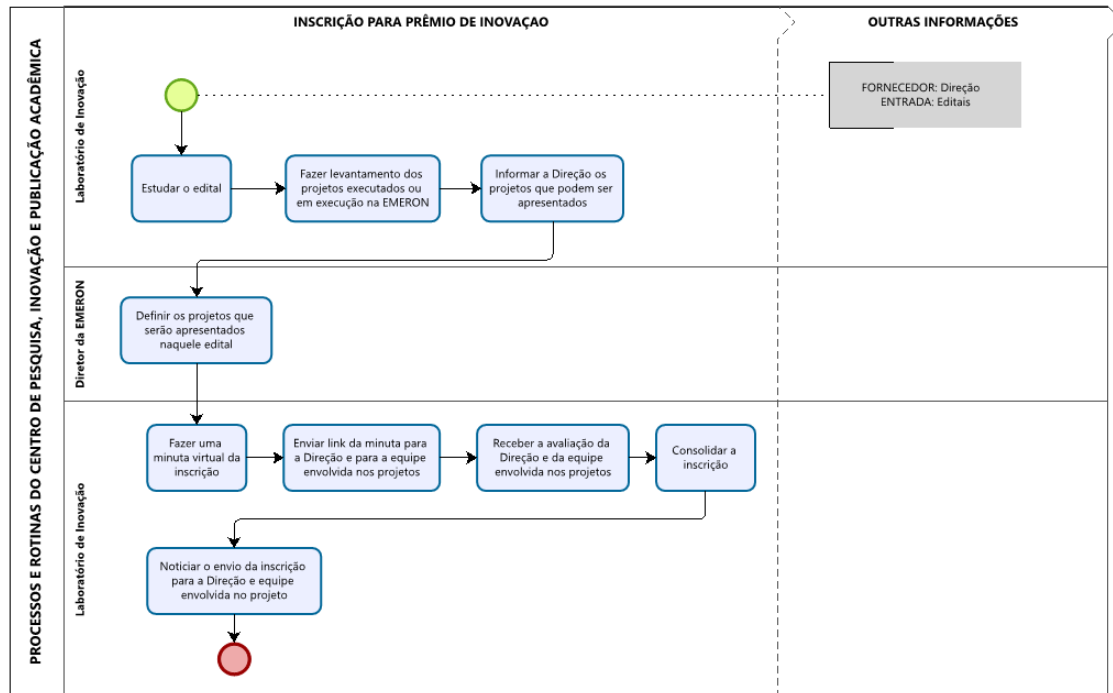


7.2.14 Incubadora de Ideias

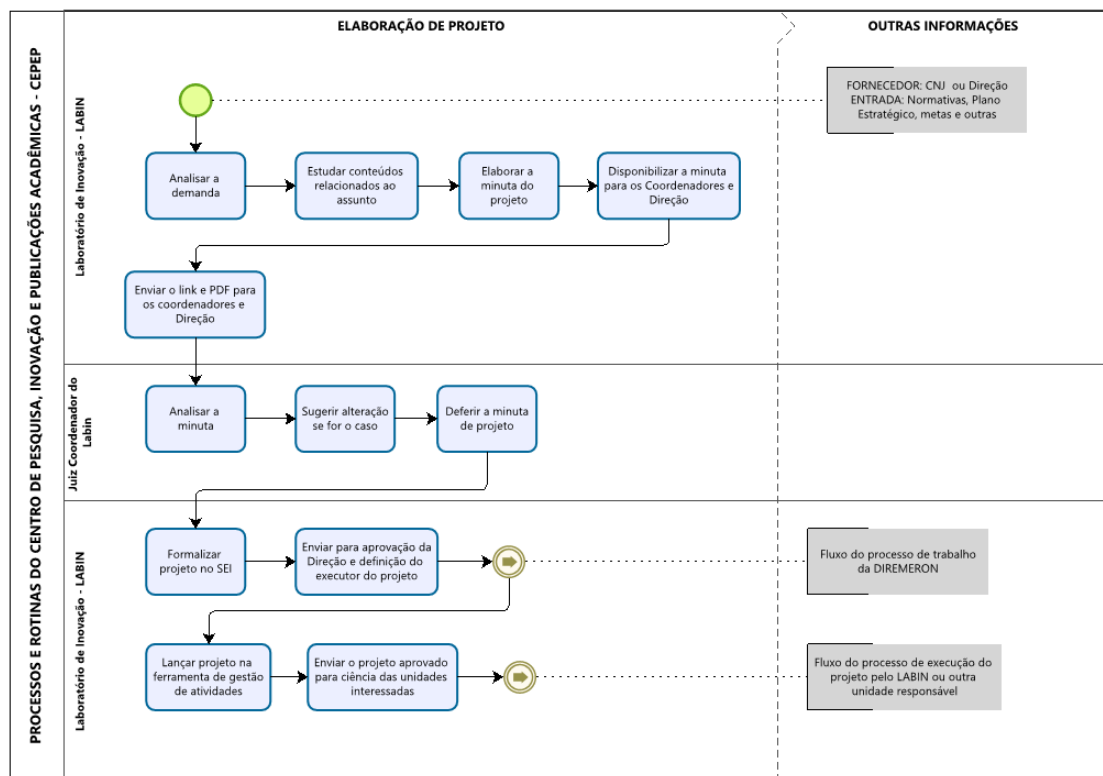




7.2.15 Inscrição pra Prêmio de Inovação

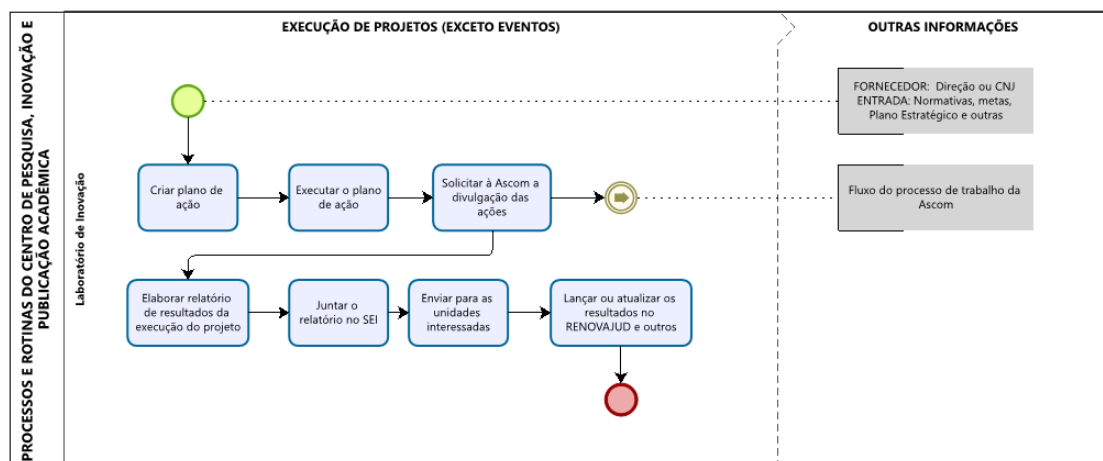


7.2.16 Elaboração de Projeto



Powered by
brazgi
Modeler

7.2.17 Execução de Projetos (Exceto Eventos)



Powered by
brazgi
Modeler



7.3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Atendimento de demandas (AD)	Cepep	Coordenador
Descrição do Produto: Tempo médio de atendimento às demandas que chegam ao Cepep		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
90% das demandas com resposta no prazo estipulado .		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	90% das demandas atendidas
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$AD = 0,9a \leq b$ a=total de demandas no período b=total de demandas atendidas no prazo

* ND Não definido

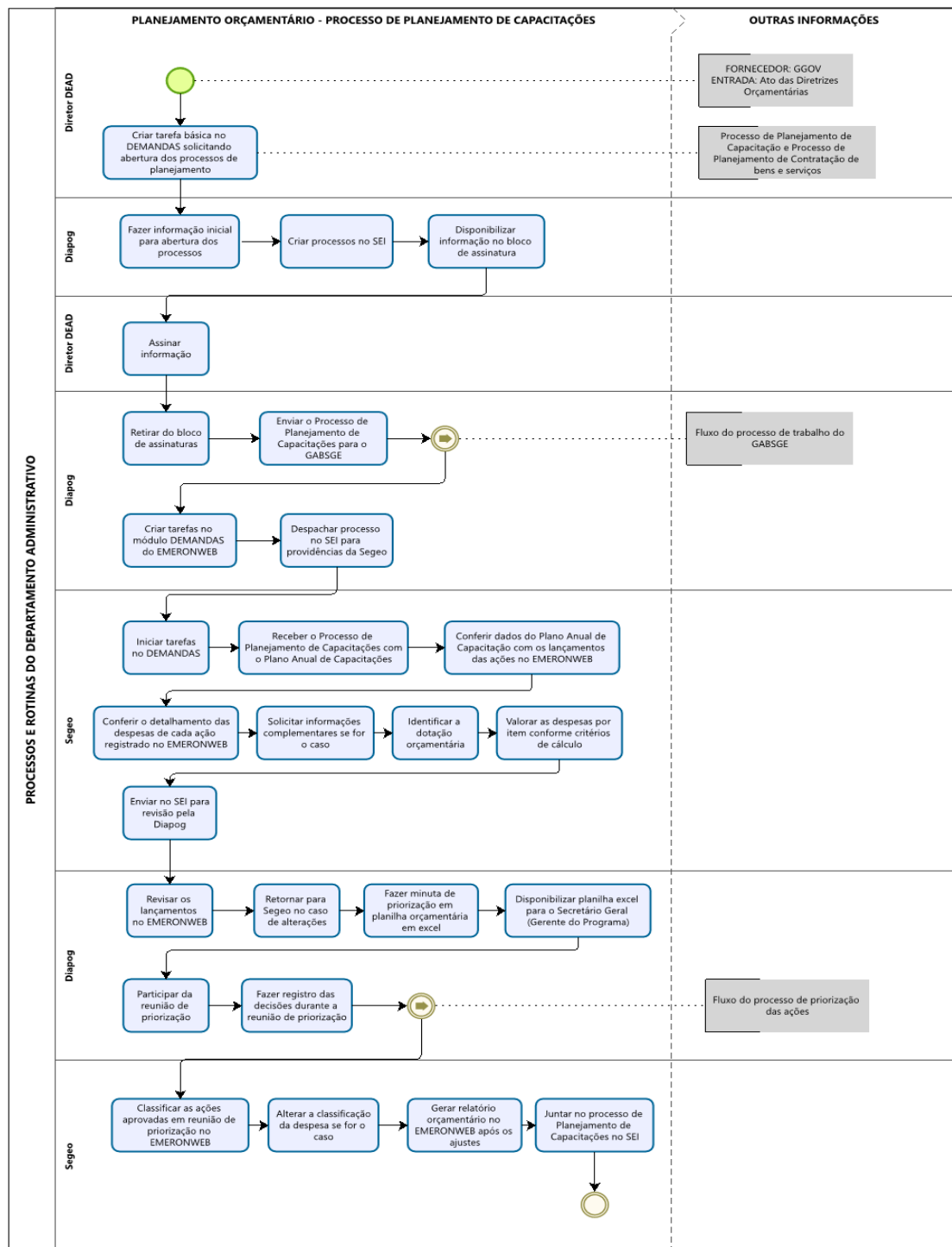


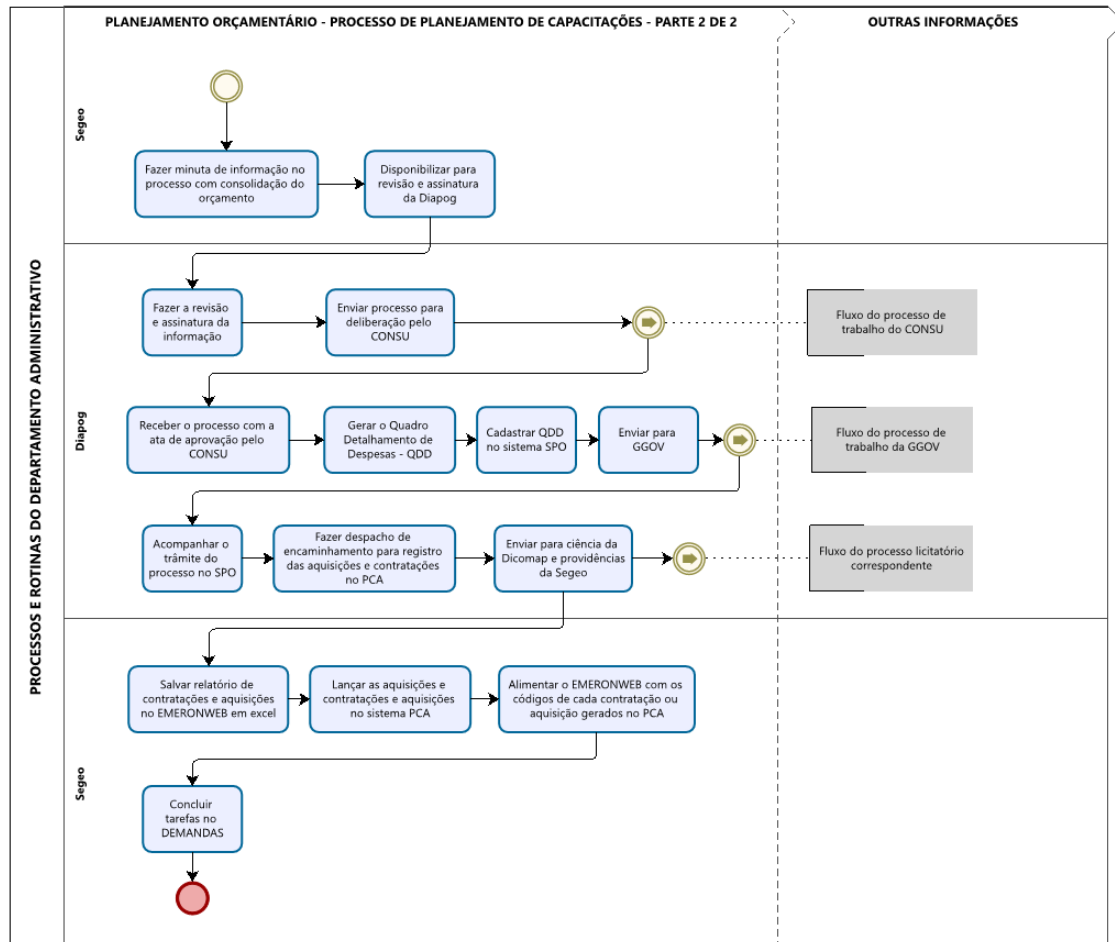
8. PROCESSOS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

8.1. Informações sobre o Processo

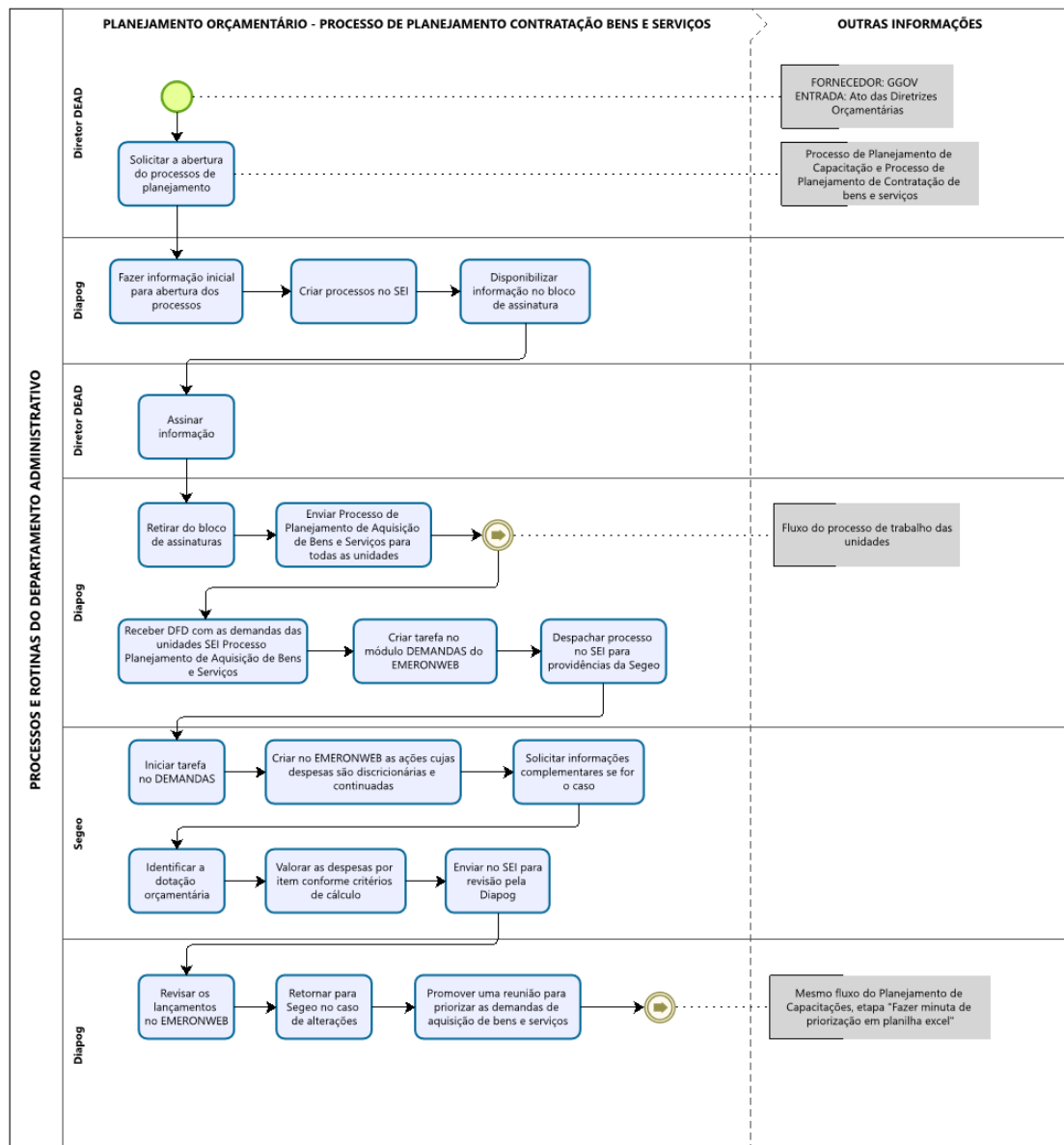
MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA/MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Permitir o alinhamento entre as atividades de apoio e as metas, programas, atividades e recursos com a missão da Emeron, bem como o monitoramento do desempenho destas funções no cumprimento do plano estratégico.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	Diversos
Objetivo do Processo	Alinhar as atividades de apoio com a missão da Emeron e as necessidades gerais da organização.
Produto do Processo	Manifestação ou despacho
Sistemas Utilizados	SEI
Gestor do Processo	Diretora do Departamento Administrativo
Substituto	Substituto automático da Diretoria do Departamento Administrativo
Última Atualização	3 de setembro de 2025

8.2.1 Planejamento Orçamentário – Processo de Planejamento de Capacitações

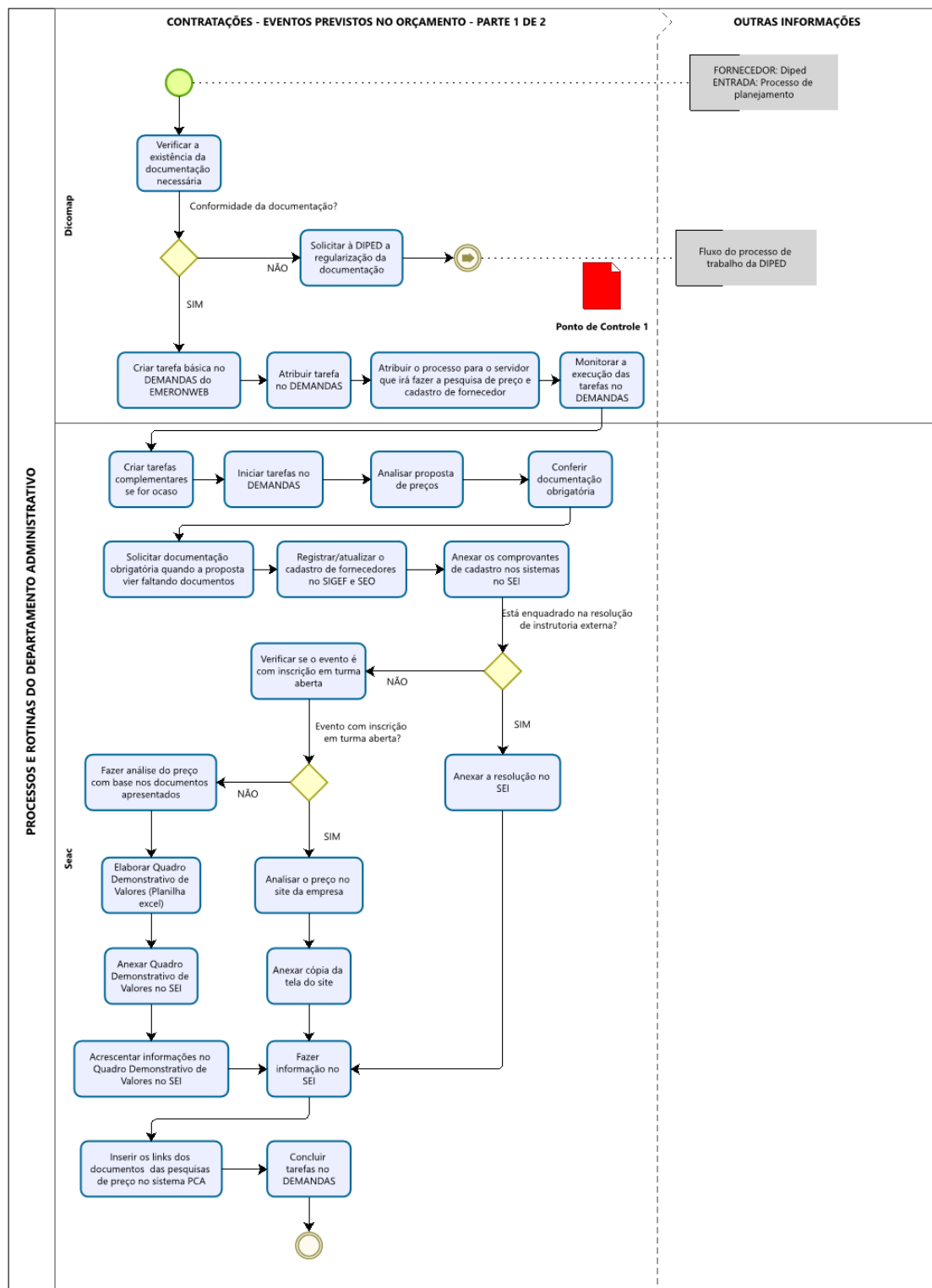


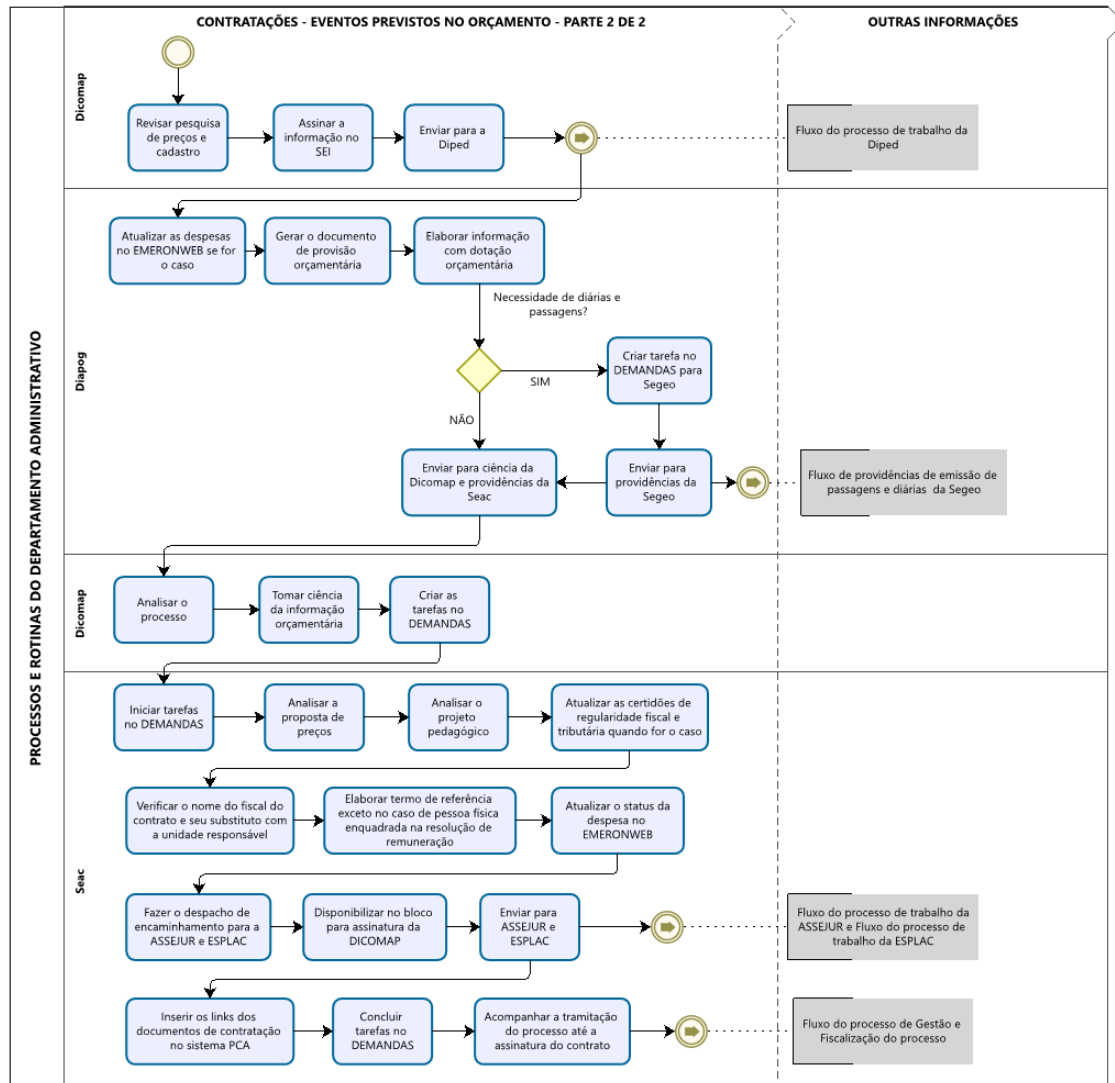


8.2.2 Planejamento Orçamentário – Processo de Planejamento de Contratações de Bens e Serviços



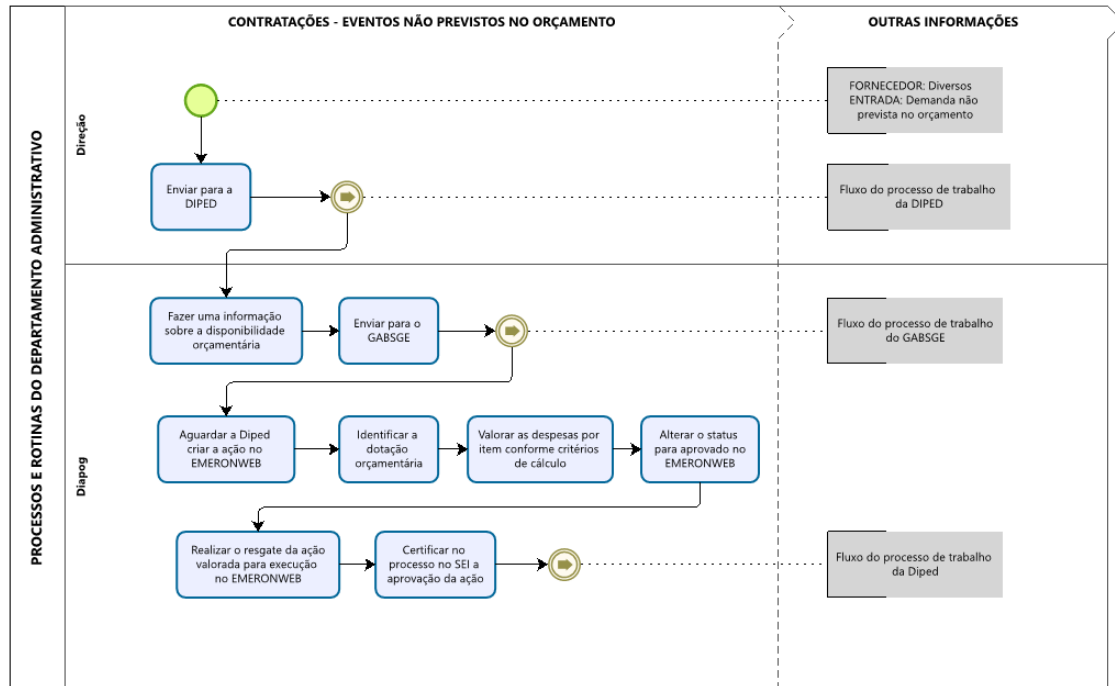
8.2.3 Contratações – Eventos Previstos no Orçamento



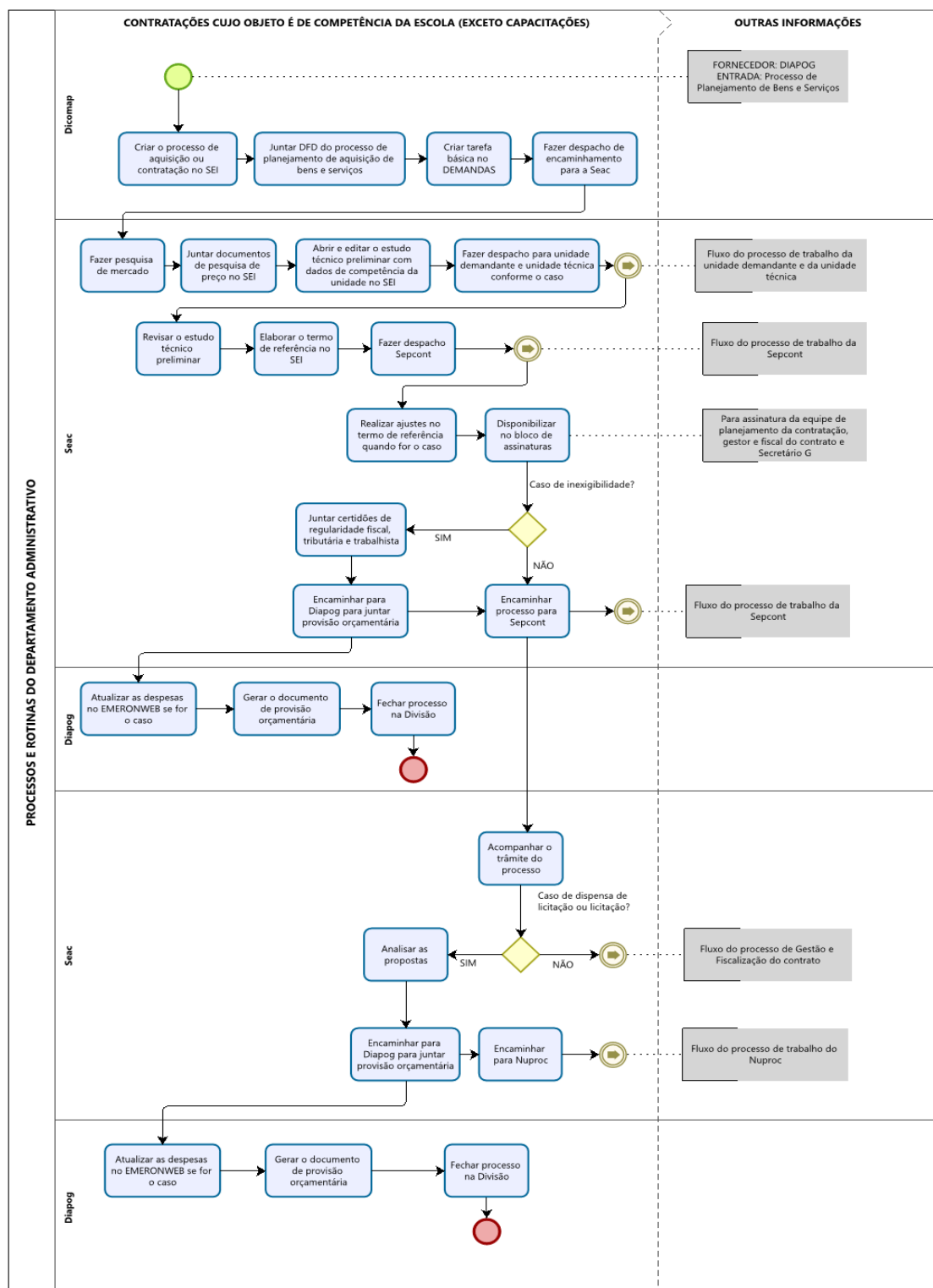




8.2.4 Contratações – Eventos não Previstos no Orçamento



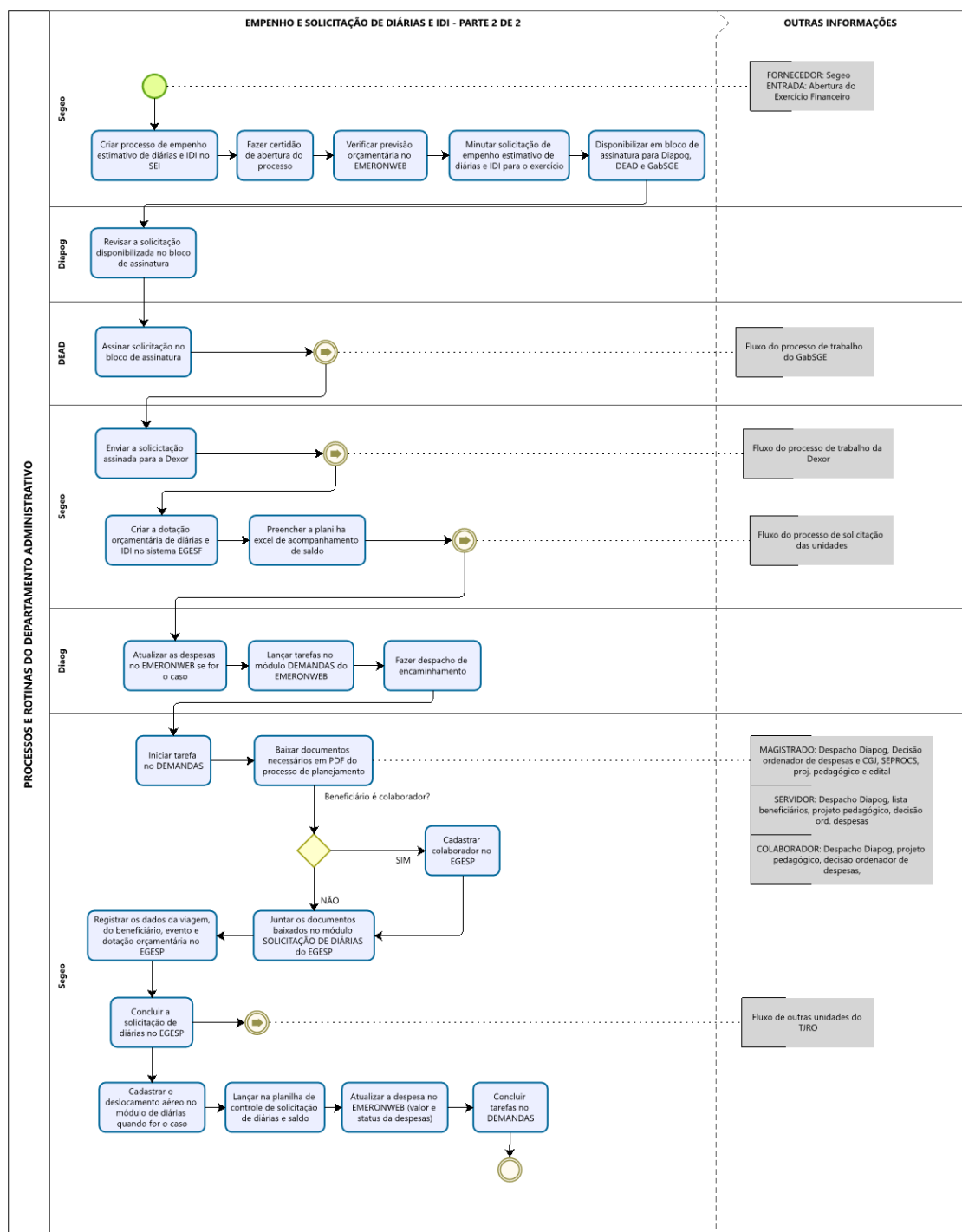
8.2.5 Contratações cujo Objeto é de Competência da Escola (Exceto Capacitações)

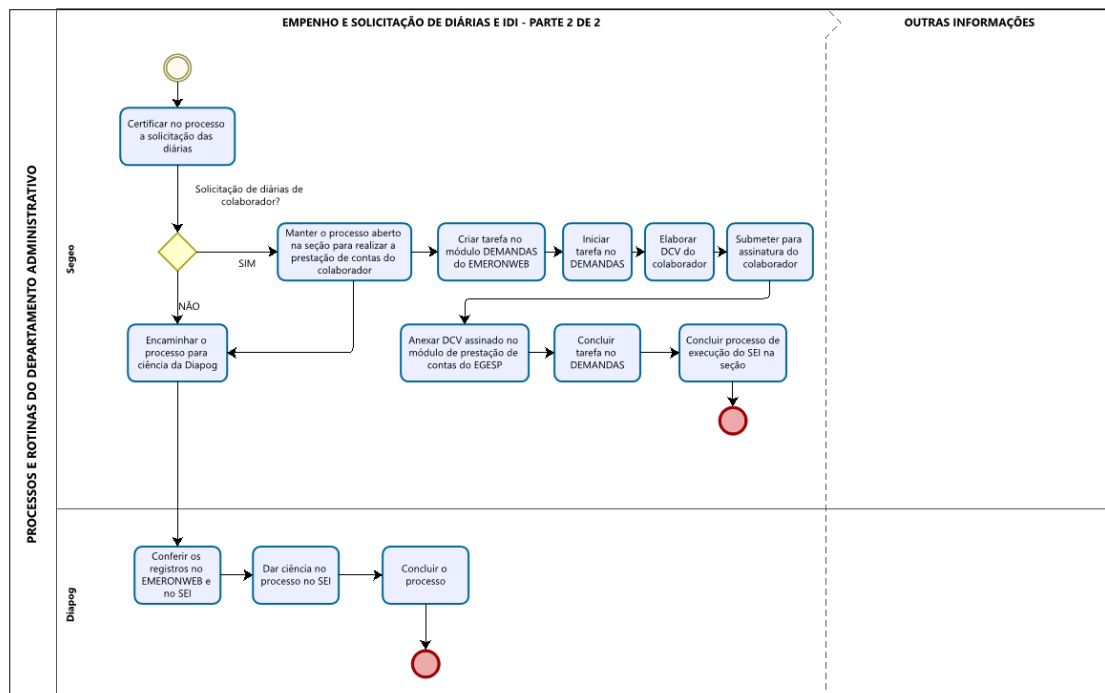


8.2.6 Contratações não revistas no Orçamento (Exceto Capacitações)

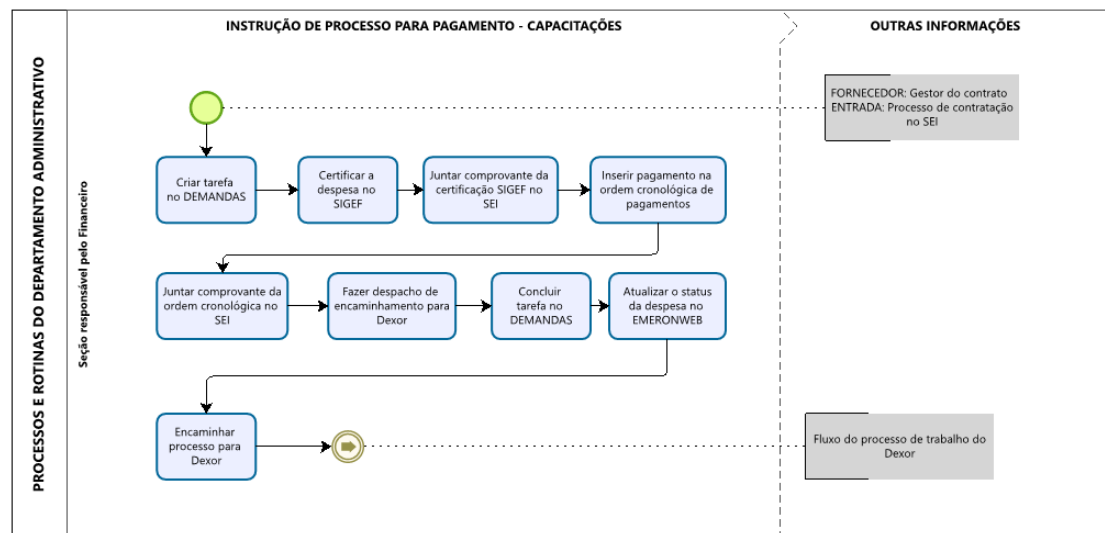


8.2.7 Empenho e Solicitação de Diárias e IDI

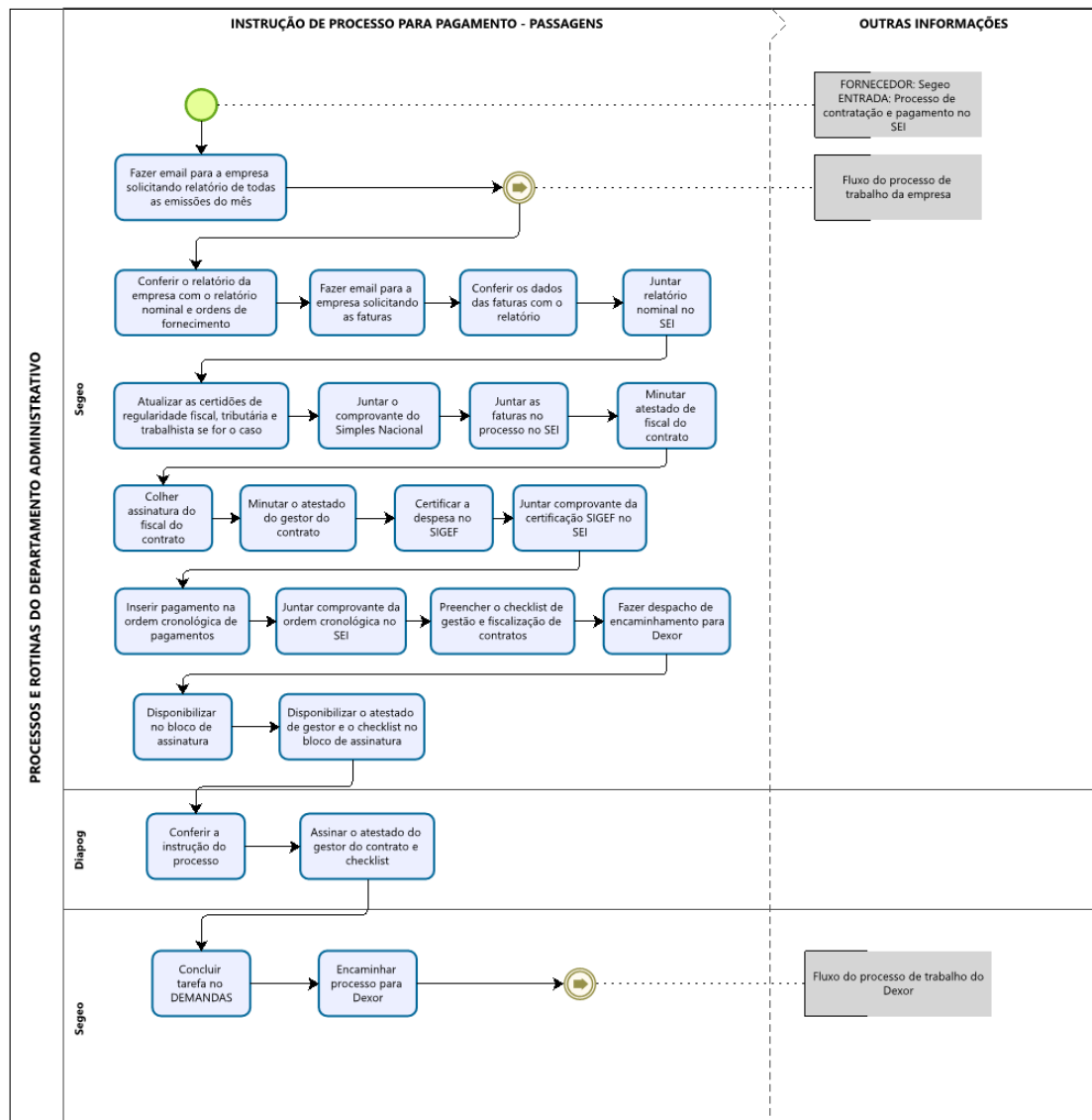




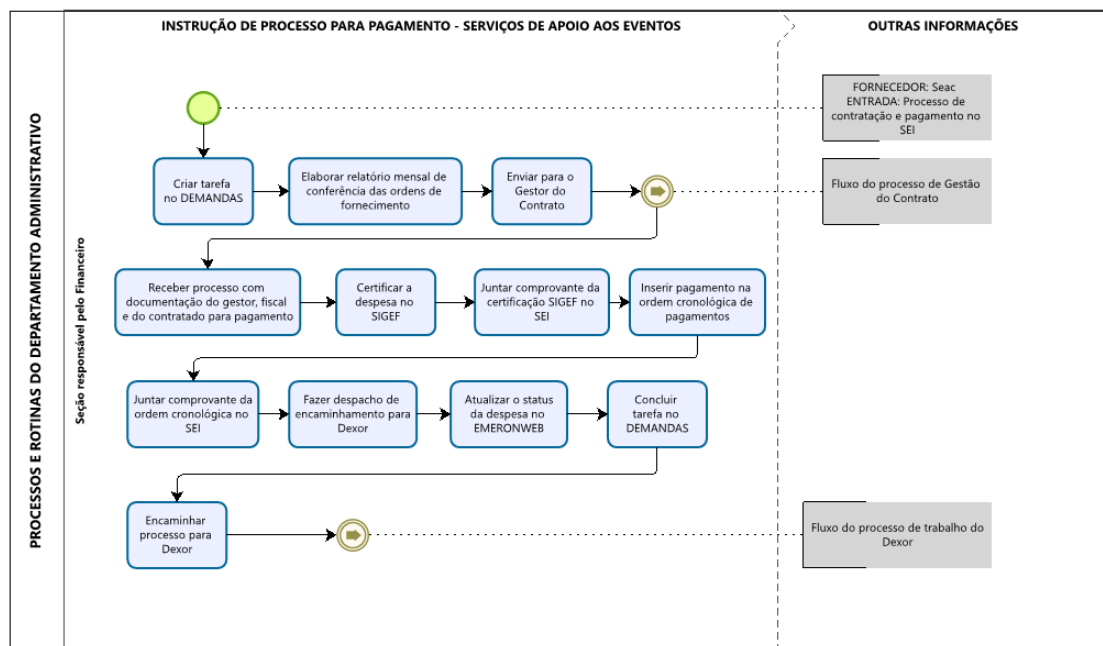
8.2.8 Instrução de Processo para Pagamento - Capacitações



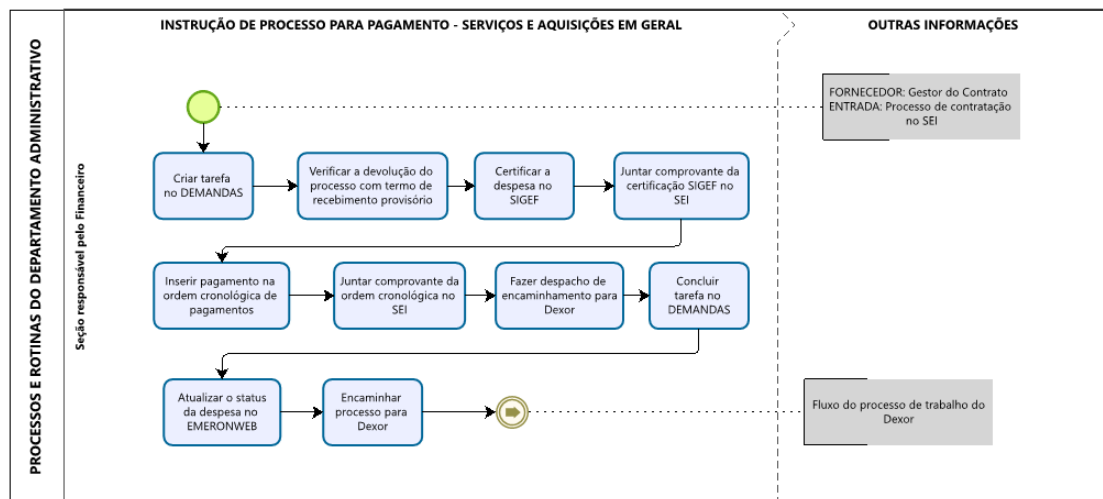
8.2.9 Instrução de Processo para Pagamento - Passagens



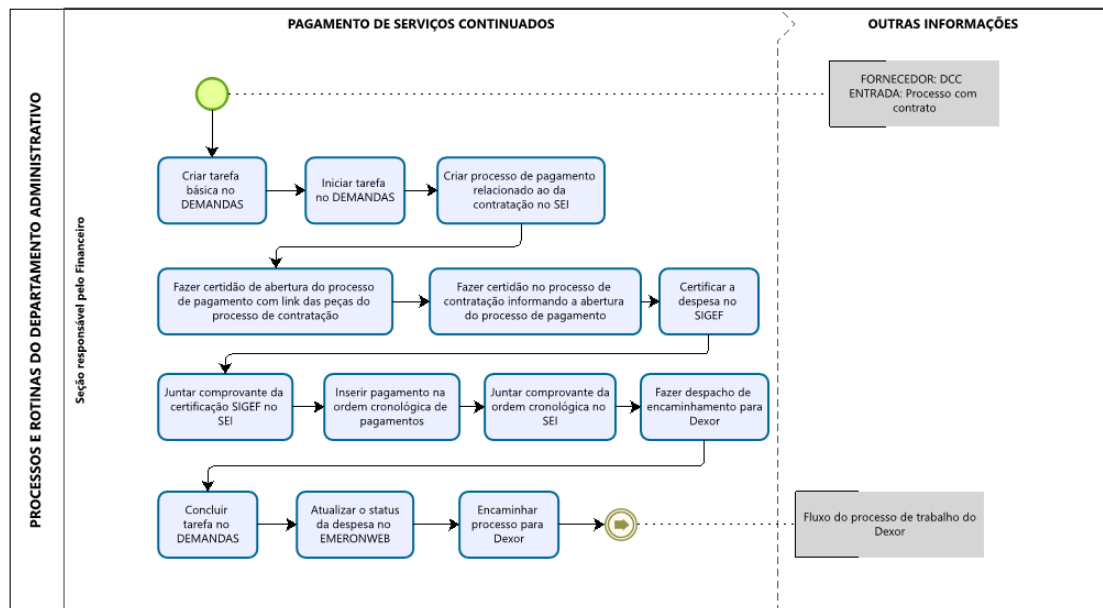
8.2.10 Instrução de Processo para Pagamento – Serviços de Apoio aos Eventos



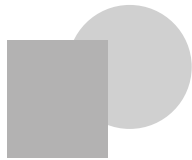
8.2.11 Instrução de Processo para Pagamento – Serviços e Aquisições em Geral



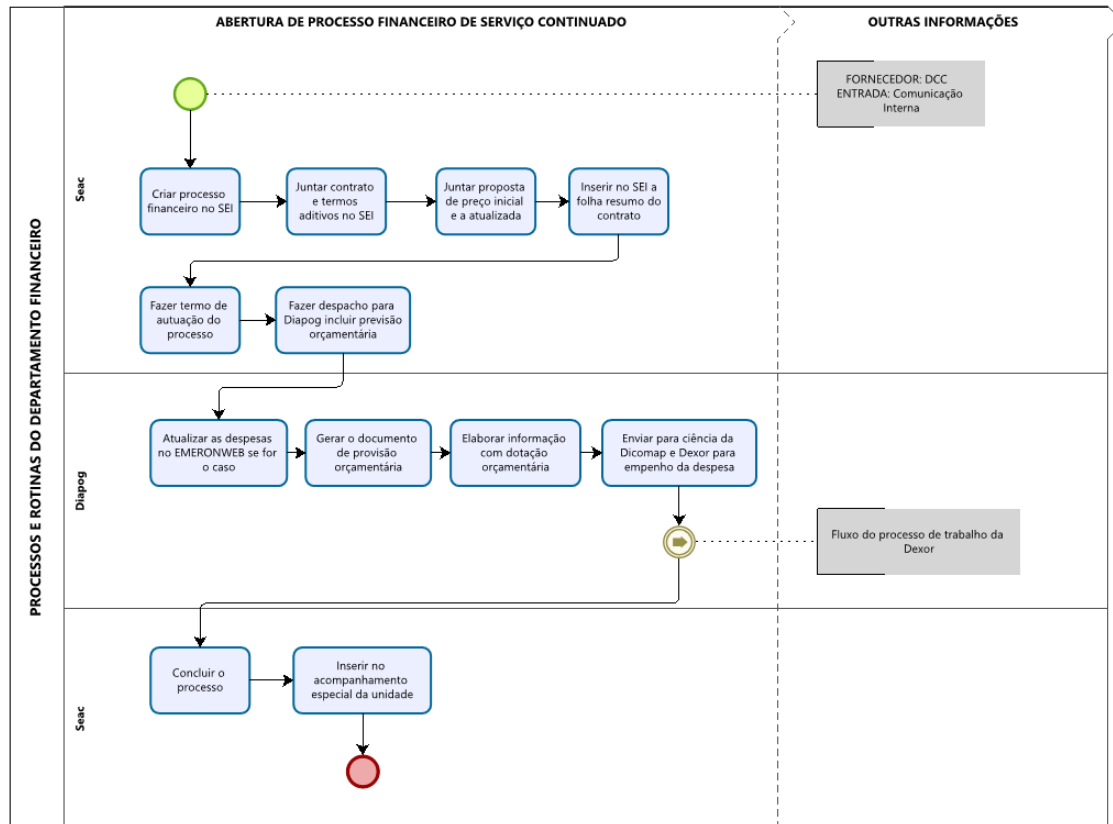
8.2.12 Pagamento de Serviços Continuados



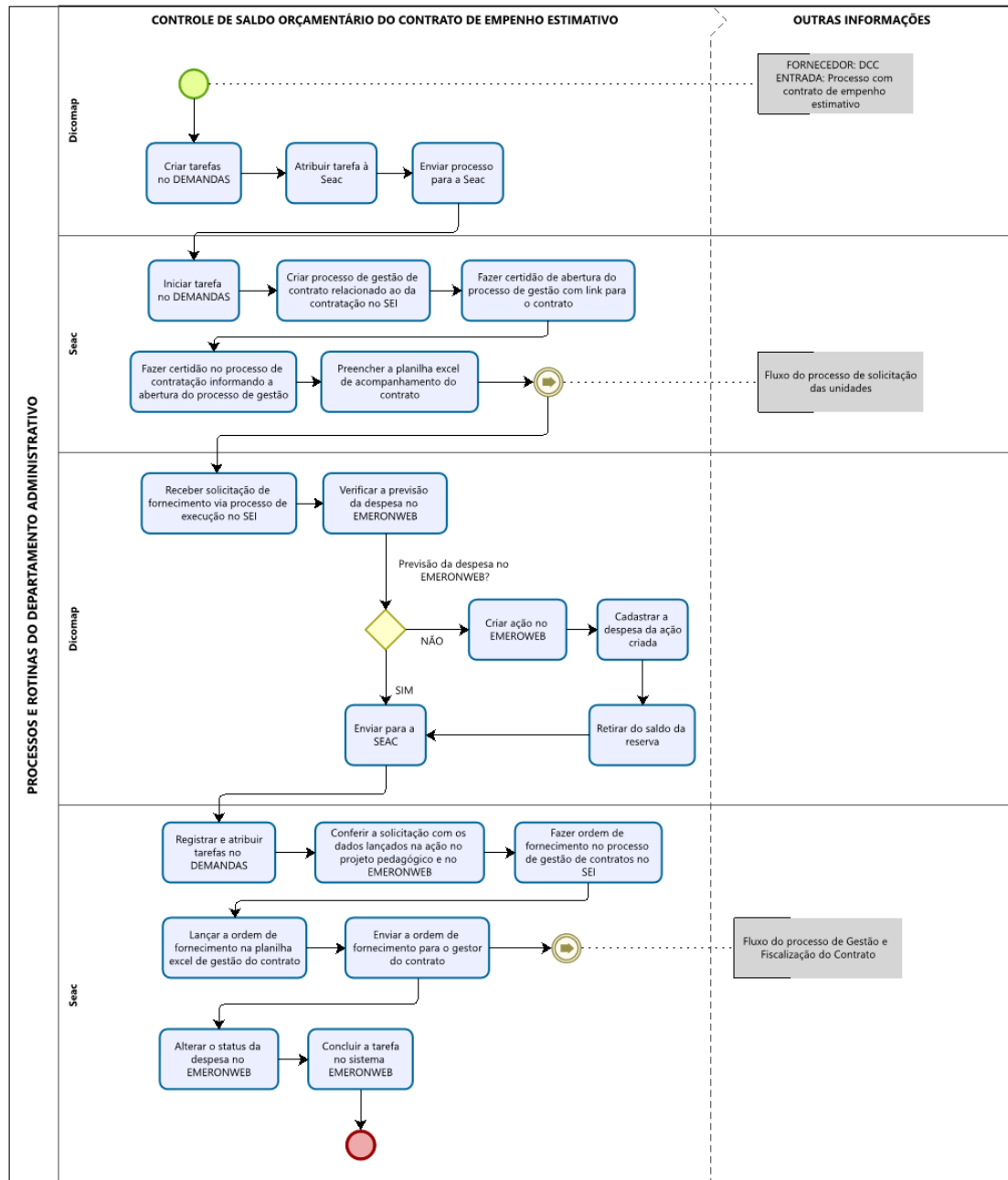
Powered by
bizagi
Modeler



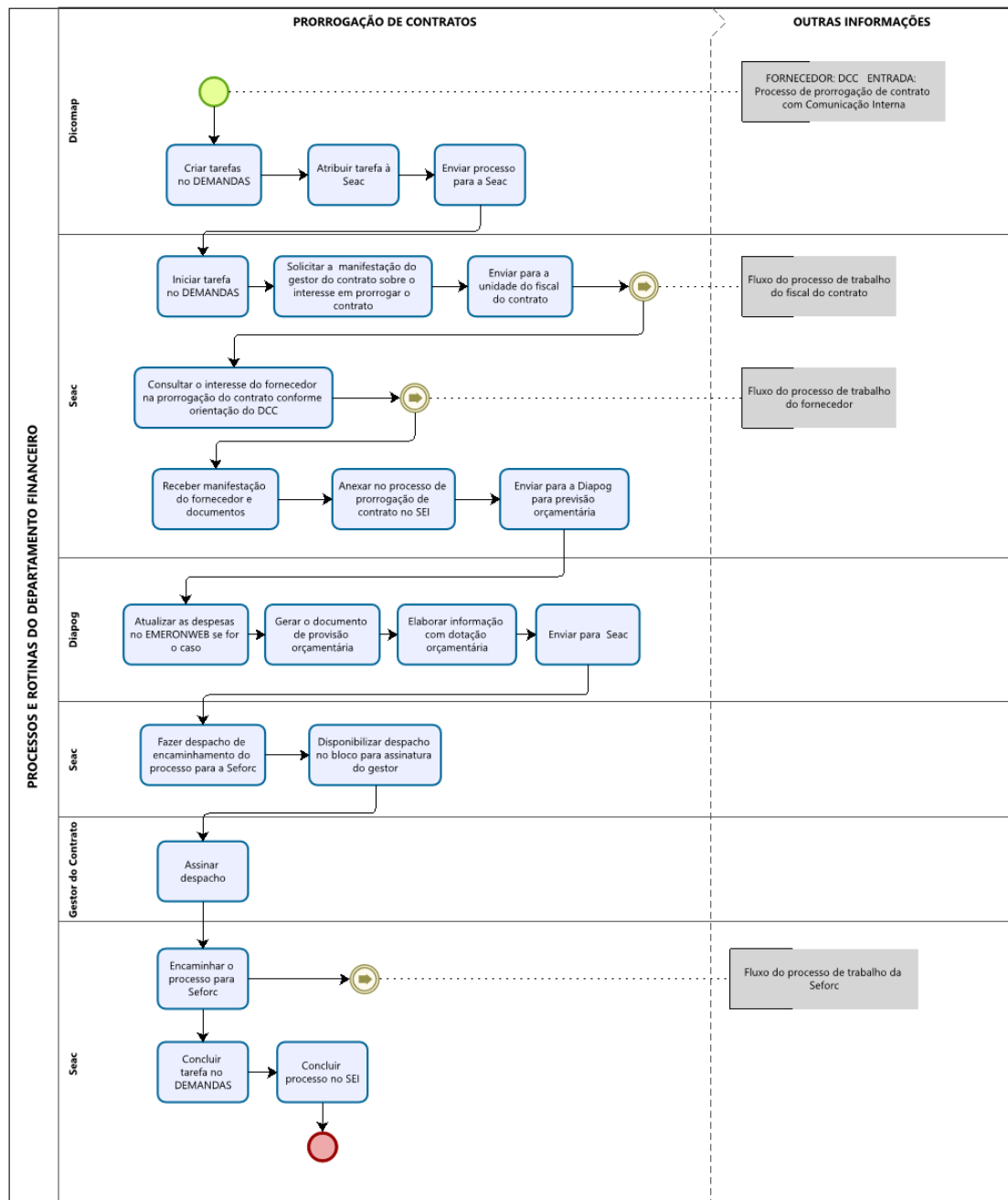
8.2.13 Abertura de Processo Financeiro de Serviço Continuado



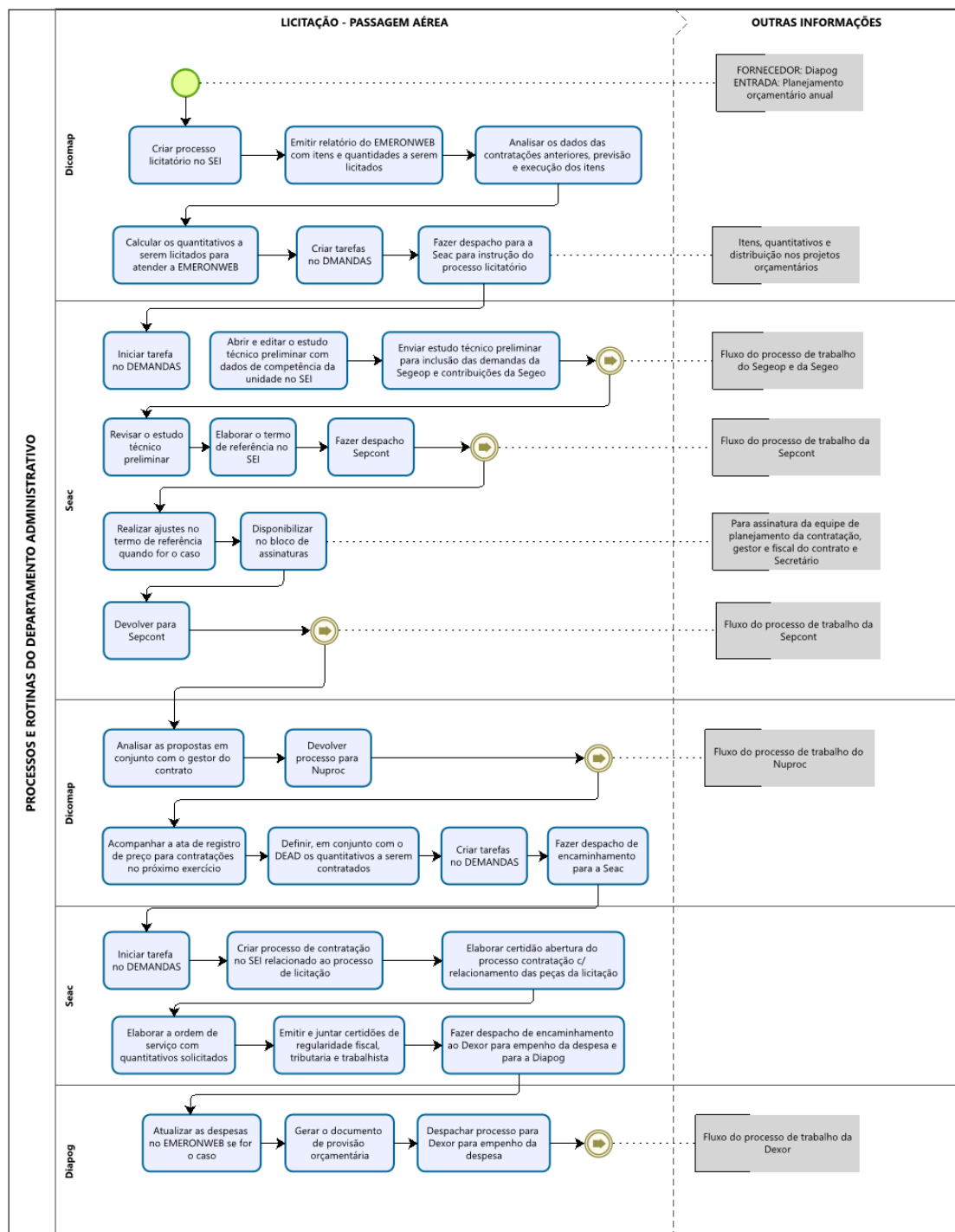
8.2.14 Controle de Saldo Orçamentário do Contrato de Empenho Estimativo



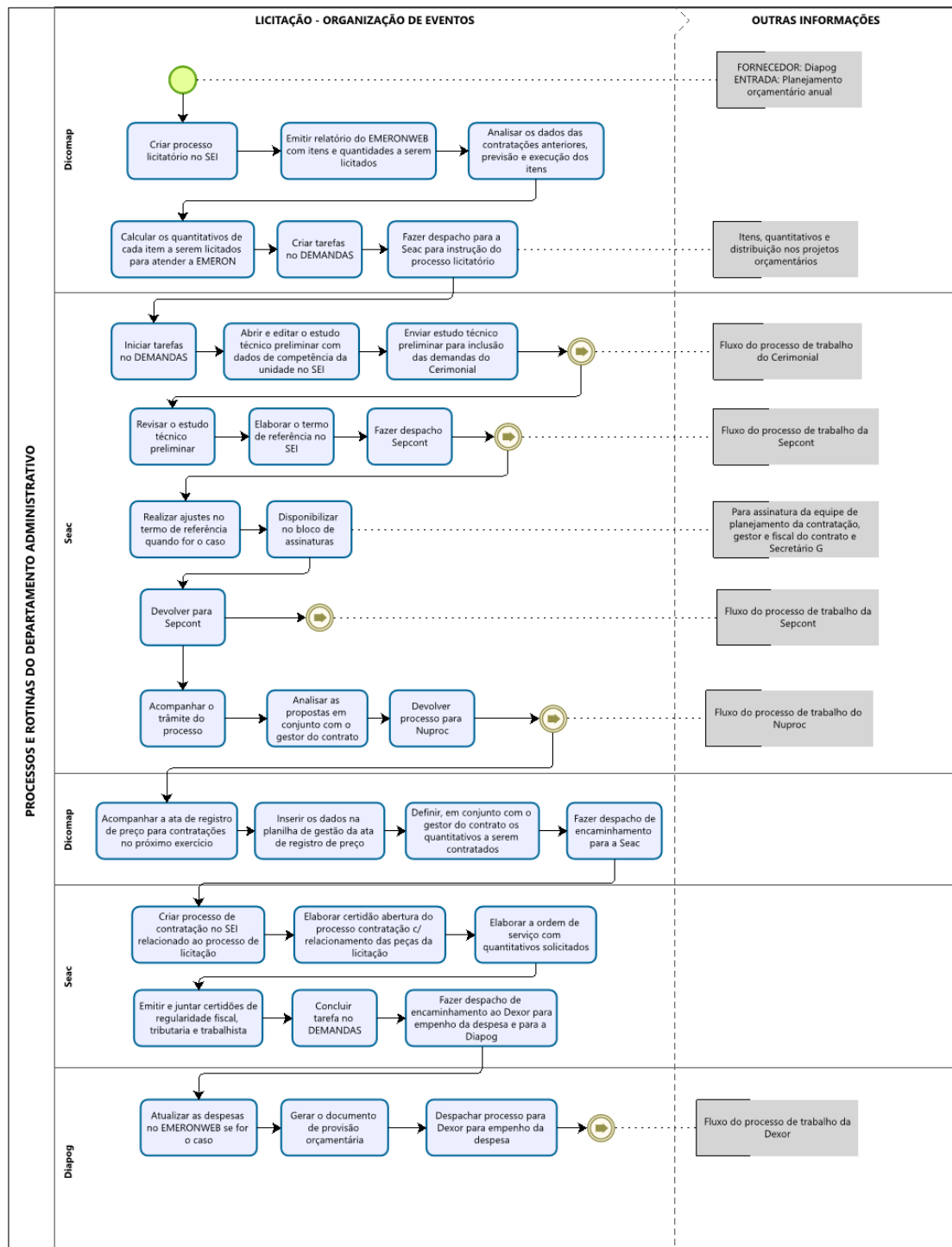
8.2.15 Prorrogação de Contratos



8.2.16 Licitação – Passagem Aérea



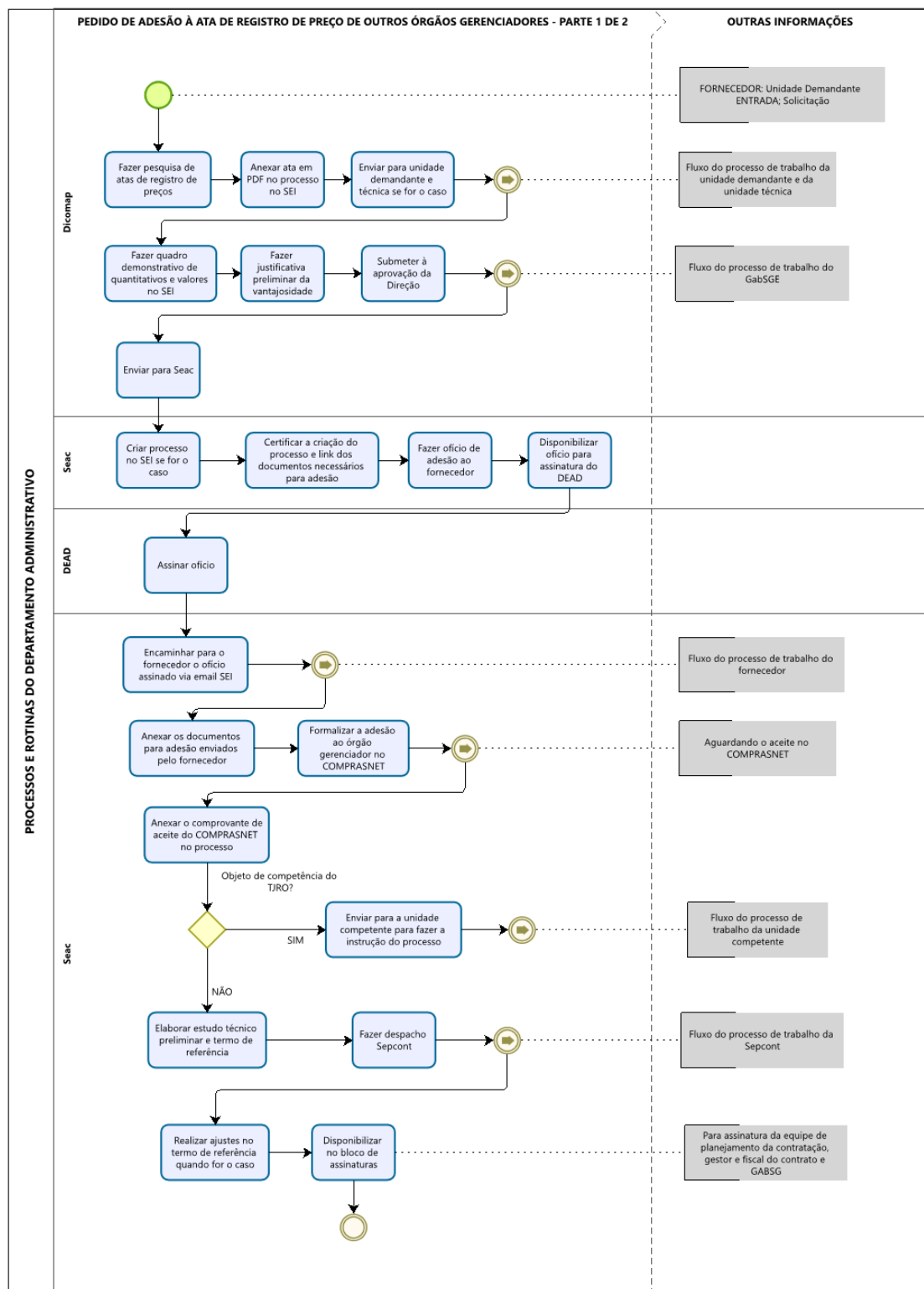
8.2.17 Licitação – Organização de Eventos

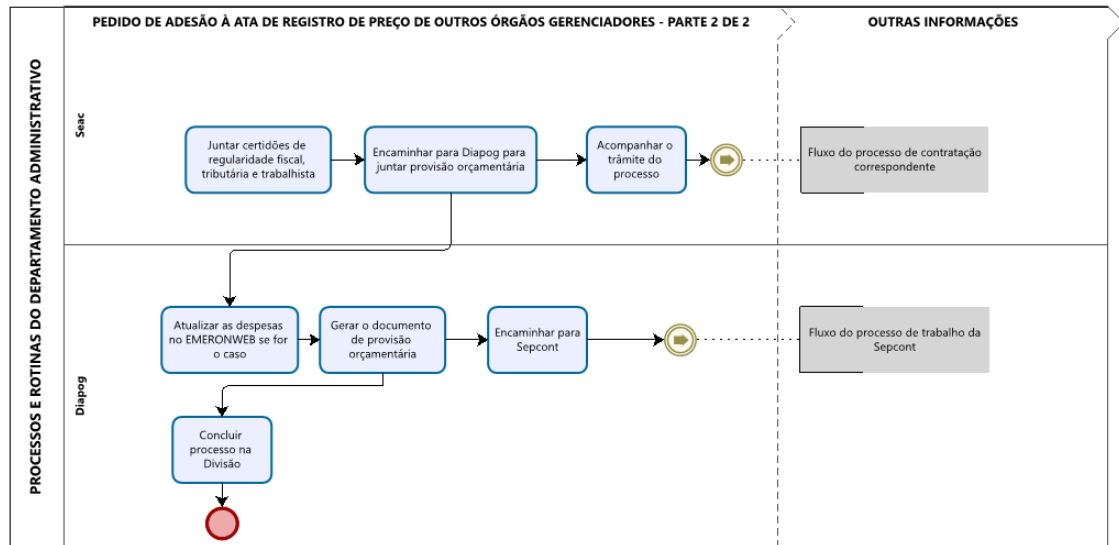


8.2.18 Licitação – Serviço de Tradução de Idiomas



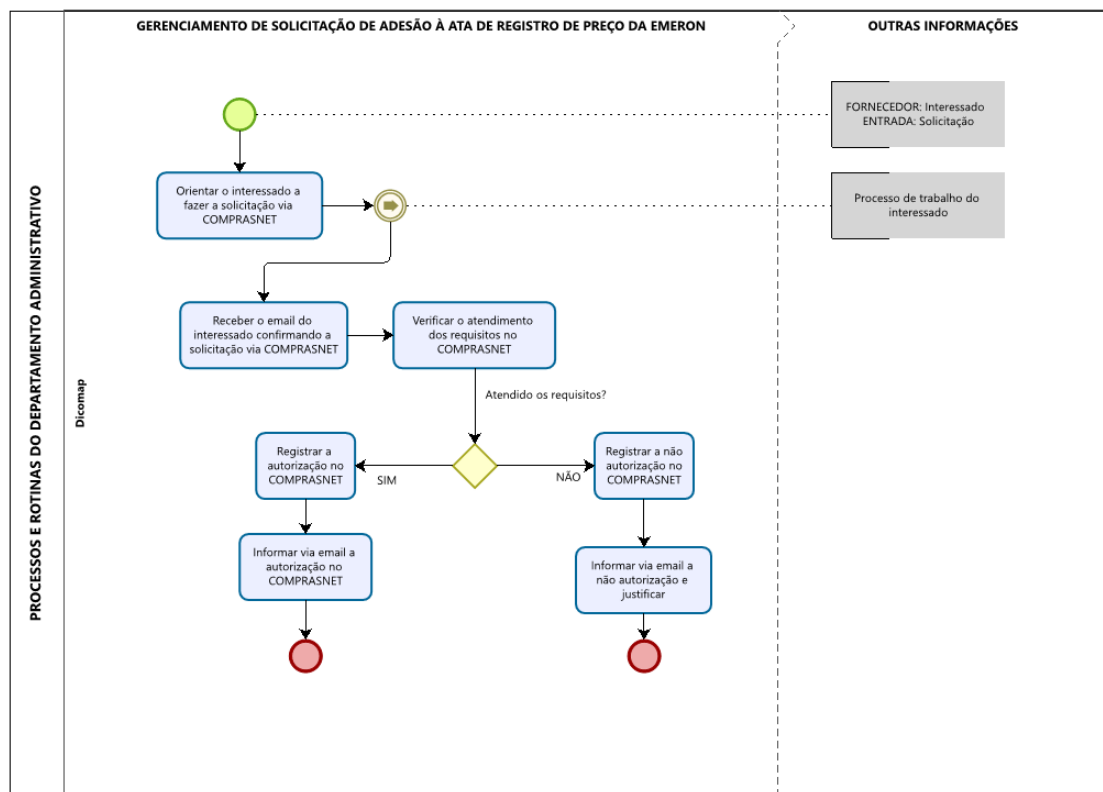
8.2.19 Pedido de Adesão à Ata de Registro de Preço de Outros Órgãos Gerenciadores



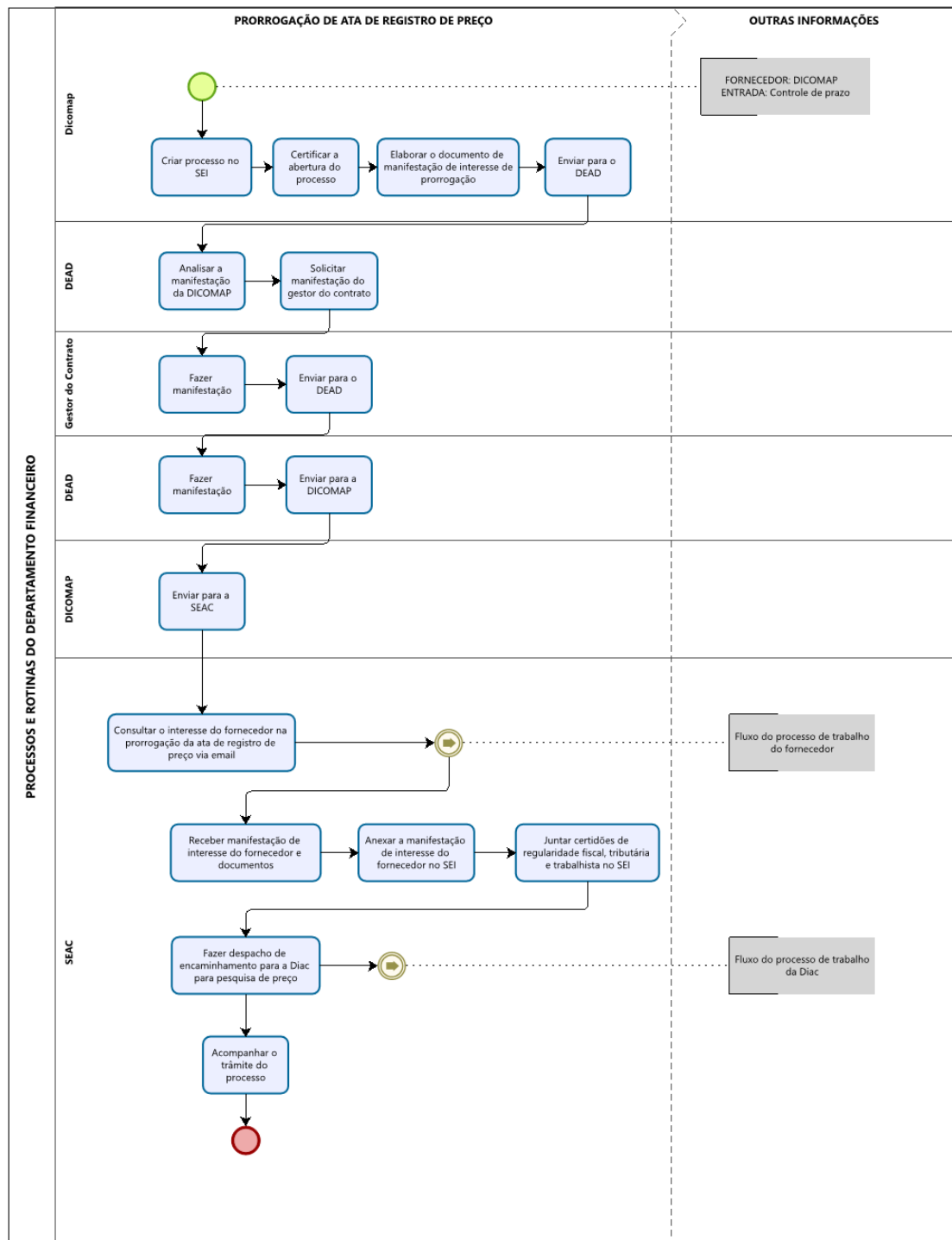




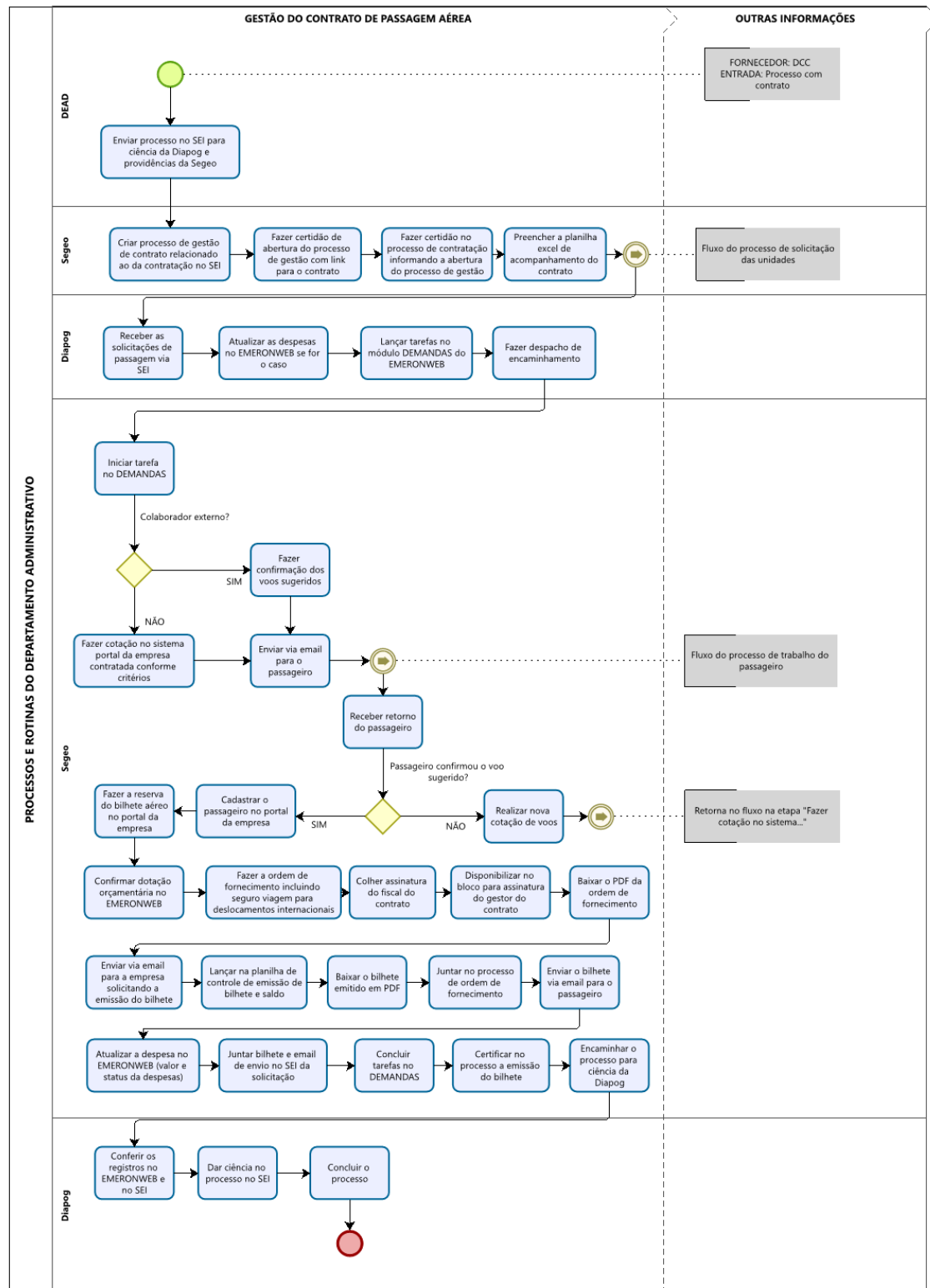
8.2.20 Gerenciamento de Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preço da Emeron



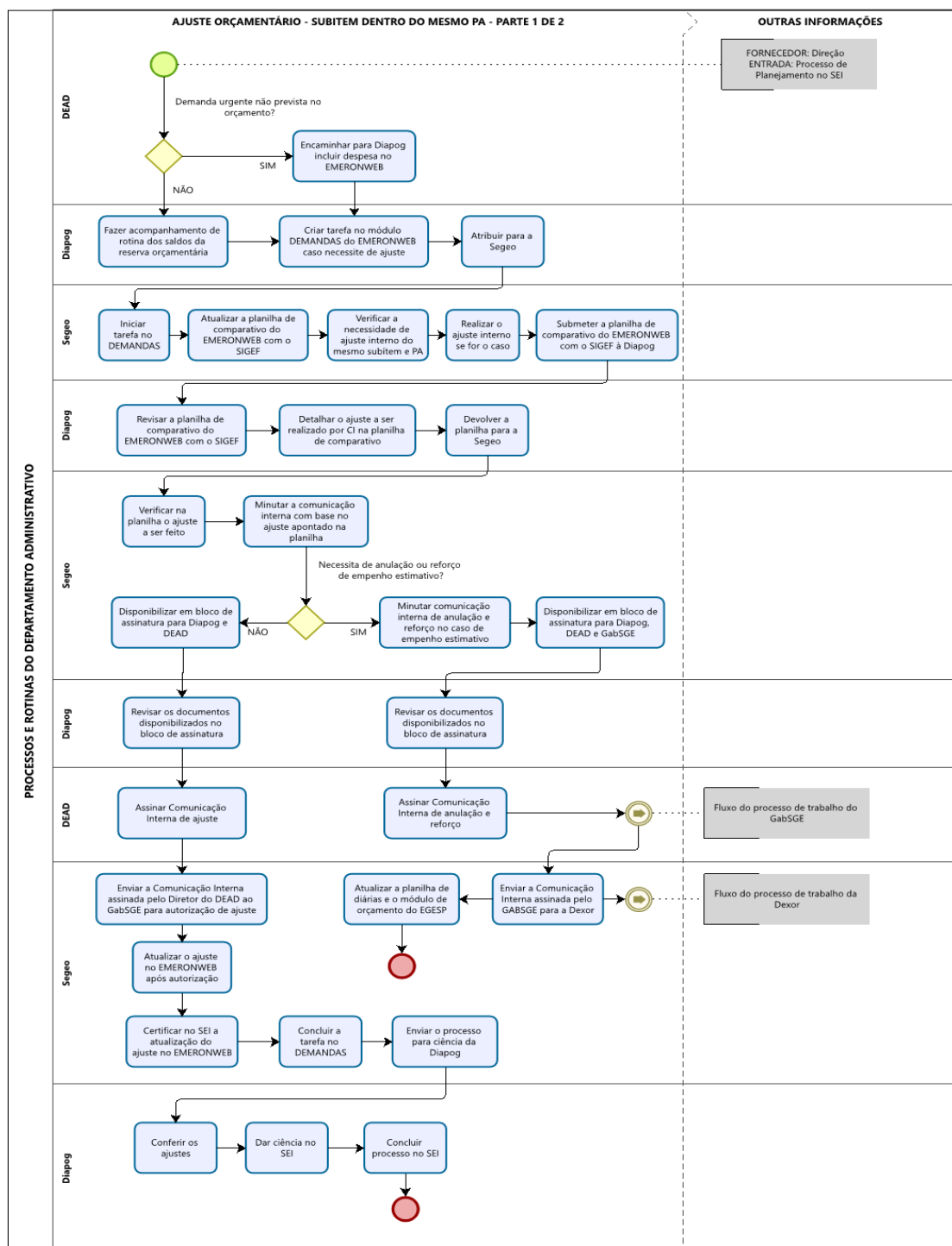
8.2.21 Prorrogação de Ata de Registro de Preço



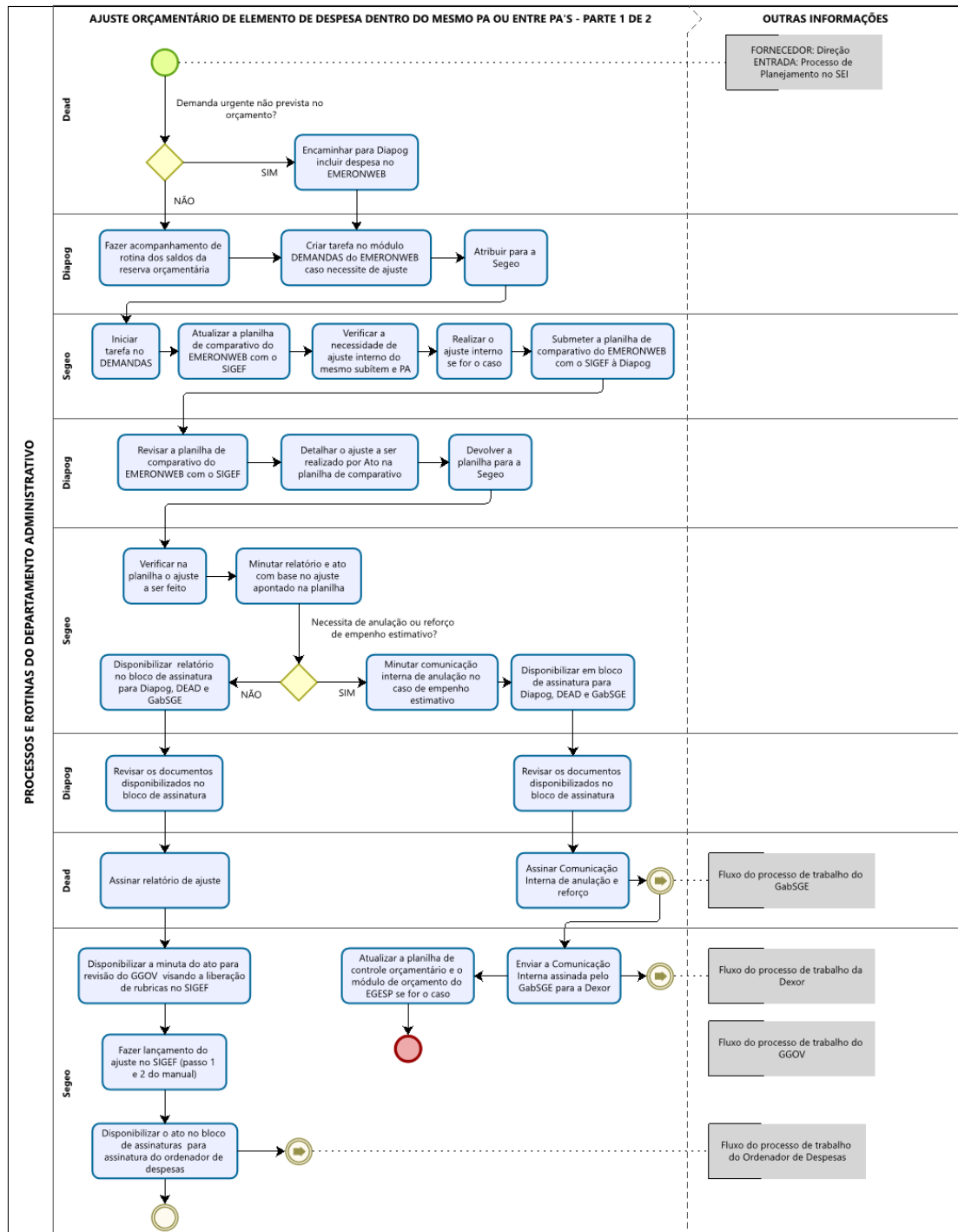
8.2.22 Gestão do Contrato de Passagem Aérea

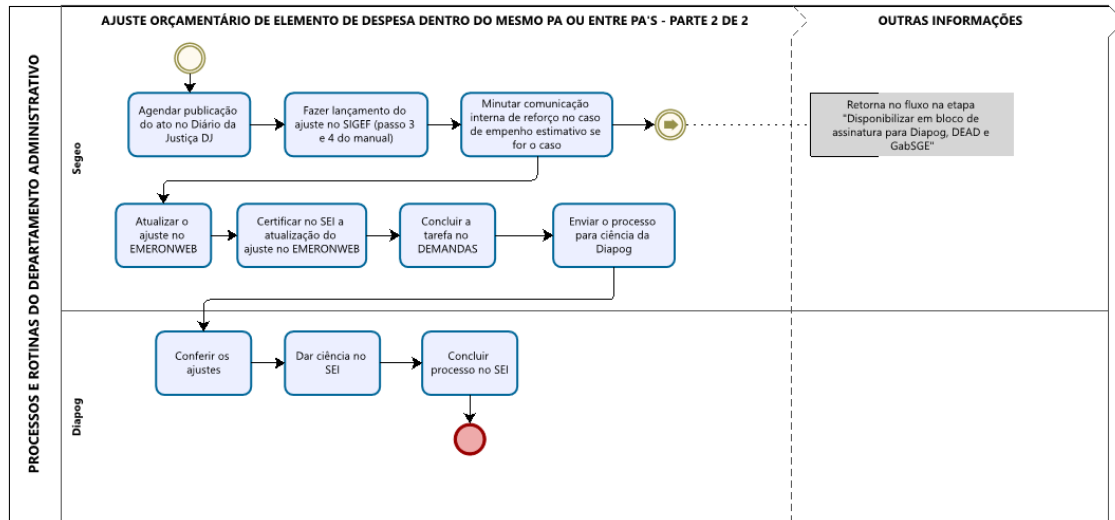


8.2.23 Ajuste Orçamentário – Subitem Dentro do Mesmo PA

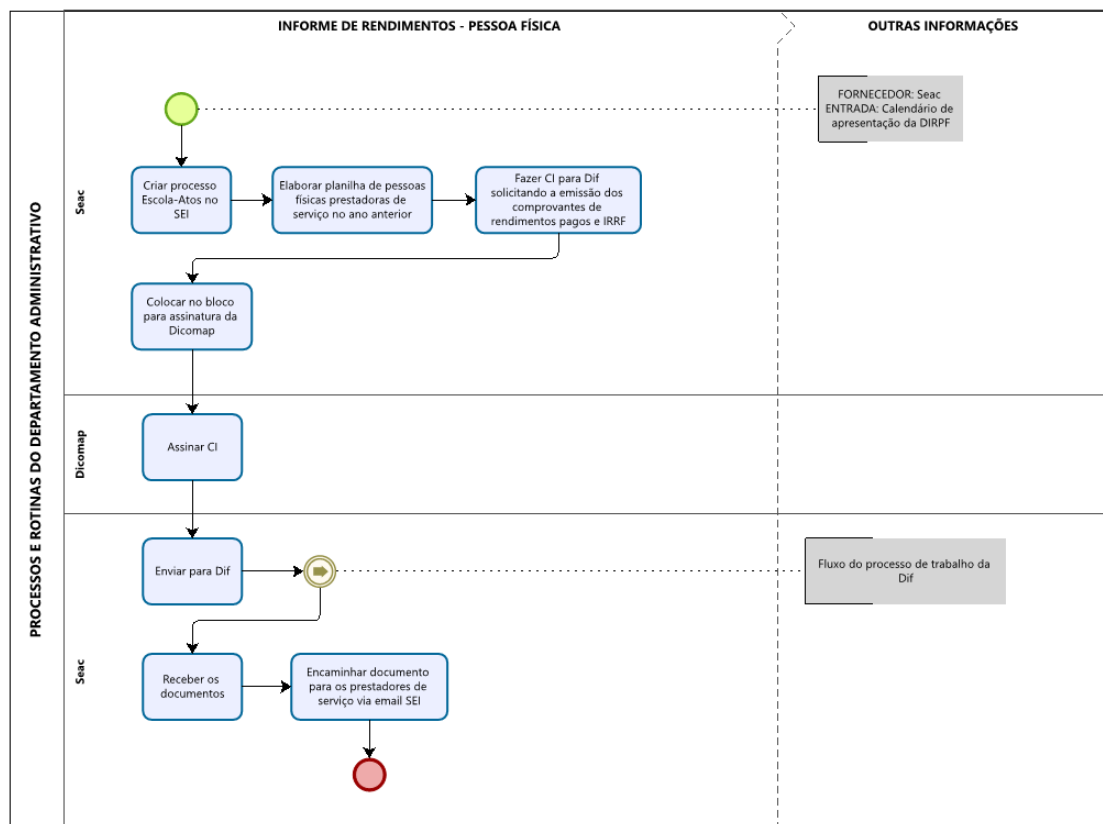


8.2.24 Ajuste Orçamentário de Elemento de Despesa Dentro do Mesmo PA ou entre PA's



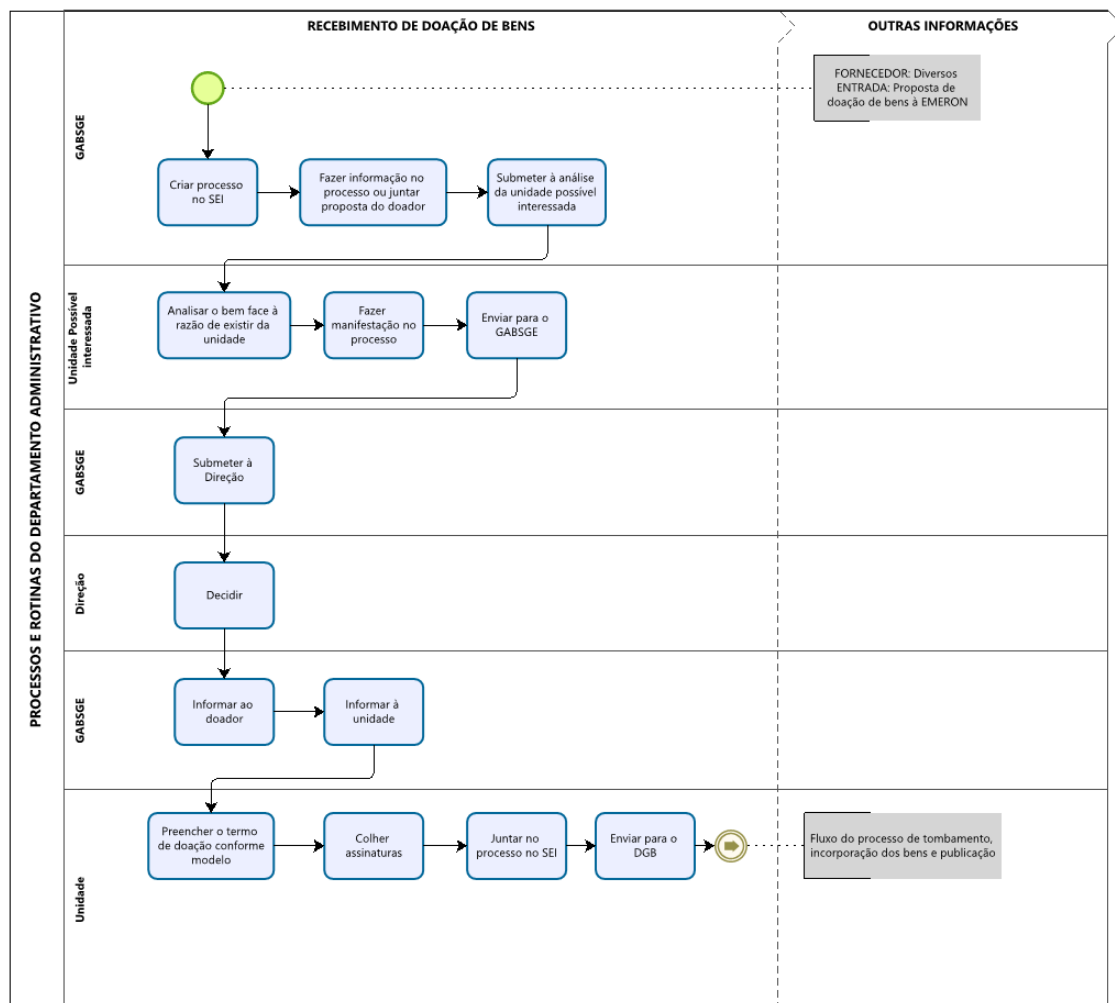


8.2.25 Informe de Rendimentos – Pessoa Física

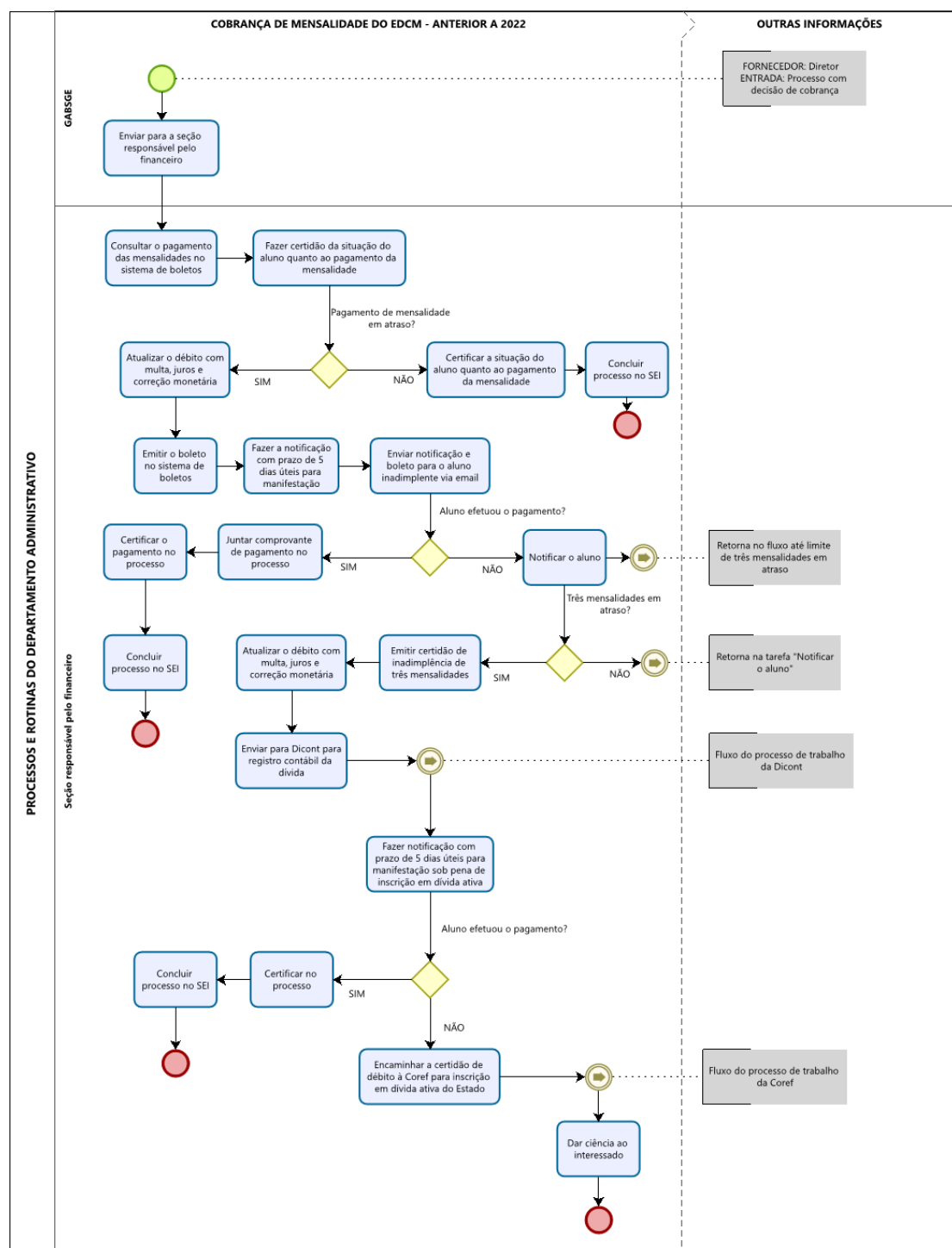




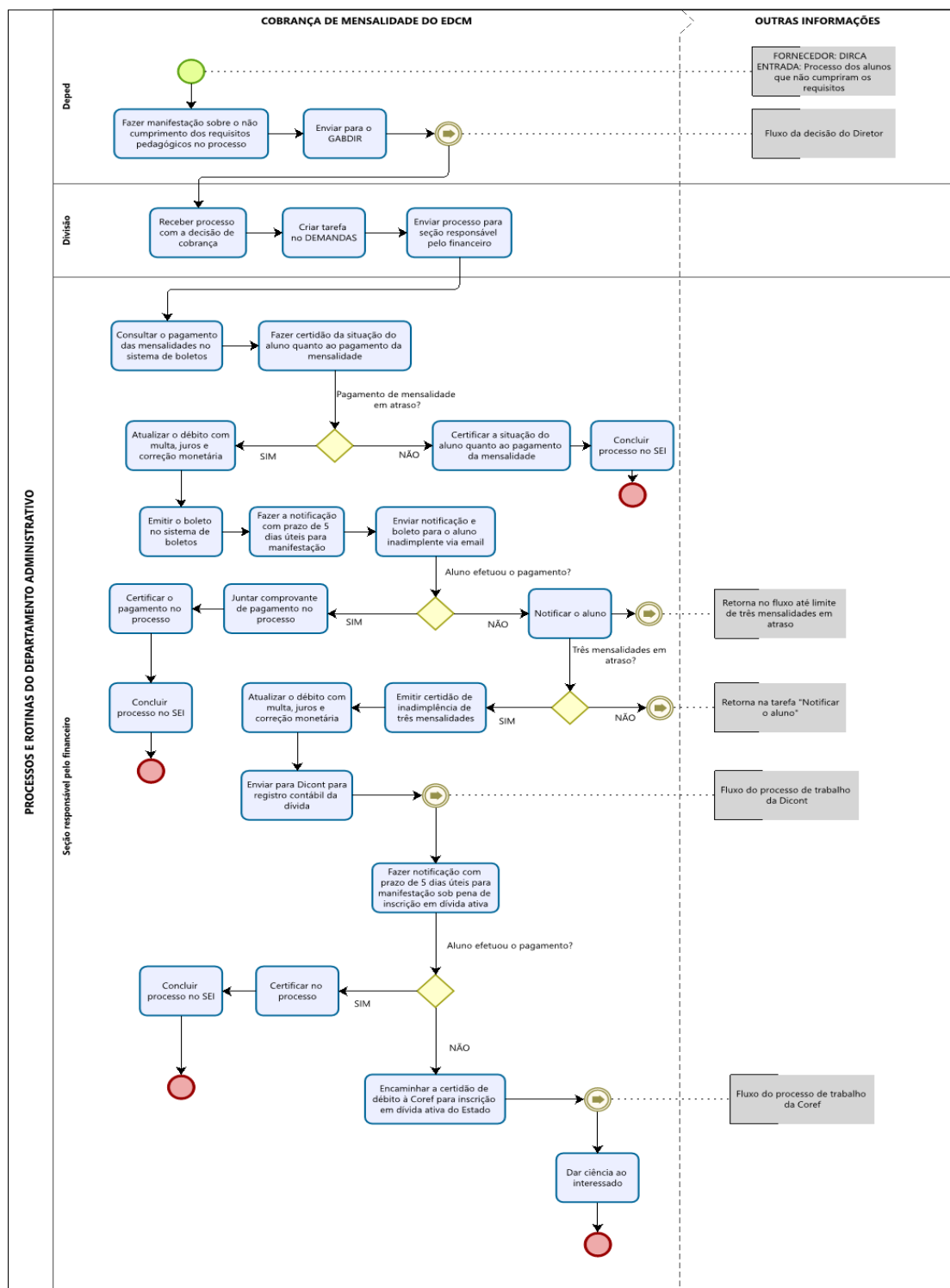
8.2.26 Recebimento de Doação de Bens



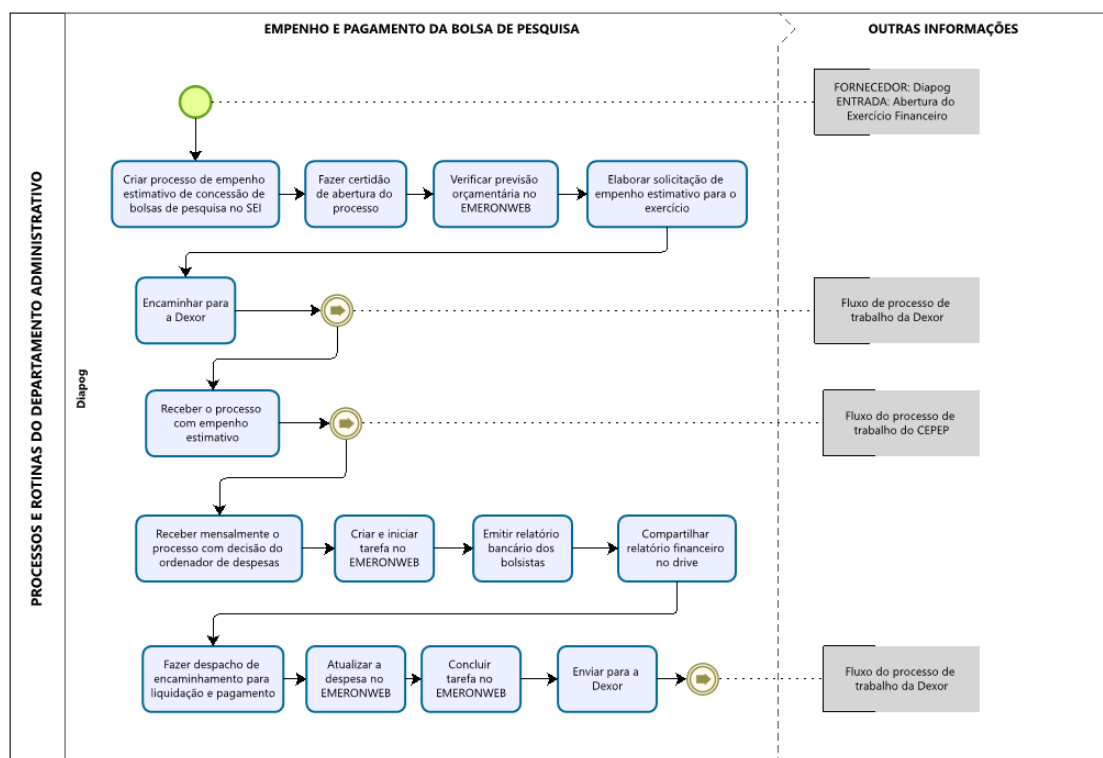
8.2.27 Cobrança de Mensalidade do EDCM – Anterior a 2022



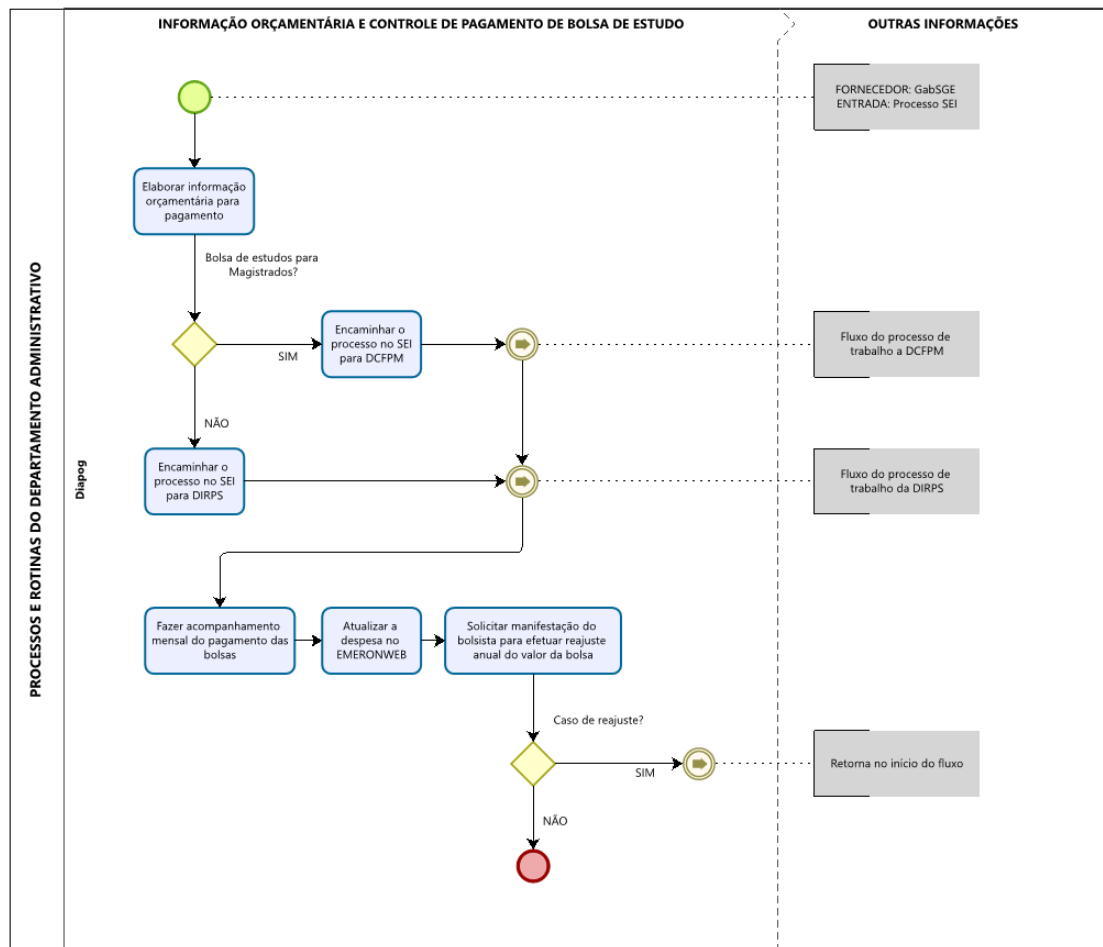
8.2.28 Cobrança de Mensalidade do EDCM



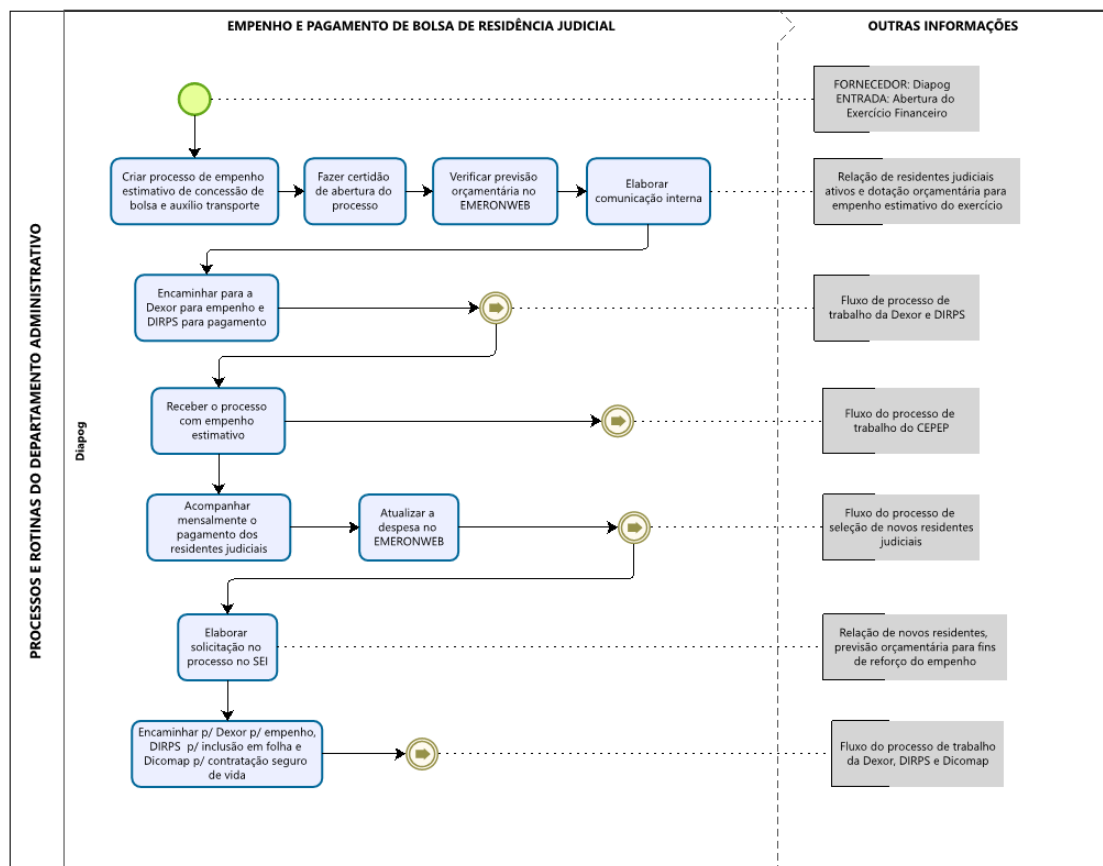
8.2.29 Empenho e Pagamento da Bolsa de Pesquisa



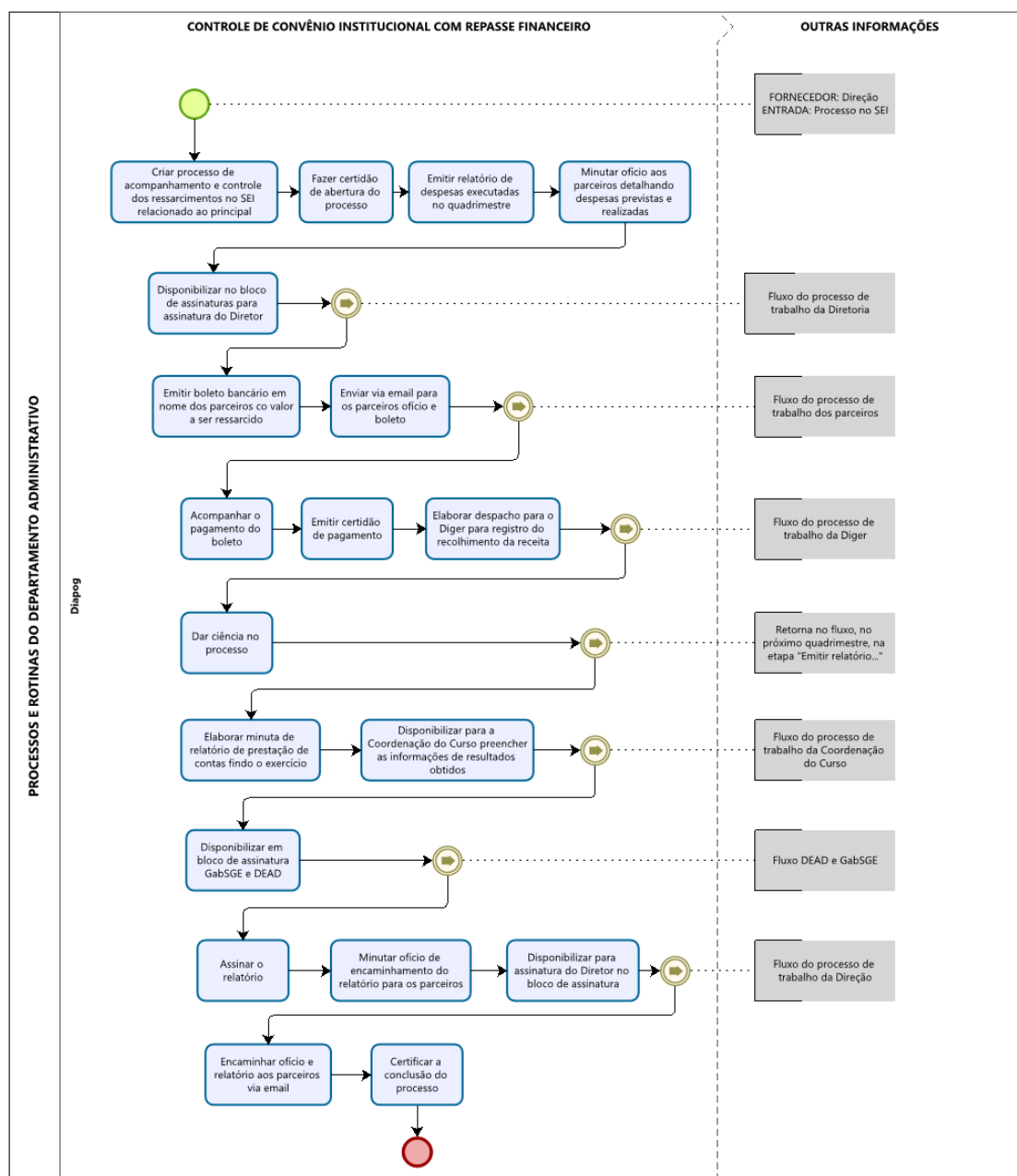
8.2.30 Informação Orçamentária e Controle de Pagamento de Bolsa de Estudo



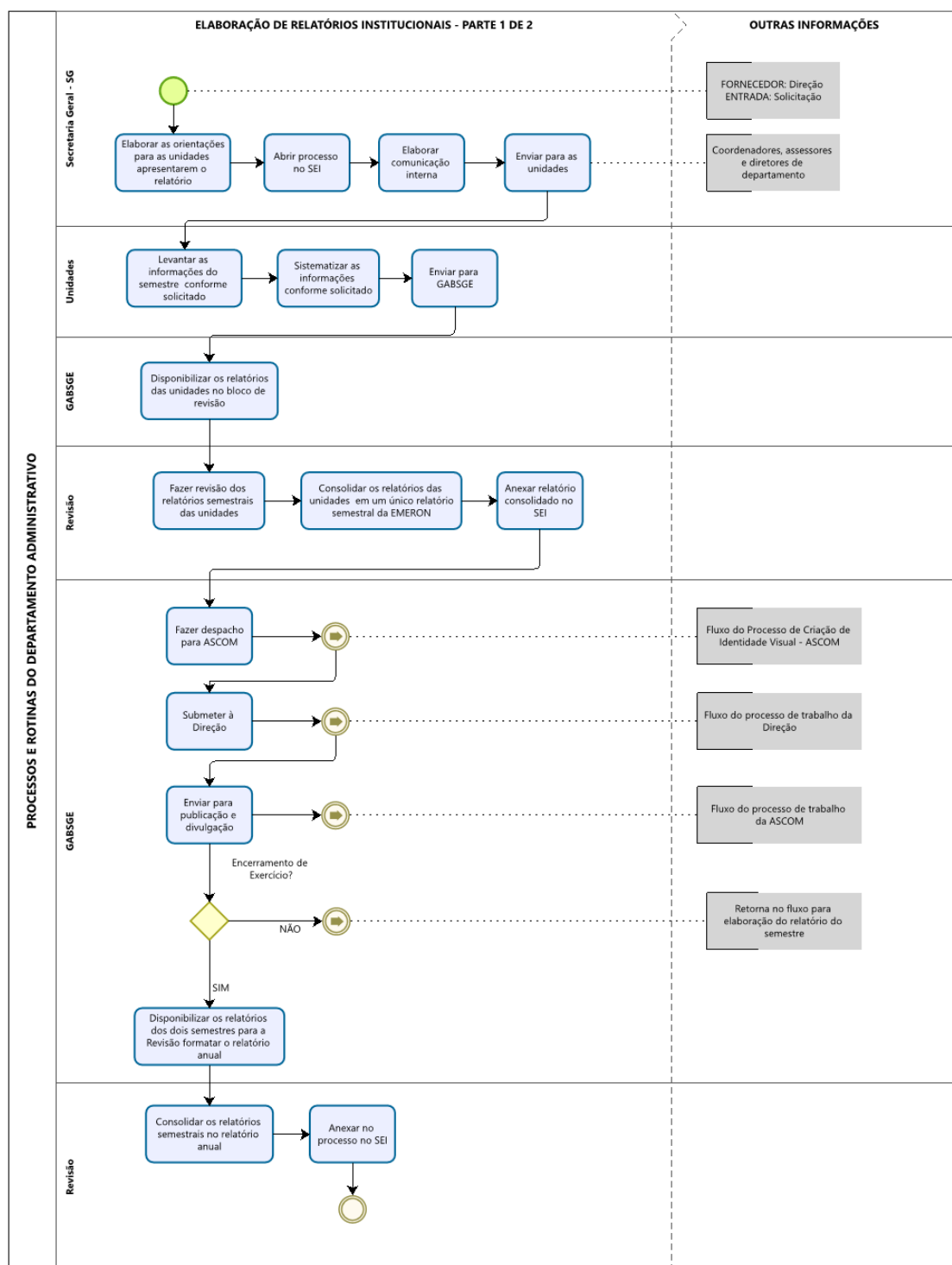
8.2.31 Empenho e Pagamento de Bolsa de Residência Judicial

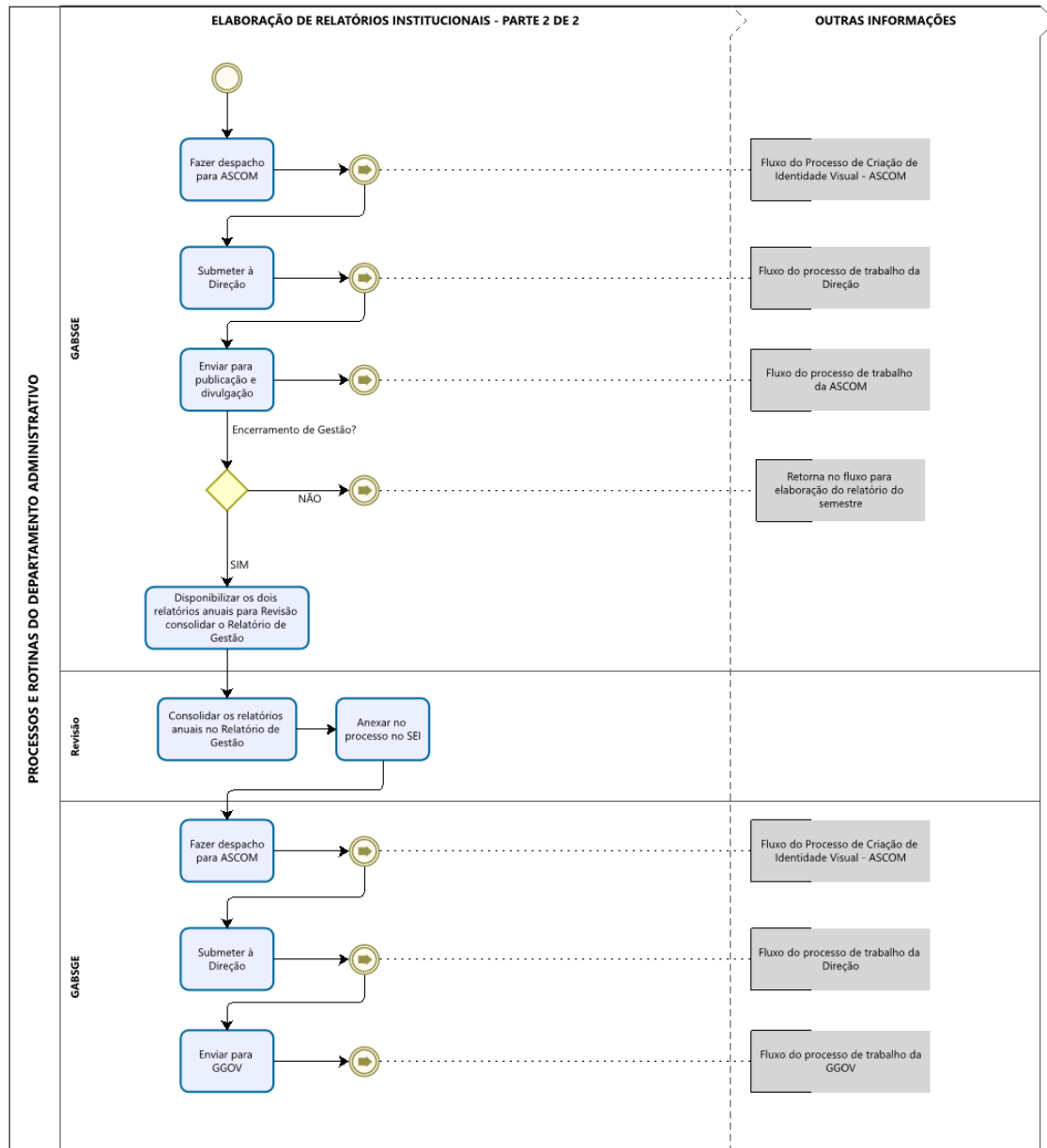


8.2.32 Controle de Convênio Institucional com Repasse Financeiro

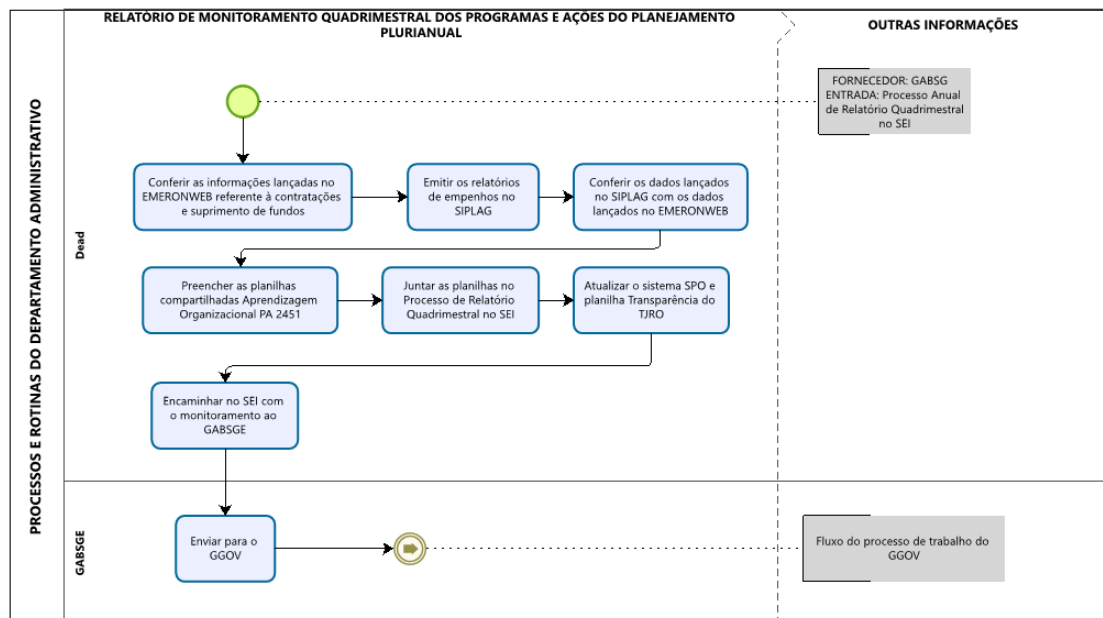


8.2.33 Elaboração de Relatórios Institucionais



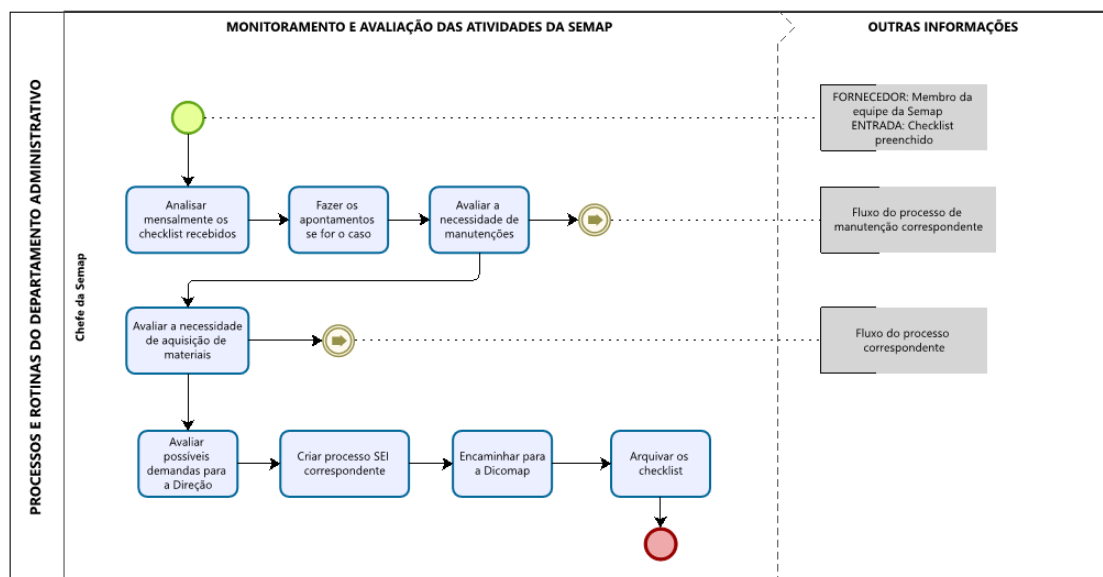


8.2.34 Relatório de Monitoramento Quadrimestral dos Programas e Ações do Planejamento Plurianual



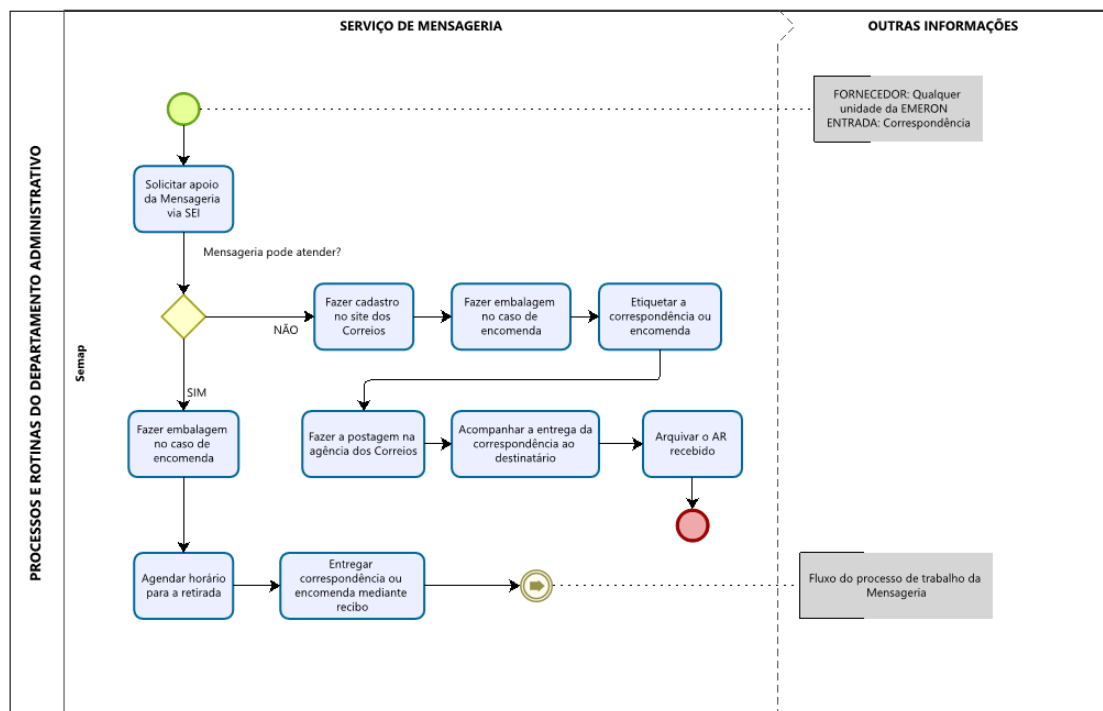
Powered by
brazagi
Modeler

8.2.35 Monitoramento e Avaliação das Atividades da Semap



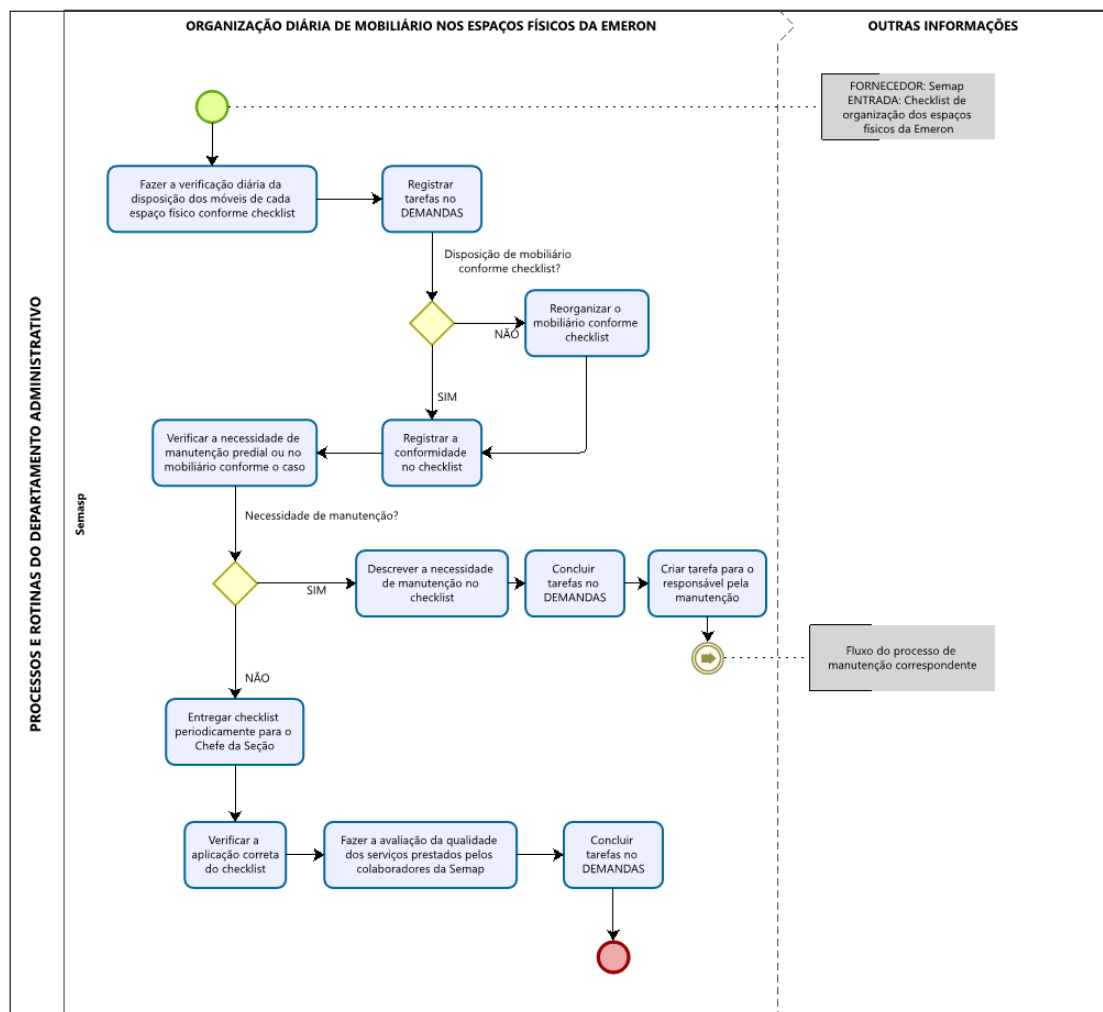
Powered by
brazagi
Modeler

8.2.36 Serviço de Mensageria

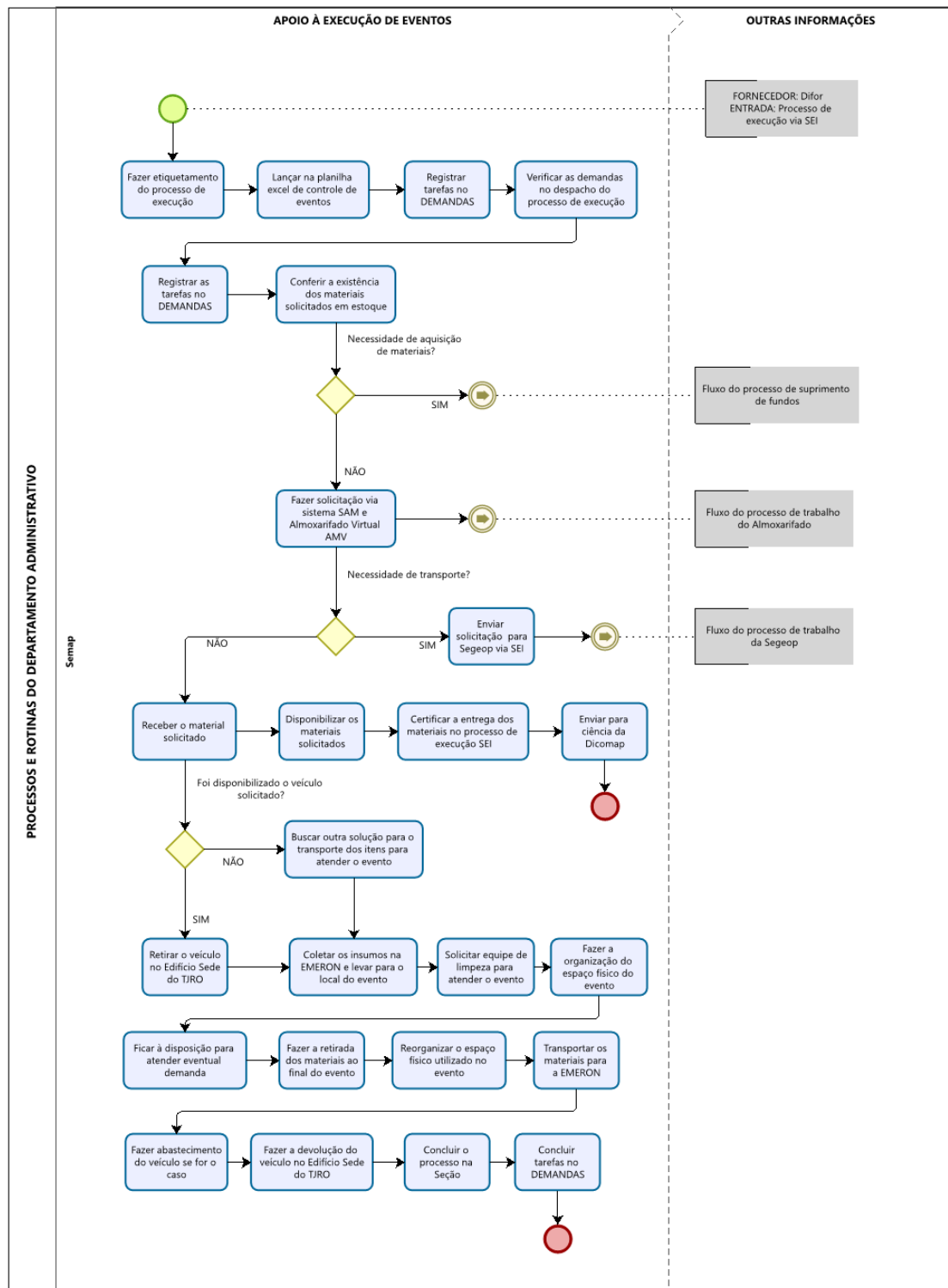


Powered by
brazgi
Modeler

8.2.37 Organização Diária de Mobiliário nos Espaços Físicos da Emeron

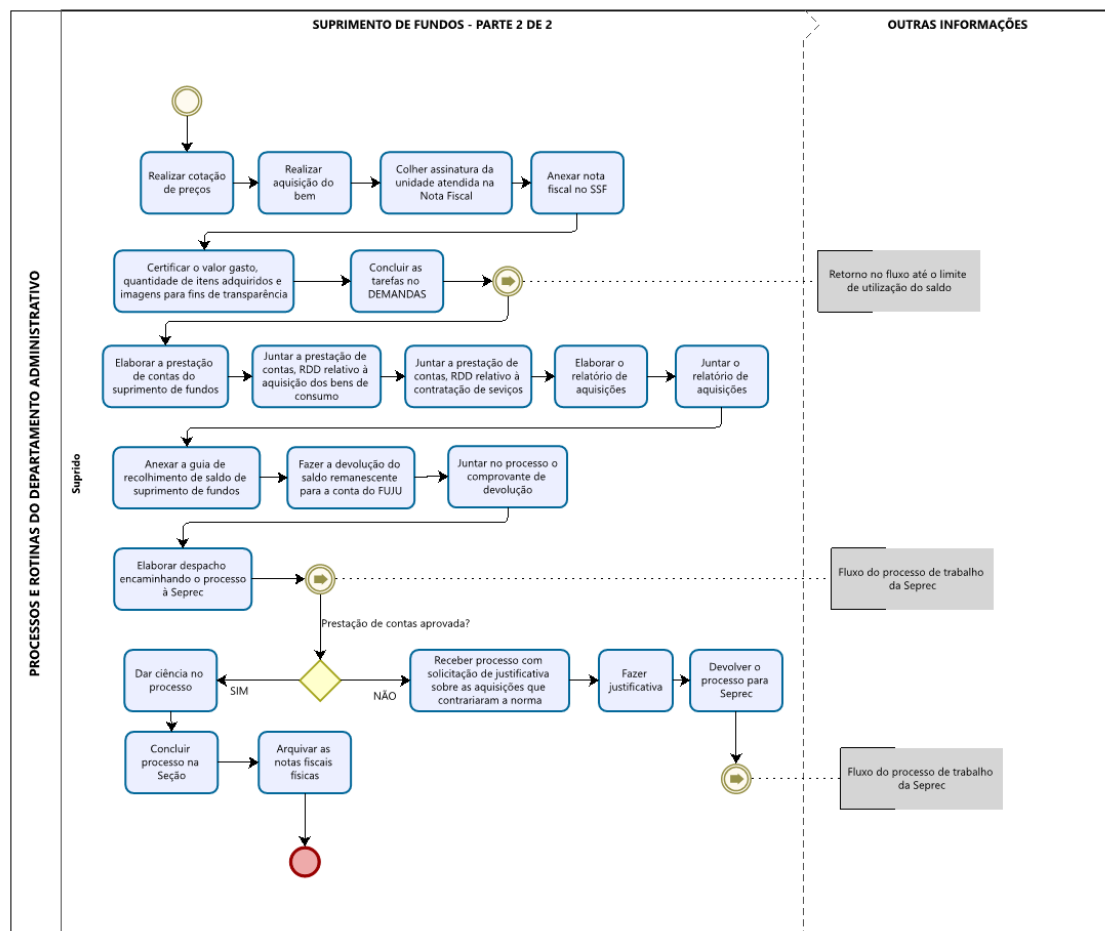


8.2.38 Apoio à Execução de Eventos

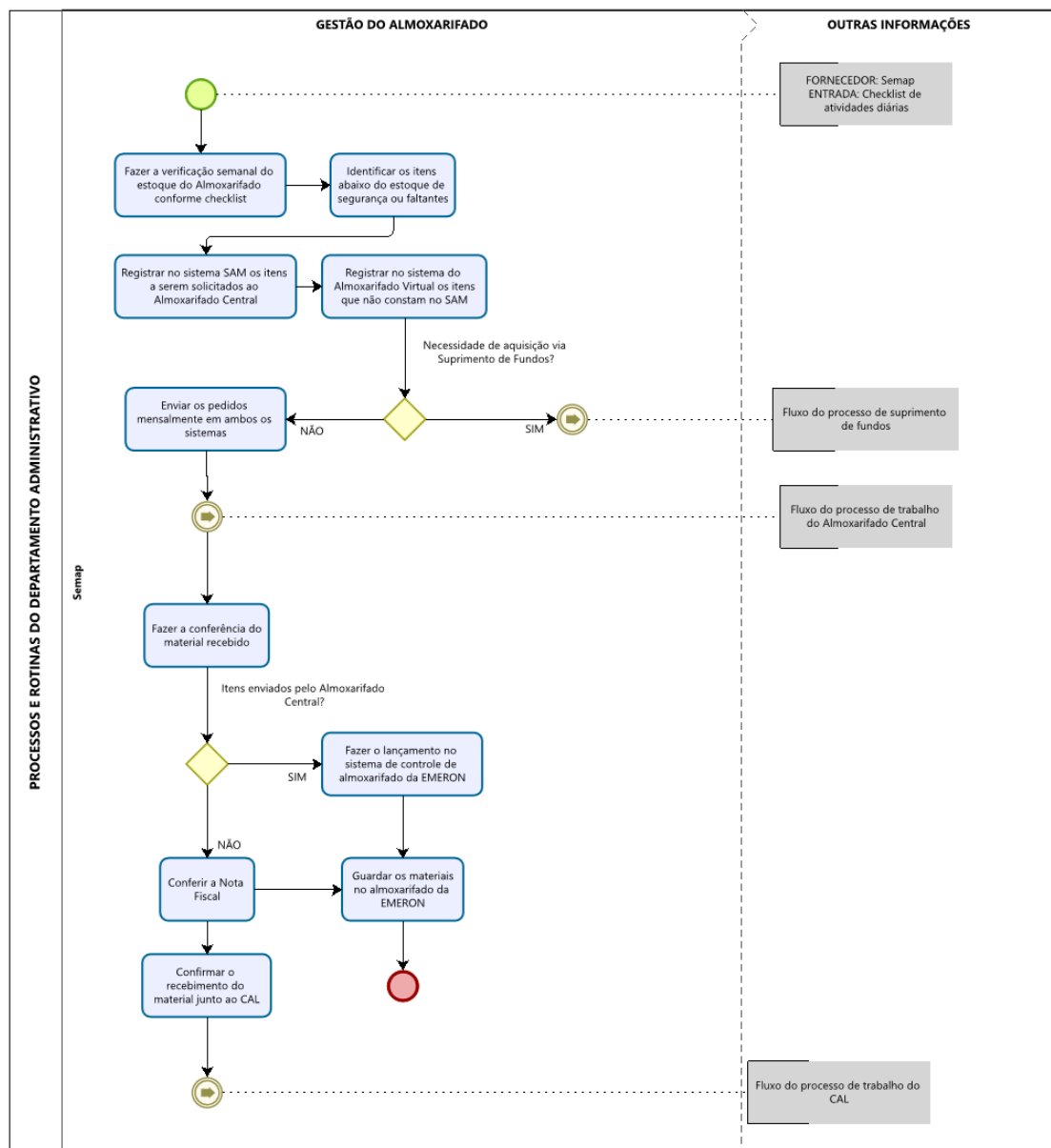


8.2.39 Suprimento de Fundos

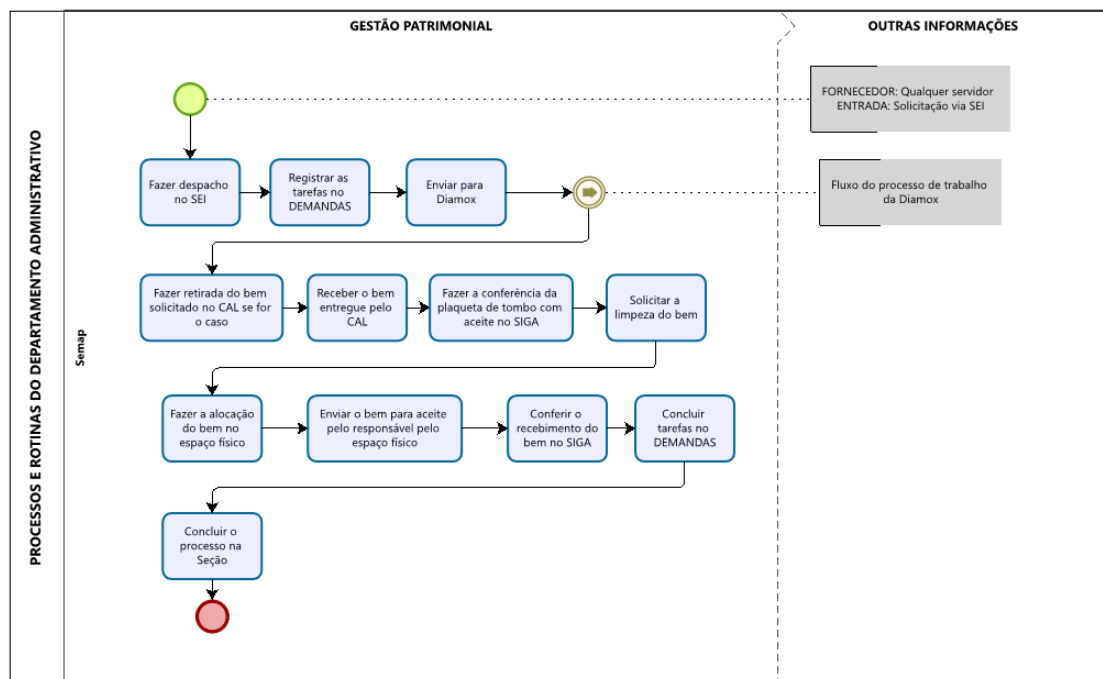




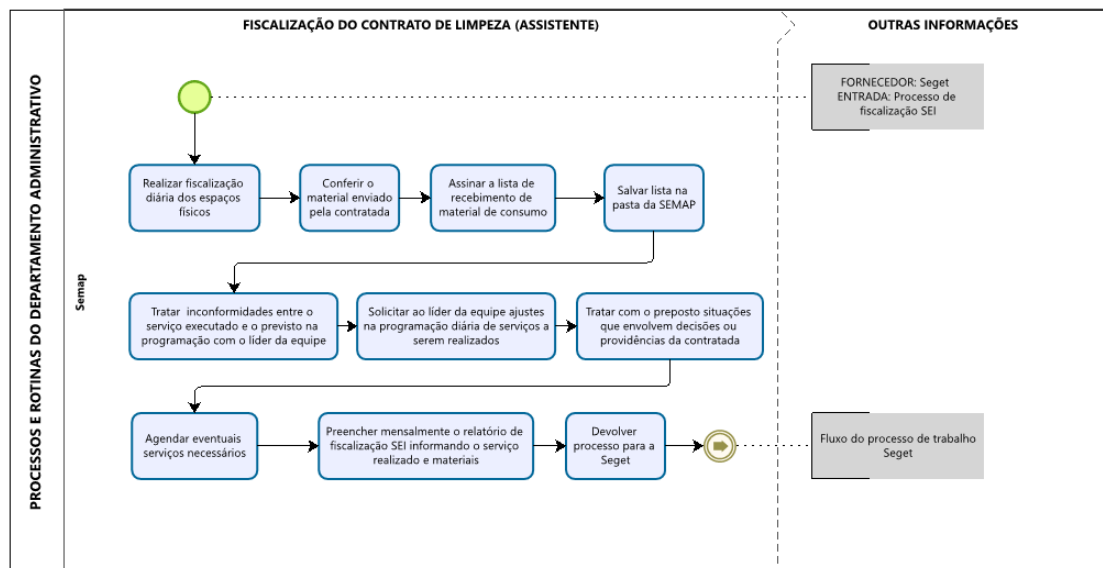
8.2.40 Gestão do Almojarifado



8.2.41 Gestão Patrimonial

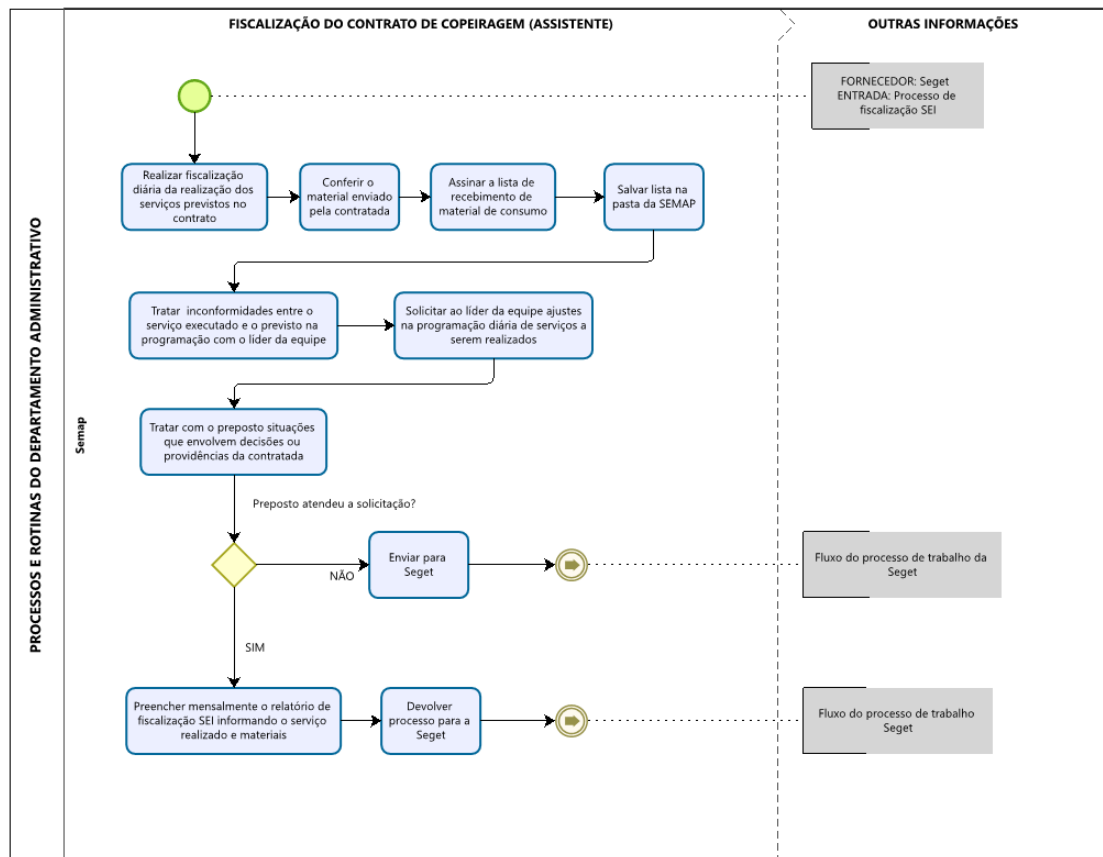


8.2.42 Fiscalização do Contrato de Limpeza (Assistente Predial)

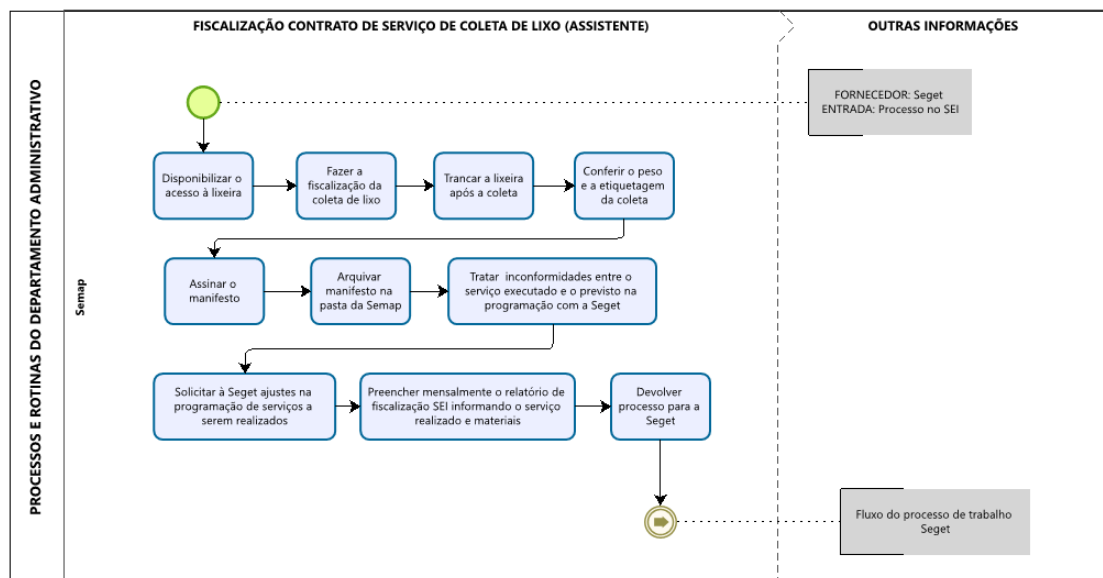




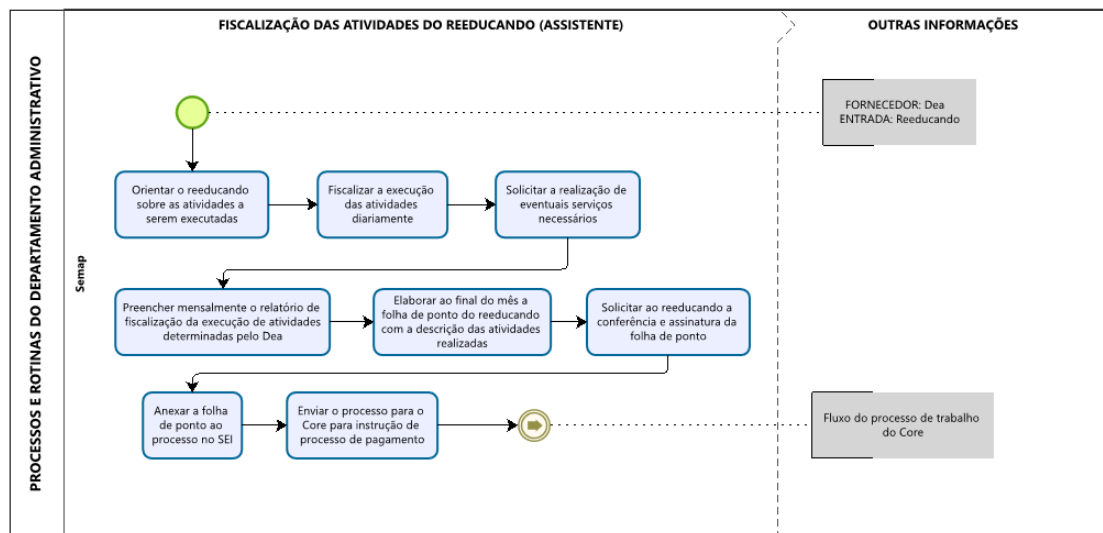
8.2.43 Fiscalização do Contrato de Copeiragem (Assistente Predial)



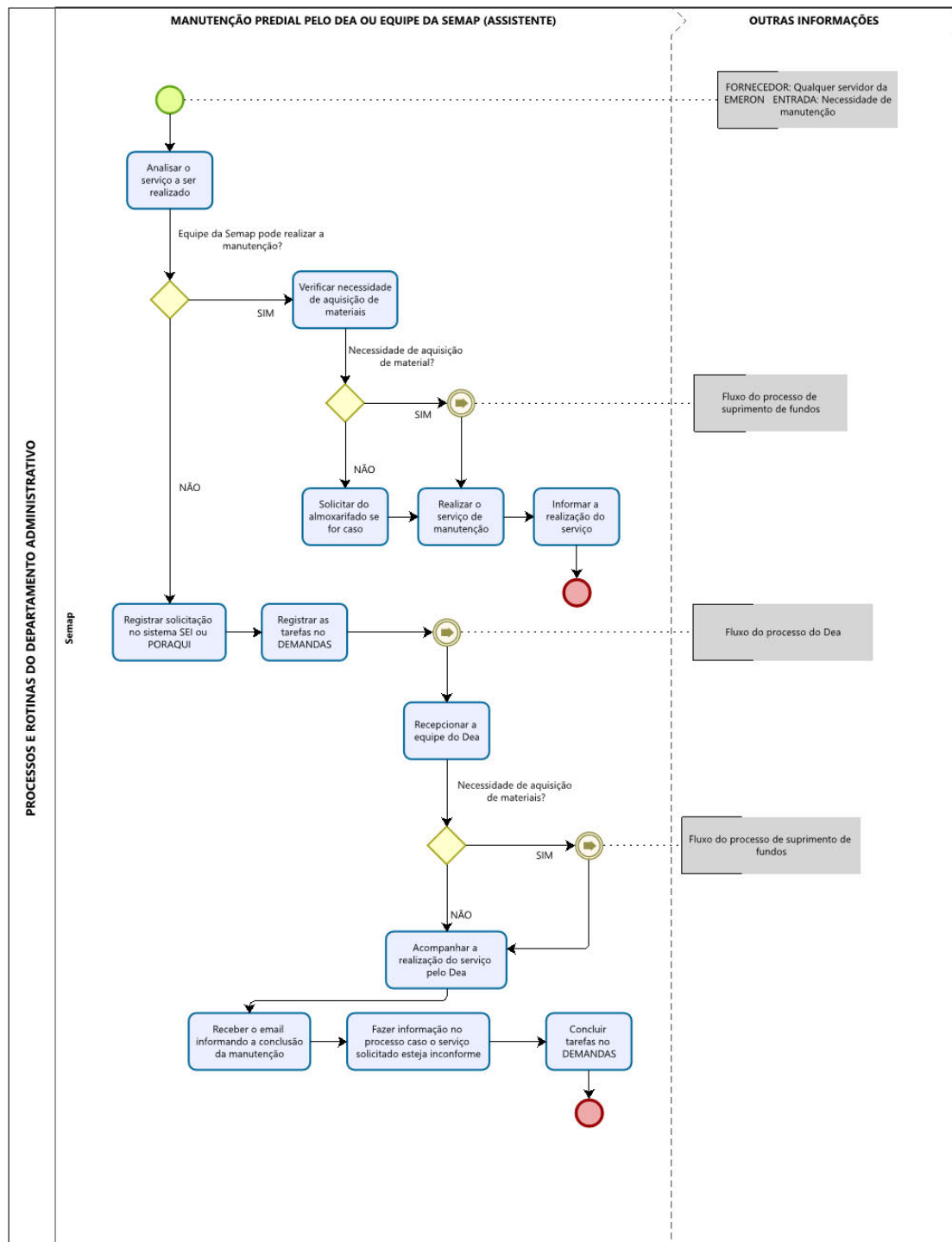
8.2.44 Fiscalização Contrato de Serviço de Coleta de Lixo (Assistente Predial)



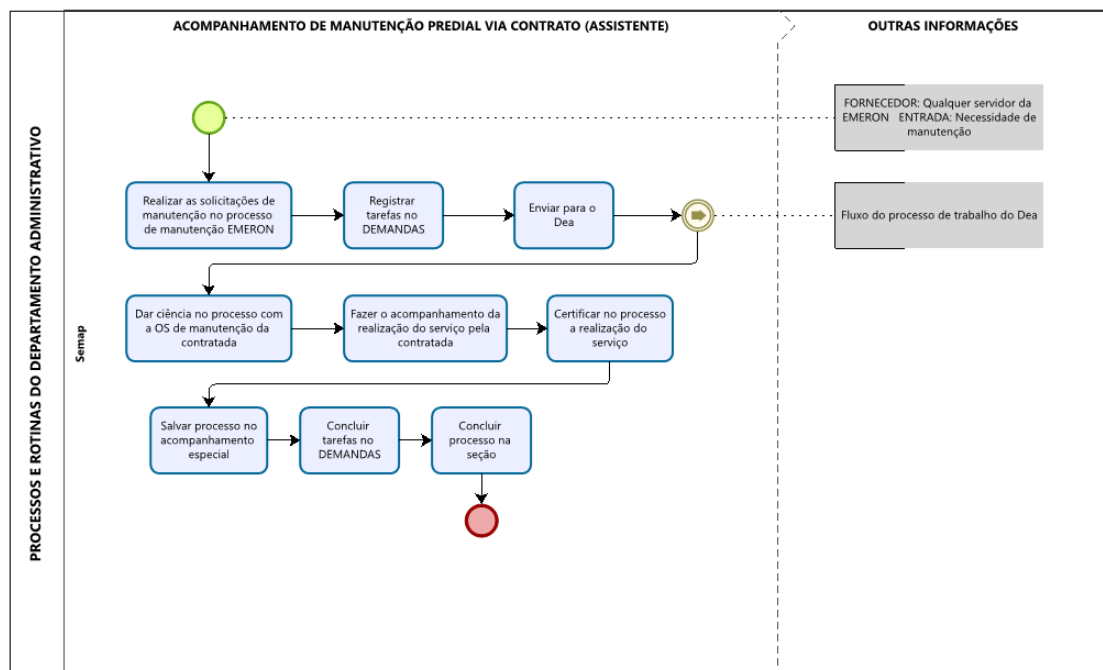
8.2.45 Fiscalização das Atividades do Reeducando (Assistente Predial)



8.2.46 Manutenção Predial pelo DEA ou Equipe da Semap (Assistente Predial)

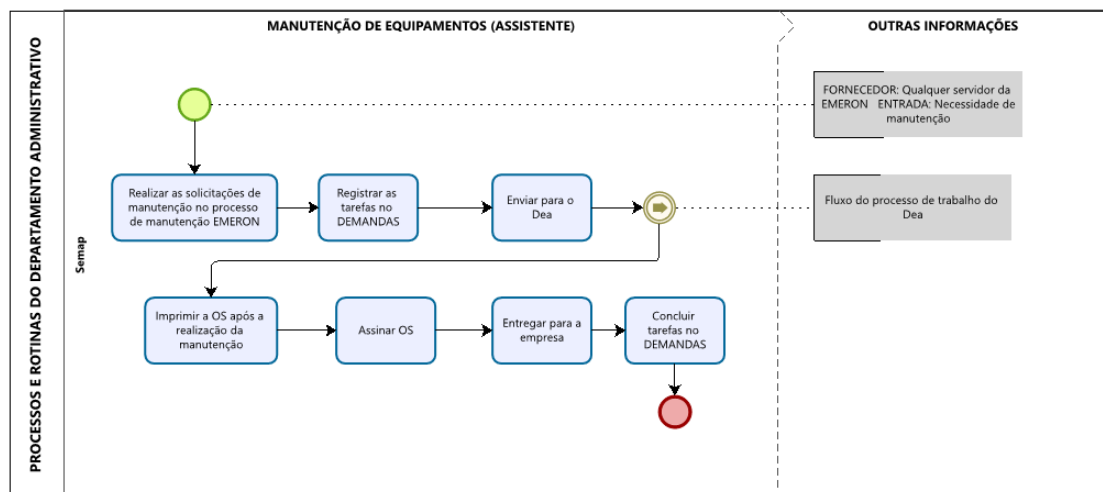


8.2.47 Acompanhamento da Manutenção Predial Via Contrato (Assistente Predial)



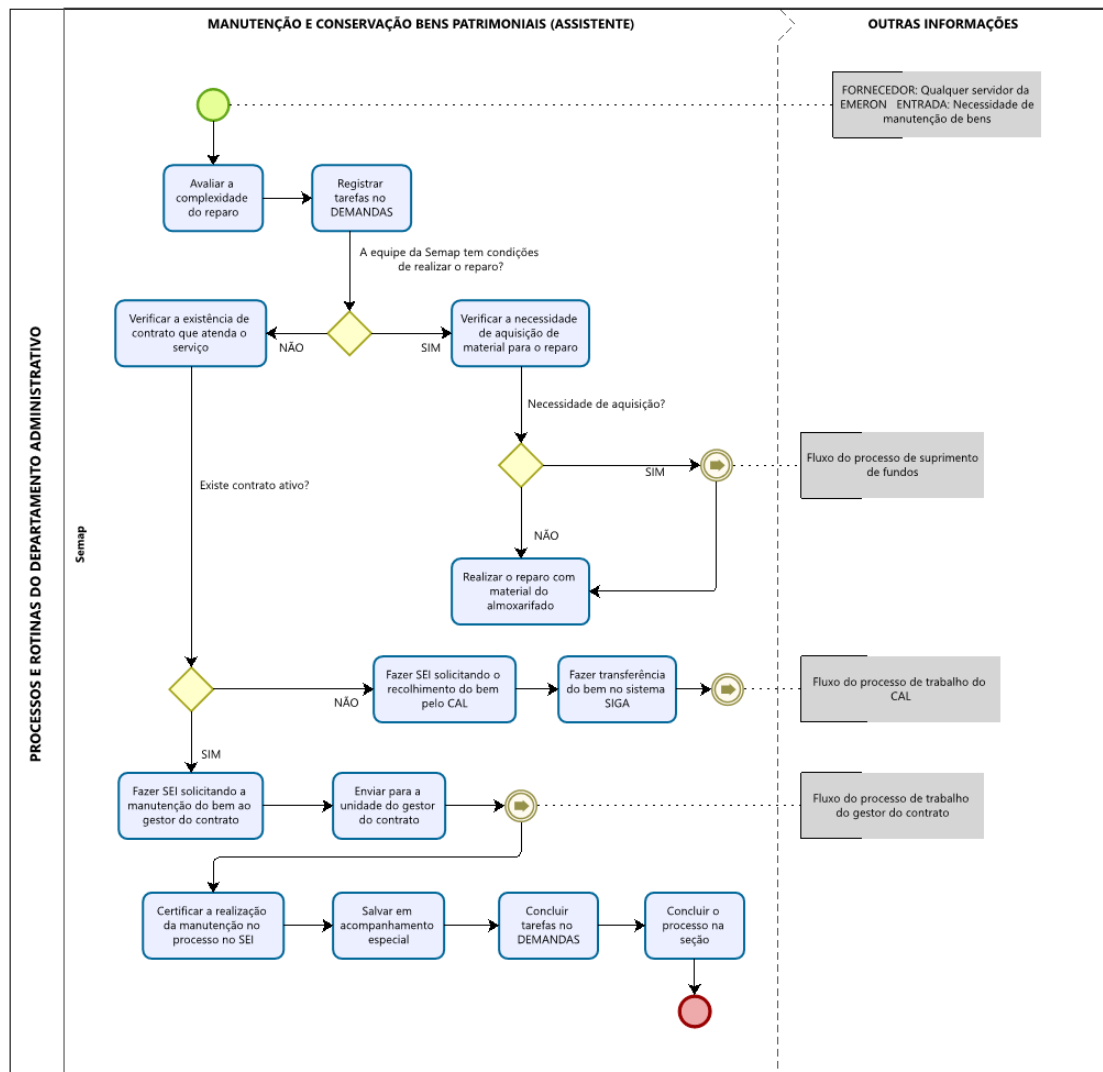
Powered by
bizagi
Modeler

8.2.48 Manutenção de Equipamentos (Assistente Predial)



Powered by
bizagi
Modeler

8.2.49 Manutenção e Conservação de Bens Patrimoniais (Assistente Predial)





8.3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Atendimento de demandas (AD)	Dead	Diretora do Departamento
Descrição do Produto: Tempo médio de atendimento às demandas que chegam ao Dead		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
90% das demandas com resposta no prazo estipulado .		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	90% das demandas atendidas
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$AD = 0,9a \leq b$ a=total de demandas no período b=total de demandas atendidas no prazo

* ND Não definido



9. PROCESSOS E ROTINAS DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

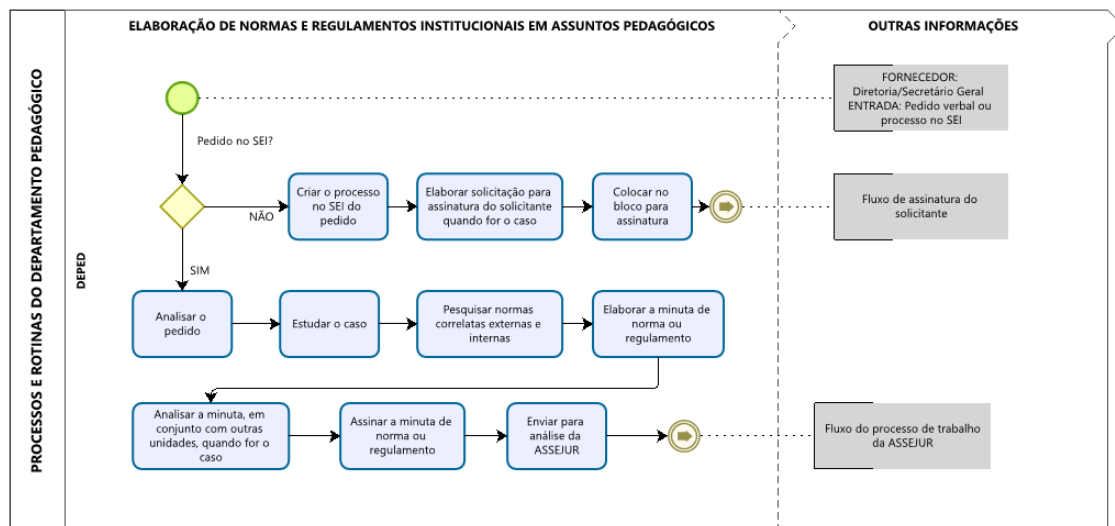
9.1. Informações sobre o Processo

MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Promover a especialização, o aperfeiçoamento, a valorização e a atualização da função pública de magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário e da administração pública do Estado de Rondônia.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	Diversos
Objetivo do Processo	Gerenciar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas da Emeron, assegurando a gestão eficiente dos processos educacionais.
Produto do Processo	Diversos
Sistemas Utilizados	SEI
Gestor do Processo	Diretora do Departamento Pedagógico
Substituto	Substituto automático da Diretora do Departamento Pedagógico
Última Atualização	3 de setembro de 2025



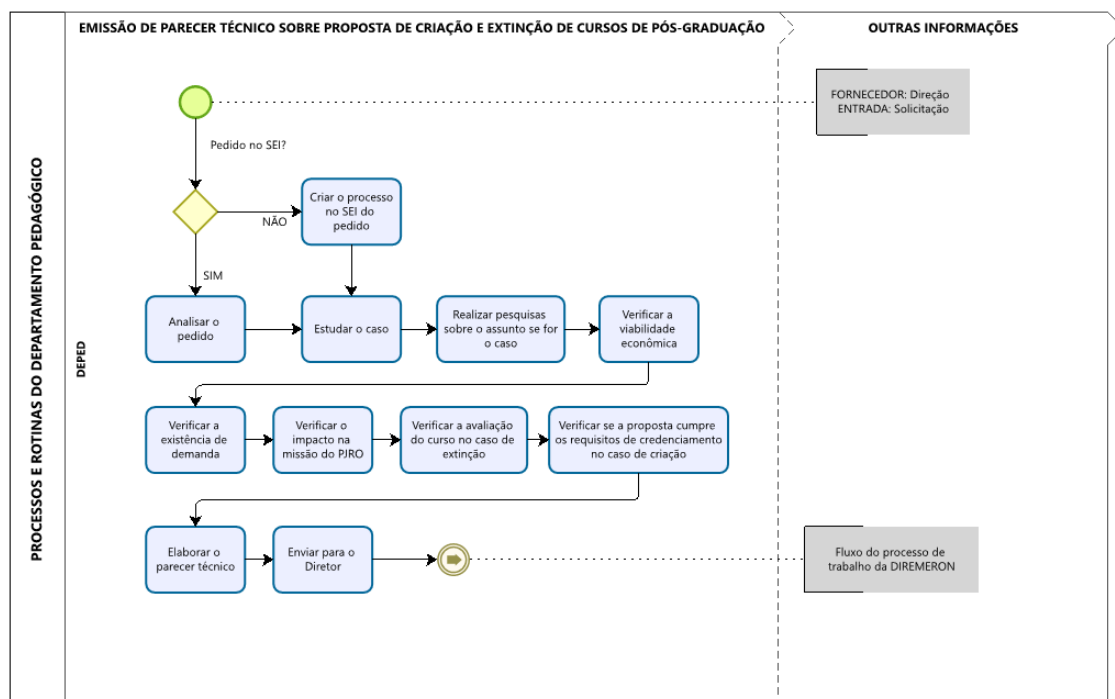
9.2. Fluxograma do Processo

9.2.1 Elaboração de Normas e Regulamentos Institucionais em Assuntos Pedagógicos



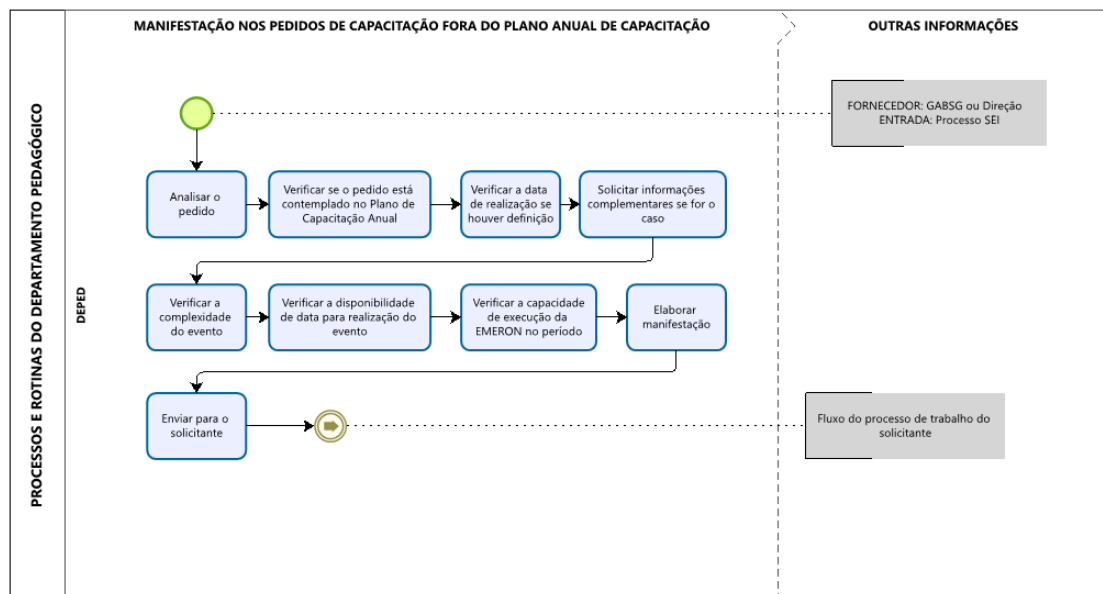
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.2 Emissão de Parecer Técnico sobre Proposta de Criação e Extinção de Cursos de Pós-Graduação

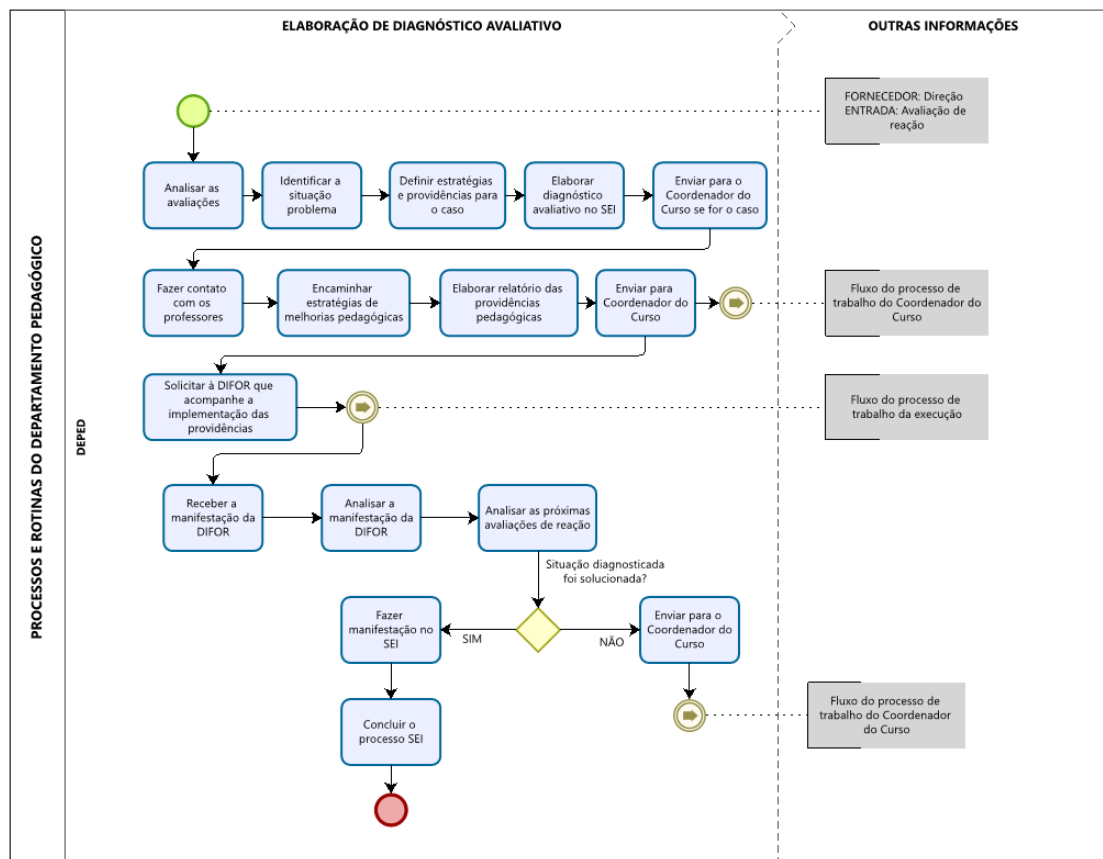


Powered by
bizagi
Modeler

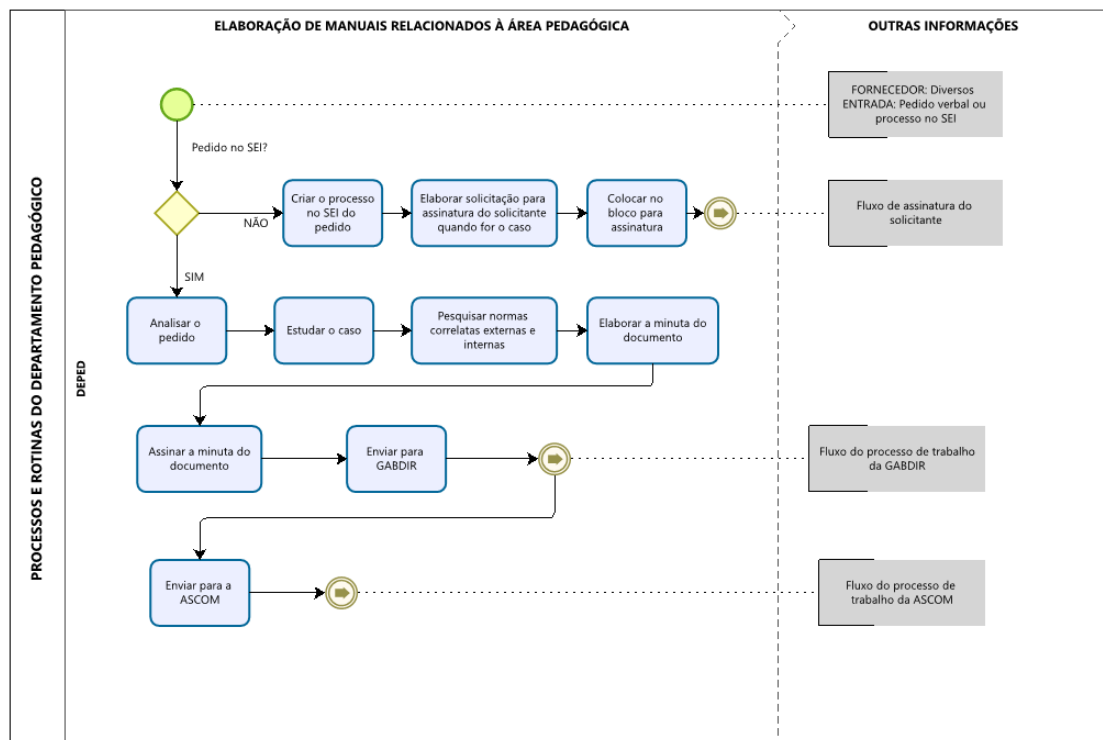
9.2.3 Manifestação nos Pedidos de Capacitação Fora do Plano Anual de Capacitação



9.2.4 Elaboração de Diagnóstico Avaliativo

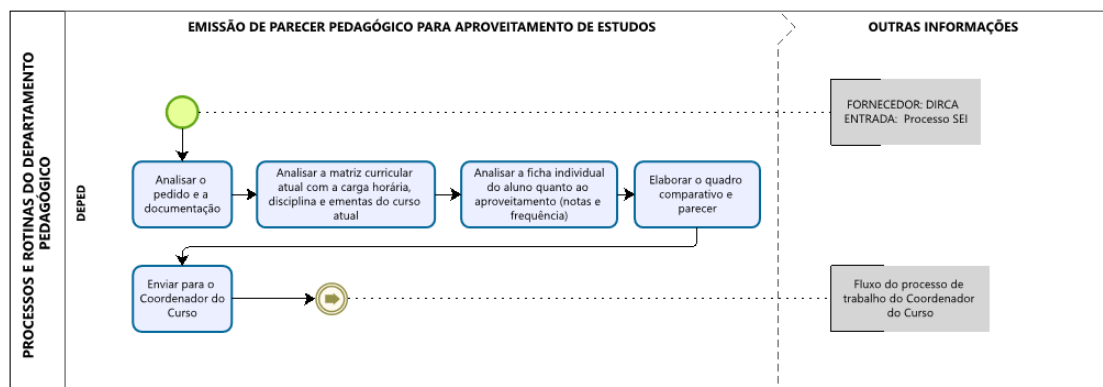


9.2.5 Elaboração de Manuais Relacionados à Área Pedagógica



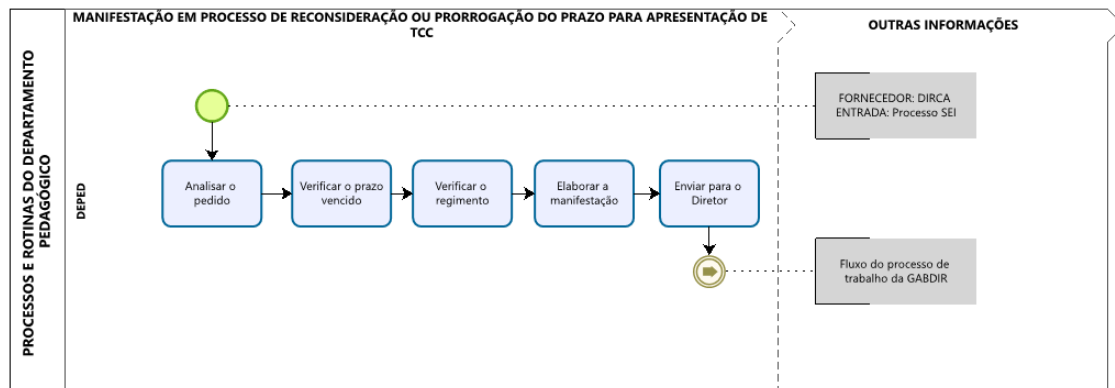
Powered by
brazgi
Modeler

9.2.6 Emissão de Parecer Pedagógico para Aproveitamento de Estudos

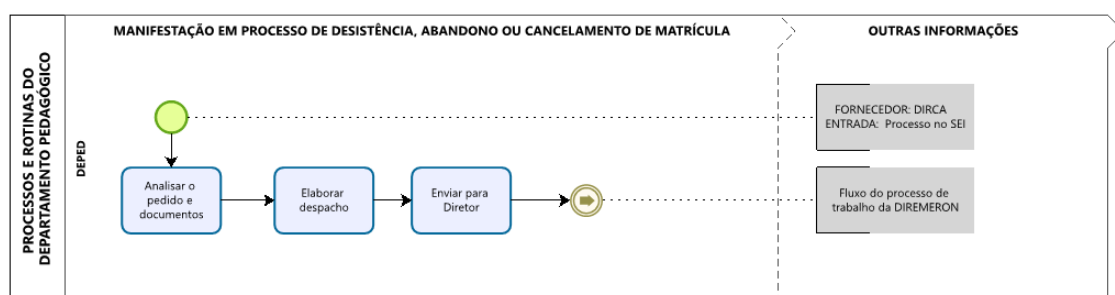


Powered by
brazgi
Modeler

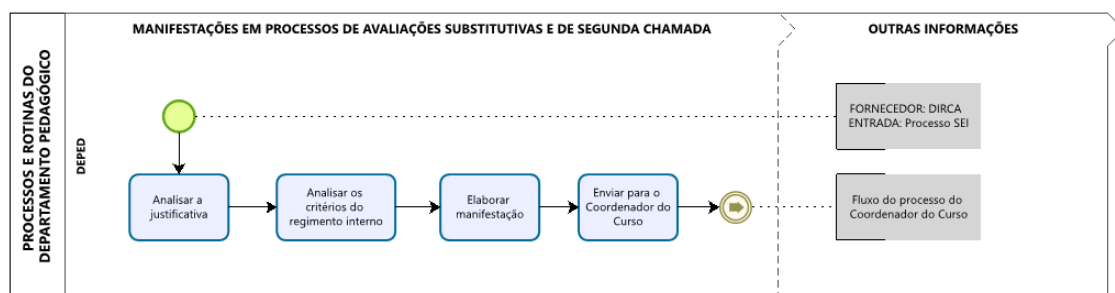
9.2.7 Manifestação em Processo de Reconsideração ou Prorrogação do Prazo para Apresentação de TCC



9.2.8 Manifestação em Processo de Desistência, Abandono ou Cancelamento de Matrícula

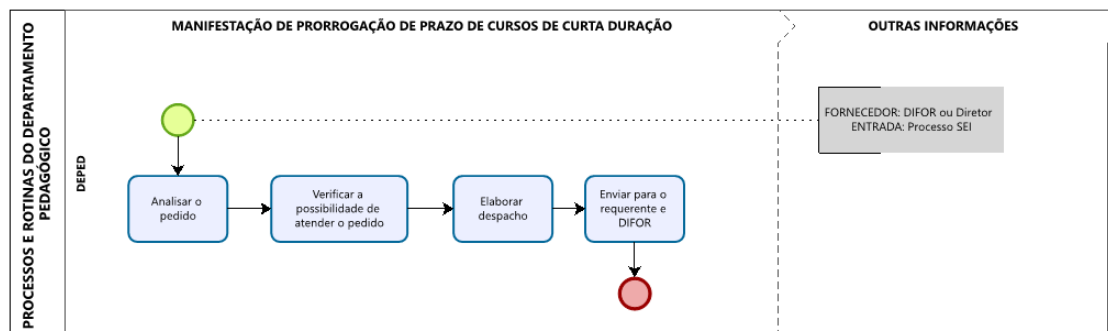


9.2.9 Manifestação em Processos de Avaliações Substitutivas e de Segunda Chamada



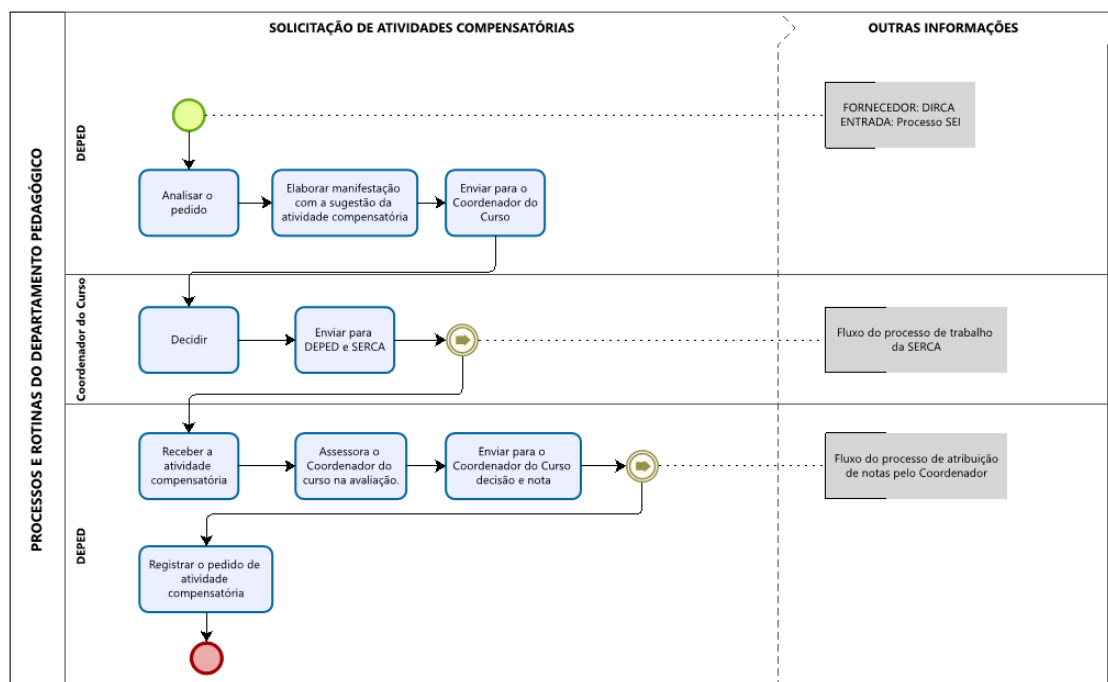


9.2.10 Manifestação de Prorrogação de Prazo de Cursos de Curta Duração



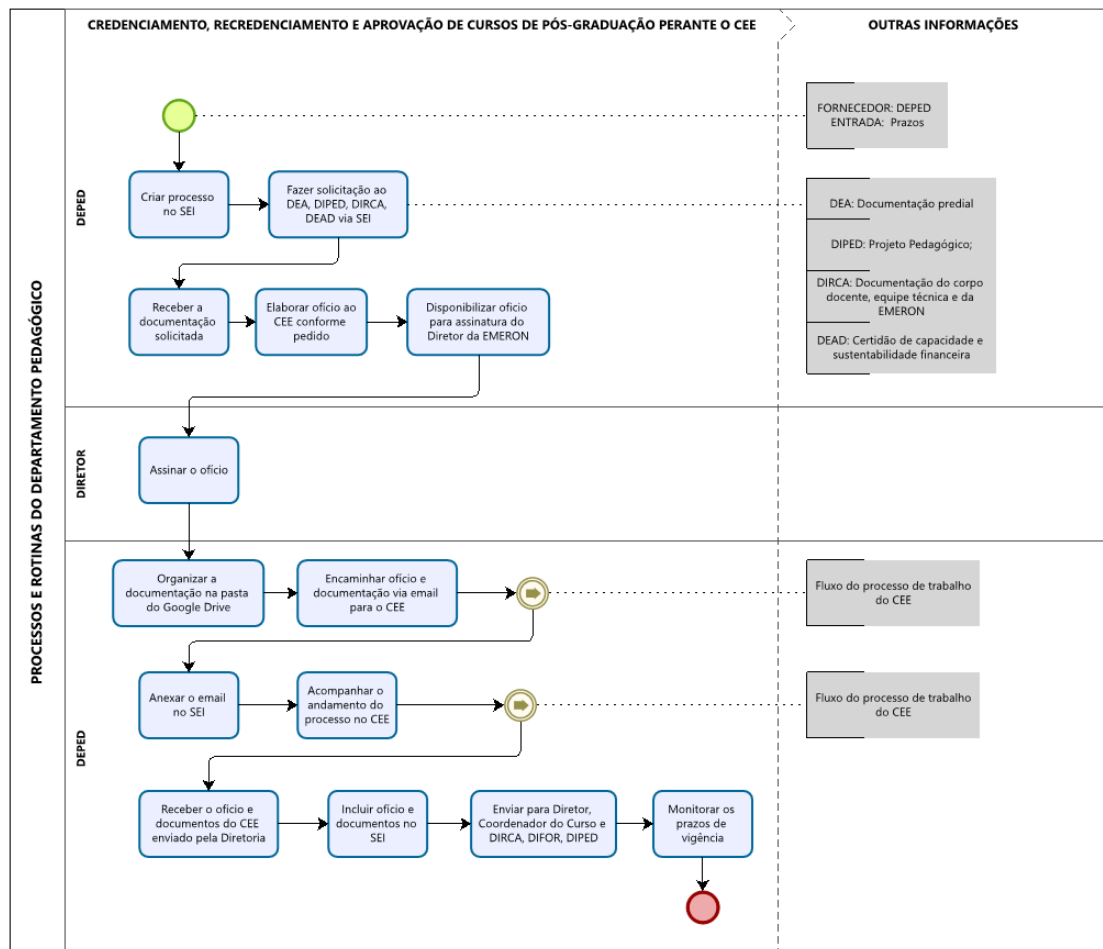
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.11 Solicitação de Atividades Compensatórias

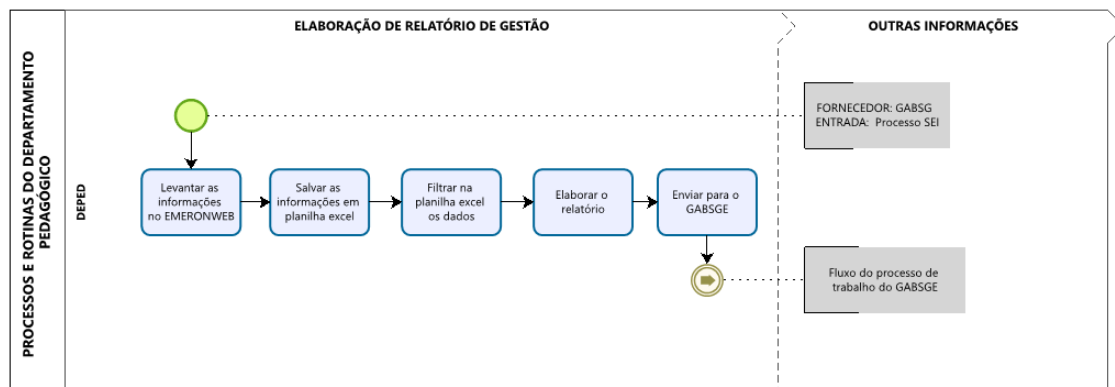


Powered by
bizagi
Modeler

9.2.12 Credenciamento, Recredenciamento e Aprovação de Cursos de Pós-Graduação Perante o CEE

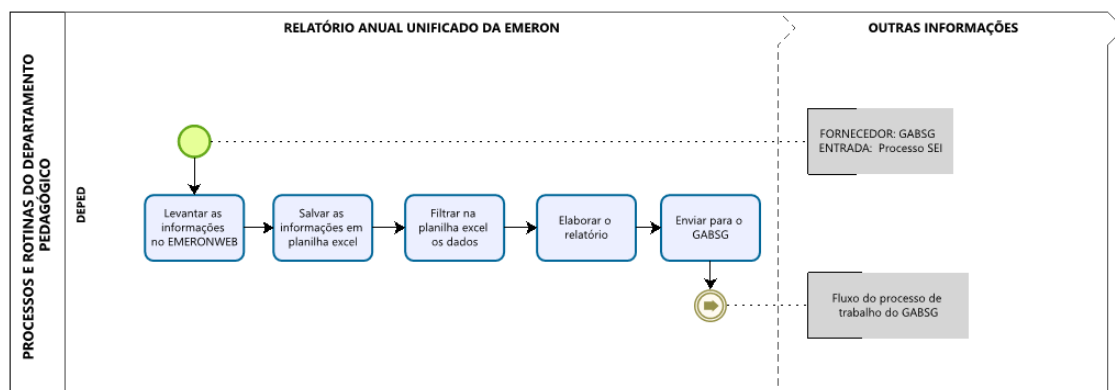


9.2.13 Elaboração de Relatório de Gestão



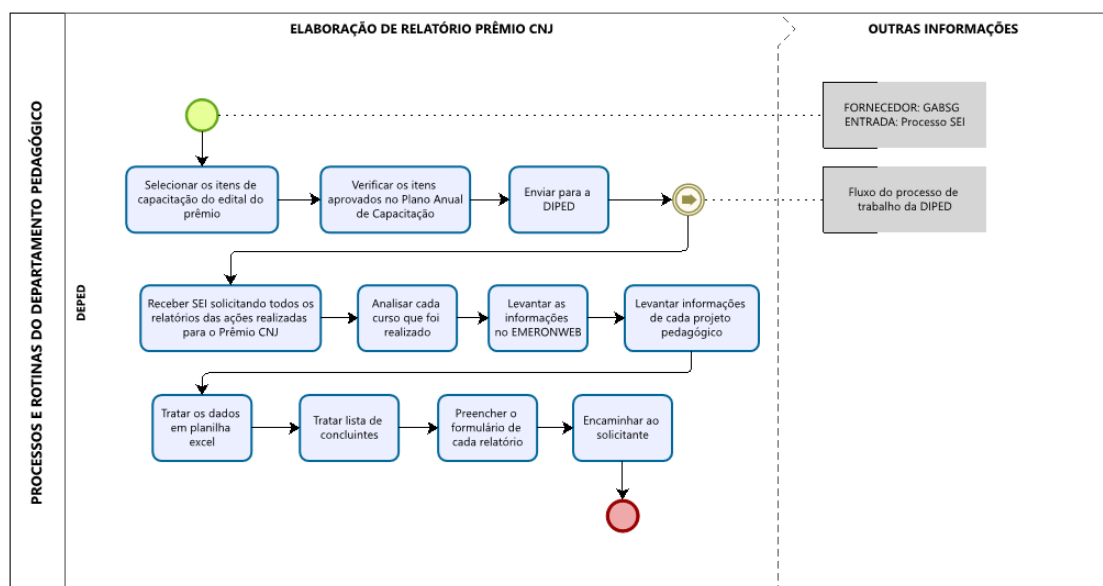
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.14 Relatório Anual Unificado da Emeron



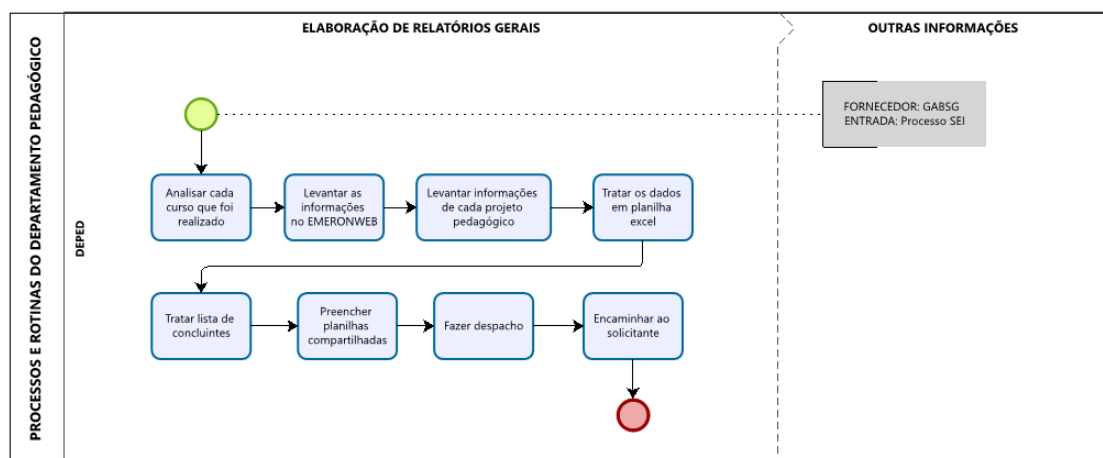
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.15 Elaboração de Relatório Prêmio CNJ



Powered by
brazgi
Modeler

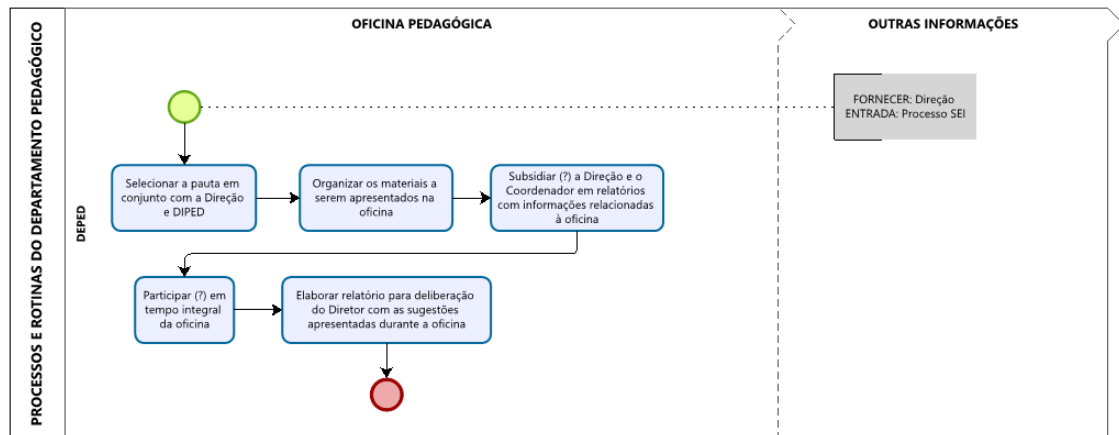
9.2.16 Elaboração de Relatórios Gerais



Powered by
brazgi
Modeler



9.2.17 Oficina Pedagógica



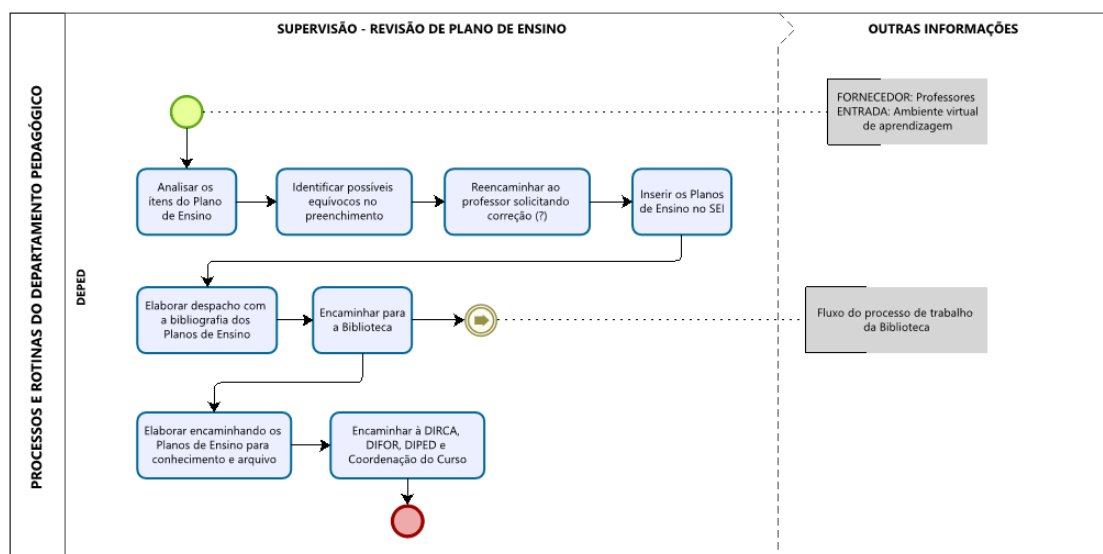
9.2.18 Coordenação das Atividades dos Processos Seletivos dos Programas de Pós-Graduação Ofertados pela Emeron



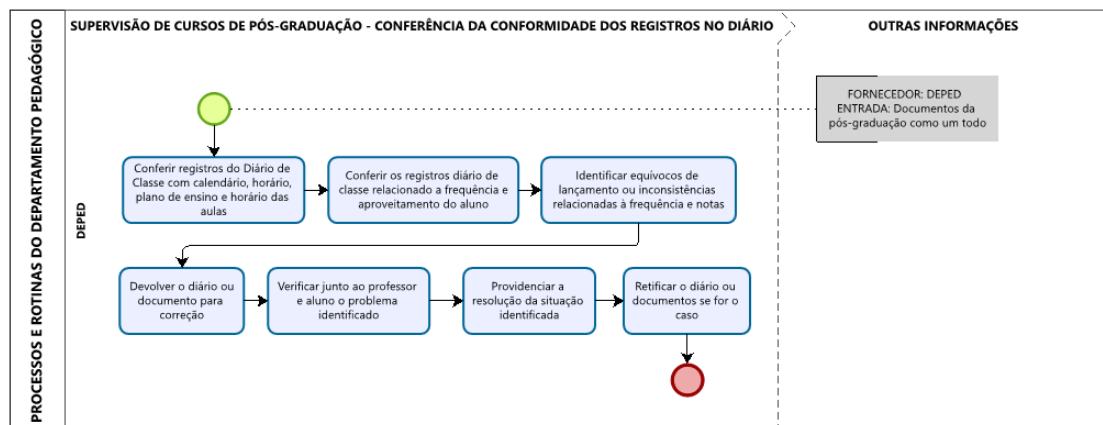
9.2.19 Coordenação das Atividades dos Processos Seletivos da Residência Judicial



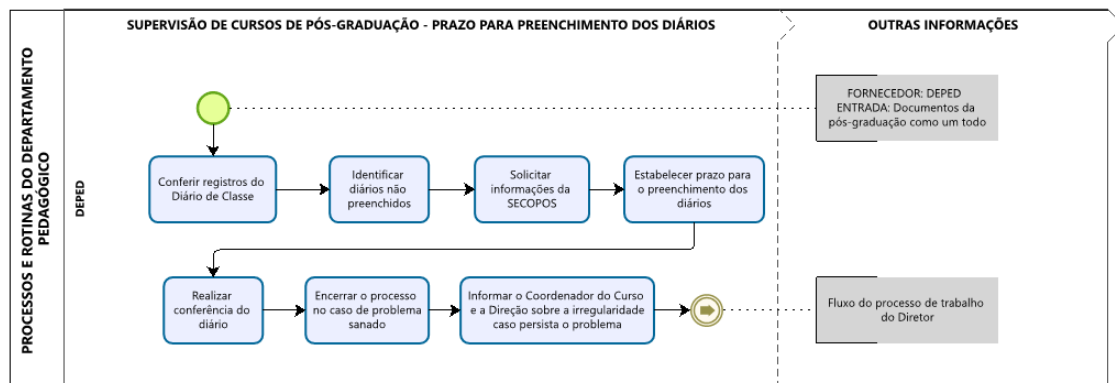
9.2.20 Supervisão – Revisão de Plano de Ensino



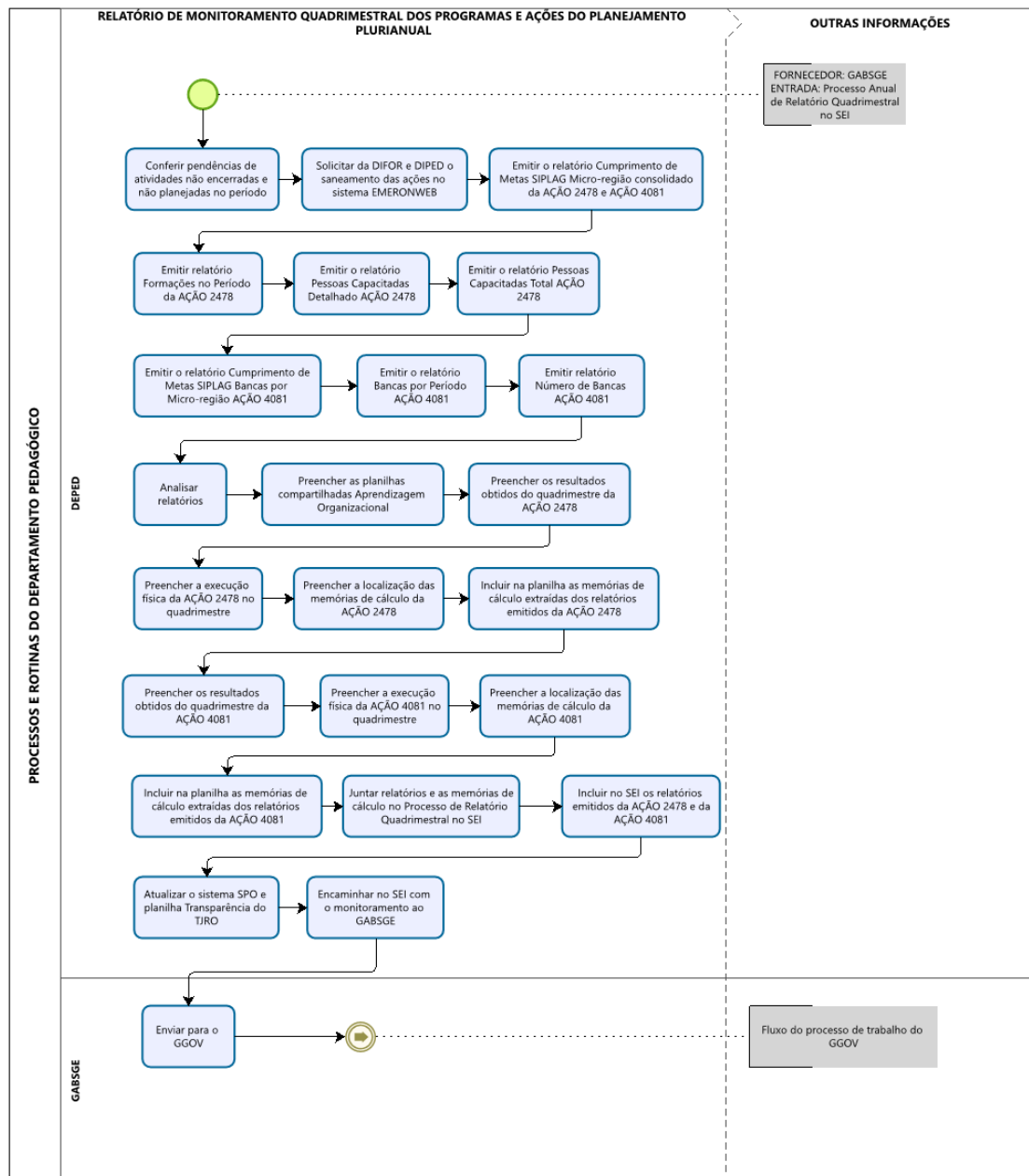
9.2.21 Supervisão de Cursos de Pós-Graduação



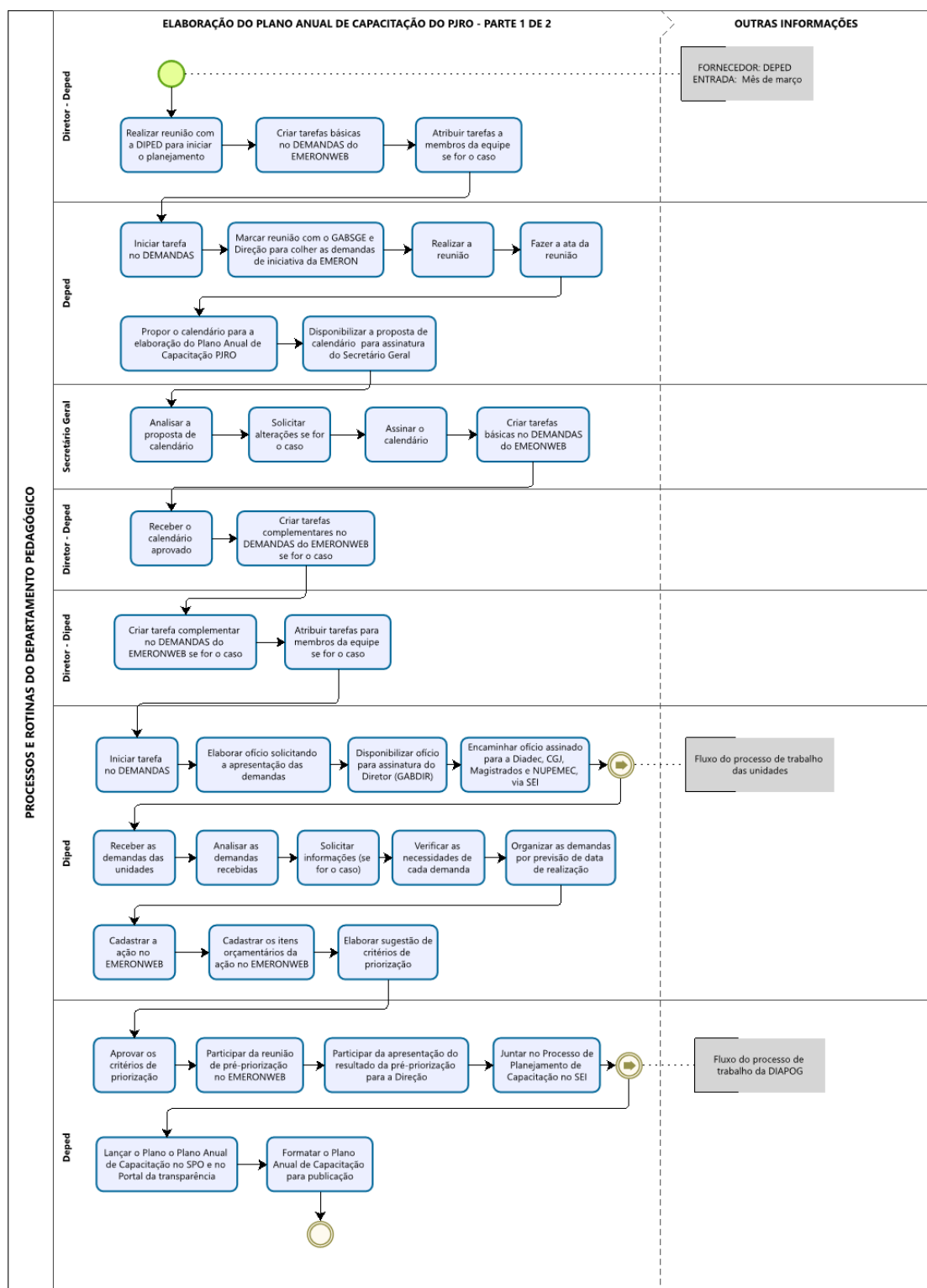
9.2.22 Supervisão de Cursos de Pós-Graduação – Prazo para Preenchimento dos Diários

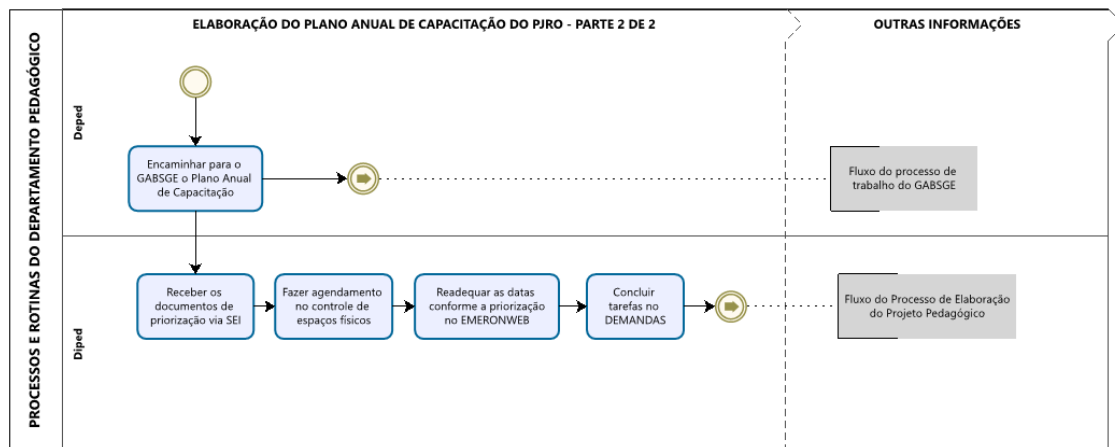


9.2.23 Relatório de Monitoramento Quadrimestral dos Programas e Ações do Planejamento Plurianual



9.2.24 Elaboração do Plano Anual de Capacitação do PJRO

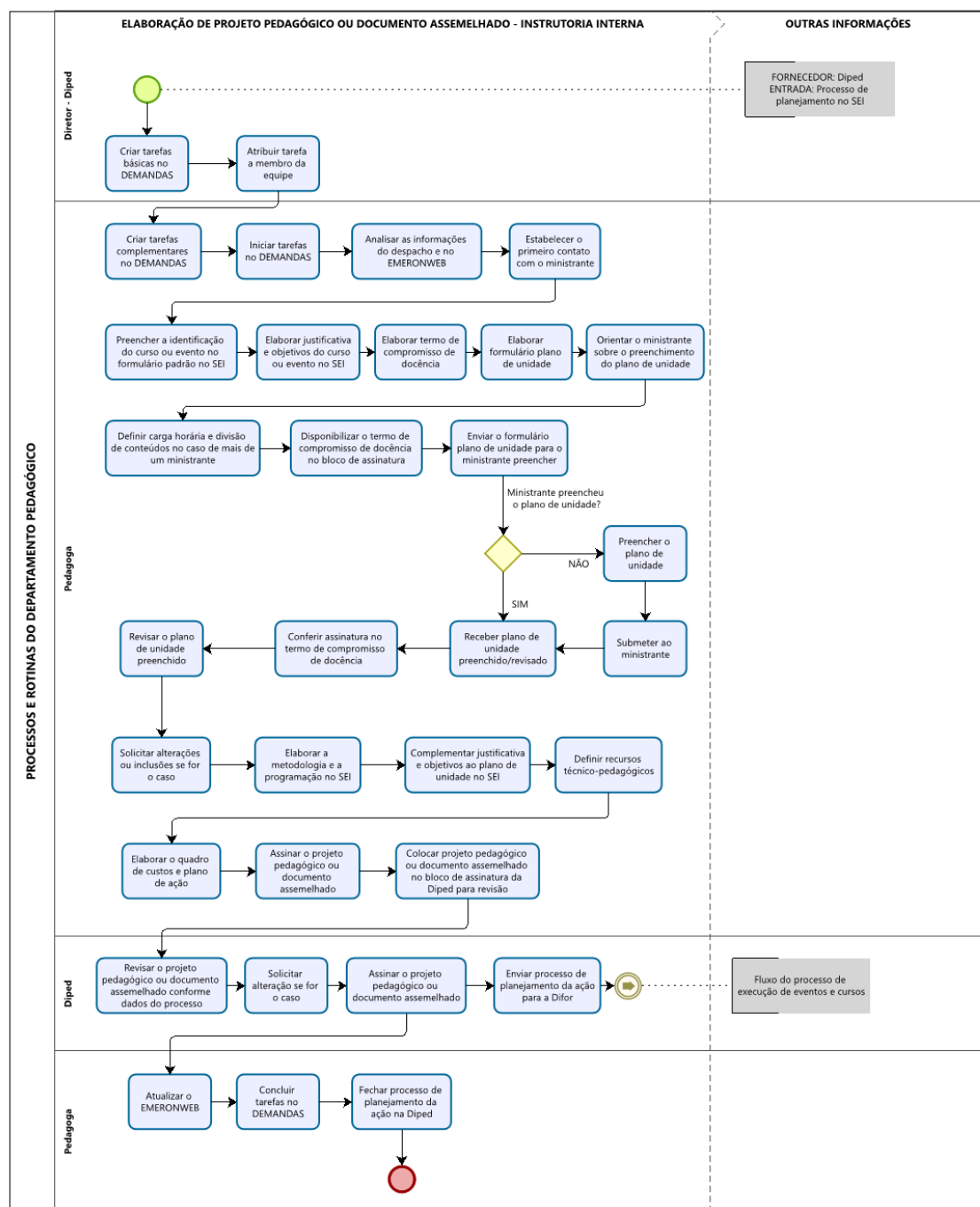




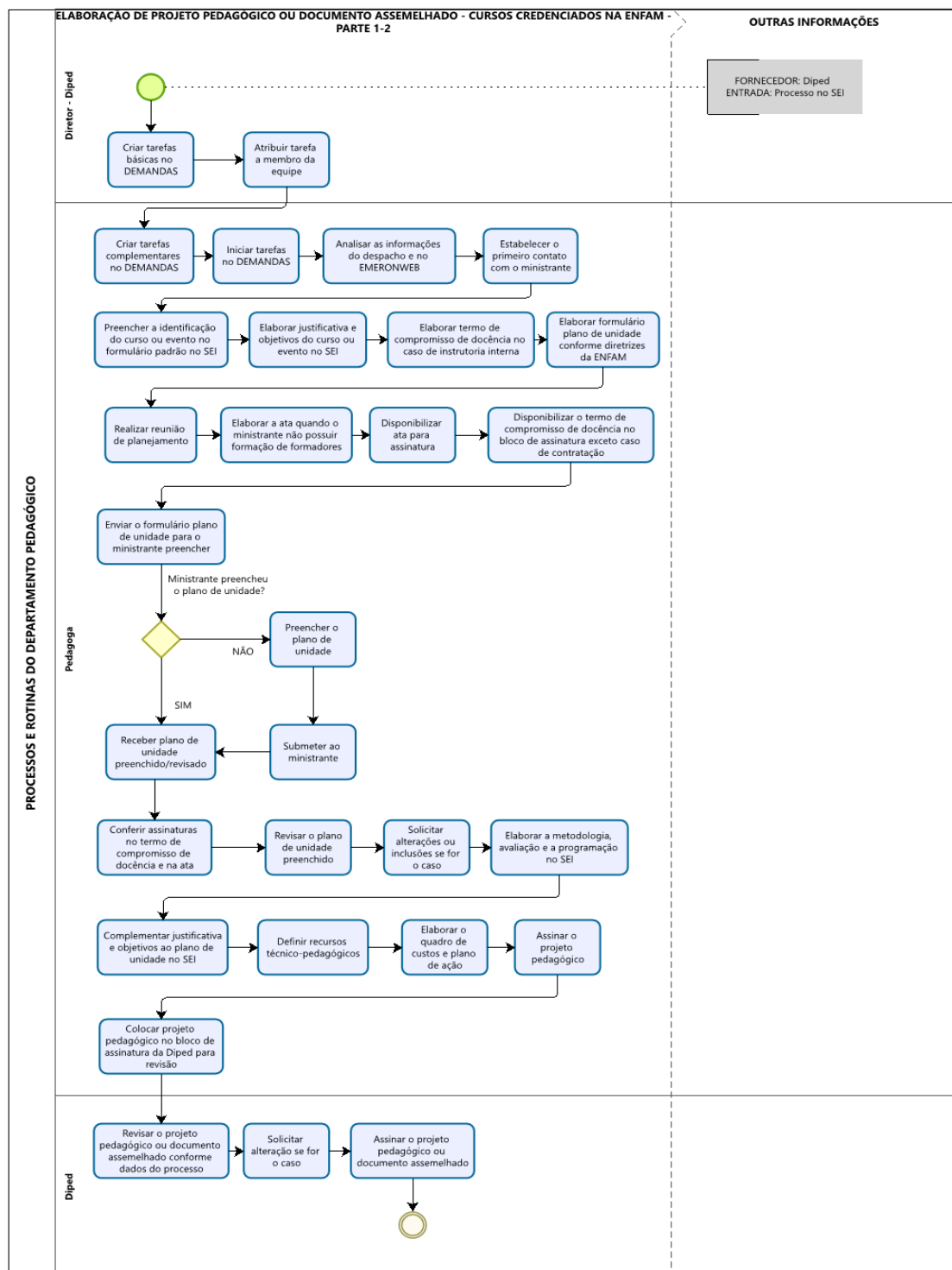
9.2.25 Elaboração do Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado

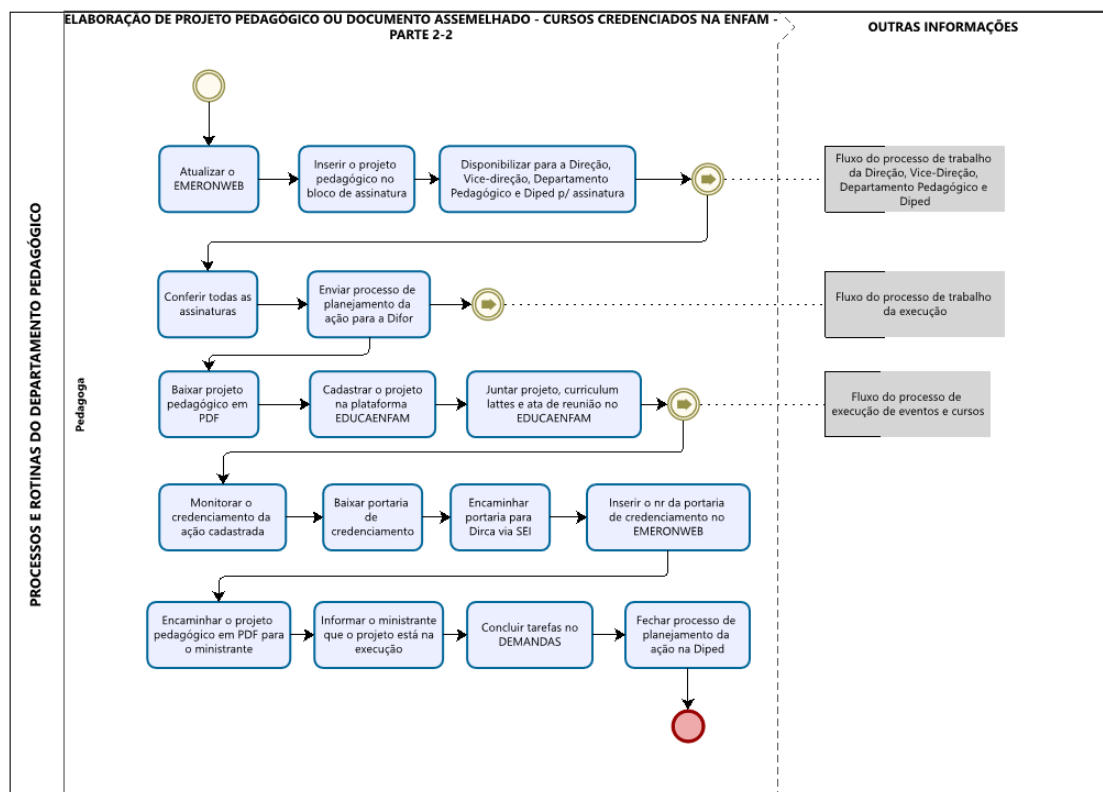


9.2.26 Instrutoria Interna

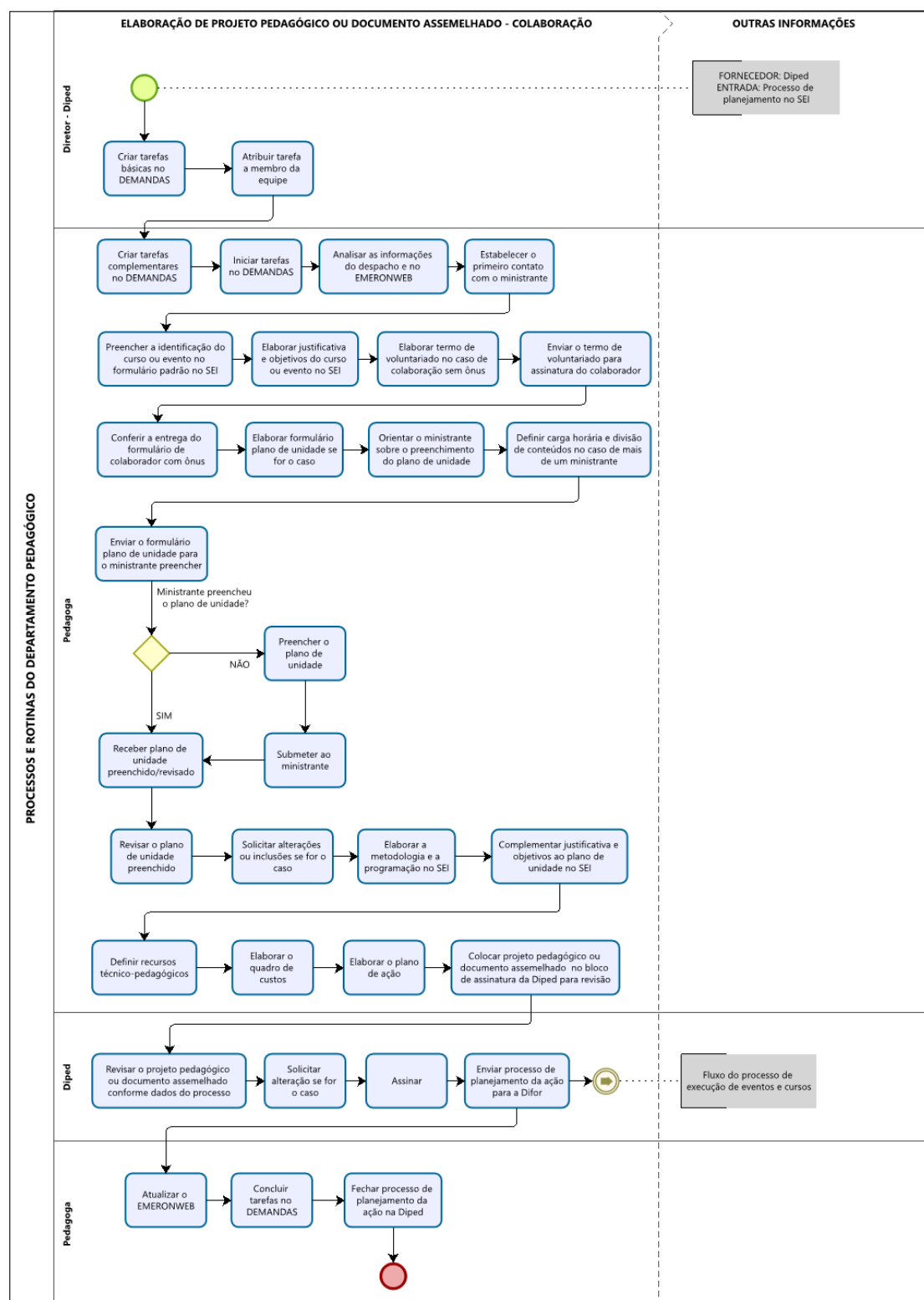


9.2.27 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado – Cursos Credenciados na ENFAM

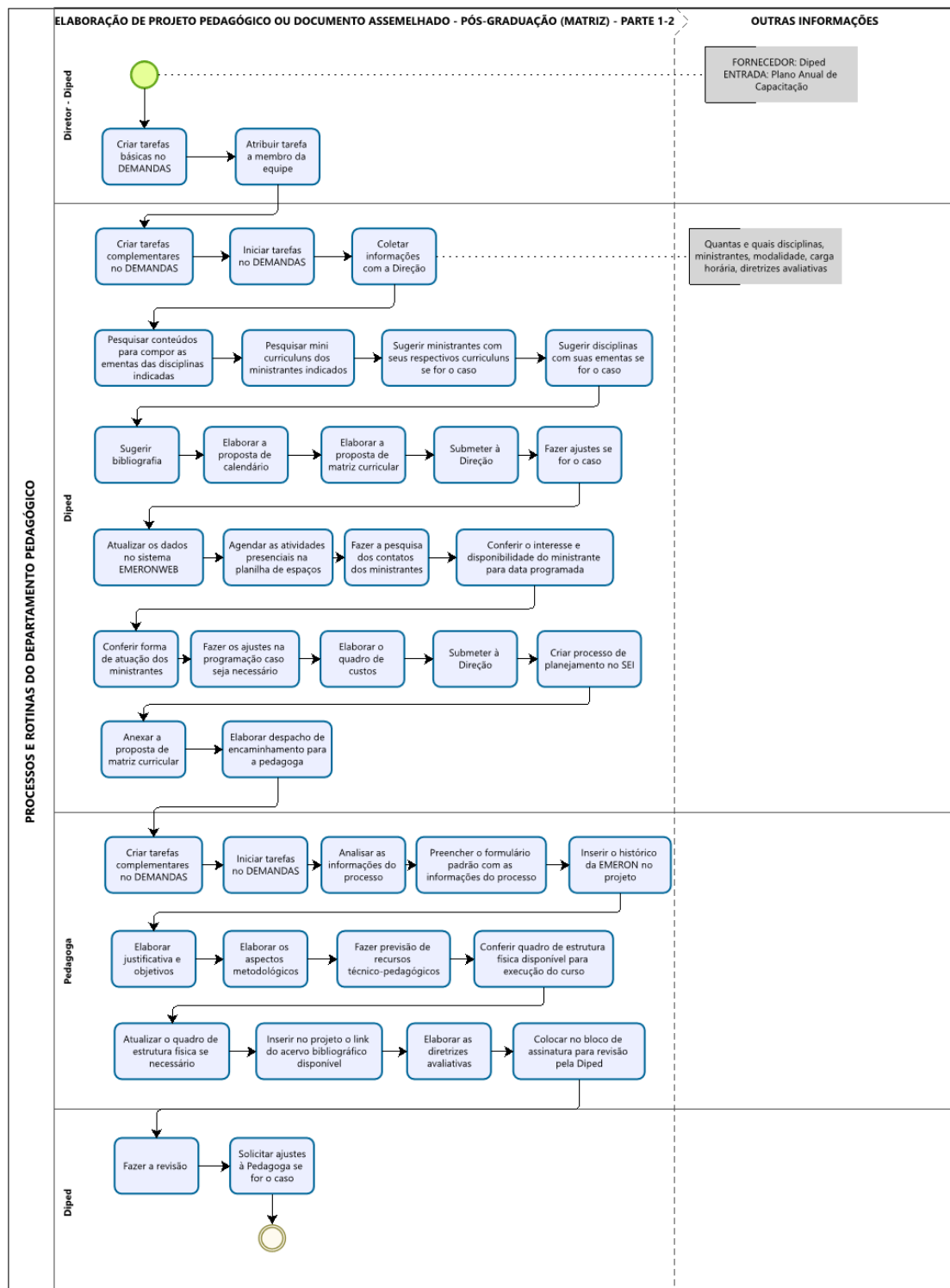


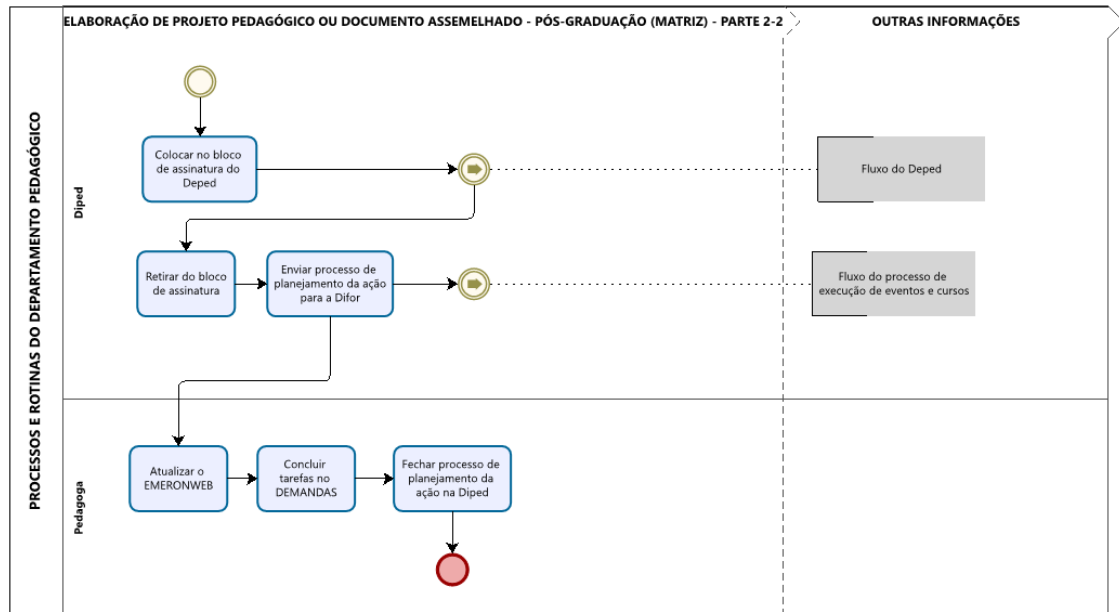


9.2.28 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado - Colaboração

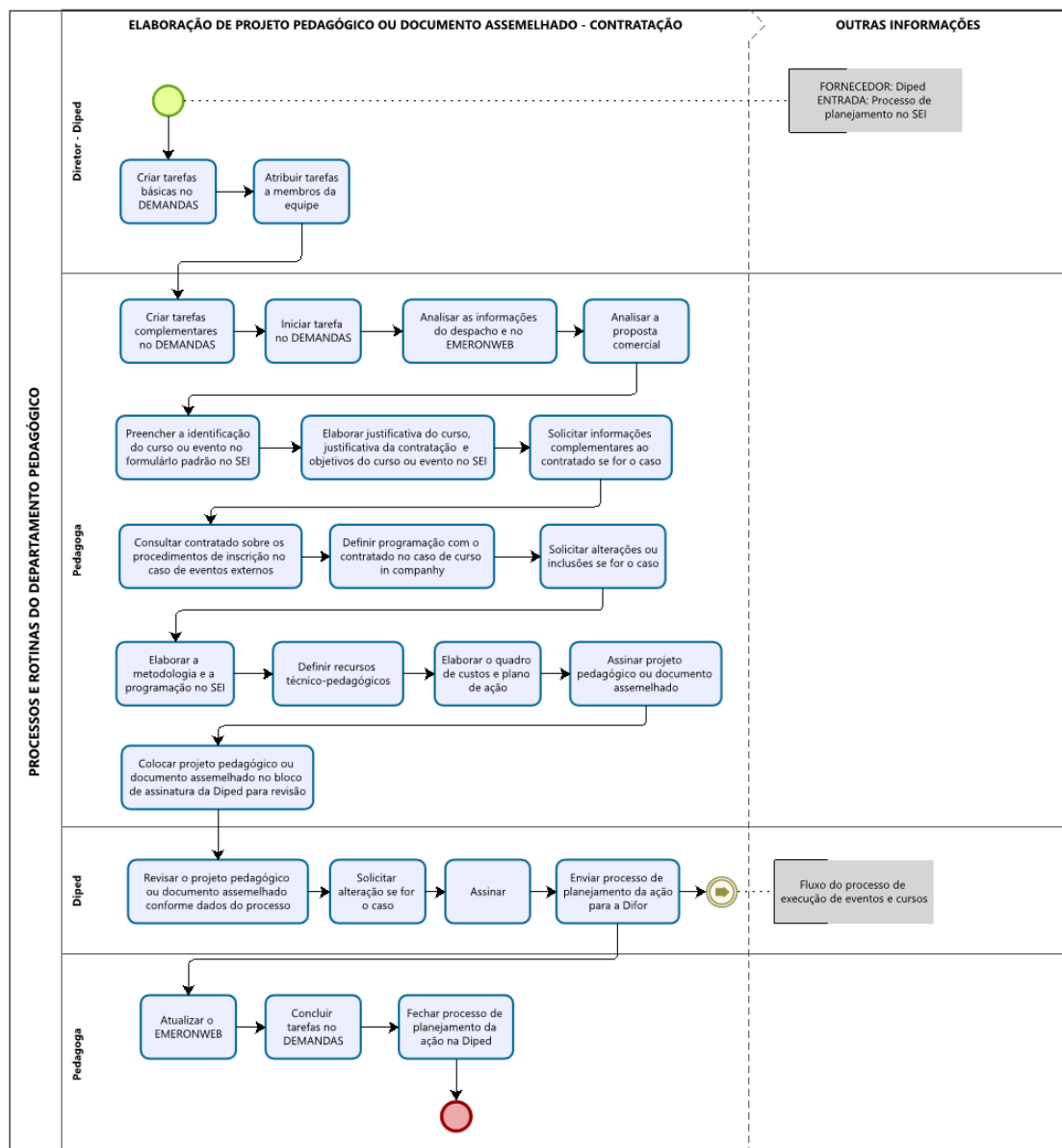


9.2.29 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado – Pós-Graduação (Matriz)

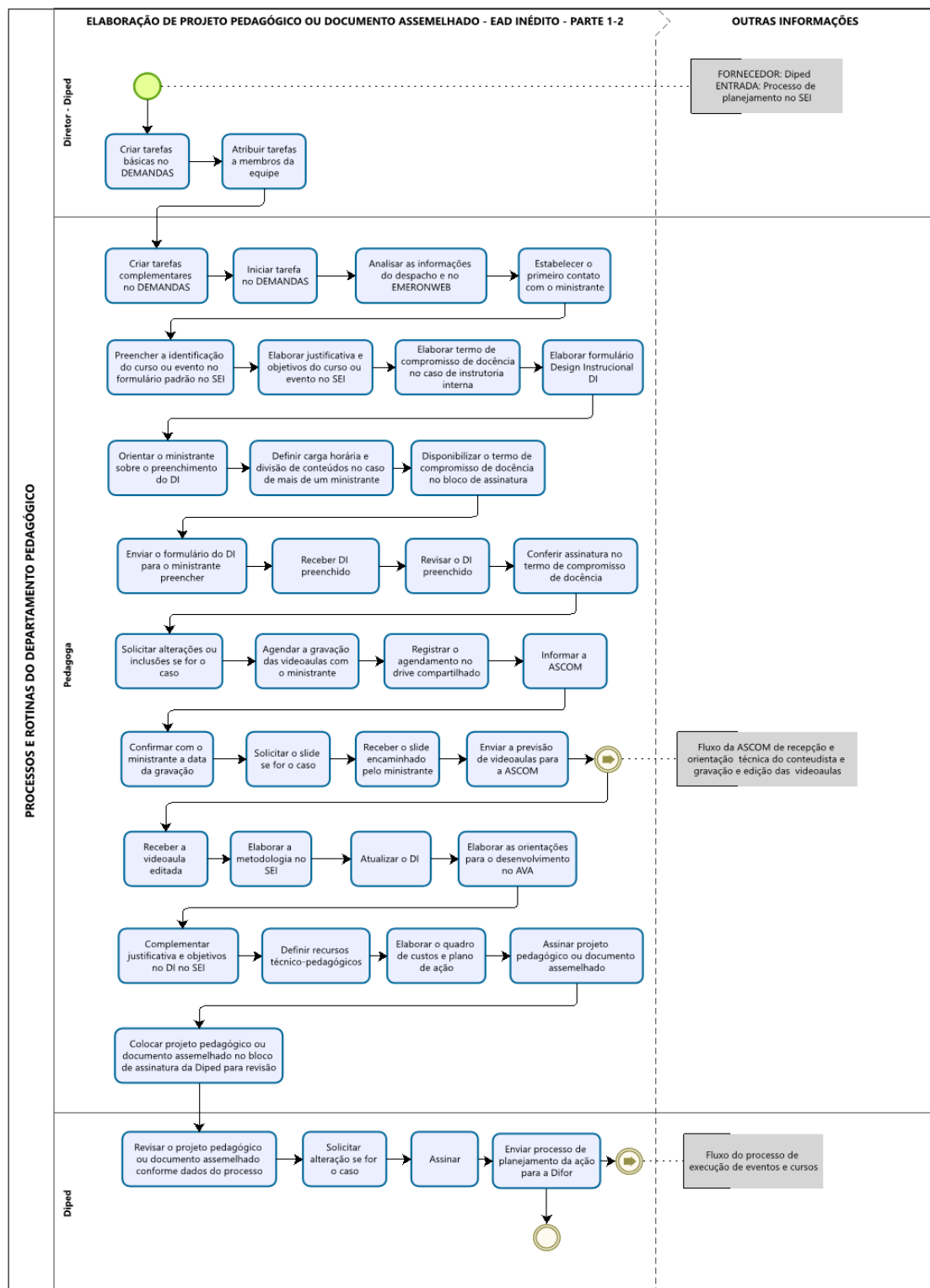


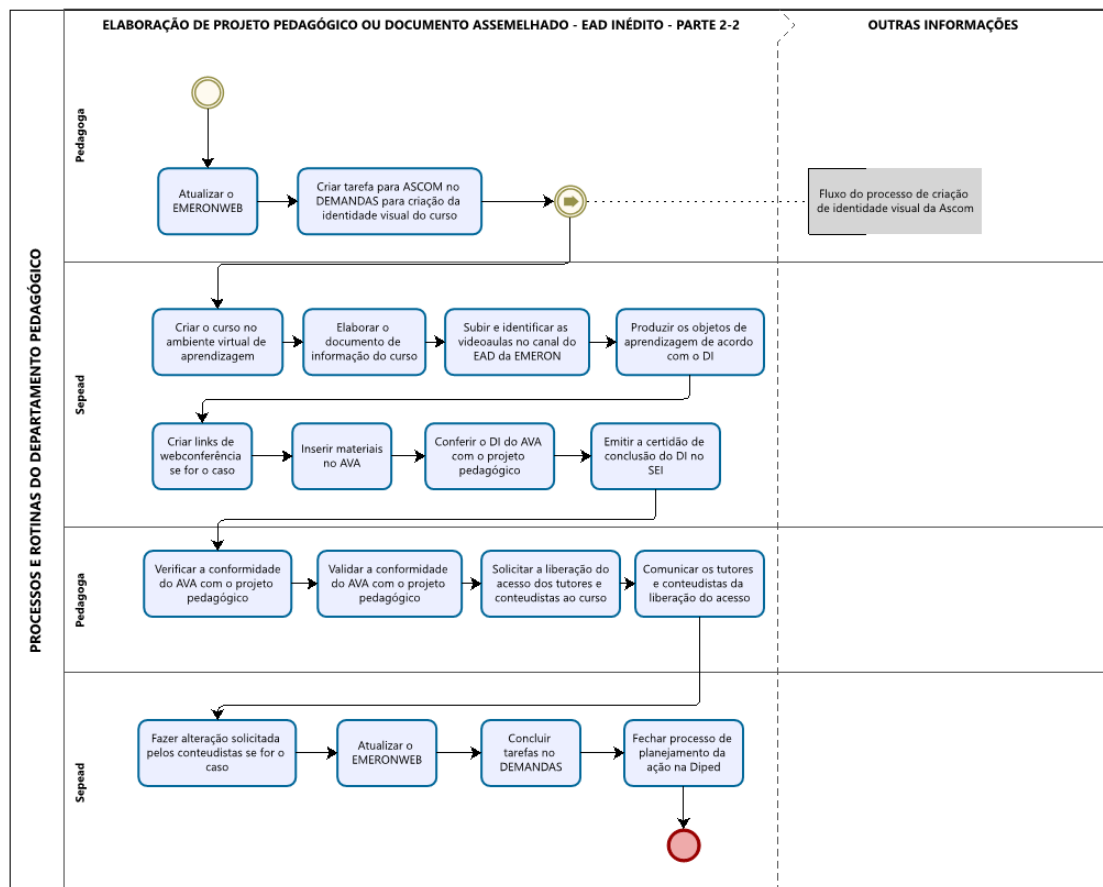


9.2.30 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado - Contratação

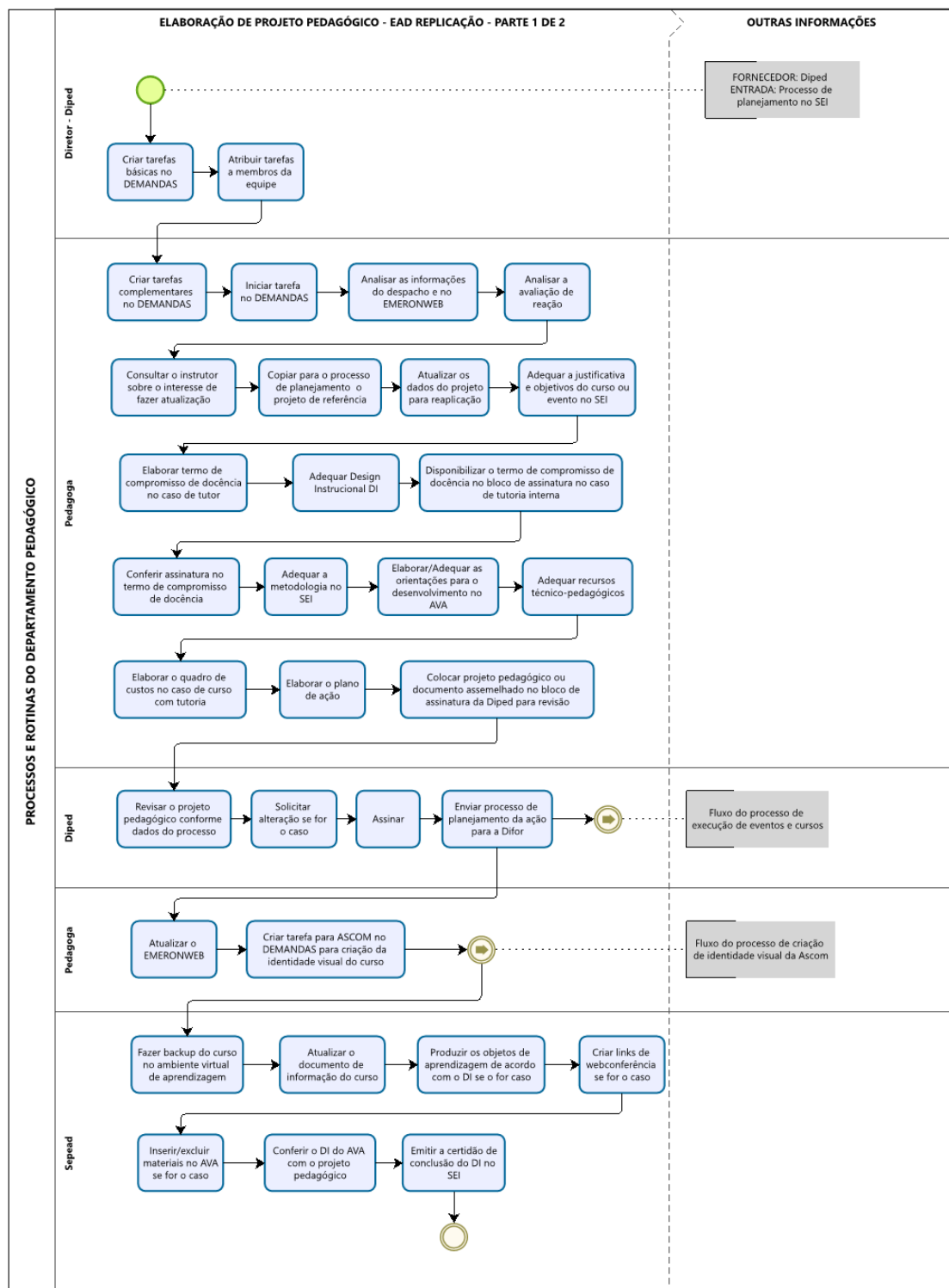


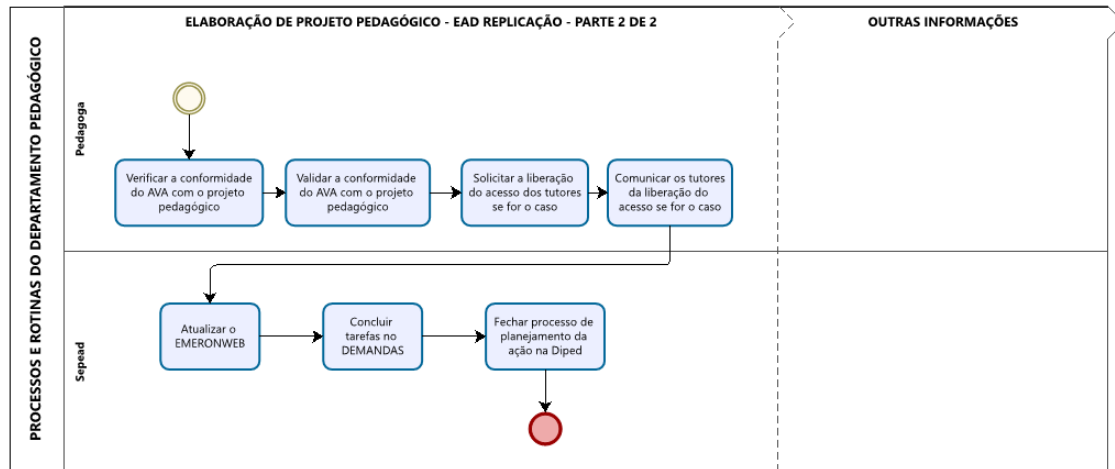
9.2.31 Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemelhado – EAD Inédito



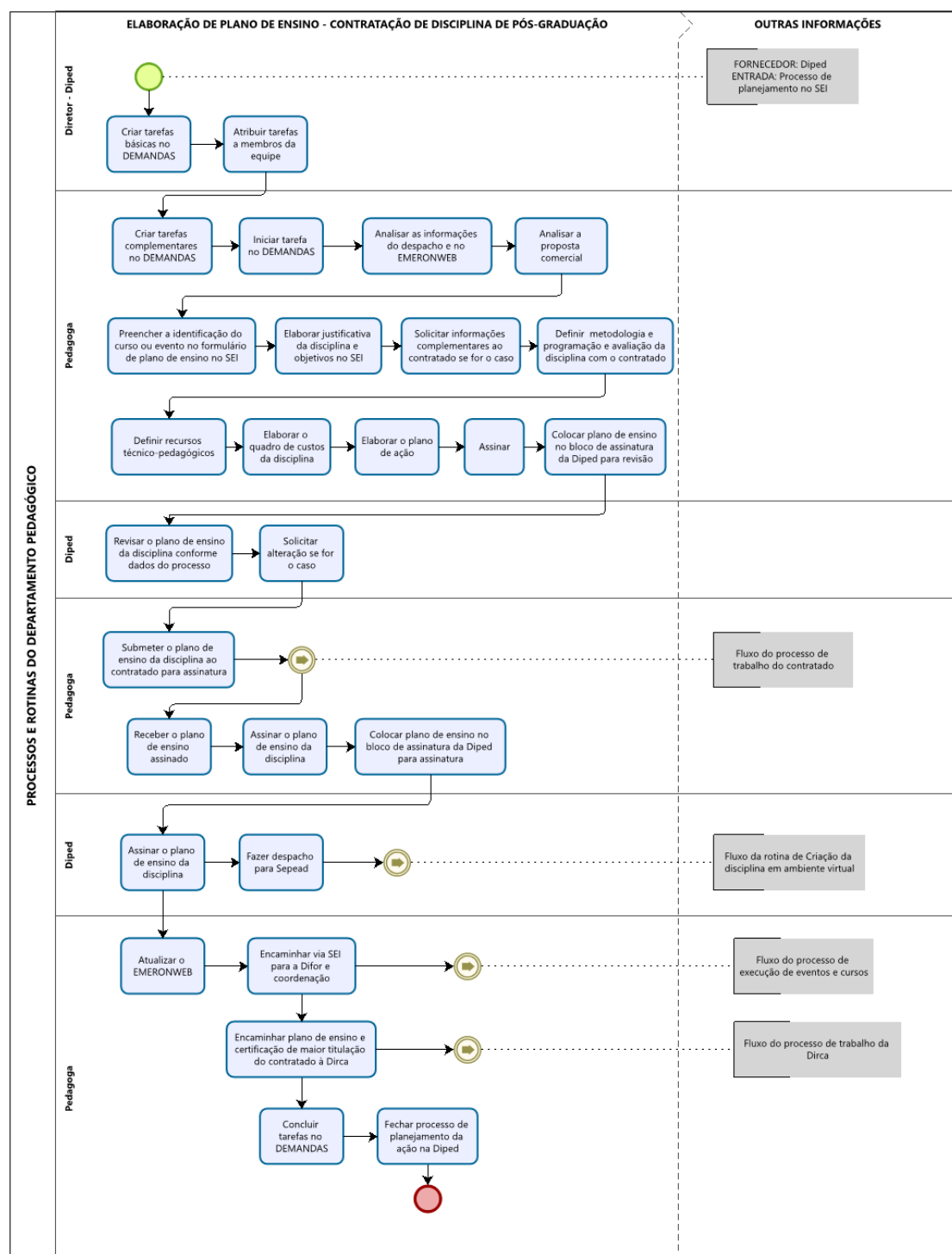


9.2.32 Elaboração de Projeto Pedagógico – EAD Replicação

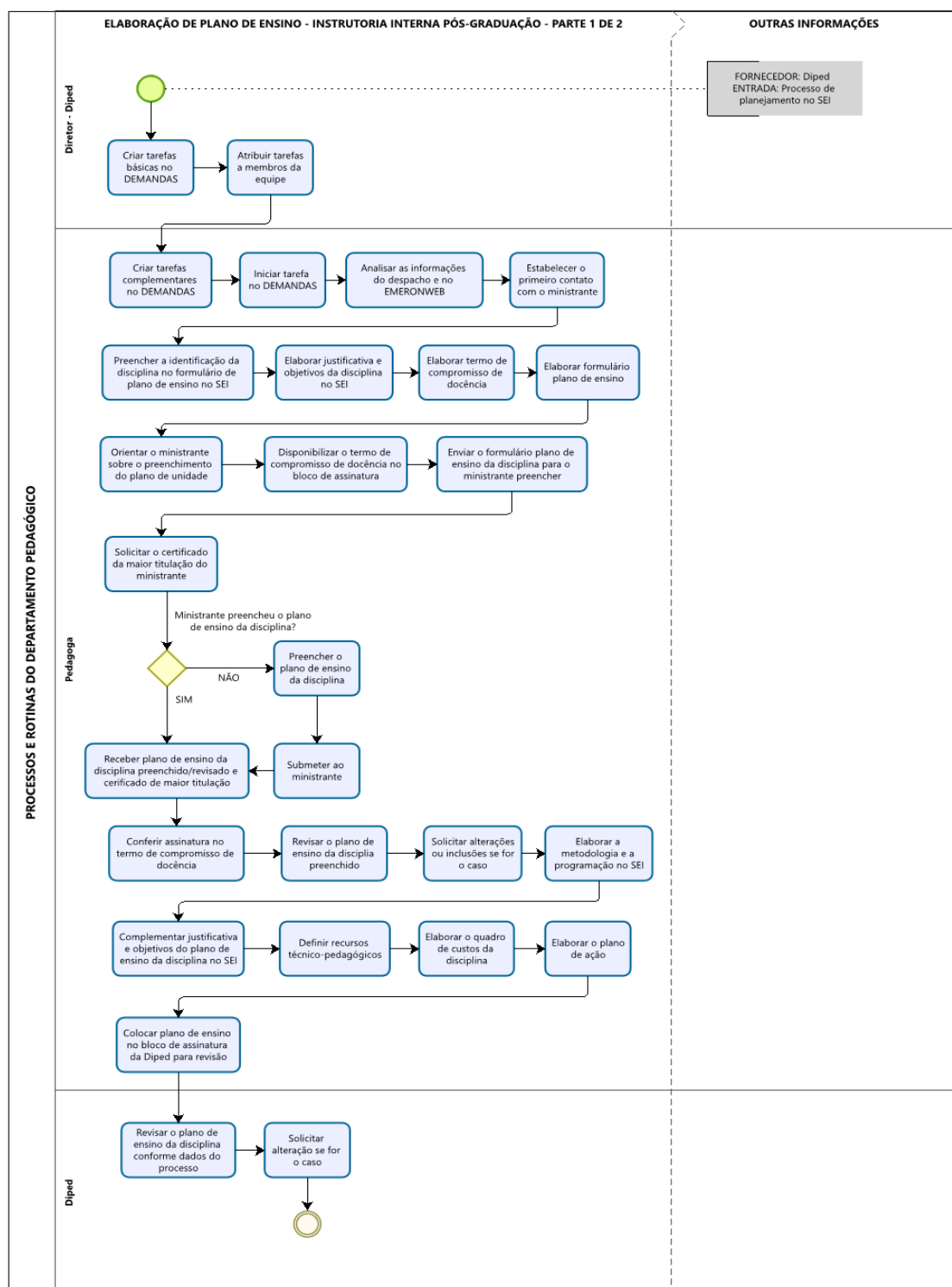


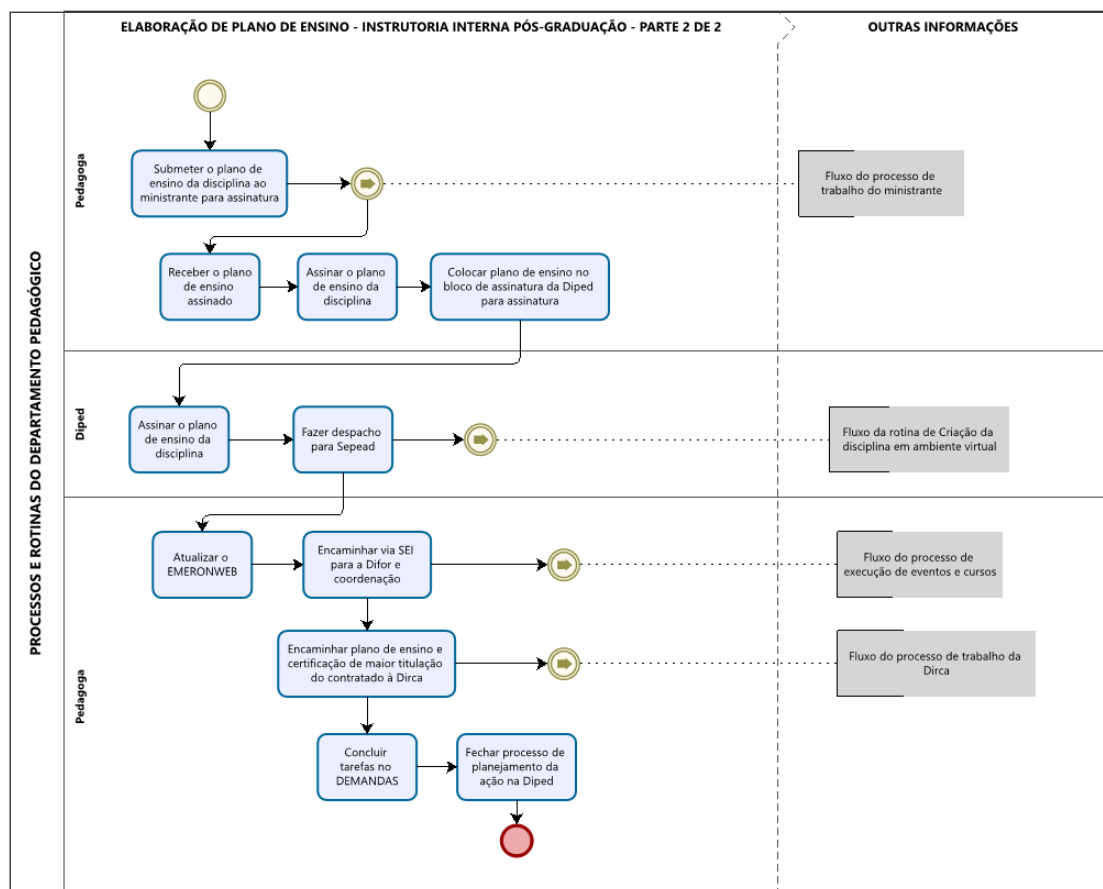


9.2.33 Elaboração de Plano de Ensino – Contratação de Disciplina de Pós-Graduação

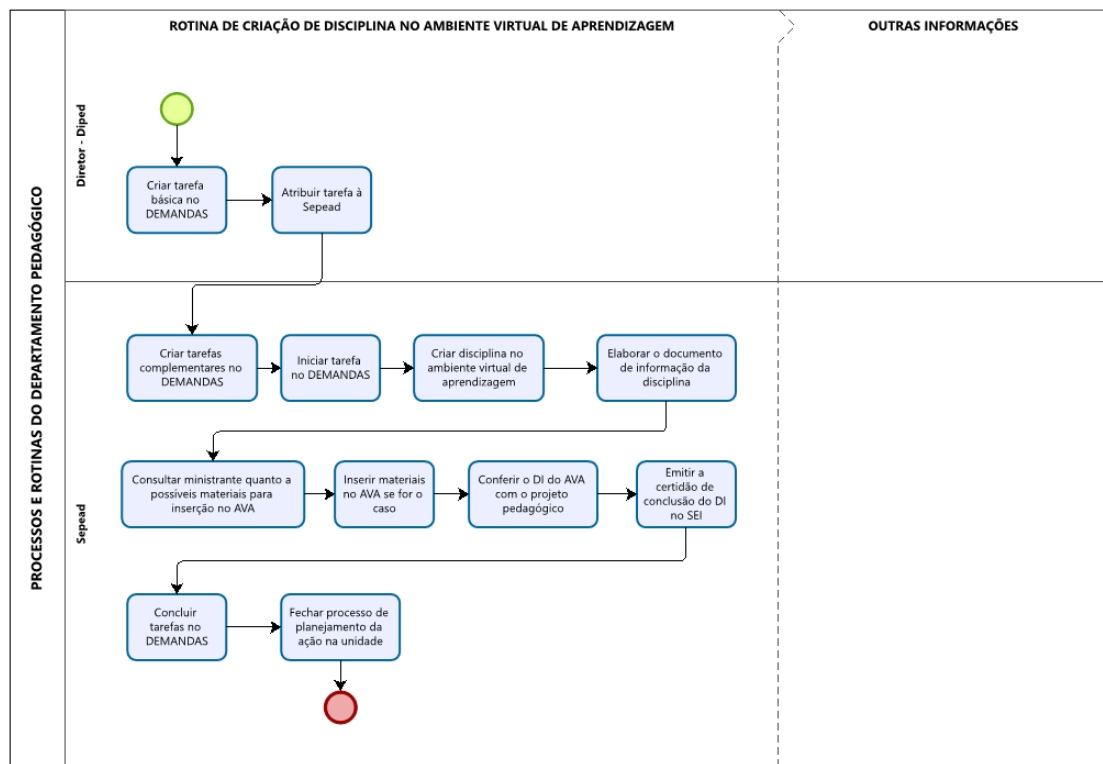


9.2.34 Elaboração de Plano de Ensino – Instrutoria Interna Pós-Graduação

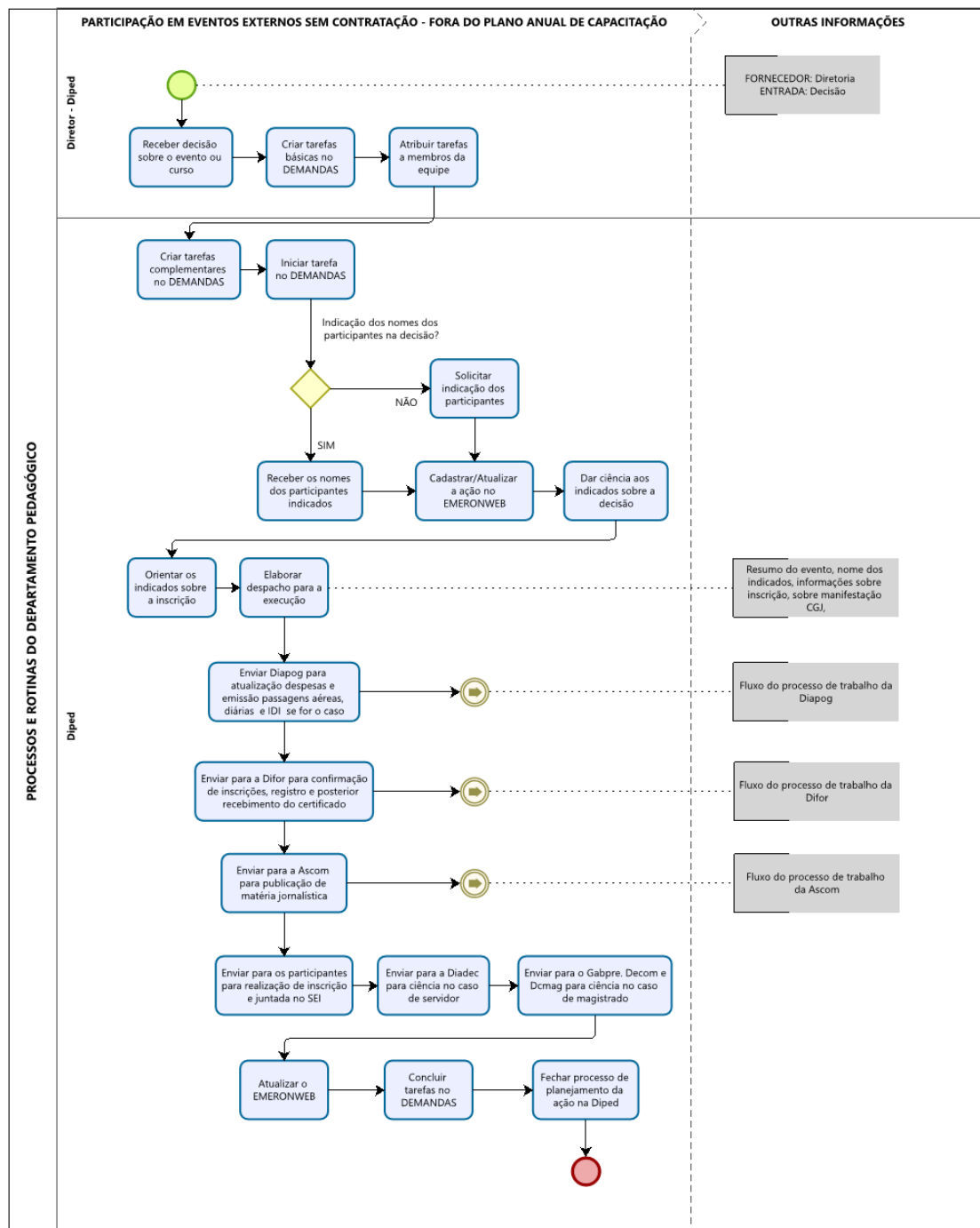




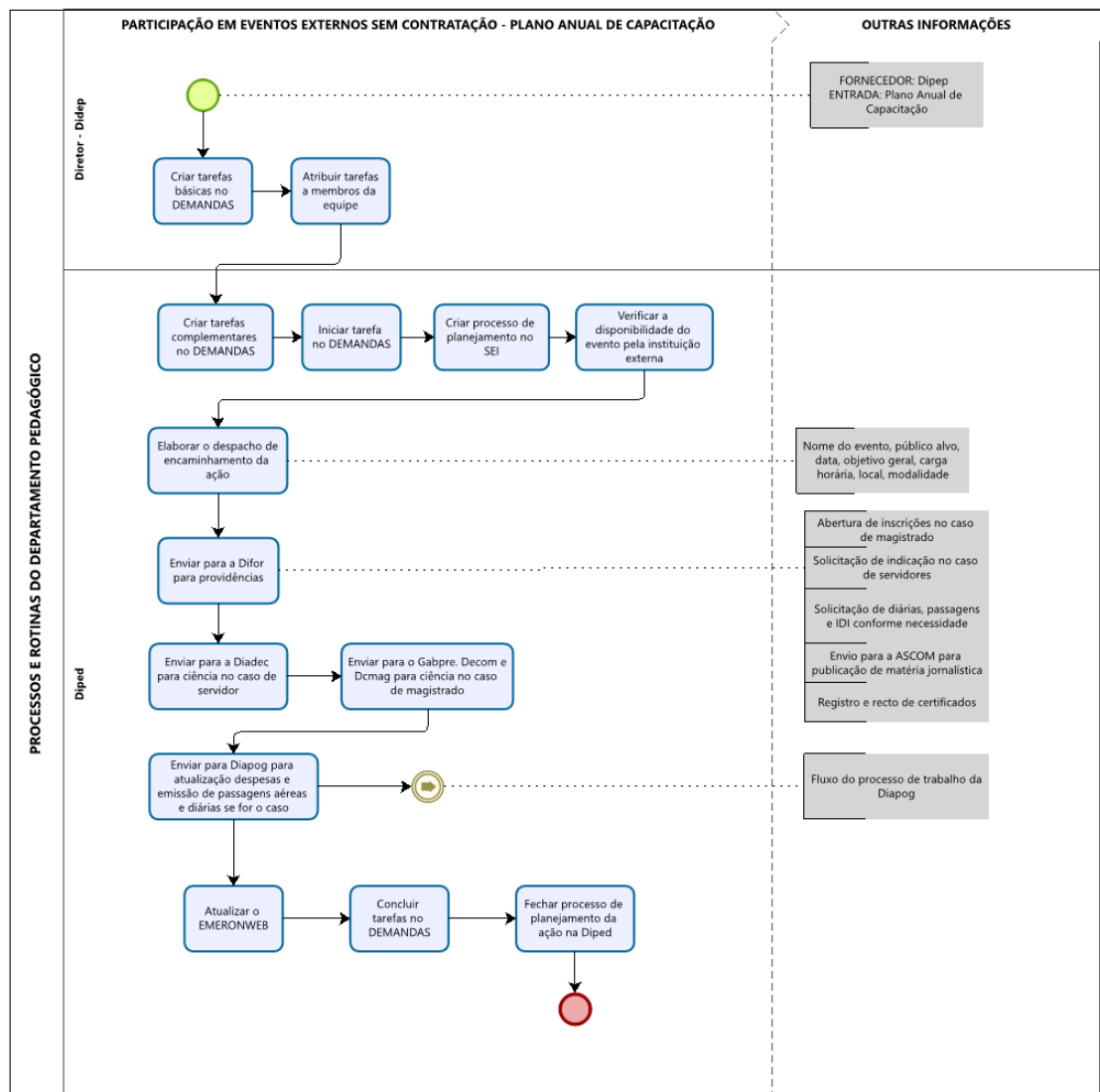
9.2.35 Rotina de Criação de Disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem



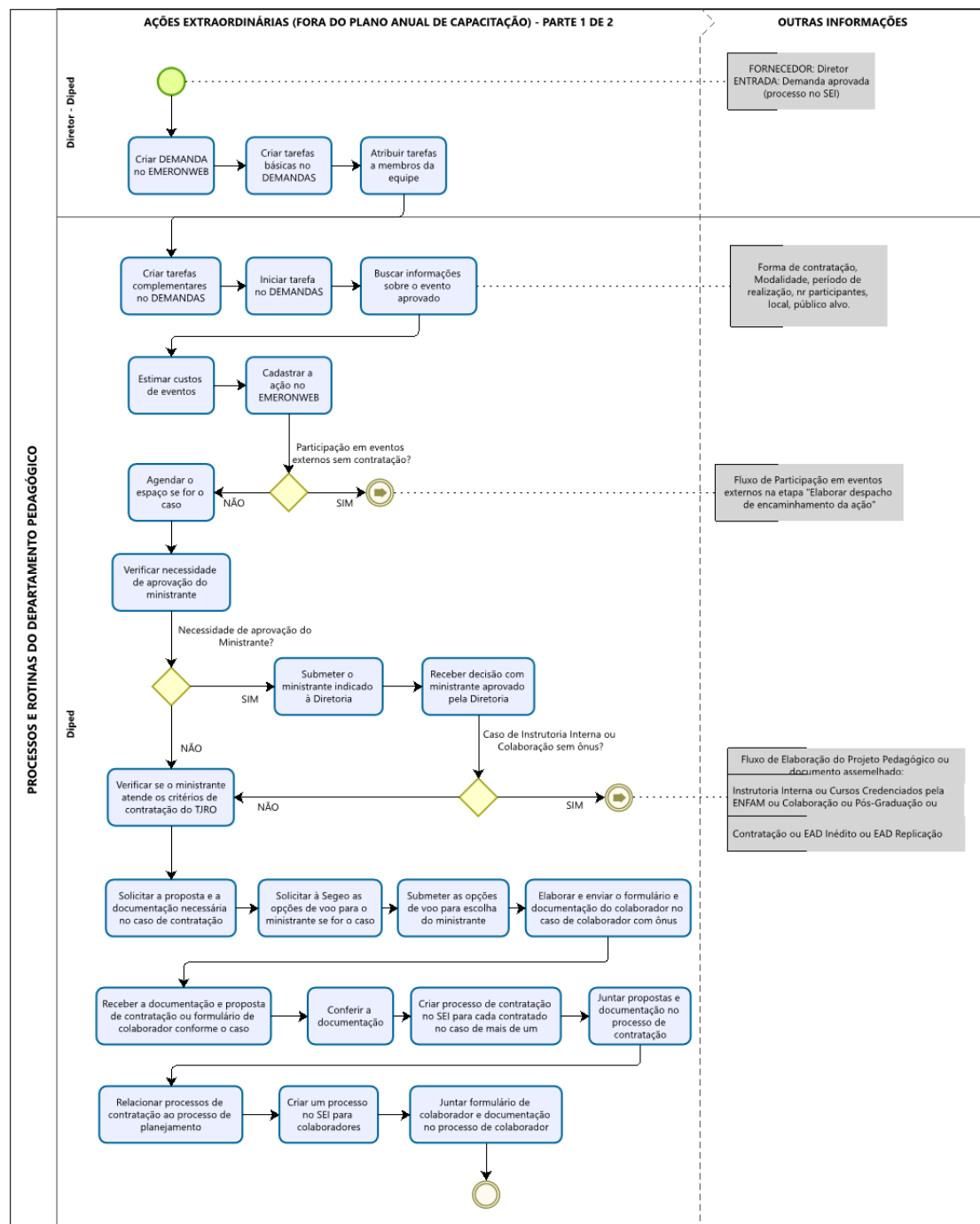
9.2.36 Participação em Eventos Externos sem Contratação – Fora do Plano Anual de Capacitação

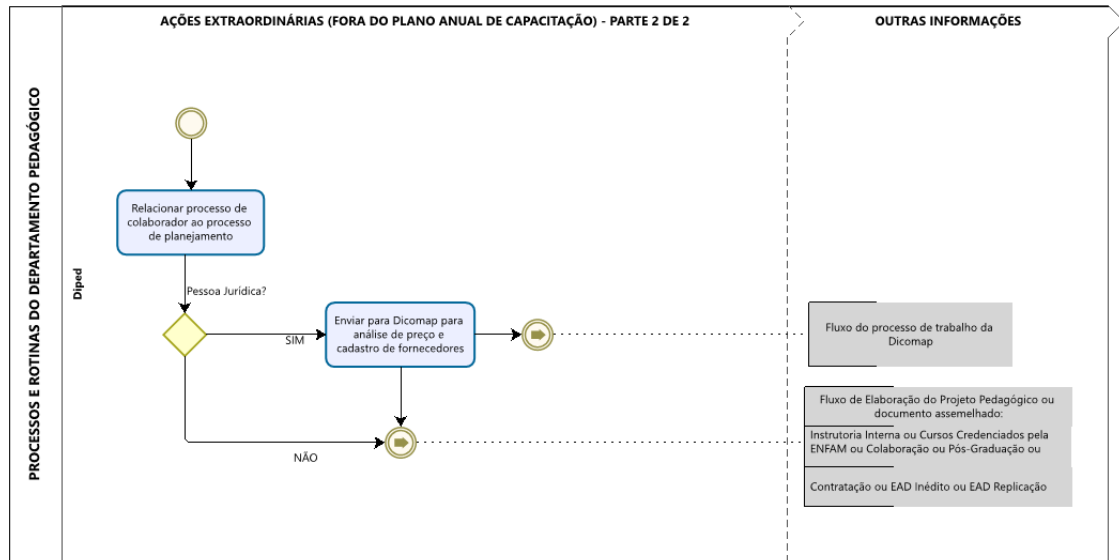


9.2.37 Participação em Eventos Externos sem Contratação – Plano Anual de Capacitação

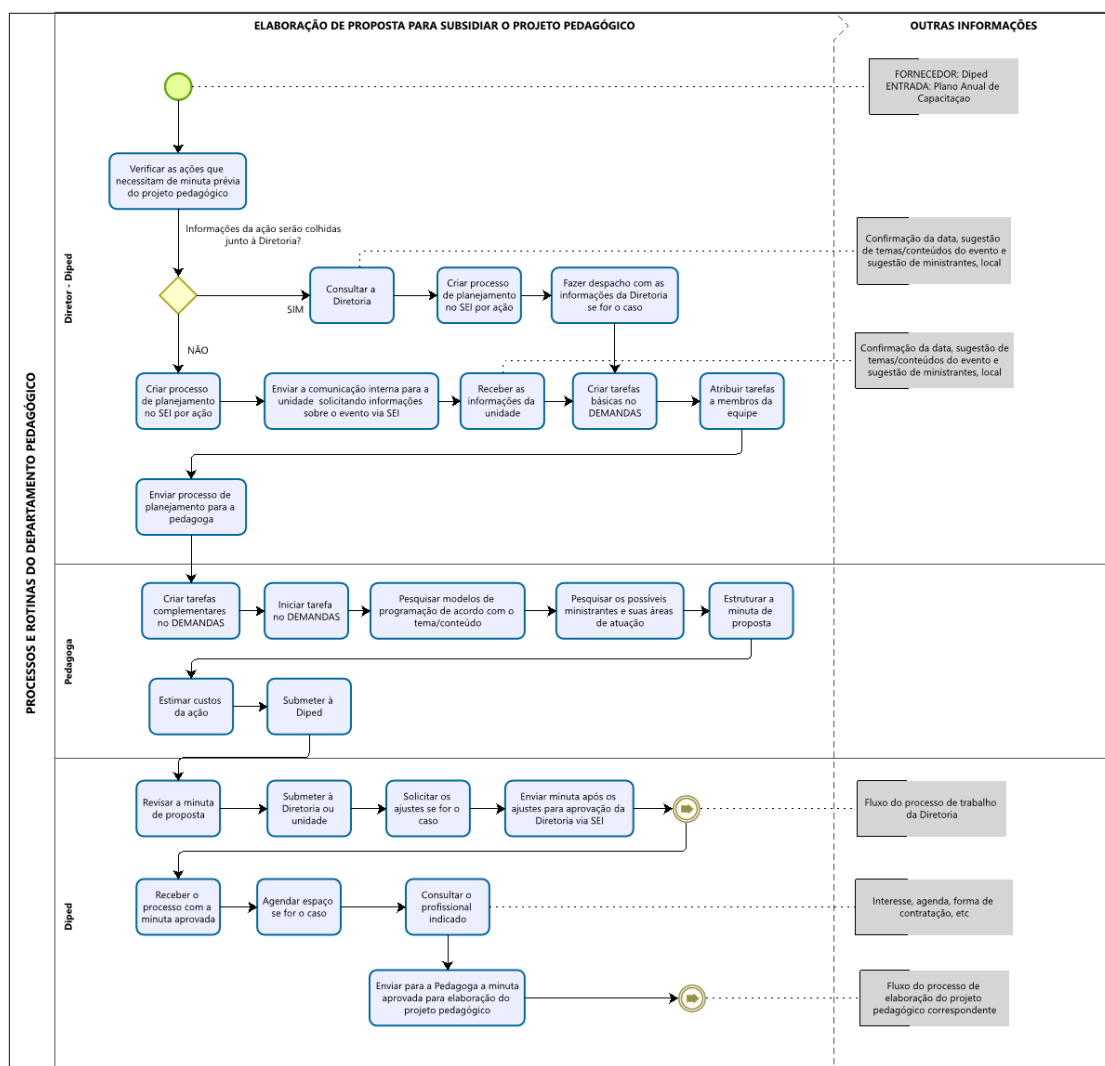


9.2.38 Ações Extraordinárias (Fora do Plano Anual de Capacitação)

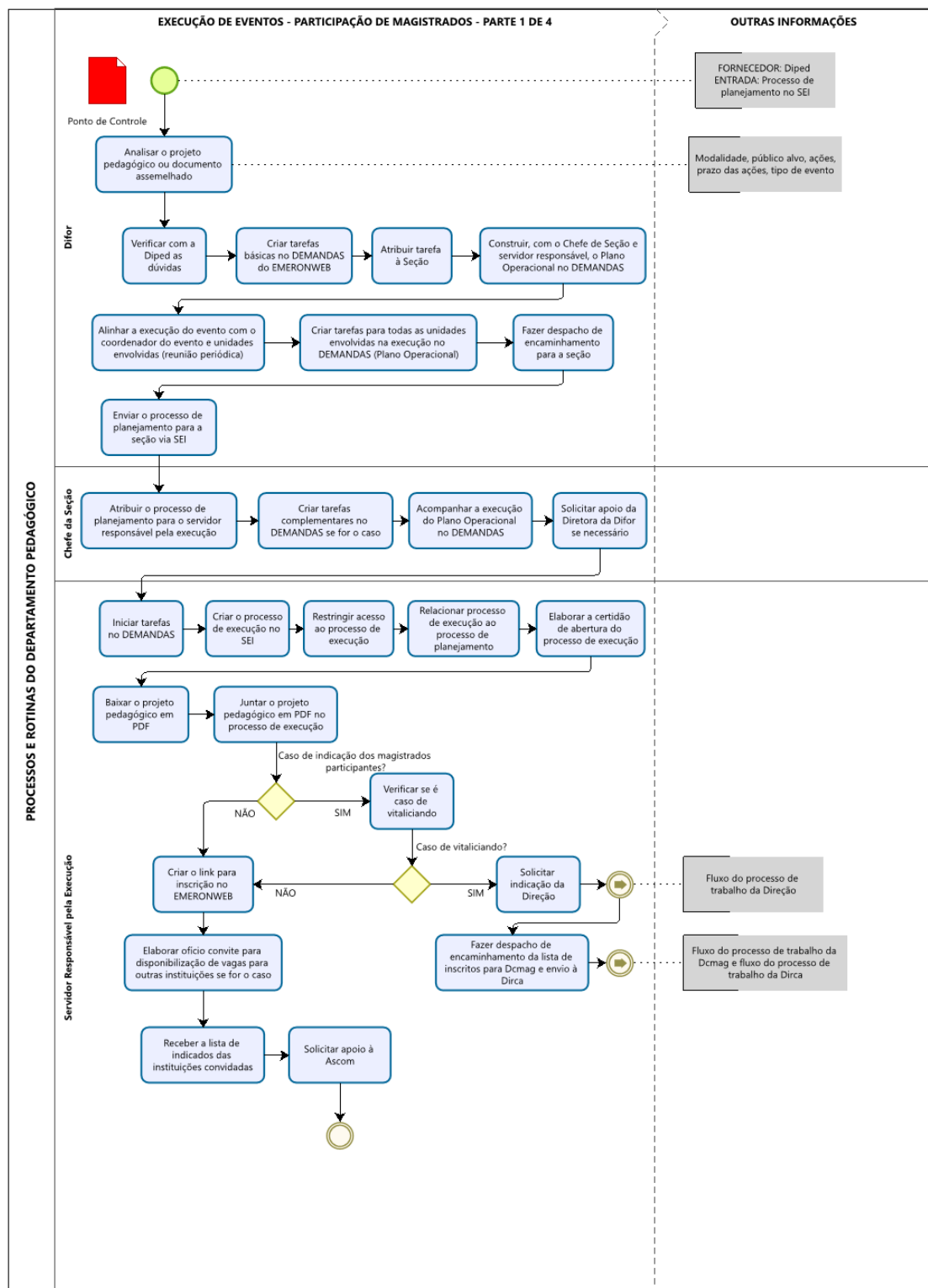


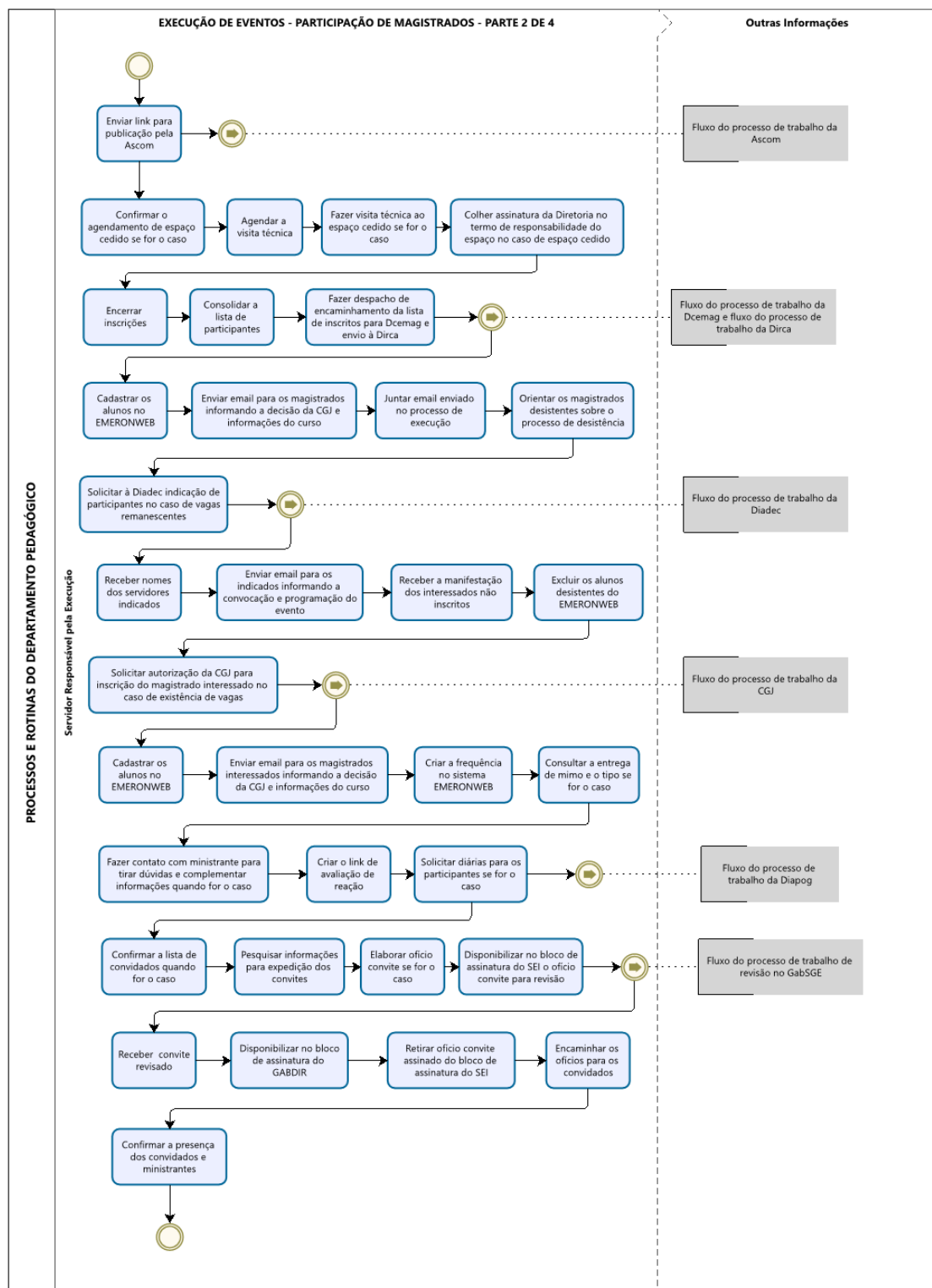


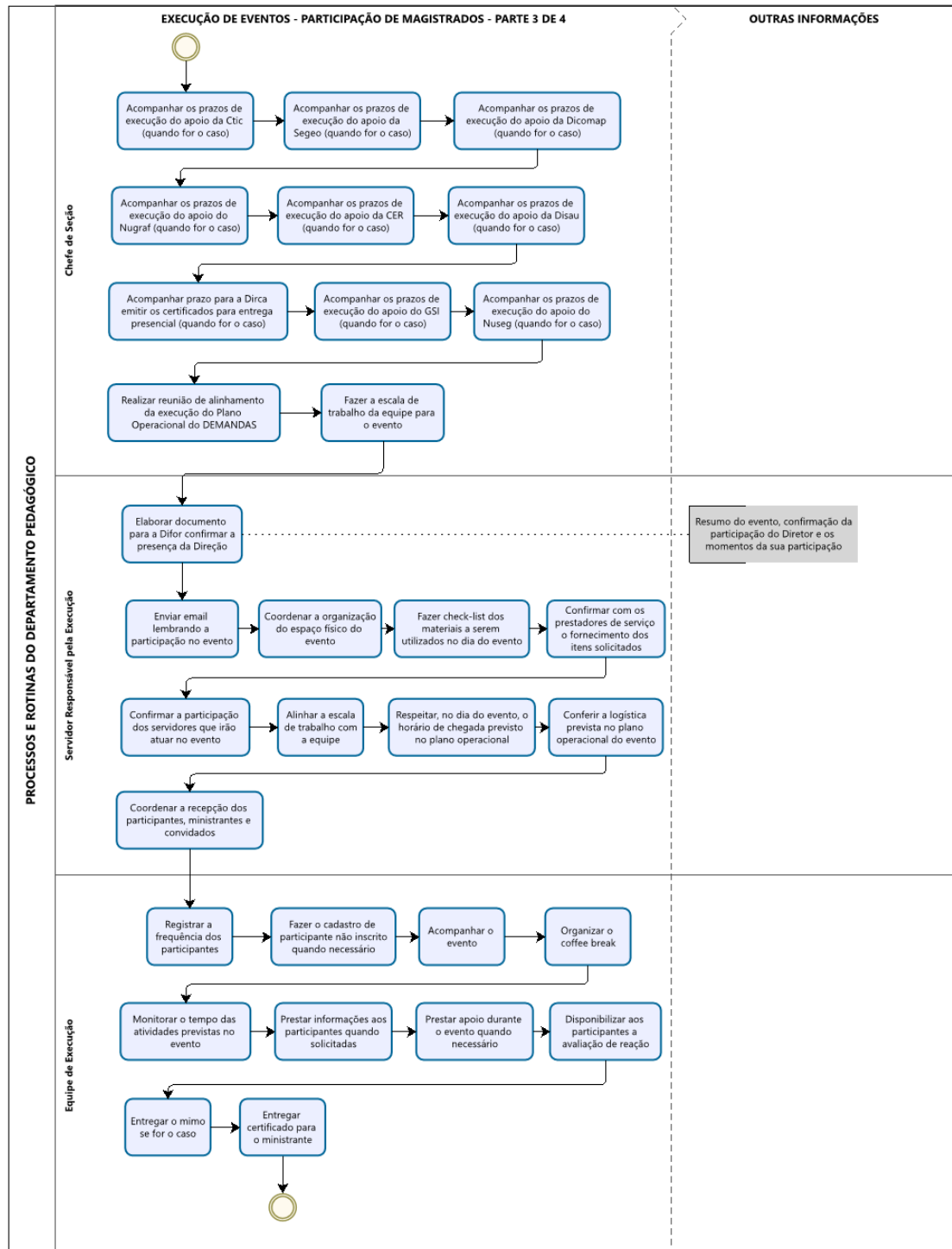
9.2.39 Elaboração de Proposta para Subsidiar o Projeto Pedagógico

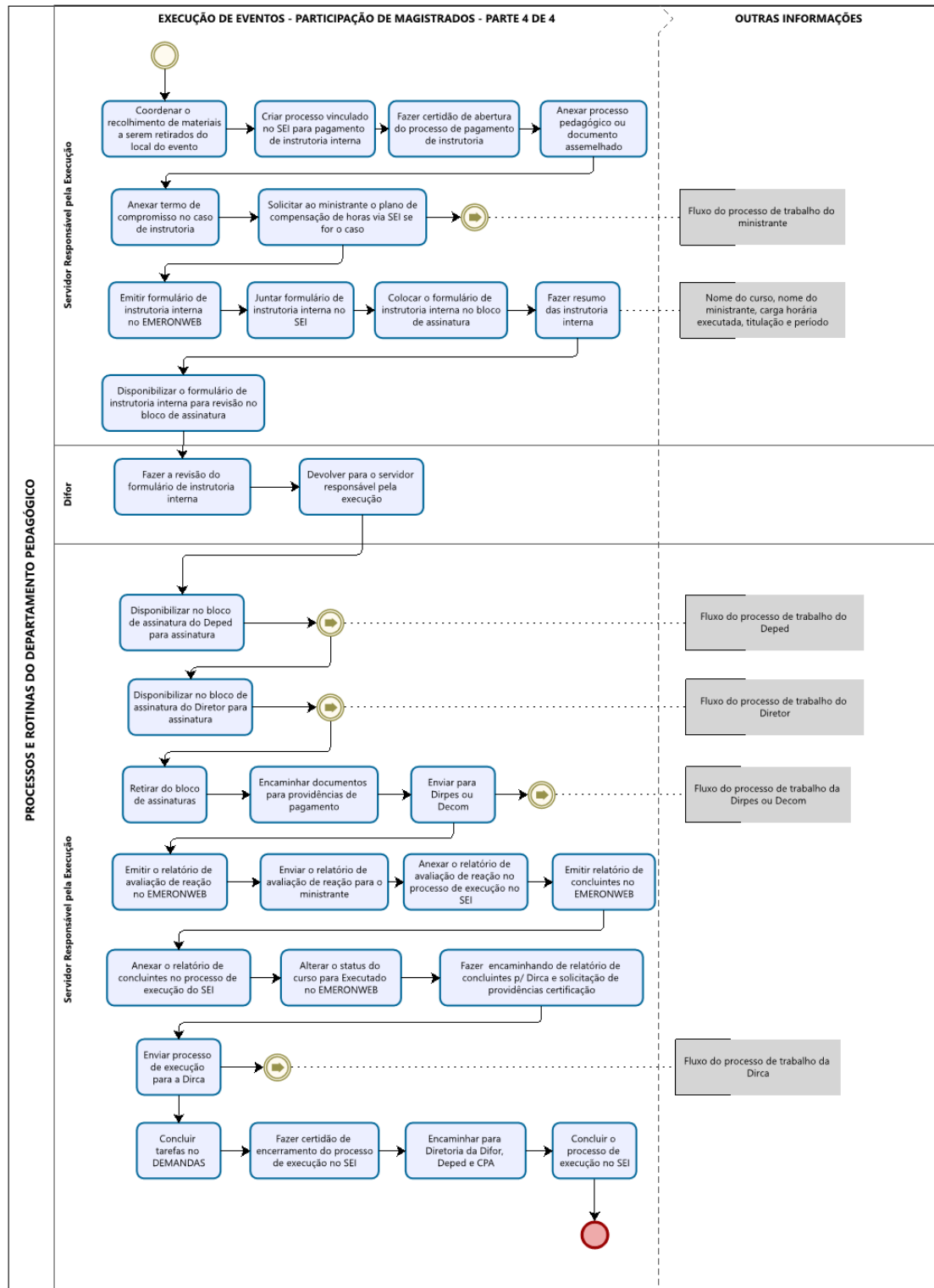


9.2.40 Execução de Eventos – Participação de Magistrados

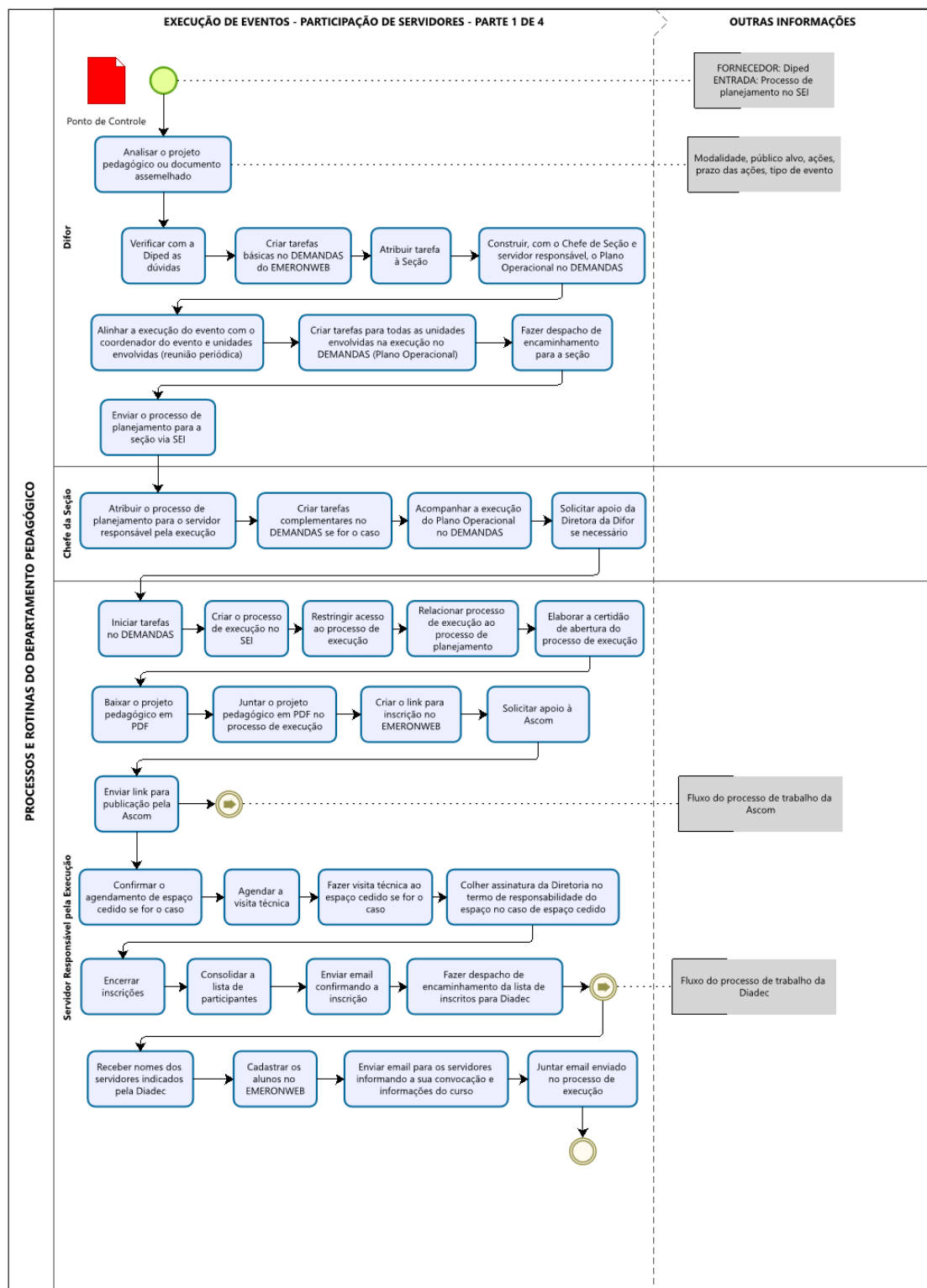


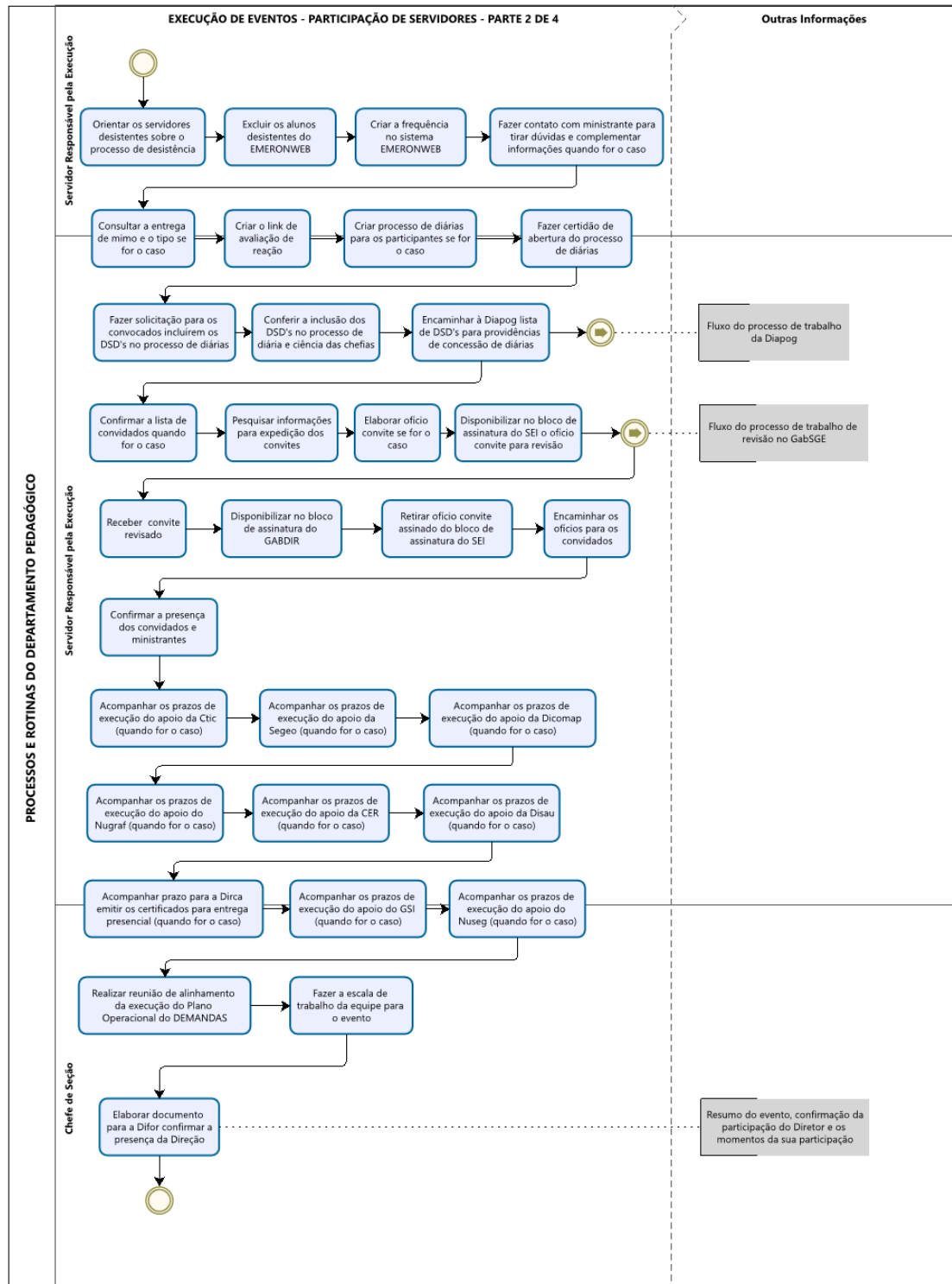


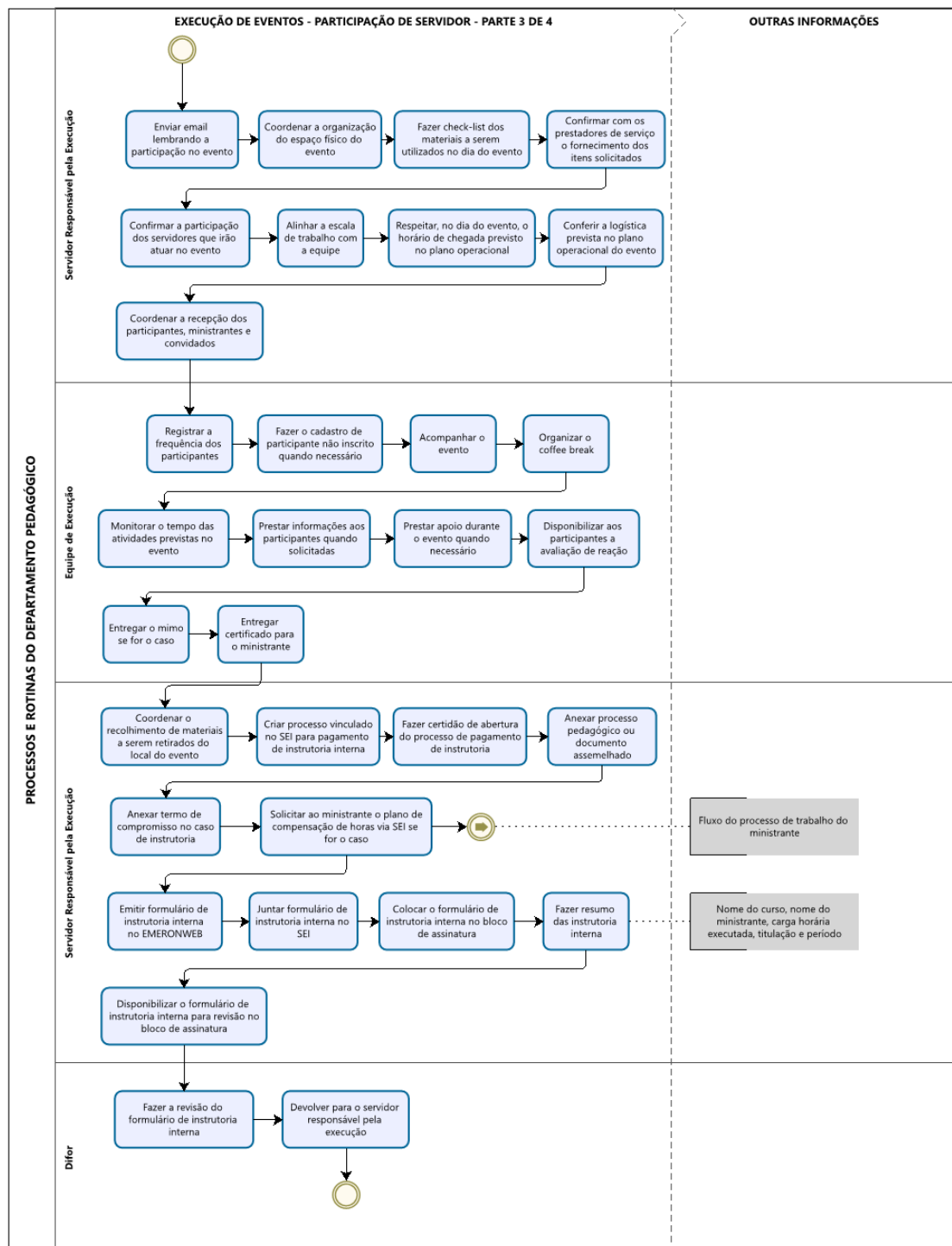


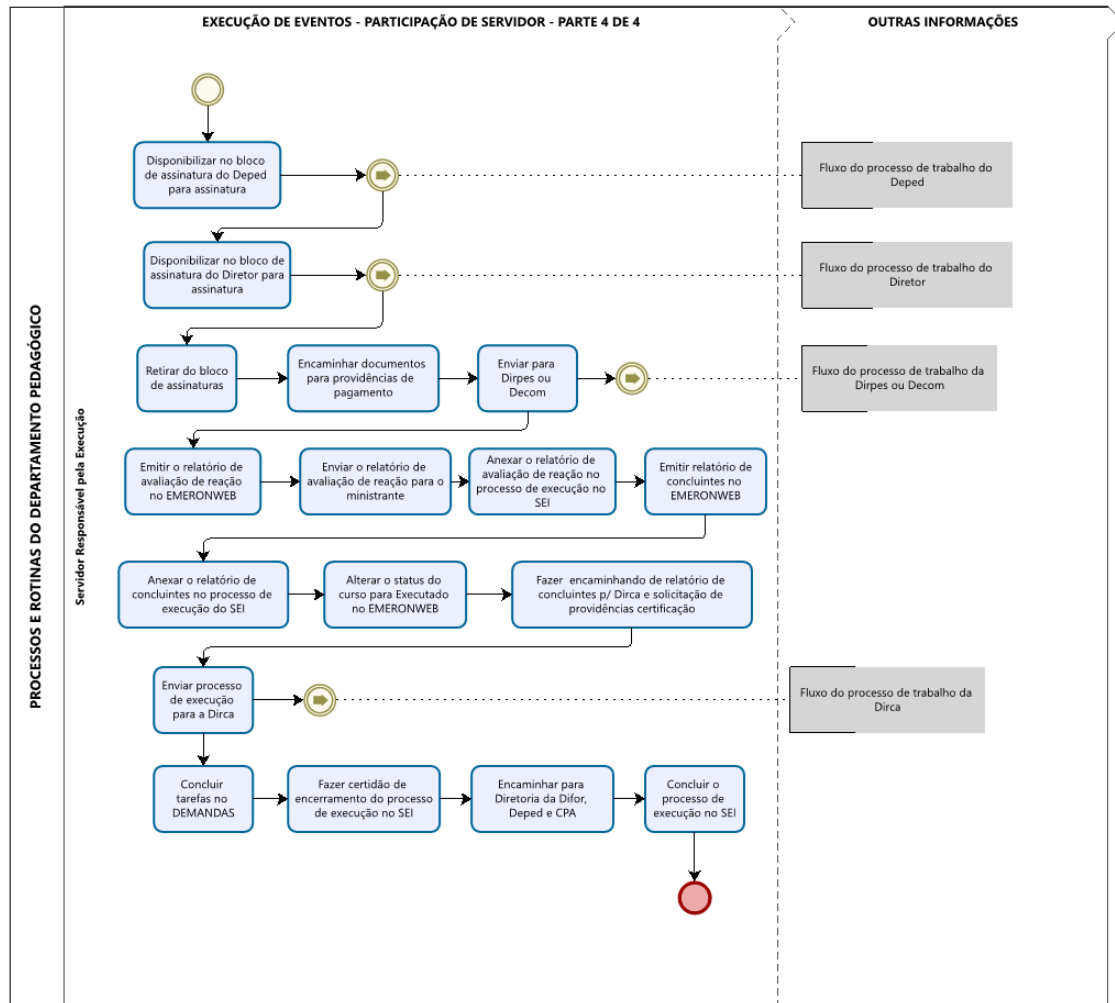


9.2.41 Execução de Eventos – Participação de Servidores

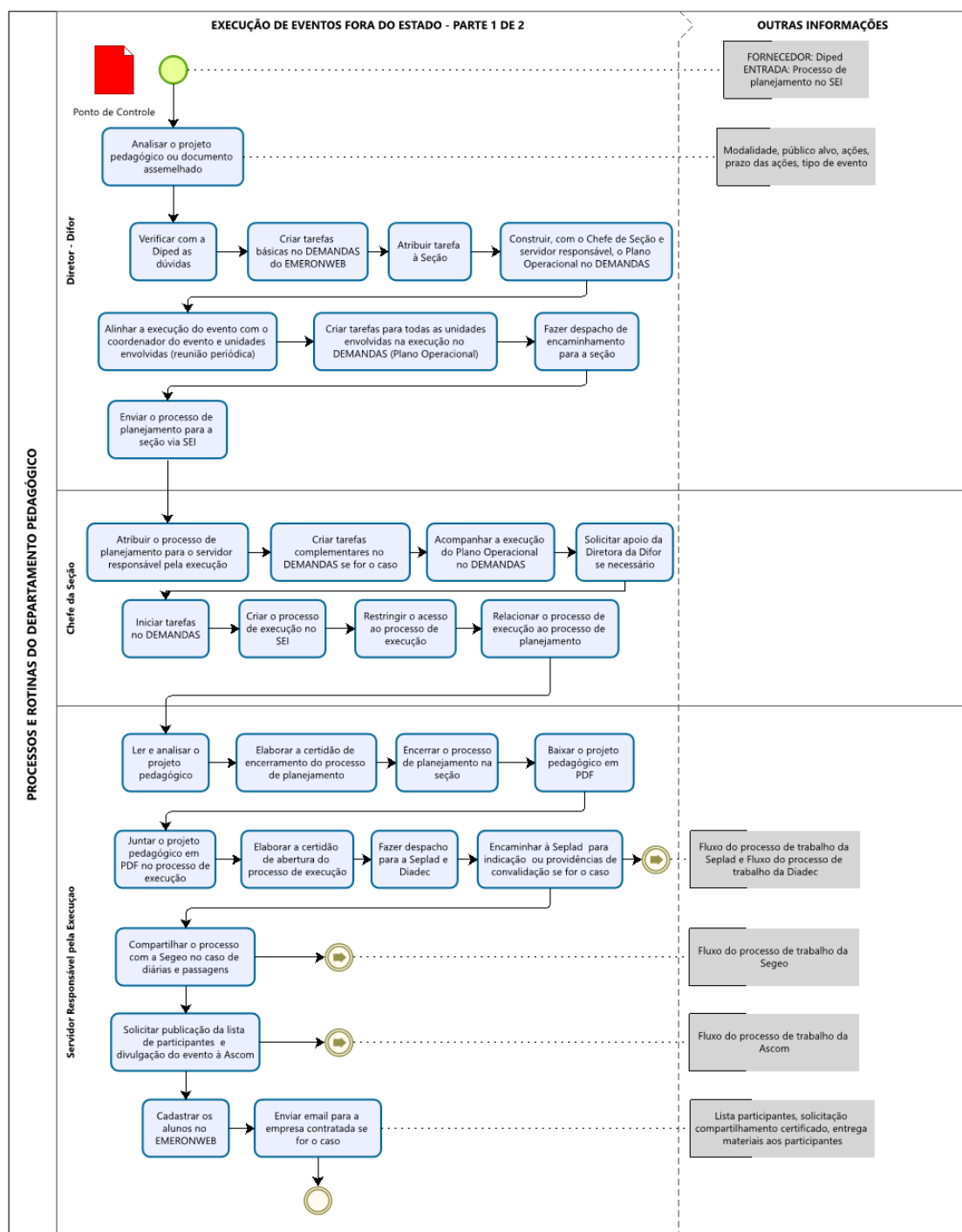


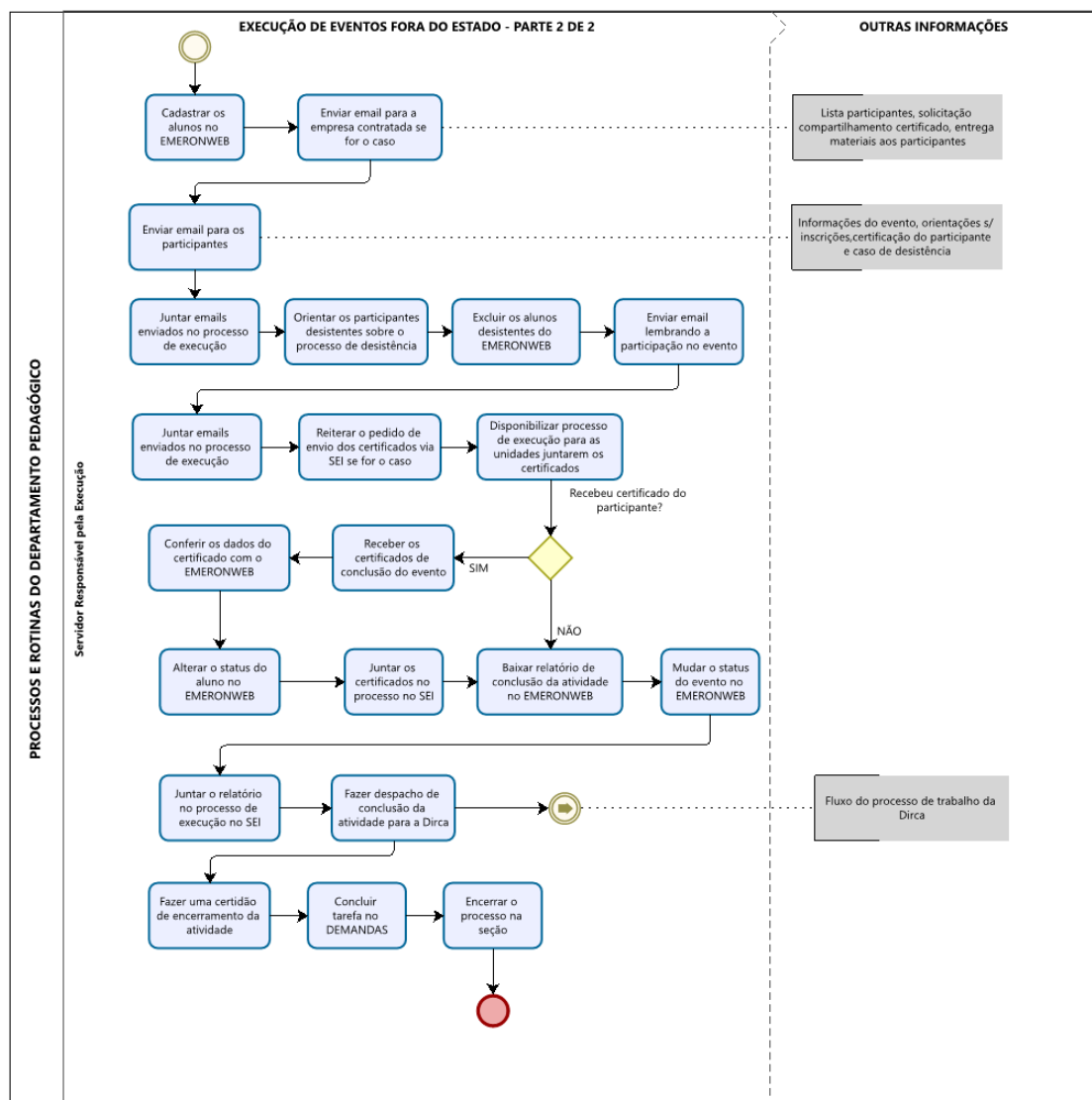




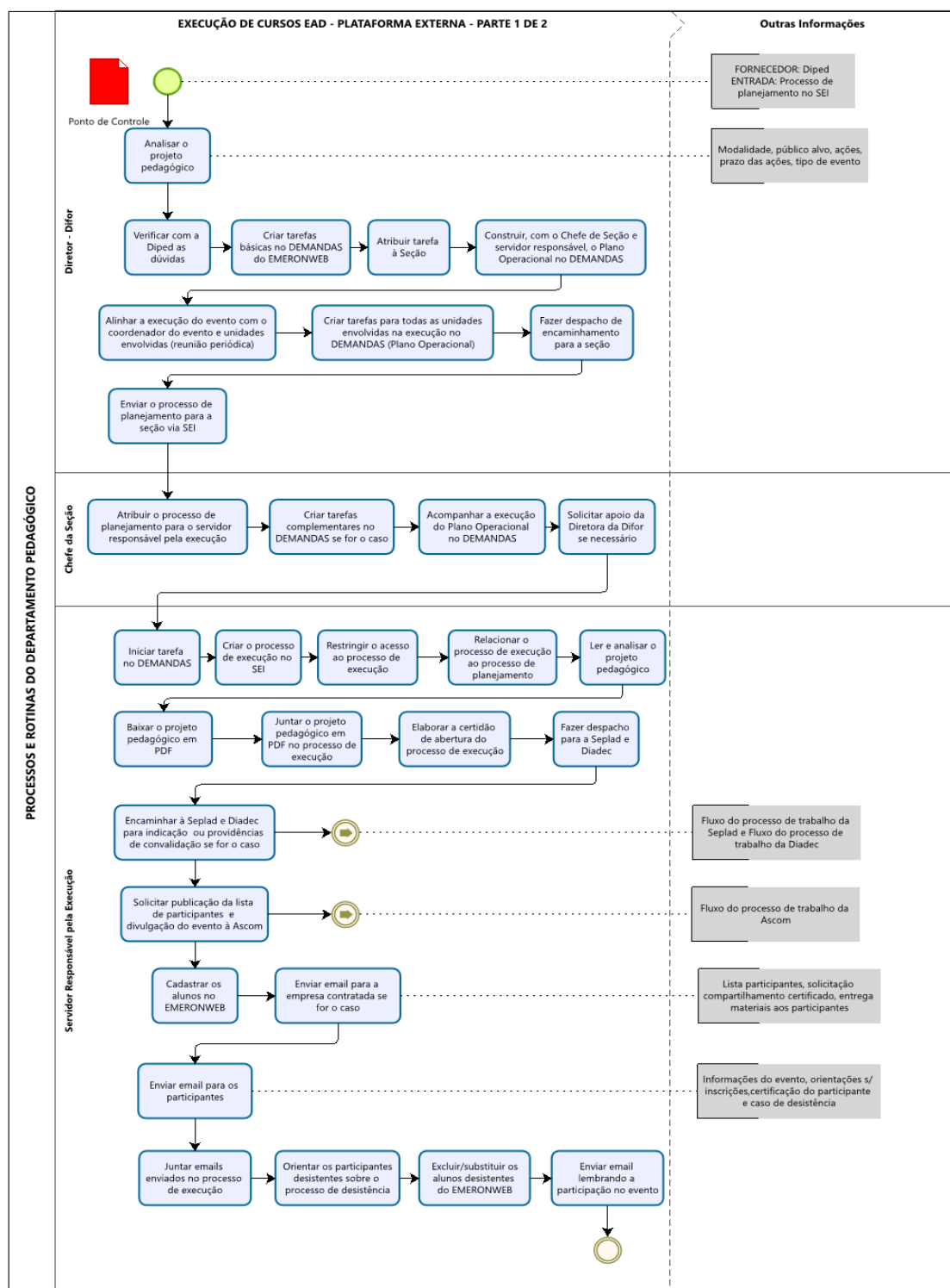


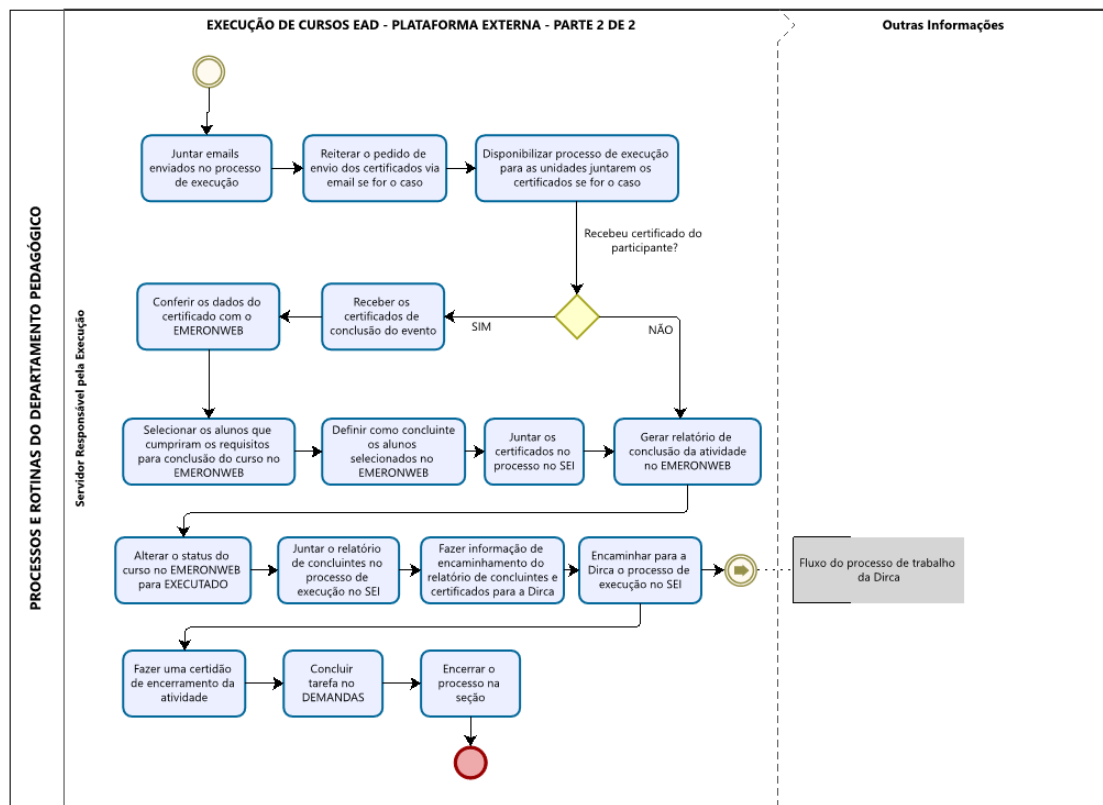
9.2.42 Execução de Eventos Fora do Estado



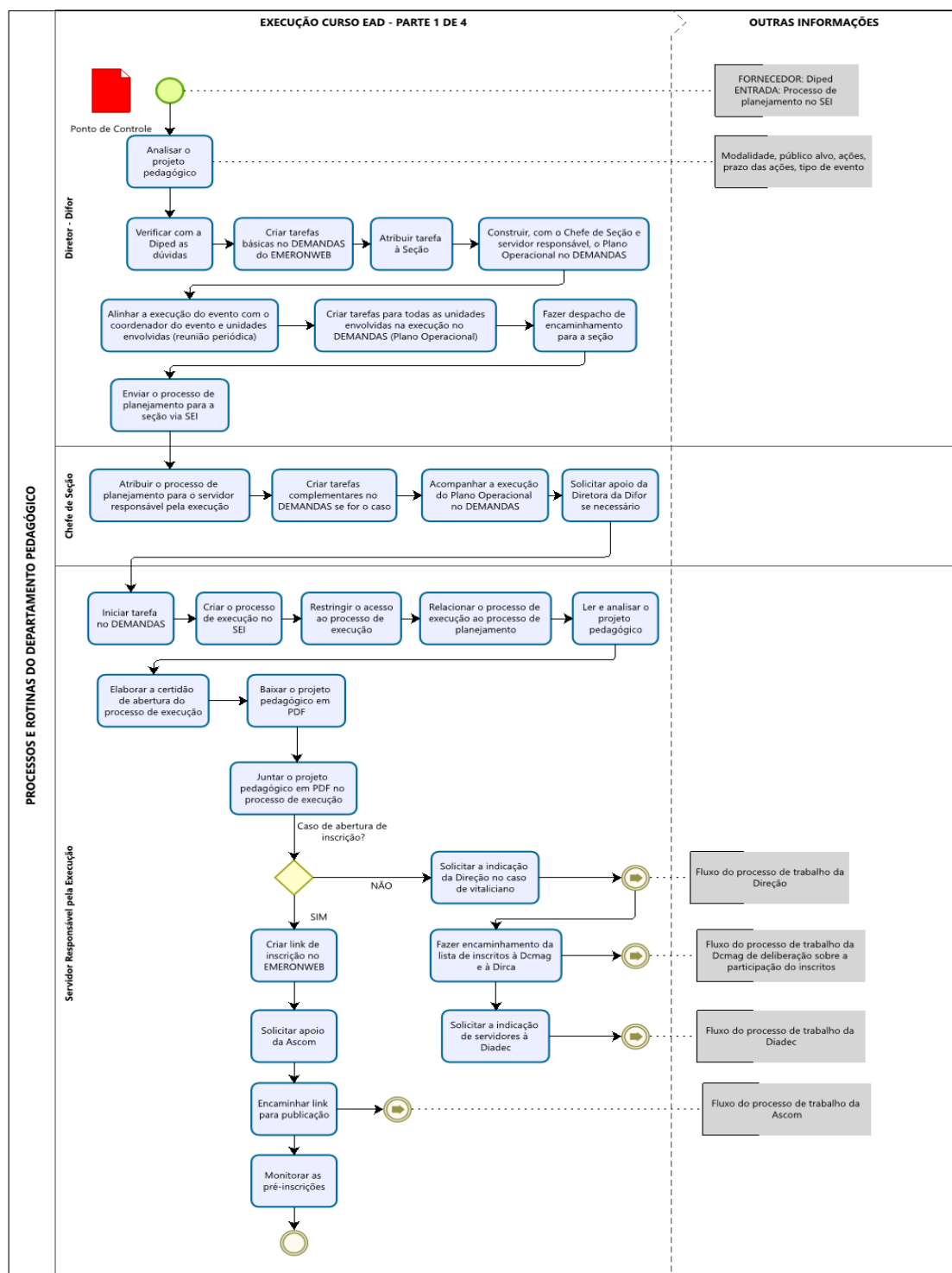


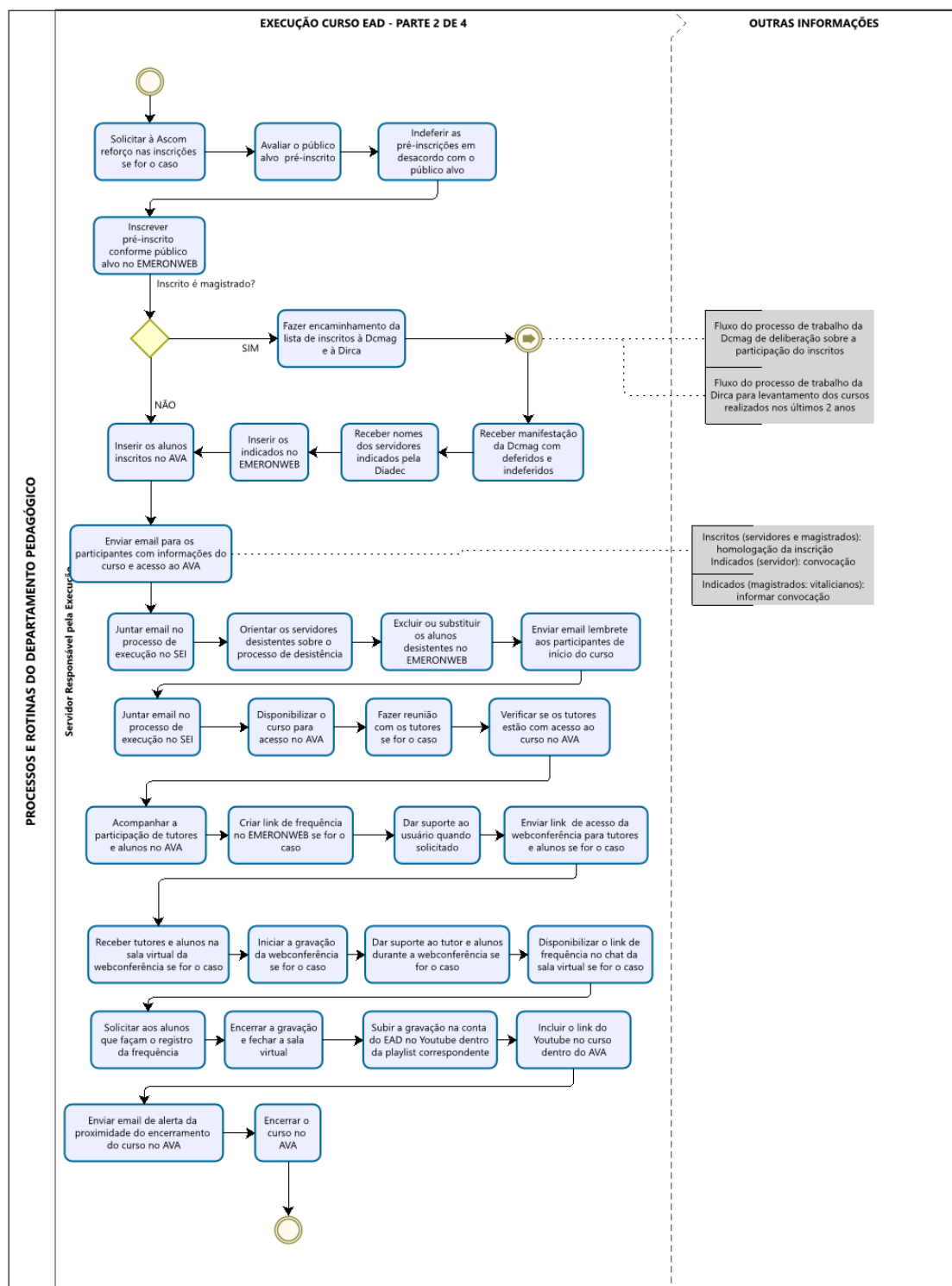
9.2.43 Execução de Cursos EAD – Plataforma Externa

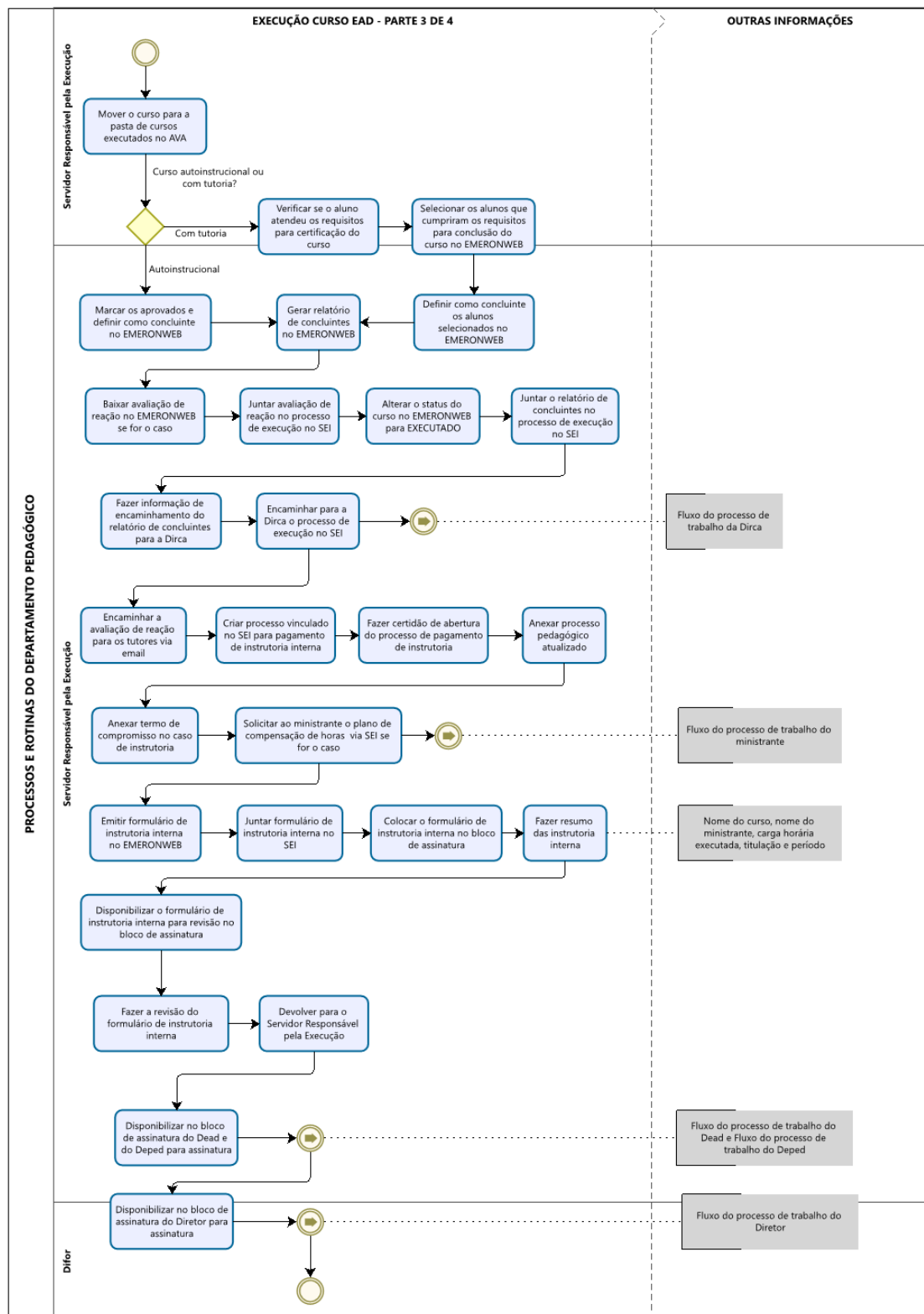


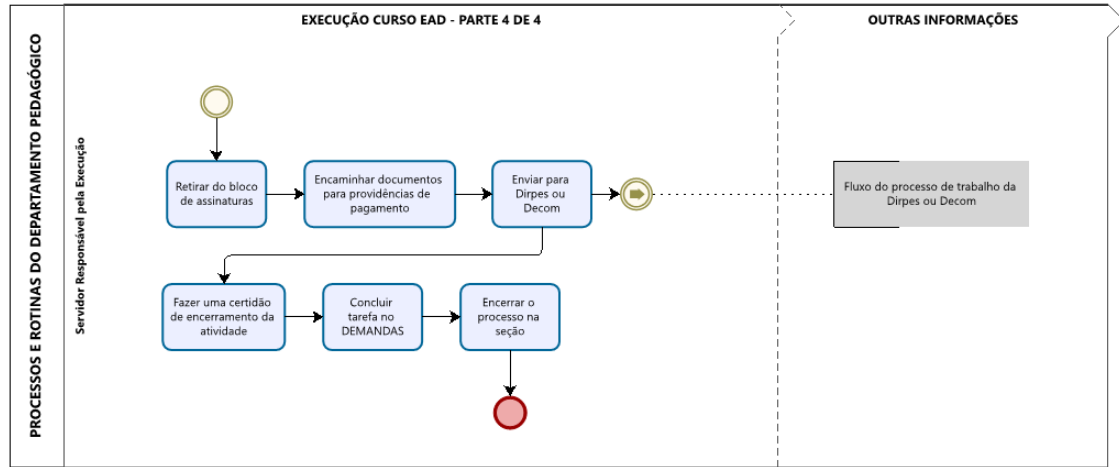


9.2.44 Execução Curso EAD

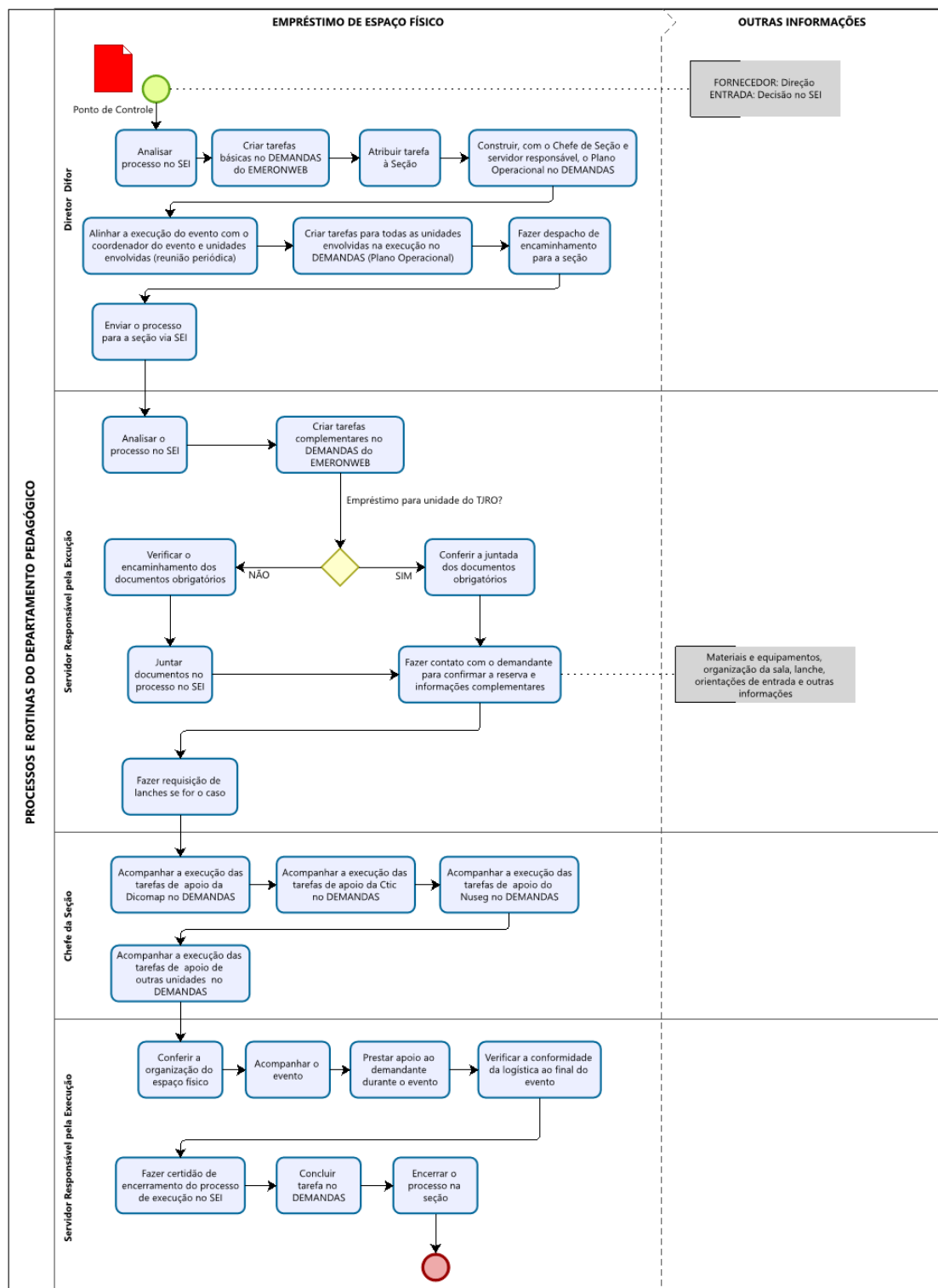




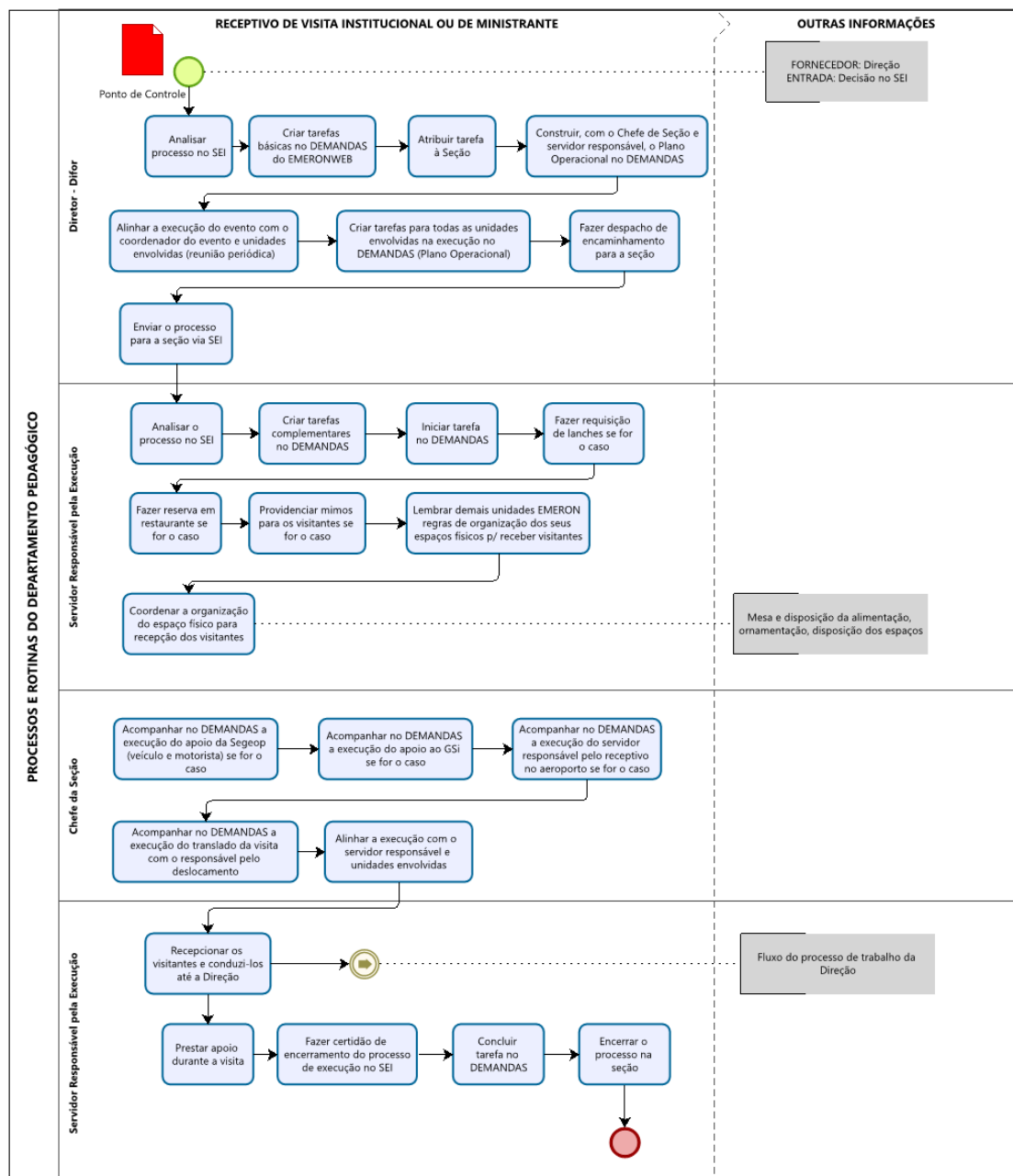




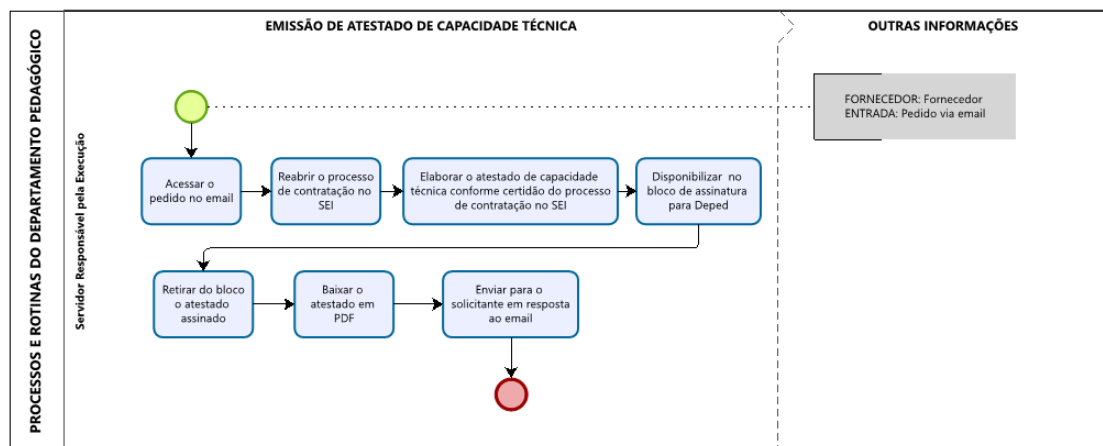
9.2.45 Empréstimo de Espaço Físico



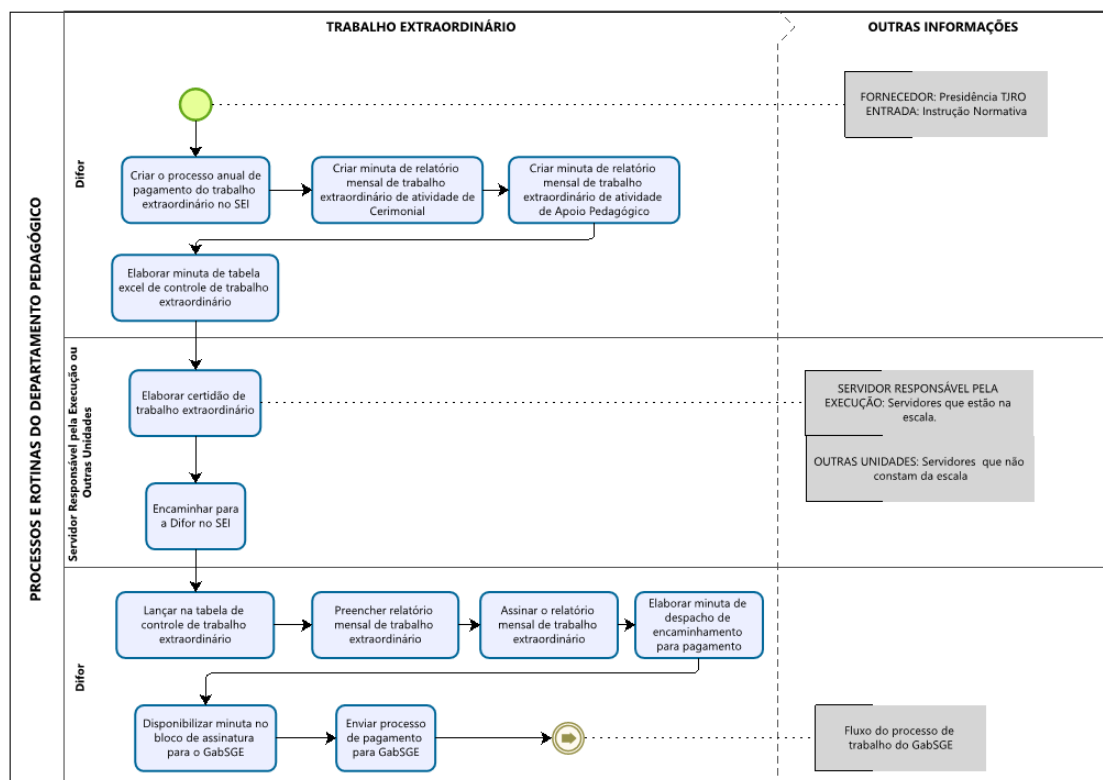
9.2.46 Receptivo de Visita Institucional ou de Ministrante



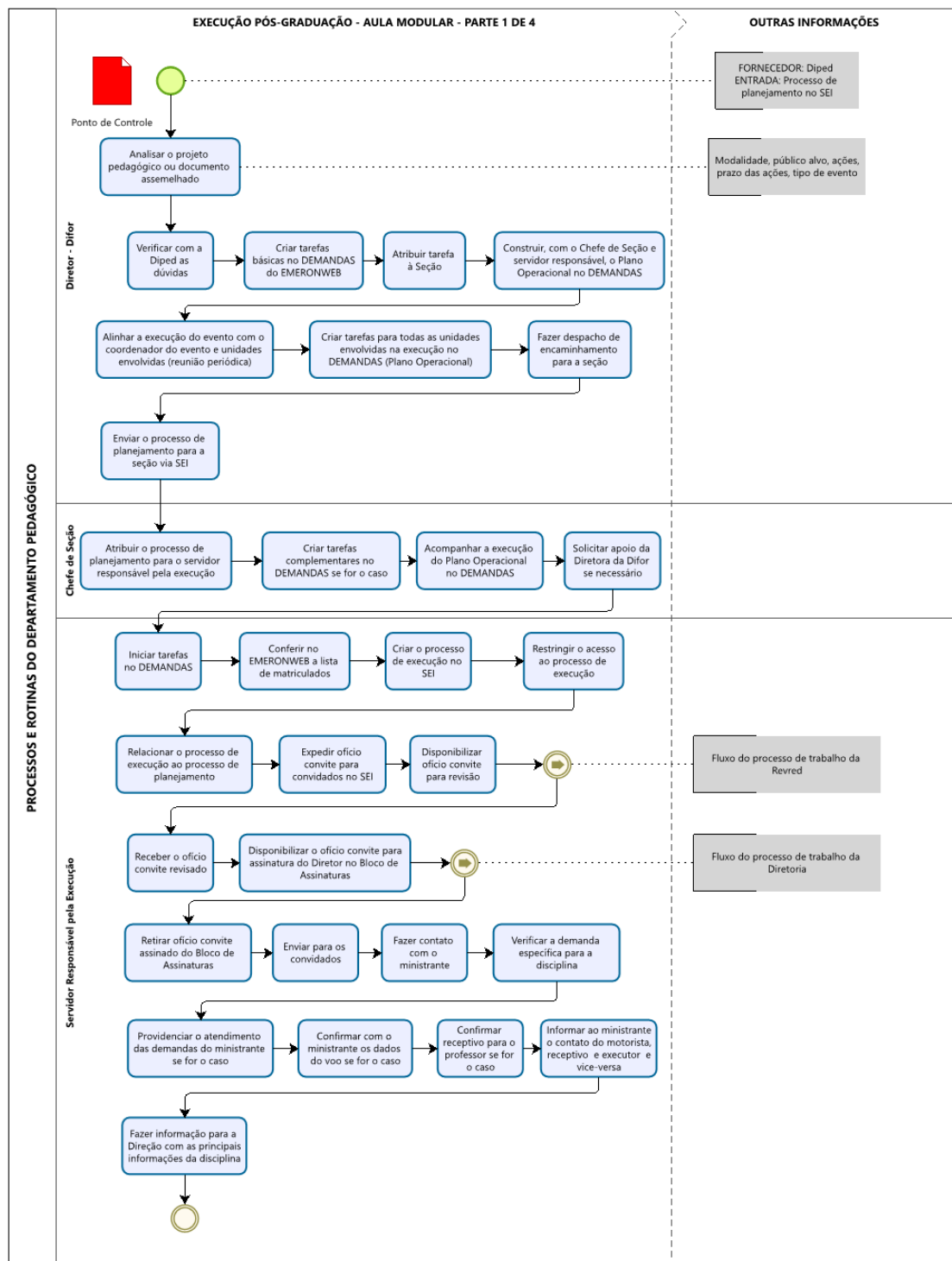
9.2.47 Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

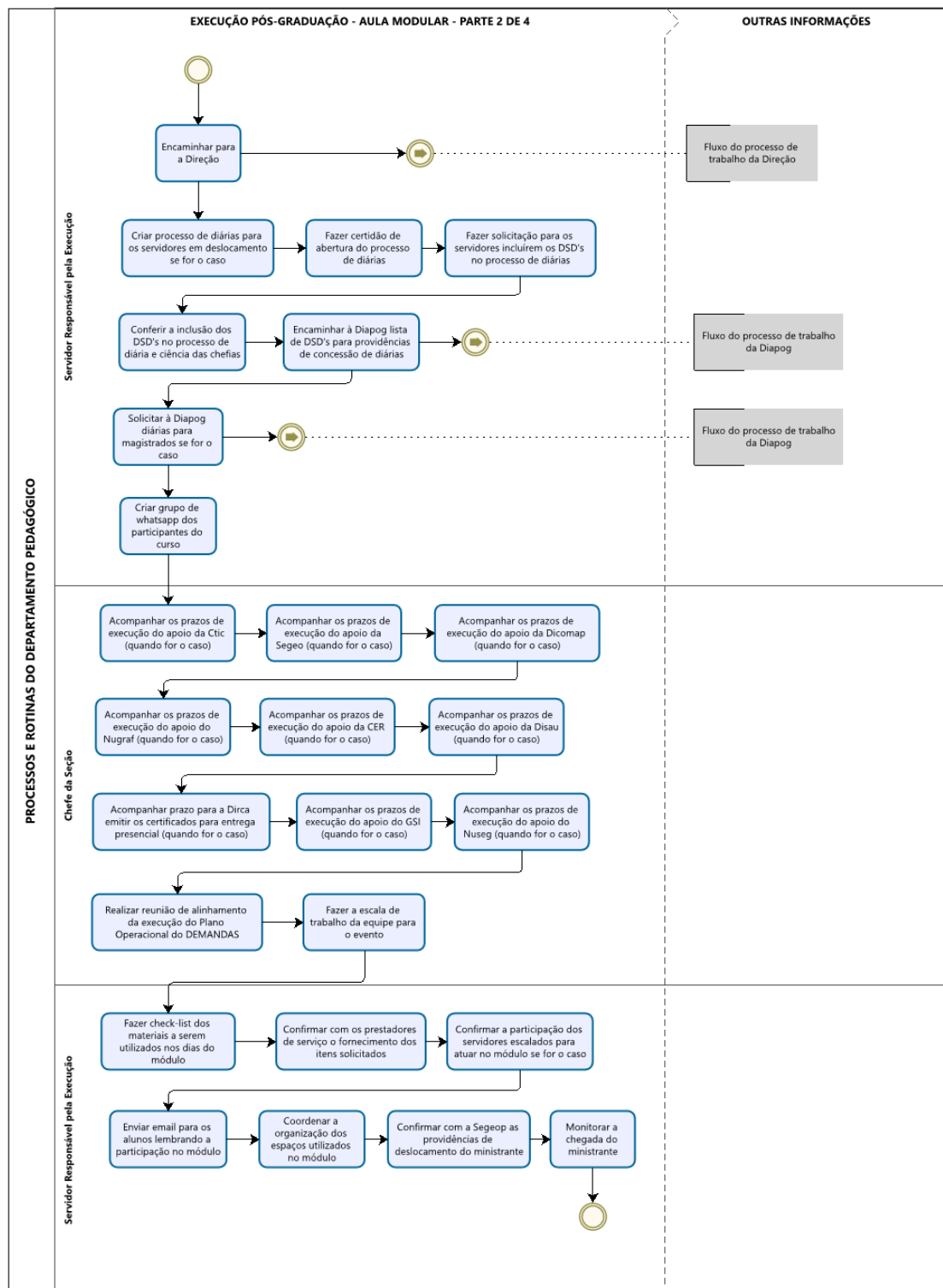


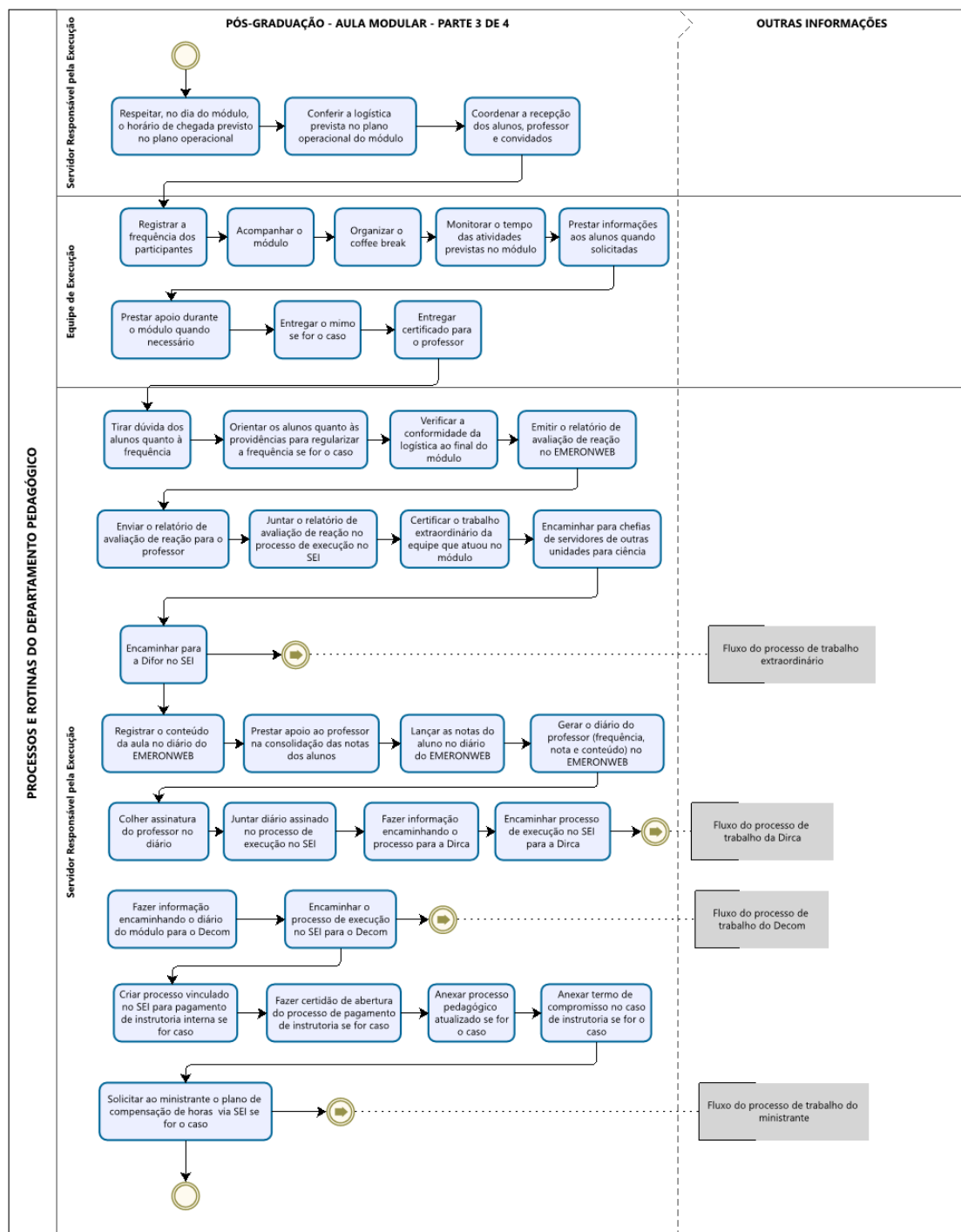
9.2.48 Trabalho Extraordinário

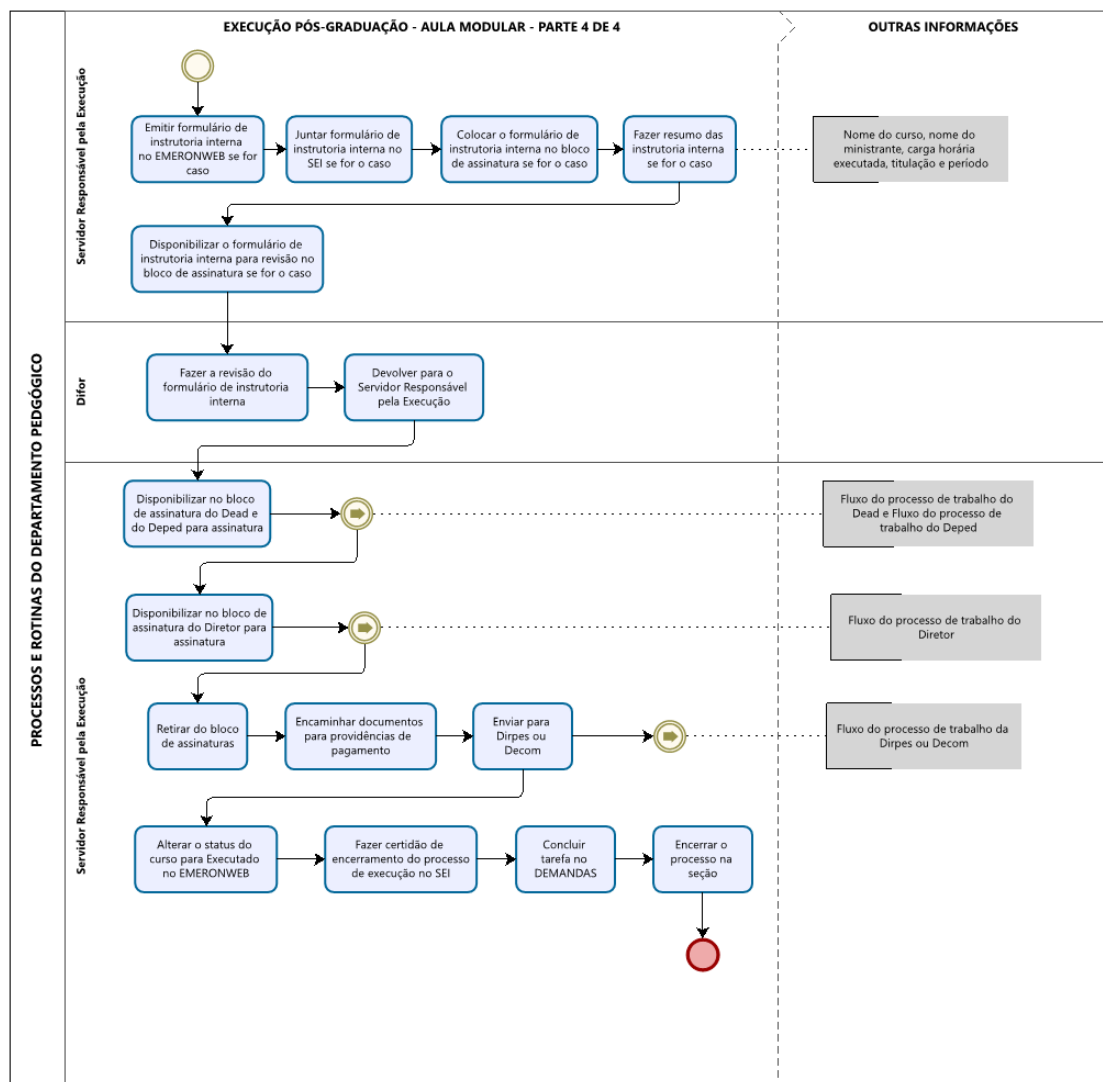


9.2.49 Execução Pós-Graduação – Aula Modular

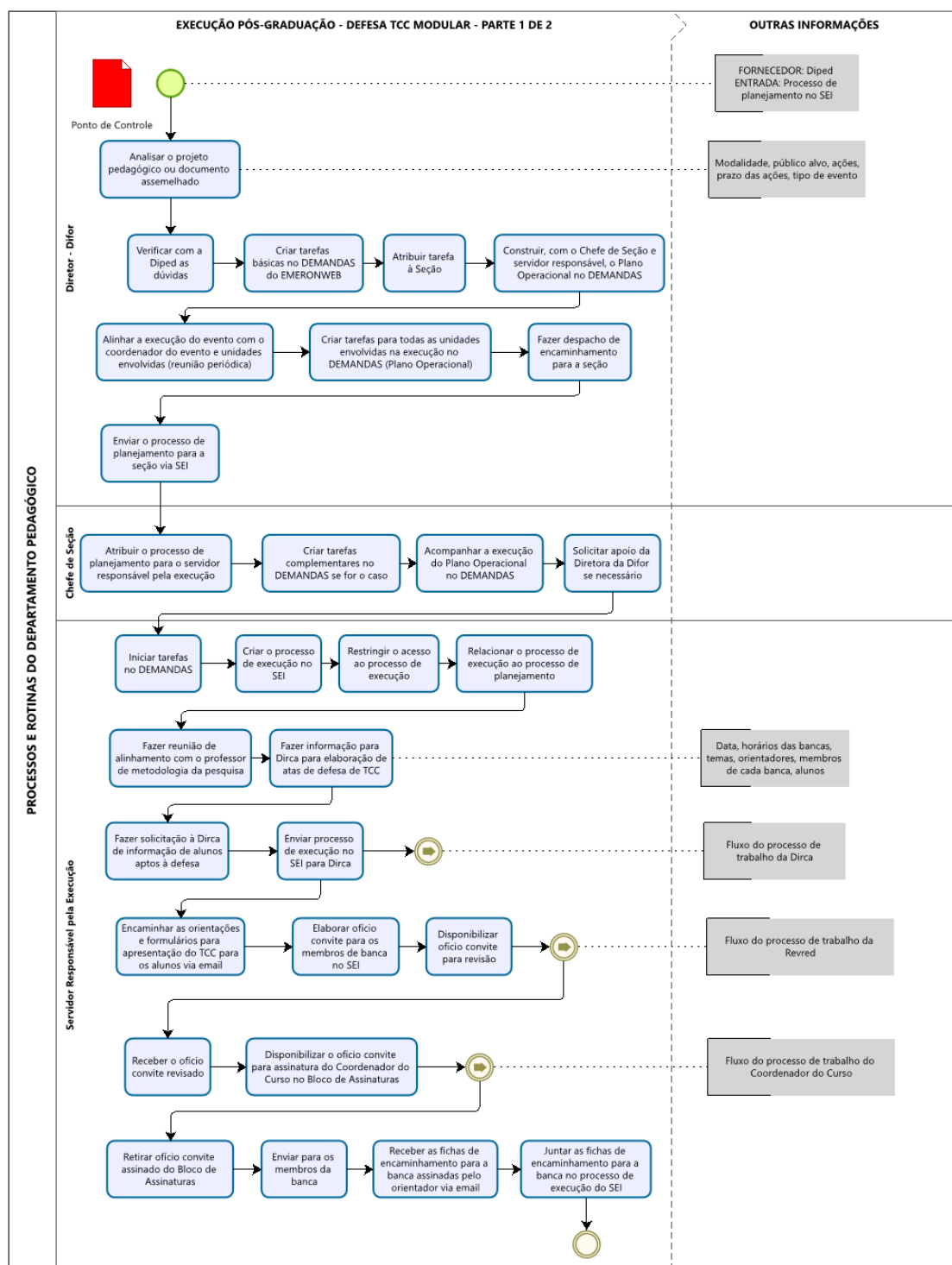


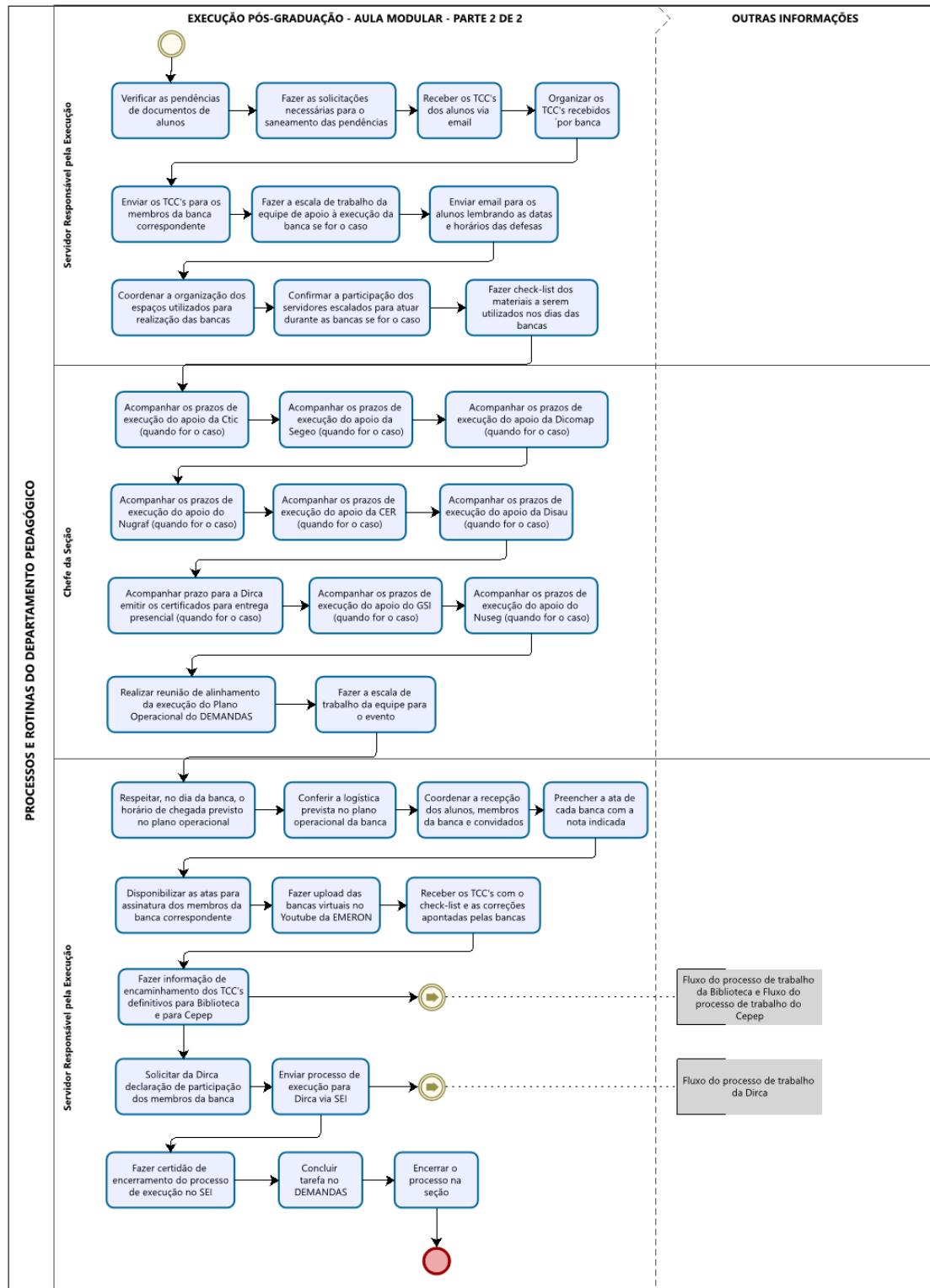




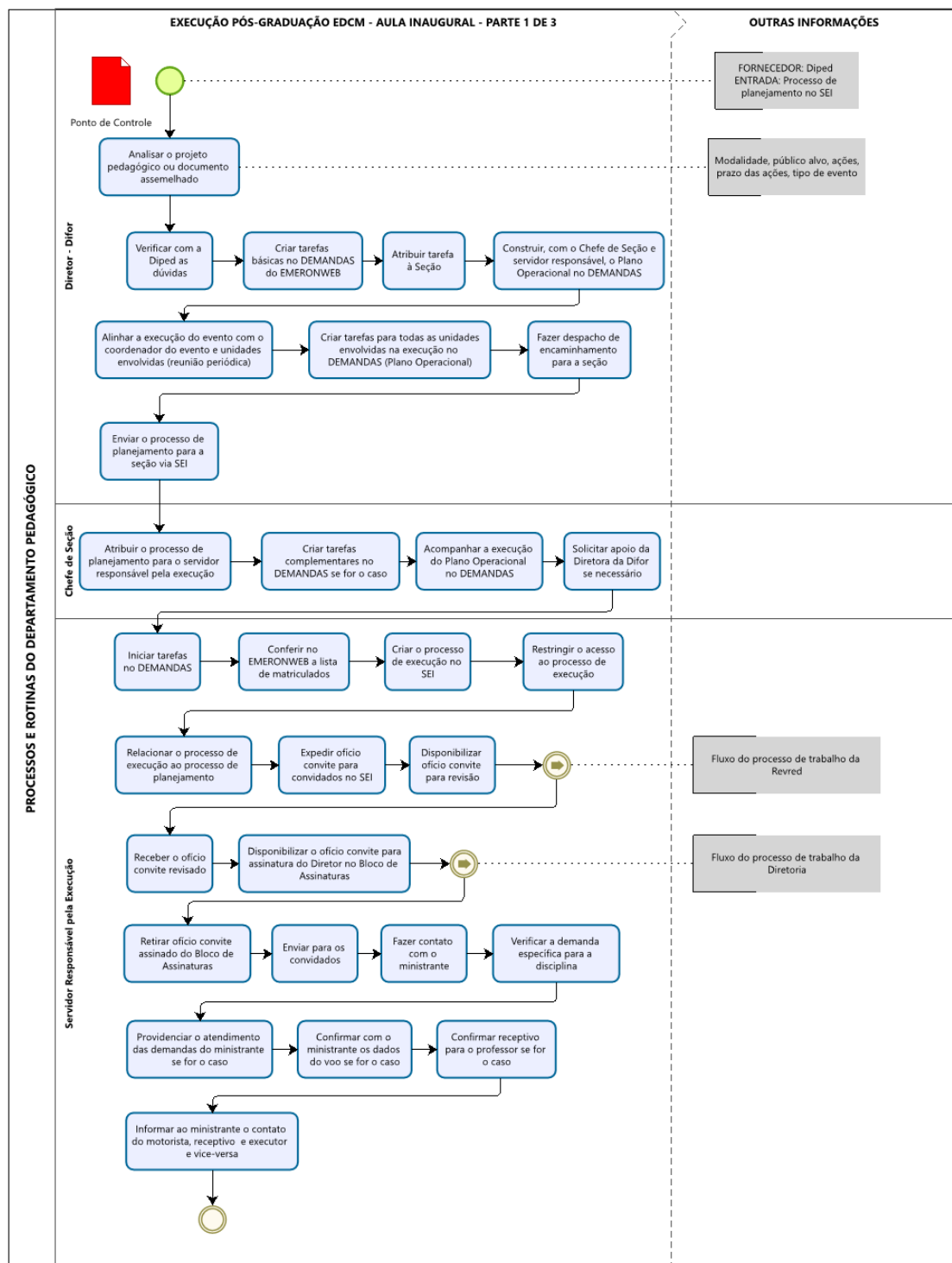


9.2.50 Execução Pós-Graduação – Defesa TCC Modular

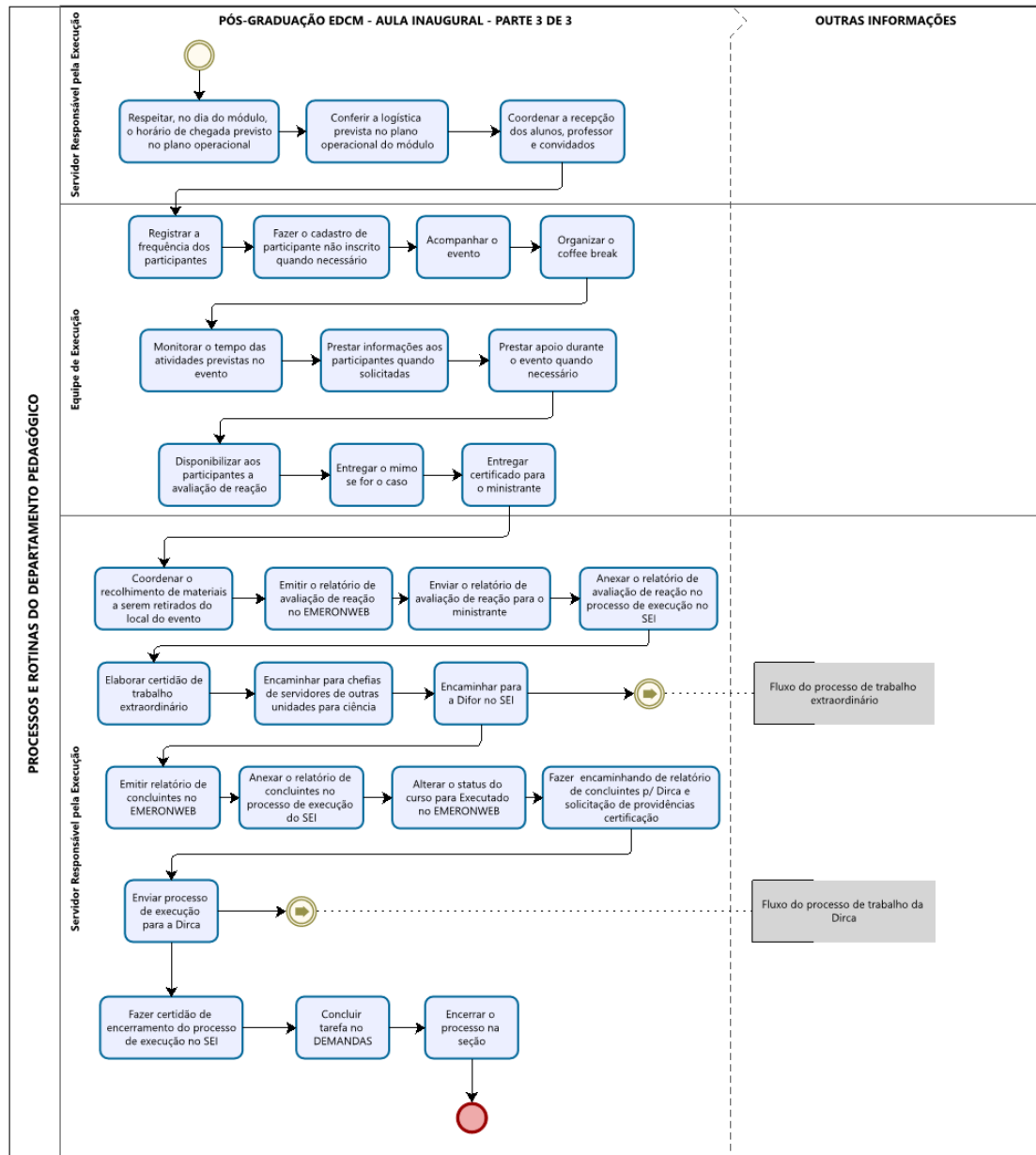




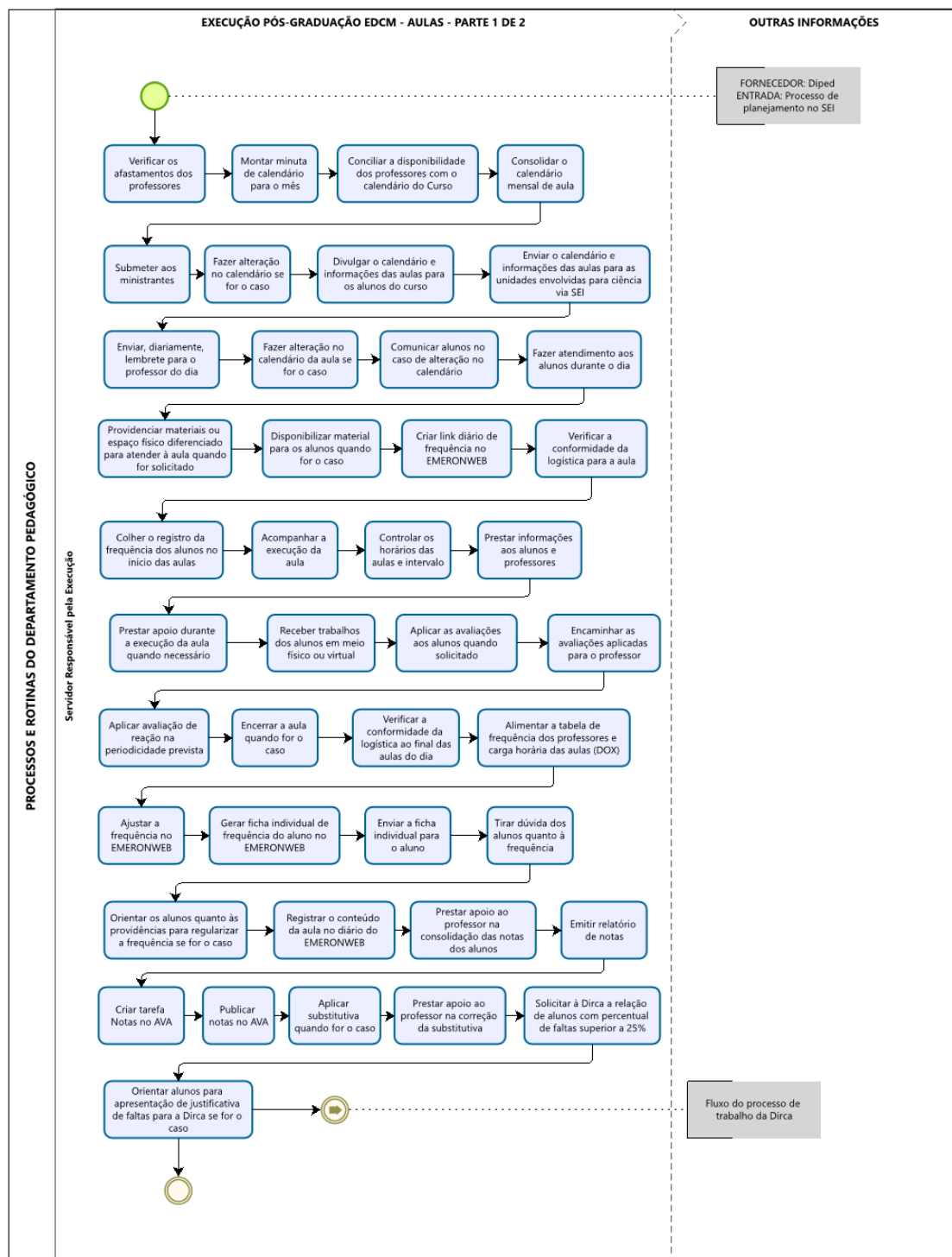
9.2.51 Execução Pós-Graduação EDCM – Aula Inaugural

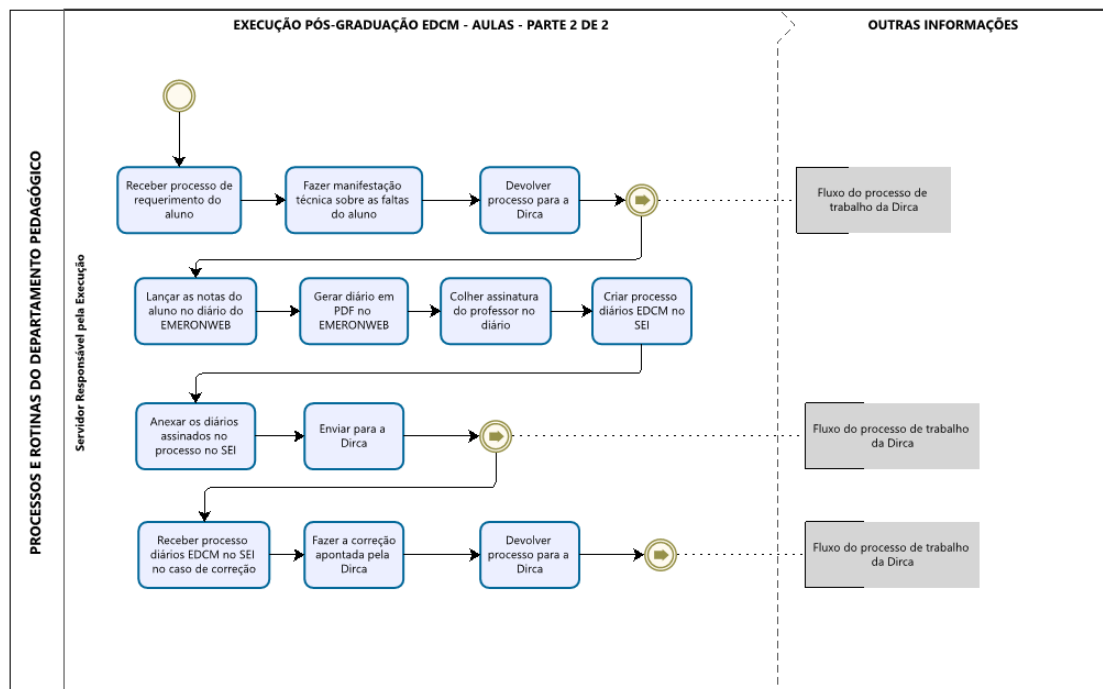




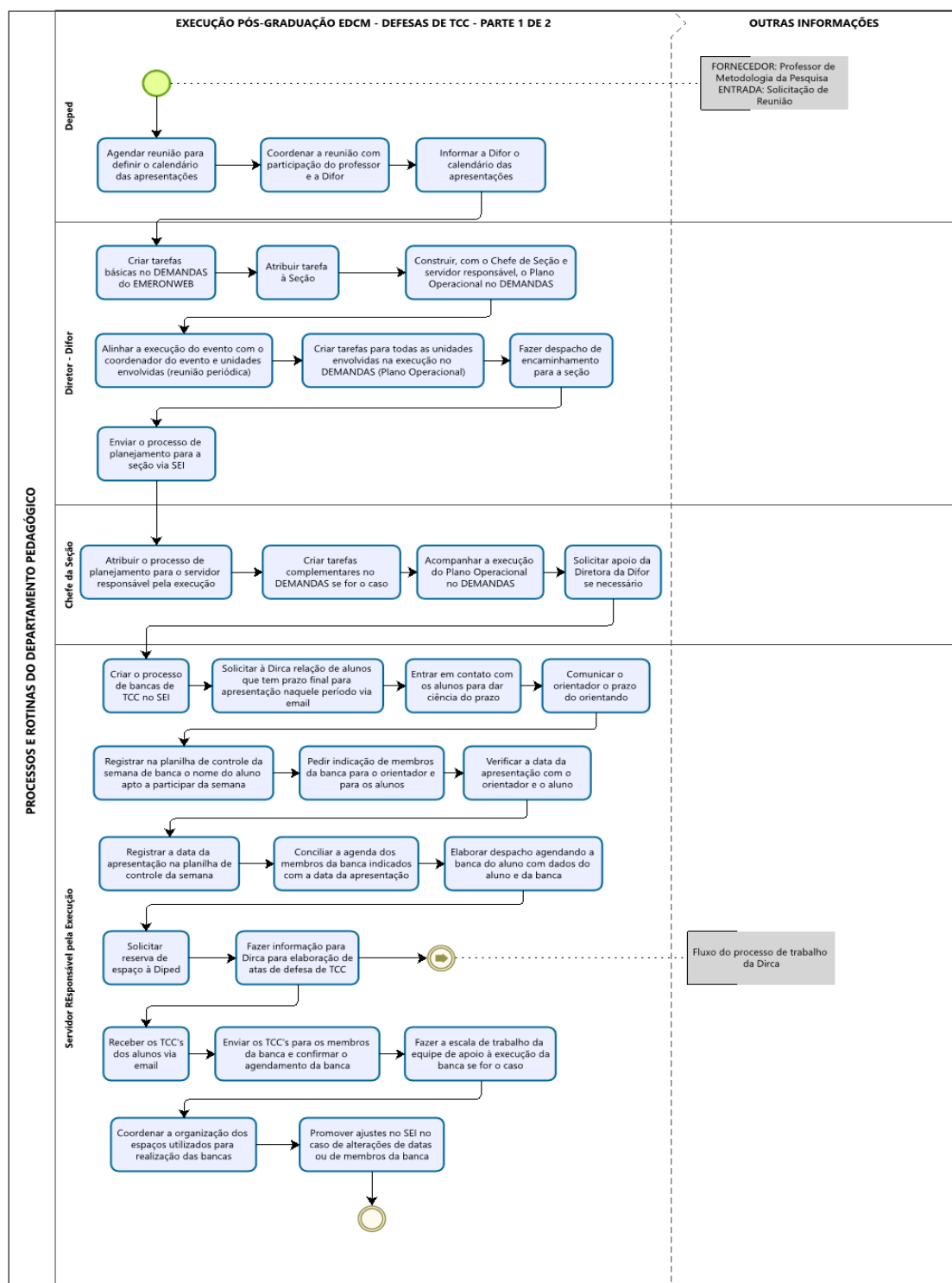


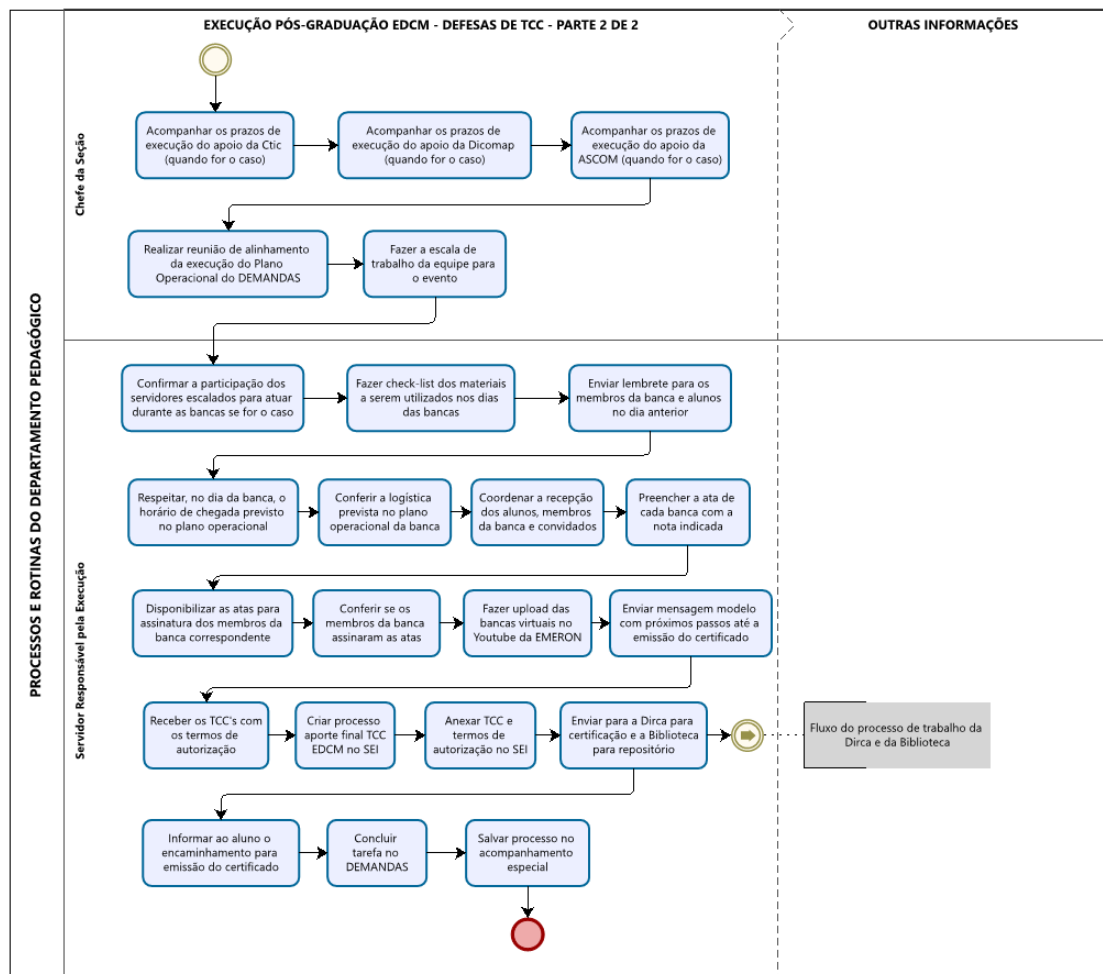
9.2.52 Execução Pós-Graduação EDCM - Aulas



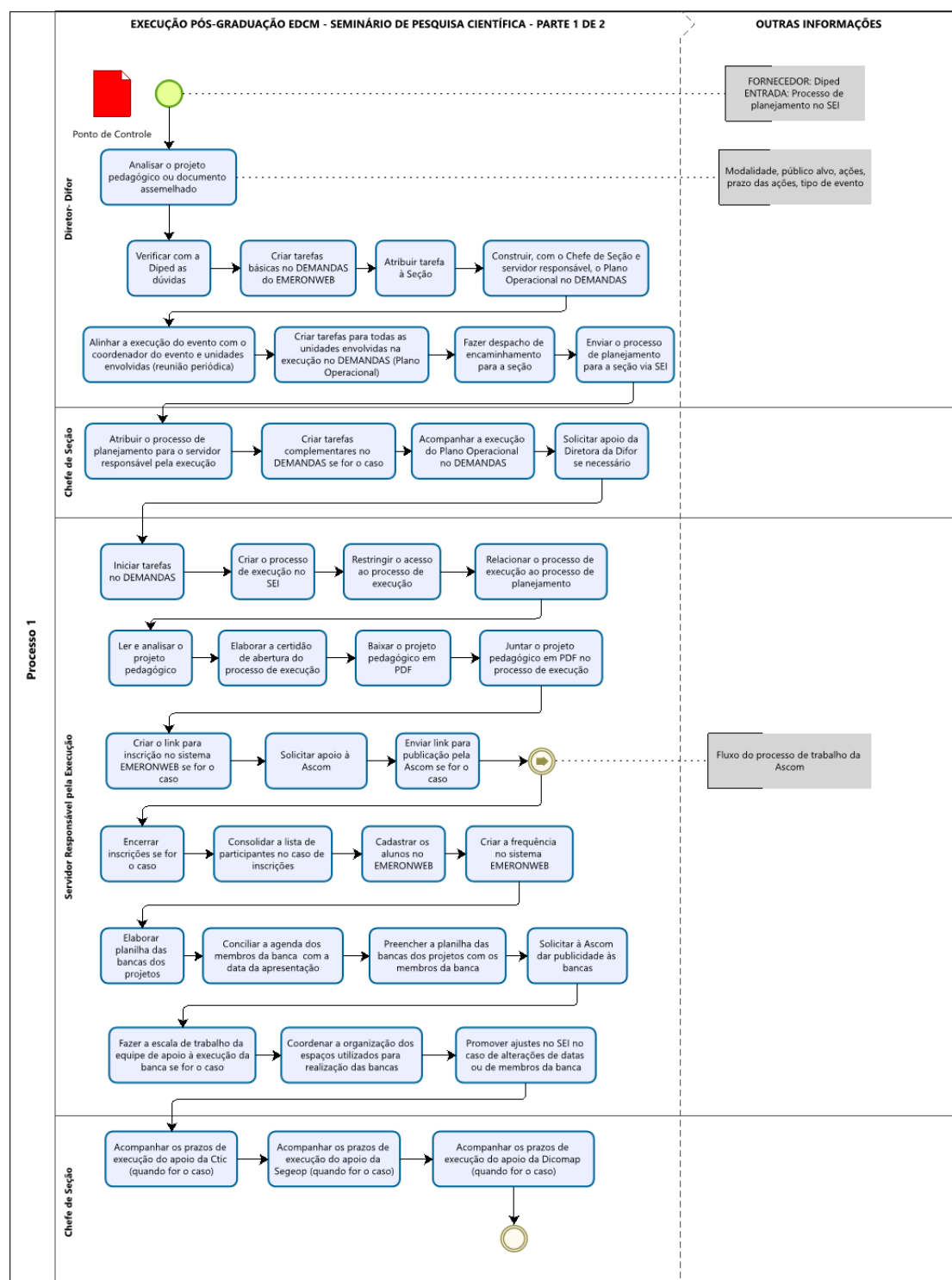


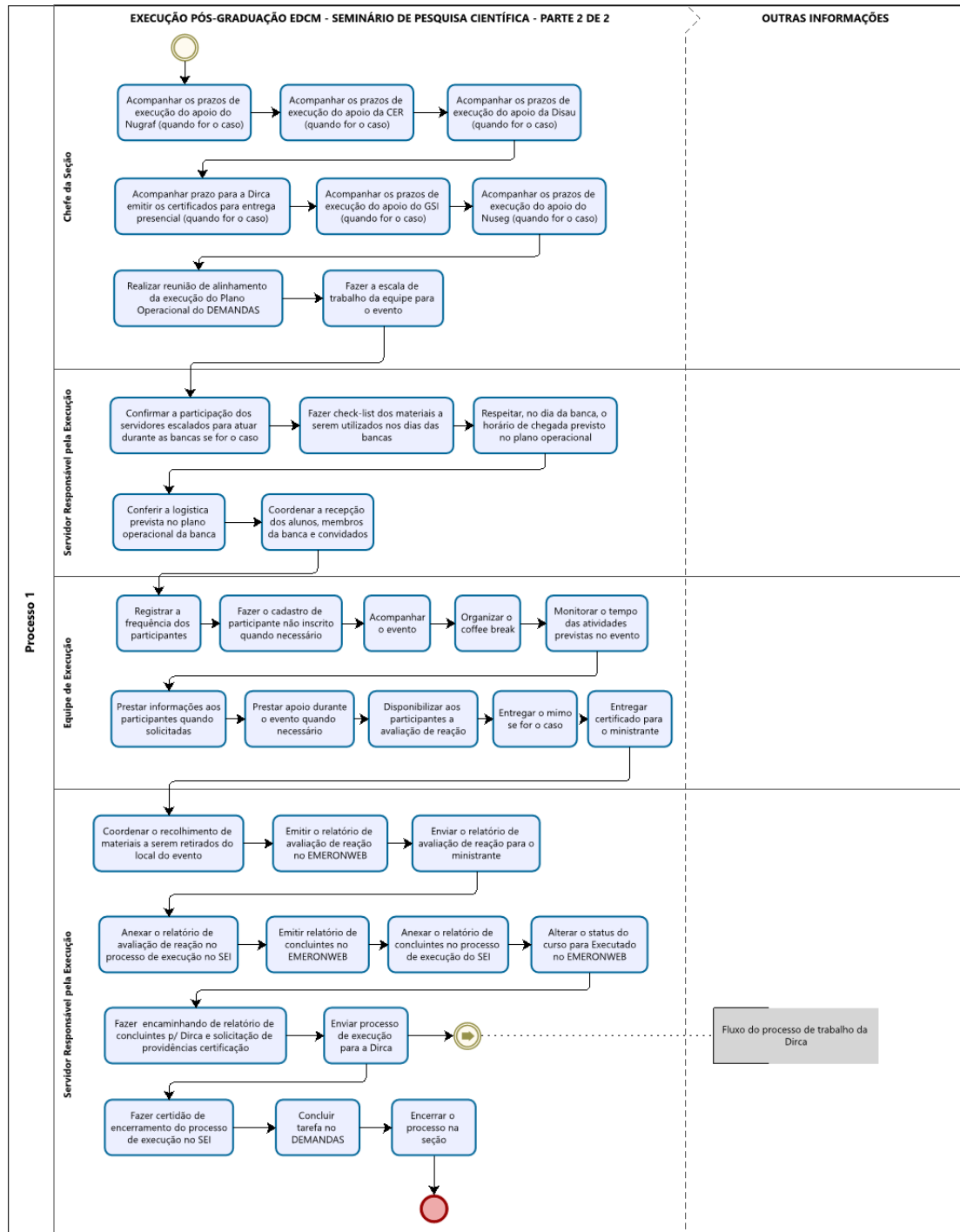
9.2.53 Execução Pós-Graduação EDCM – Defesas de TCC



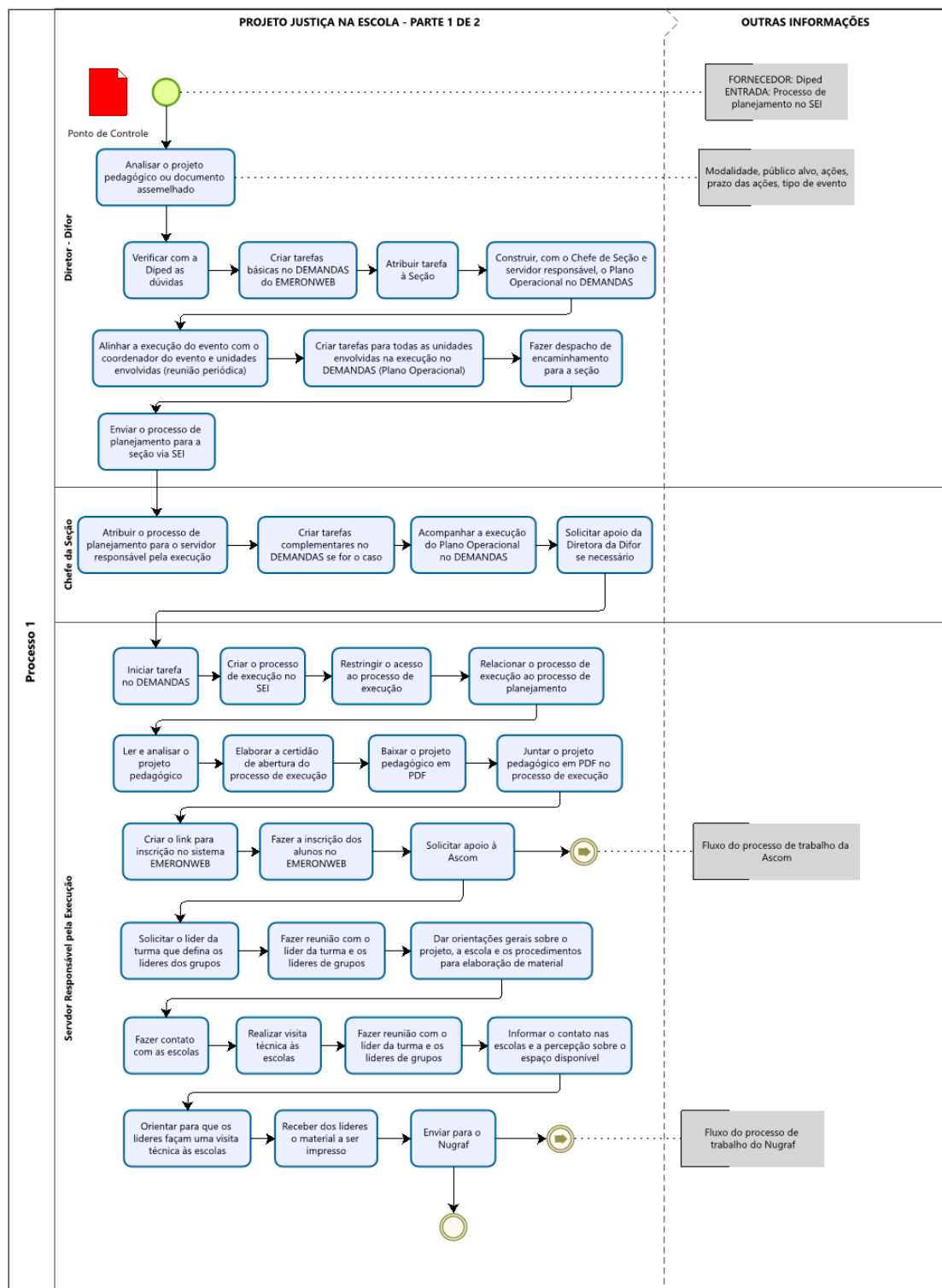


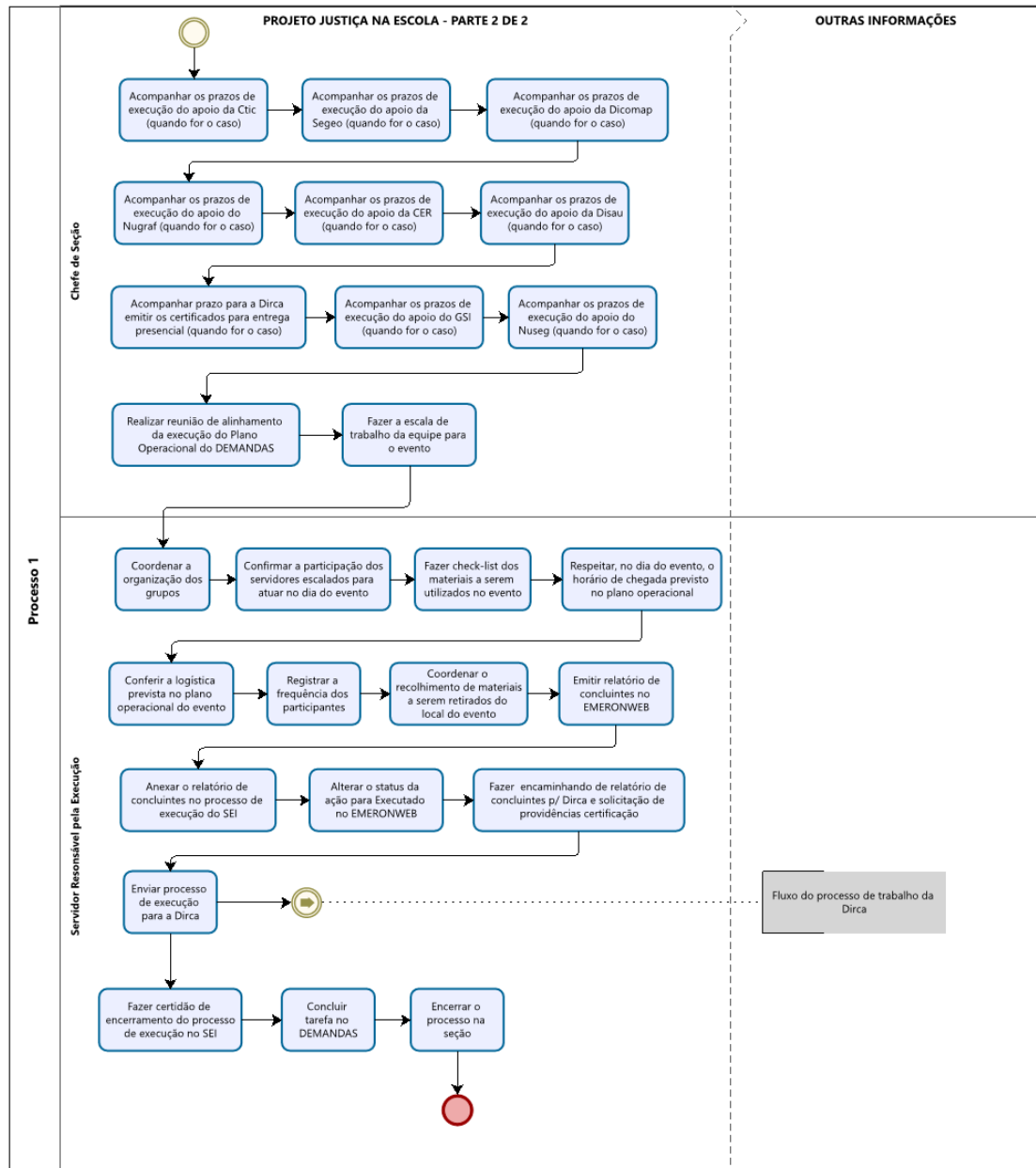
9.2.54 Execução Pós-Graduação EDCM – Seminário de Pesquisa Científica





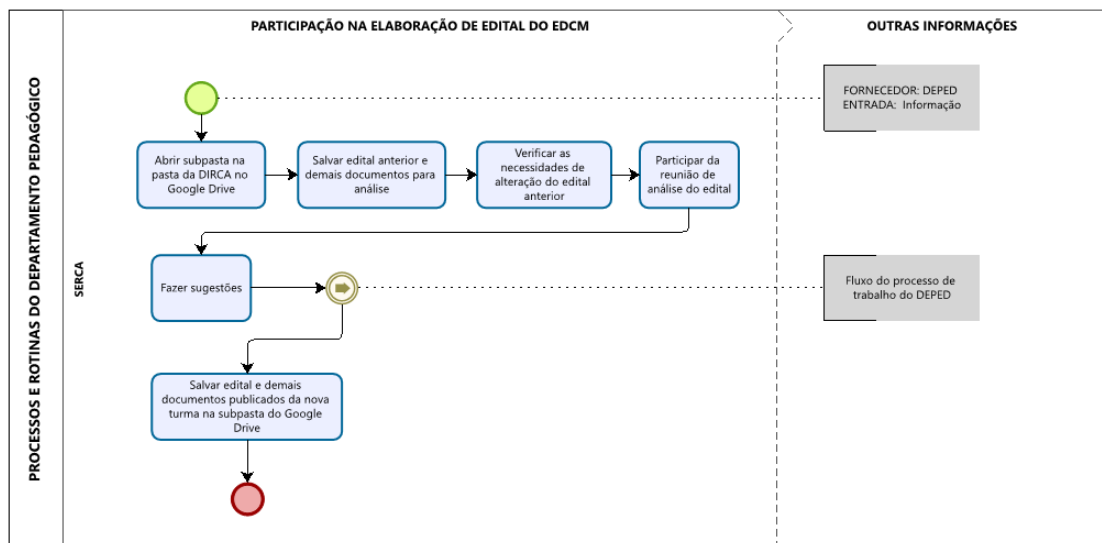
9.2.55 Projeto Justiça Na Escola



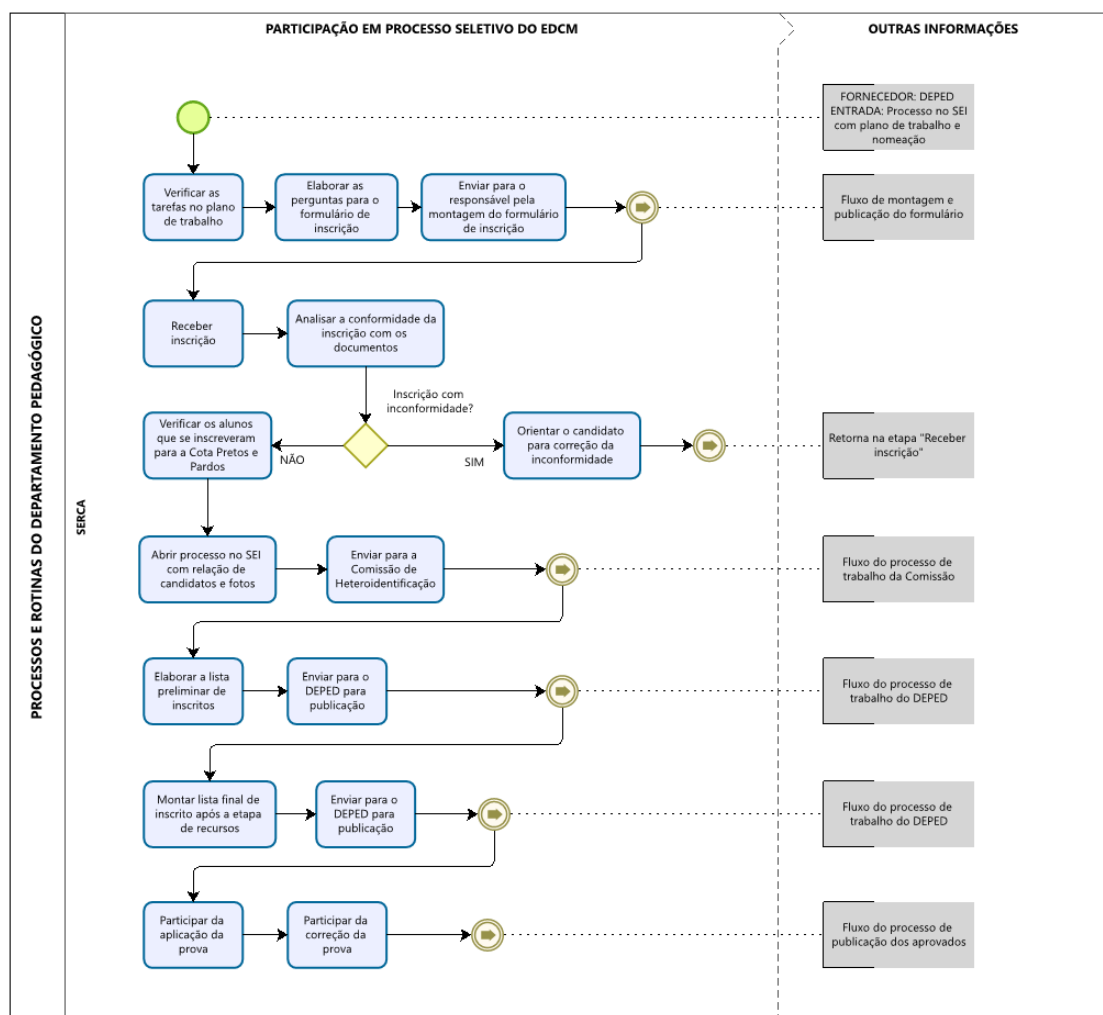




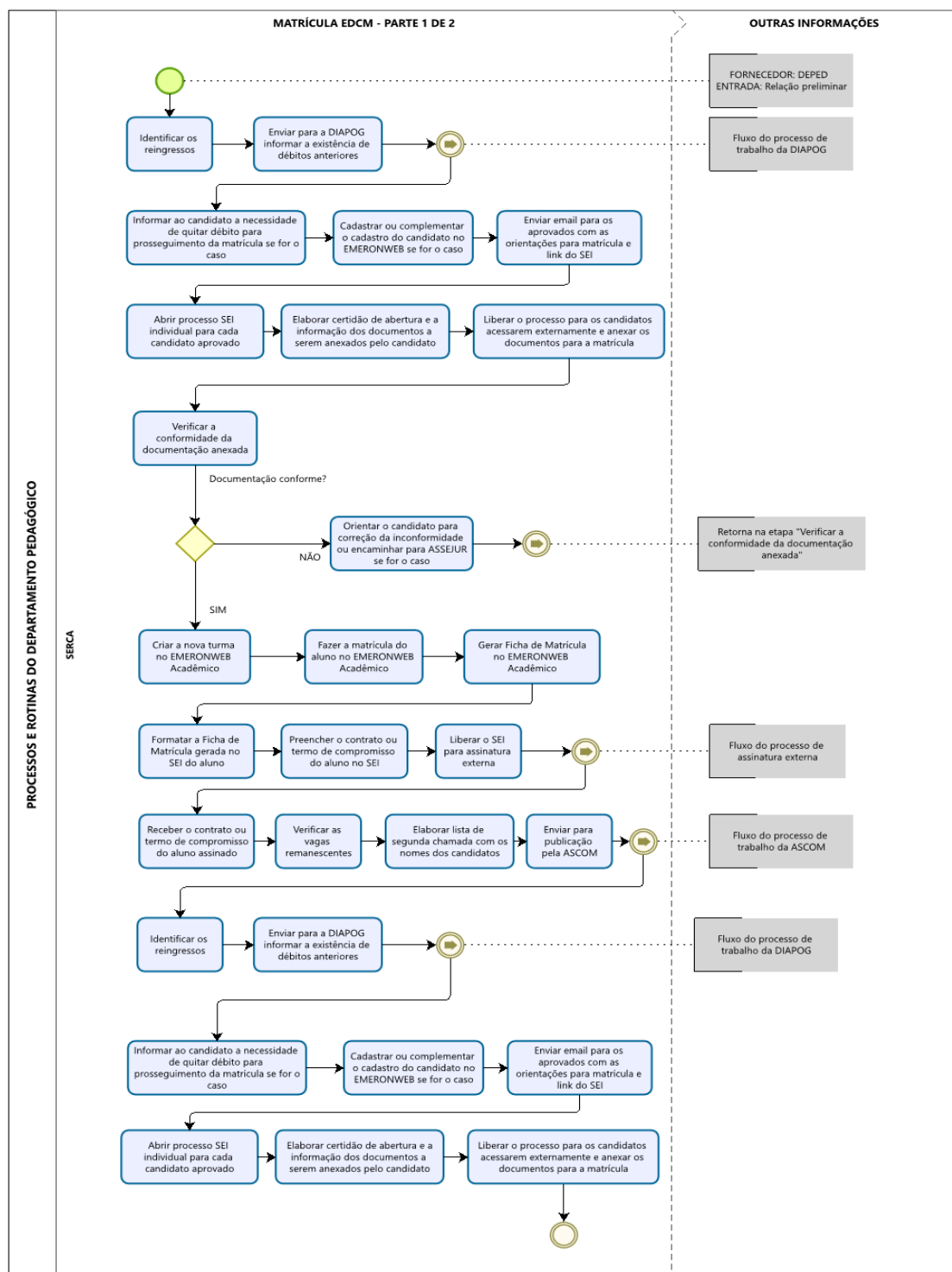
9.2.56 Participação na Elaboração de Edital do EDCM

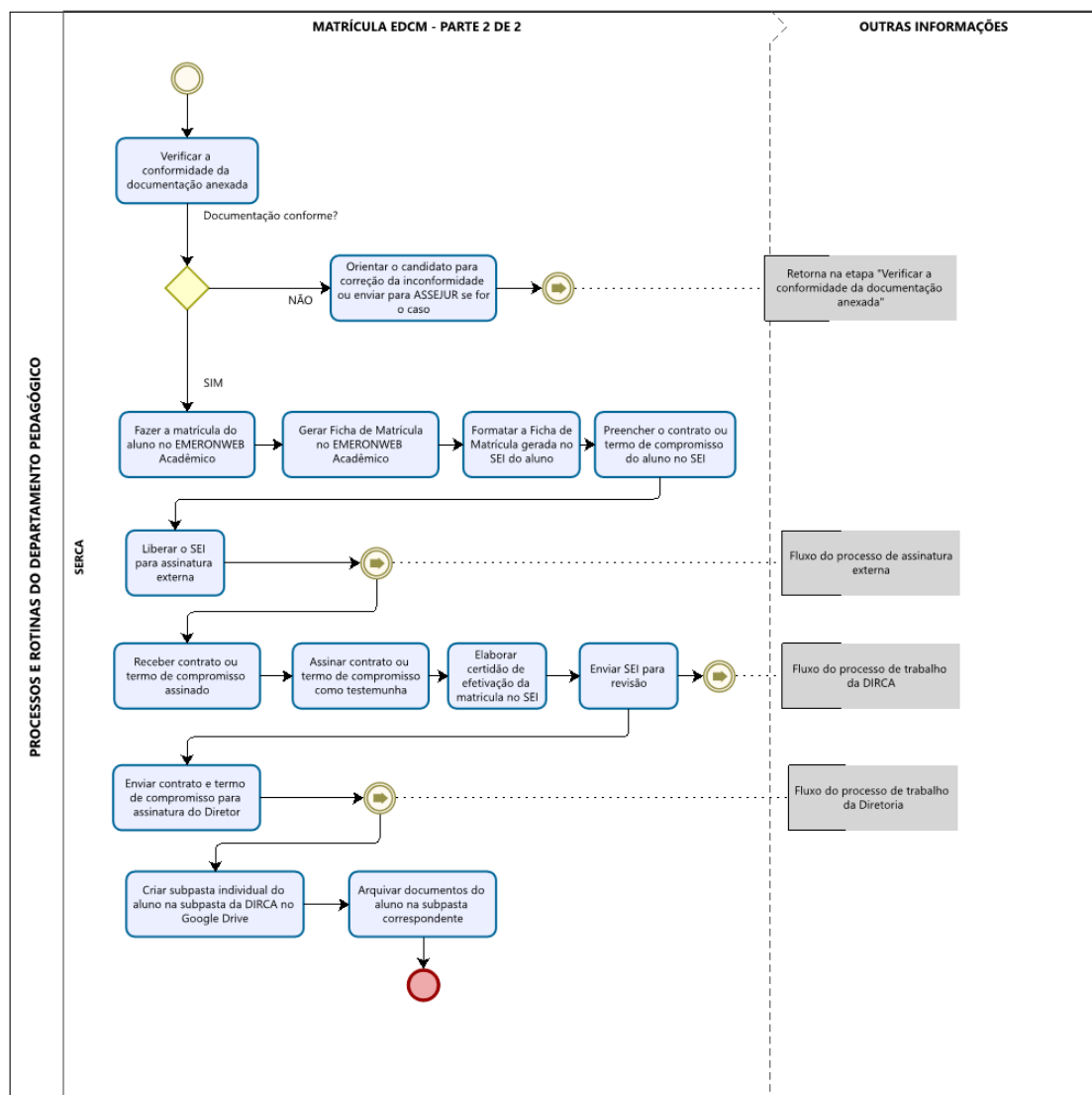


9.2.57 Participação em Processo Seletivo do EDCM

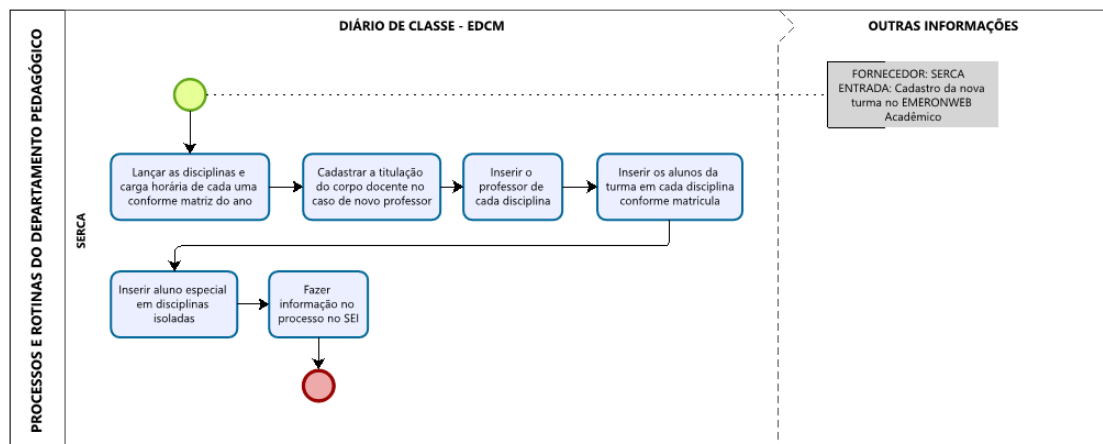


9.2.58 Matrícula EDCM



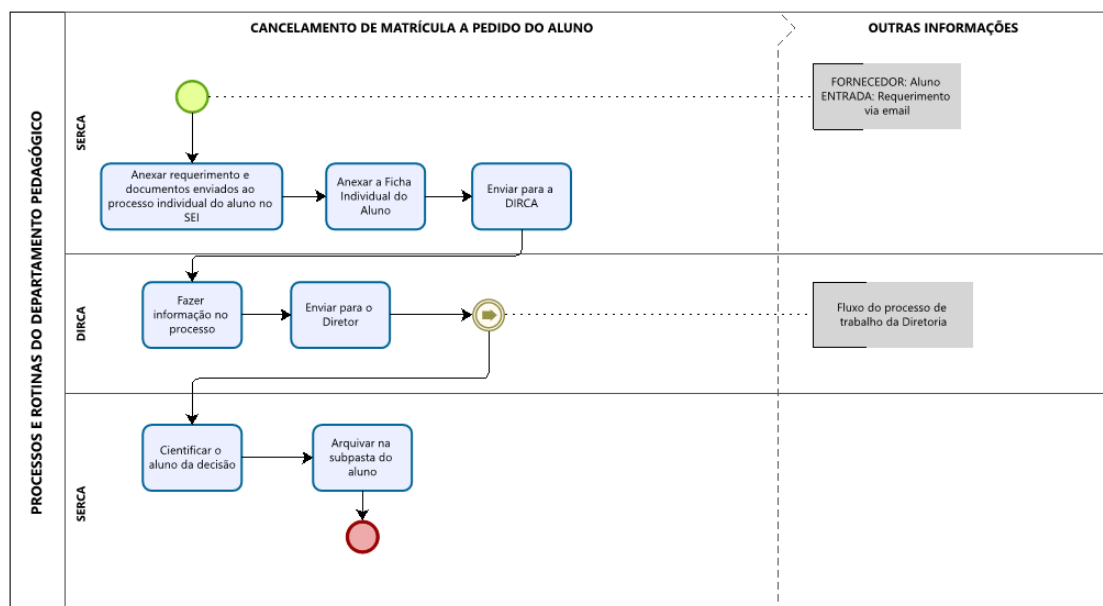


9.2.59 Diário de Classe - EDCM



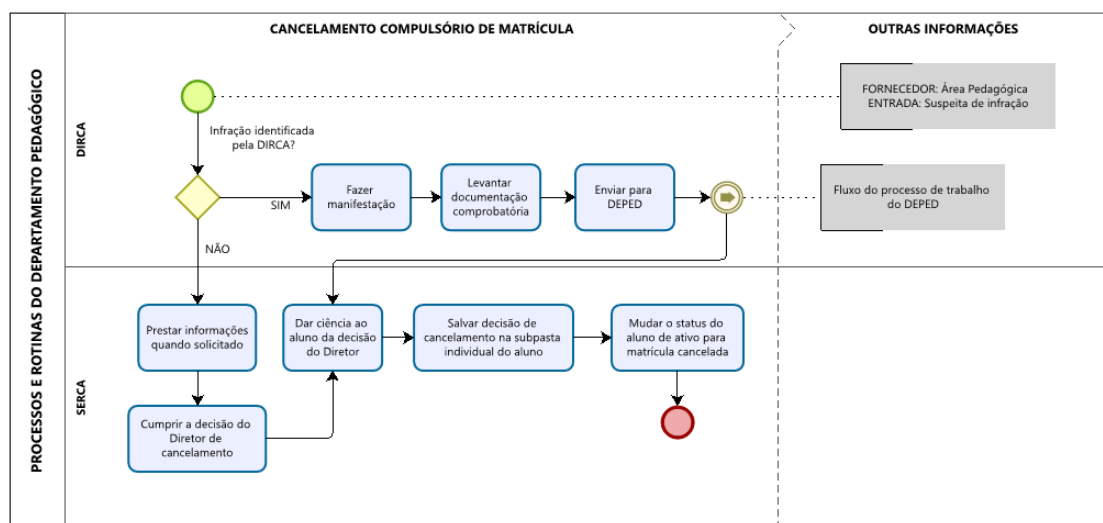
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.60 Cancelamento de Matrícula a Pedido do Aluno



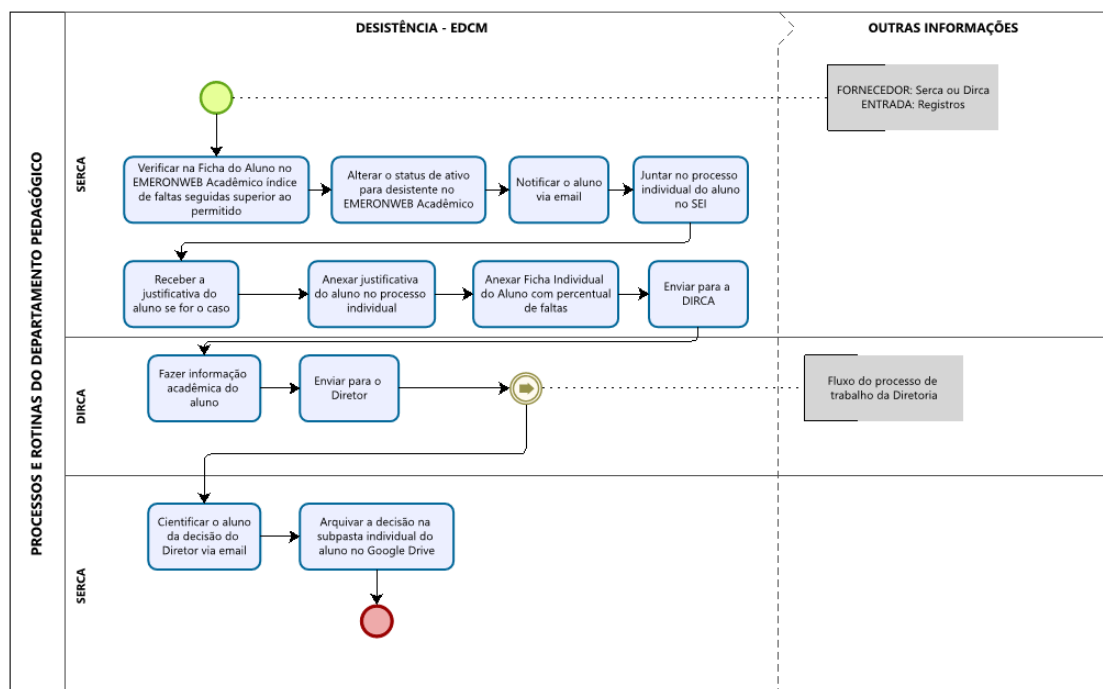
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.61 Cancelamento Compulsório de Matrícula



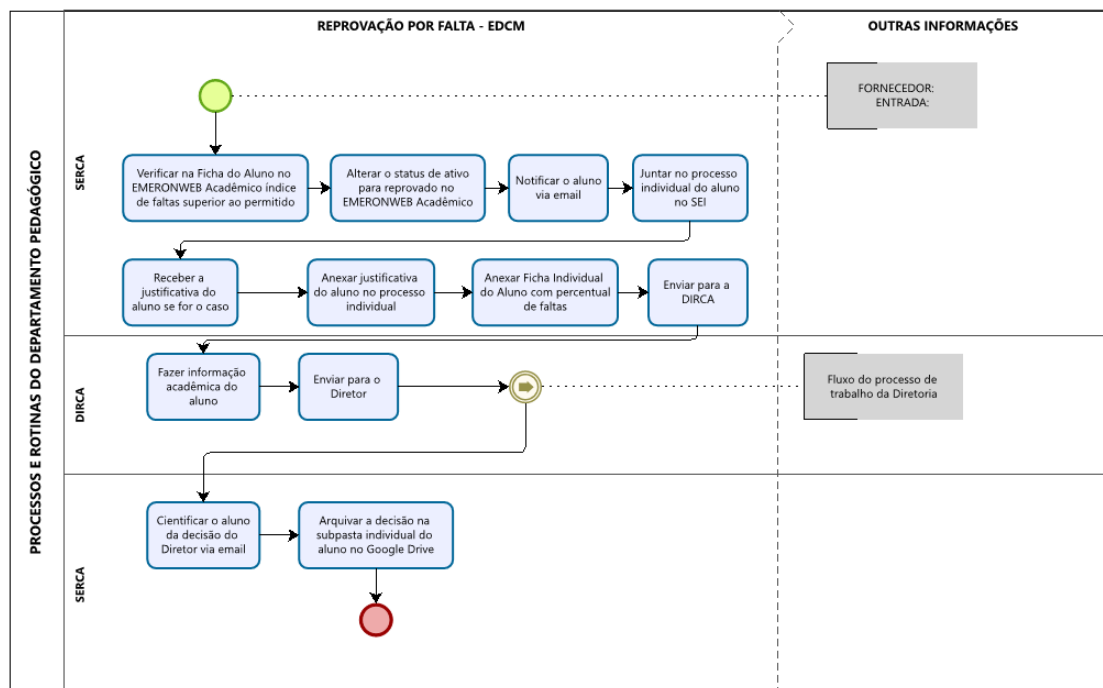
Powered by
brazgi
Modeler

9.2.62 Desistência - EDCM



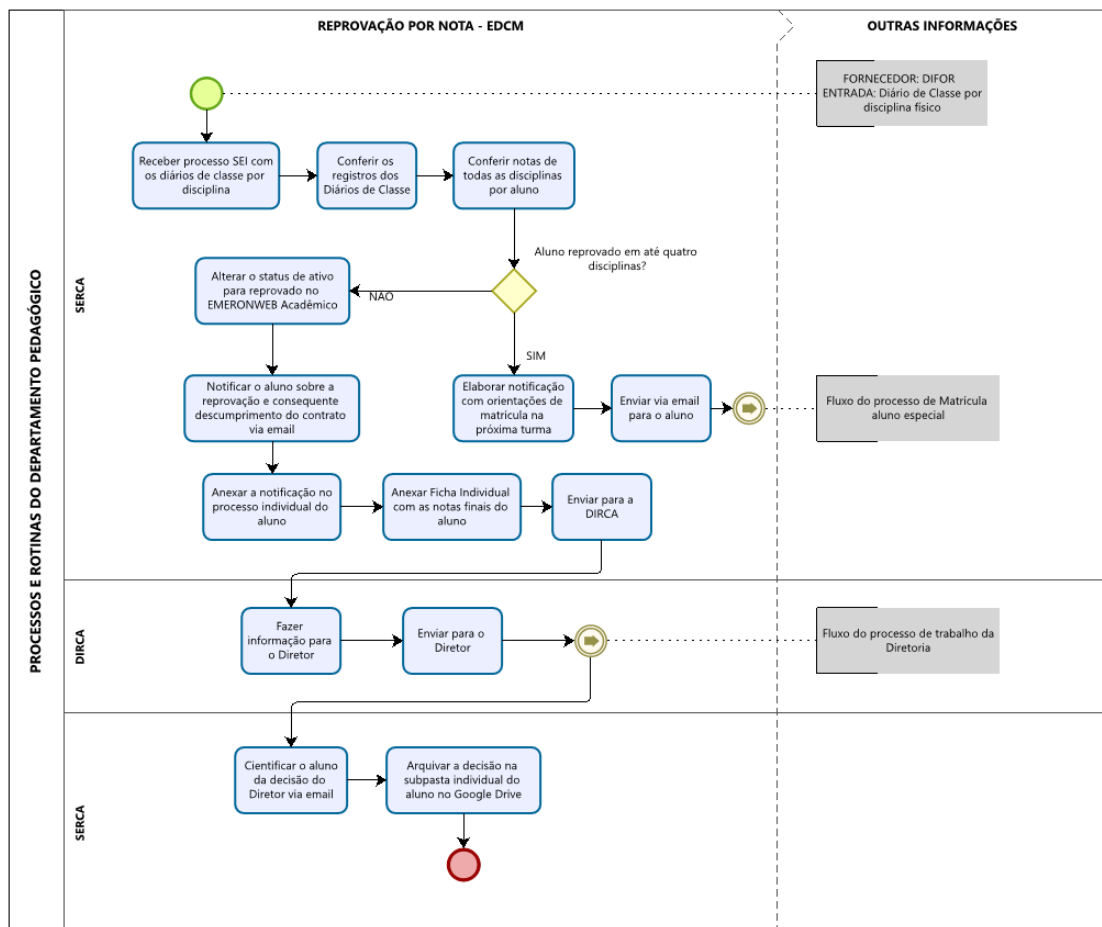
Powered by
brazgi
Modeler

9.2.63 Reprovação por Falta - EDCM



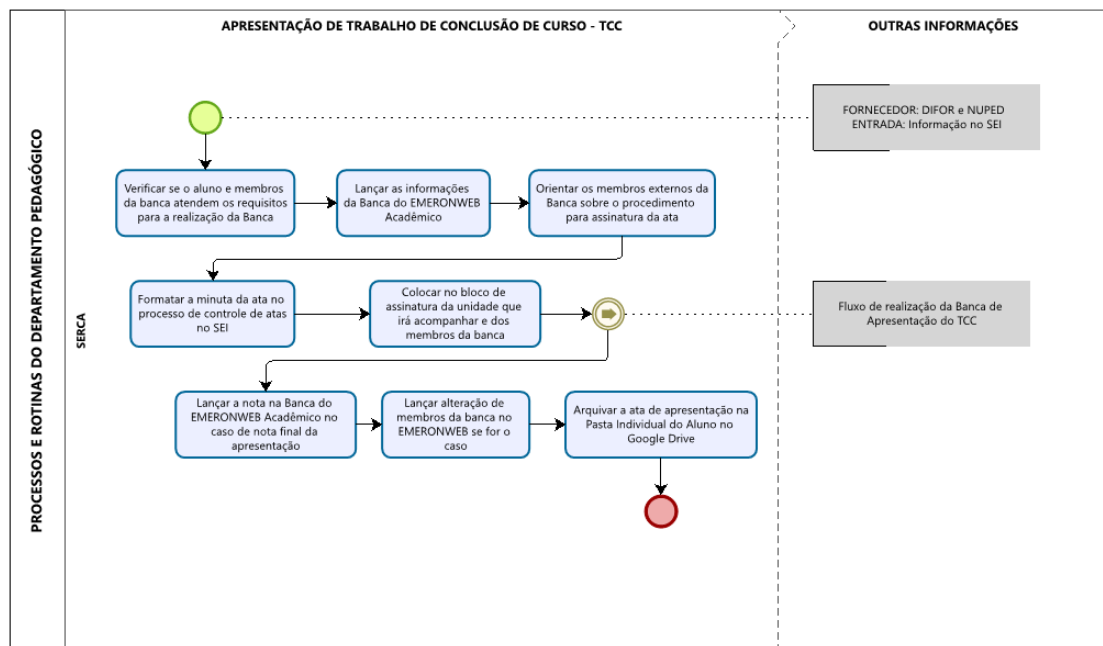


9.2.64 Reprovação por Nota - EDCM

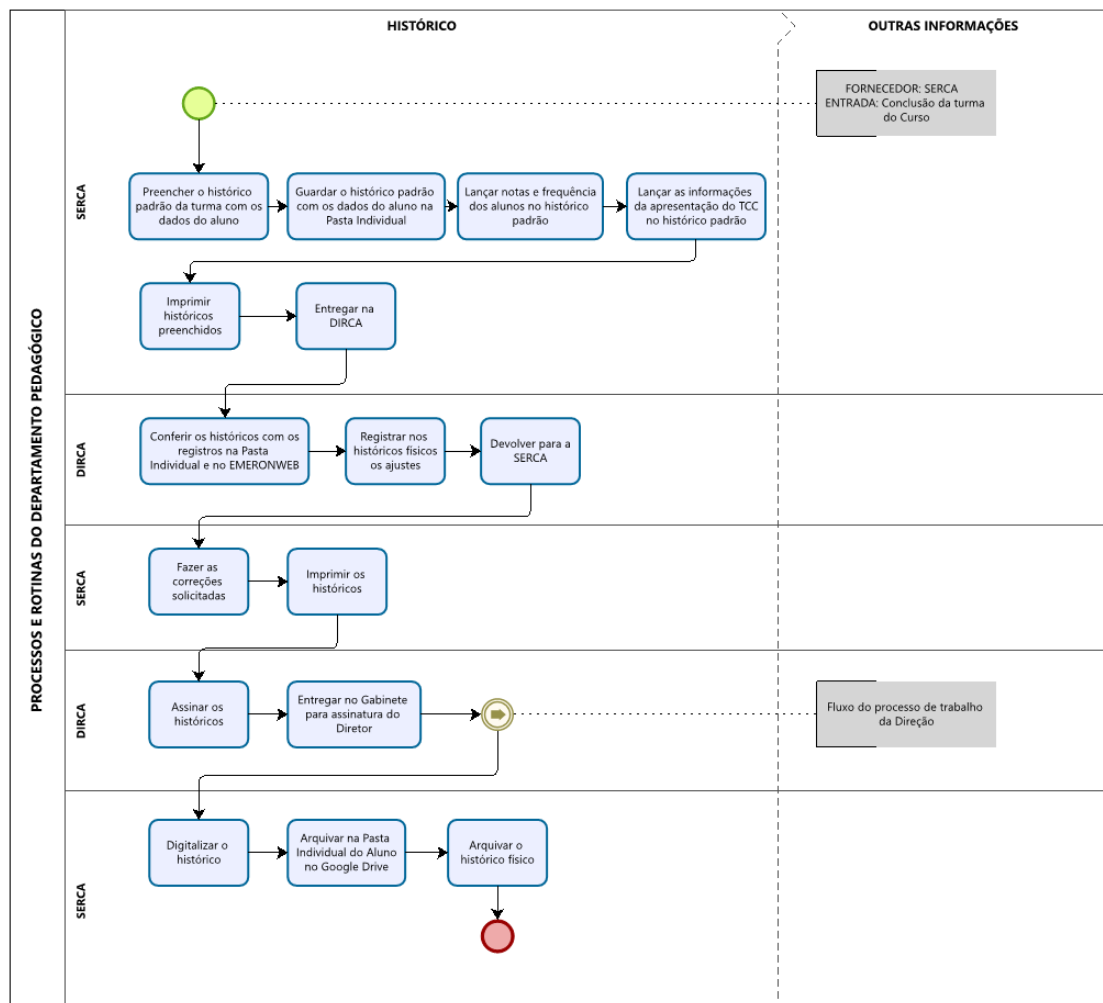




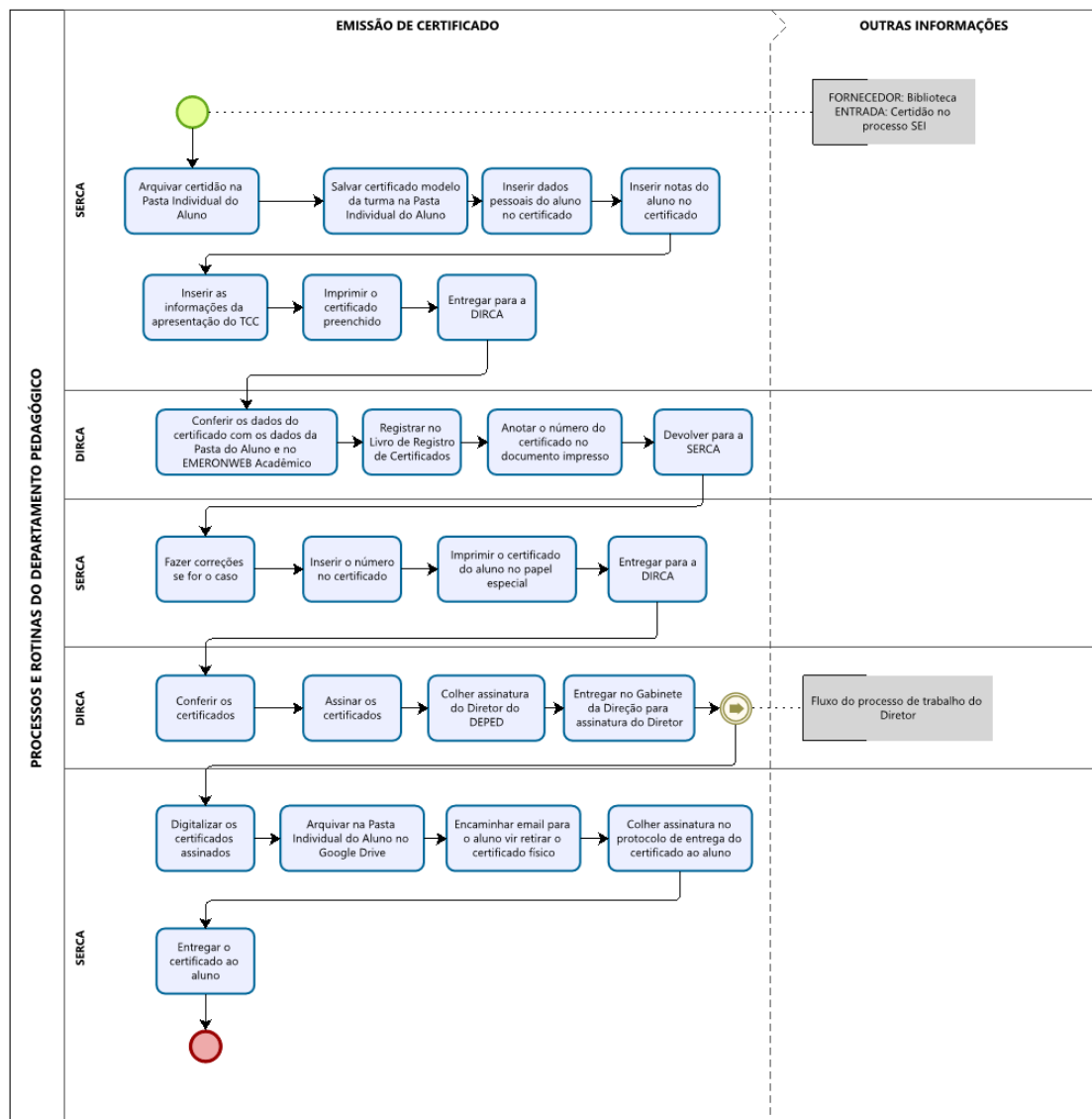
9.2.65 Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC



9.2.66 Histórico

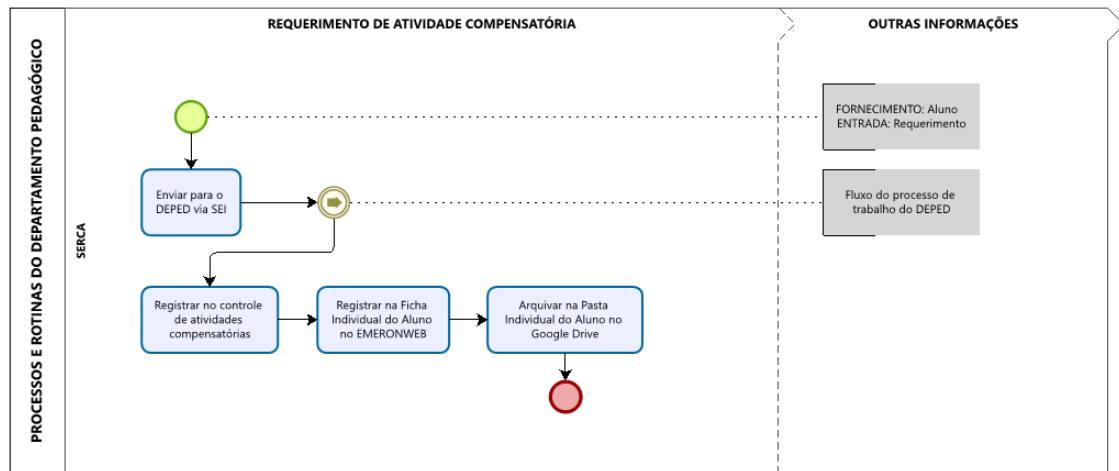


9.2.67 Emissão de Certificado

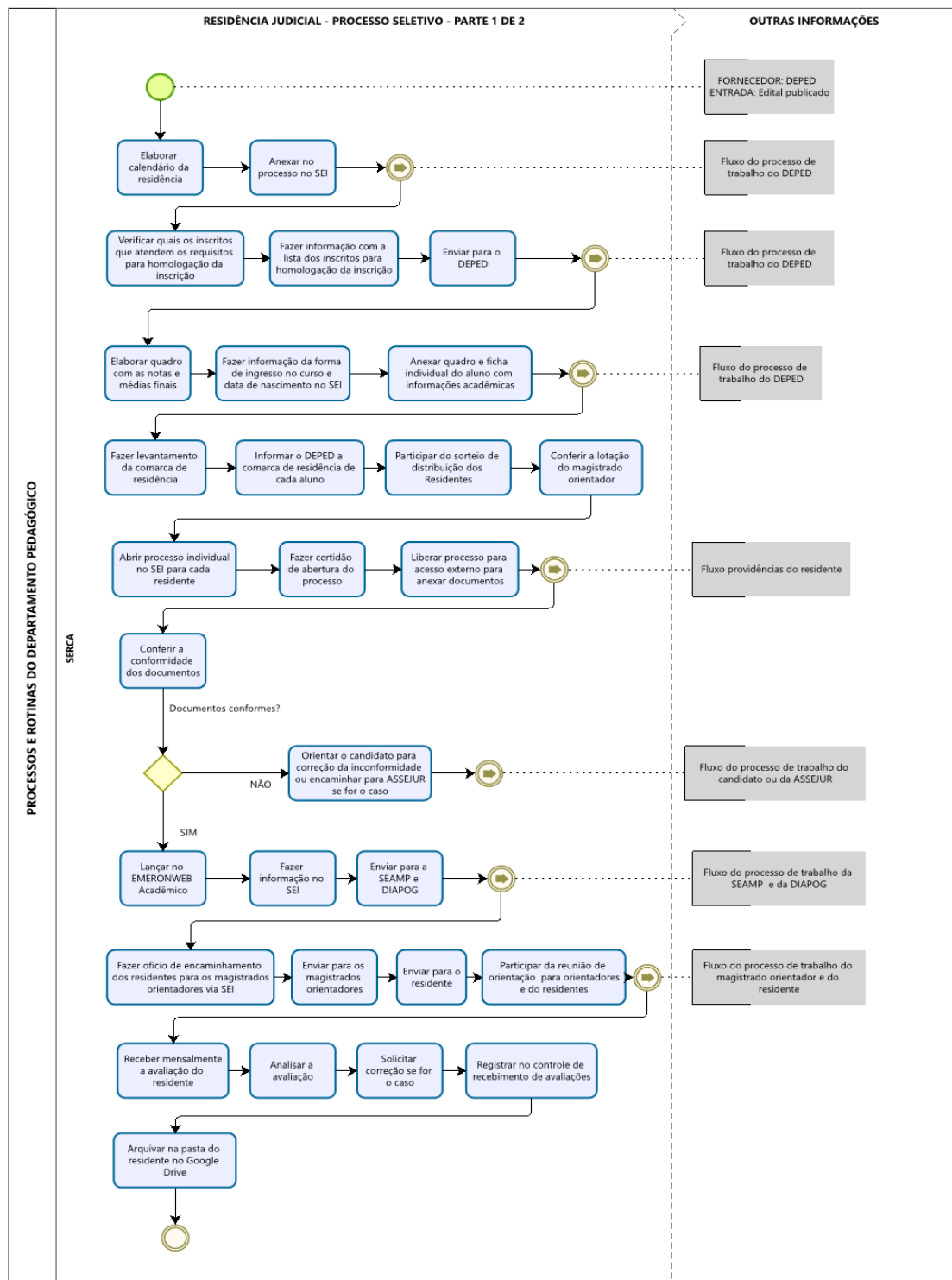


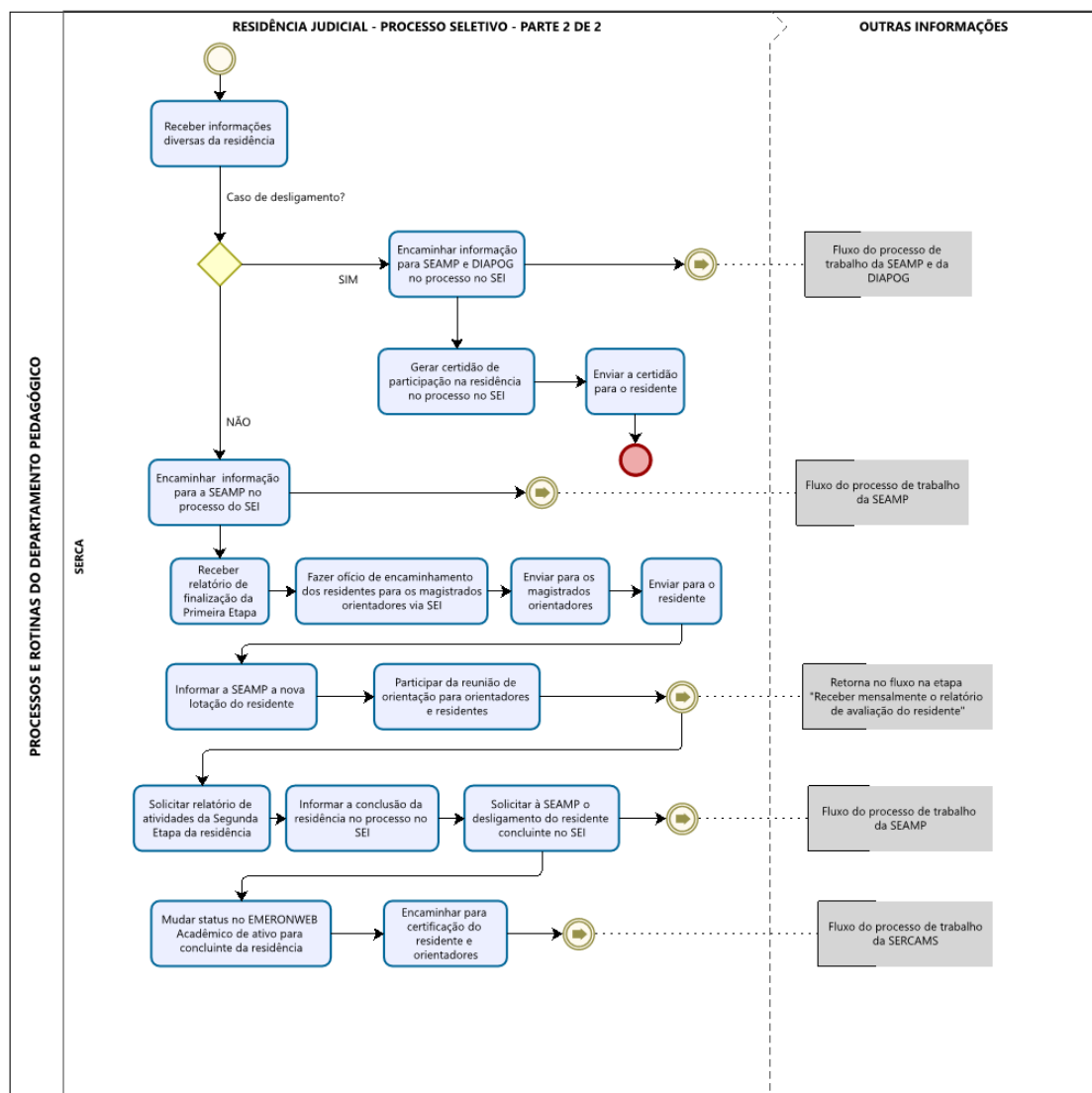


9.2.68 Requerimento de Atividade Compensatória

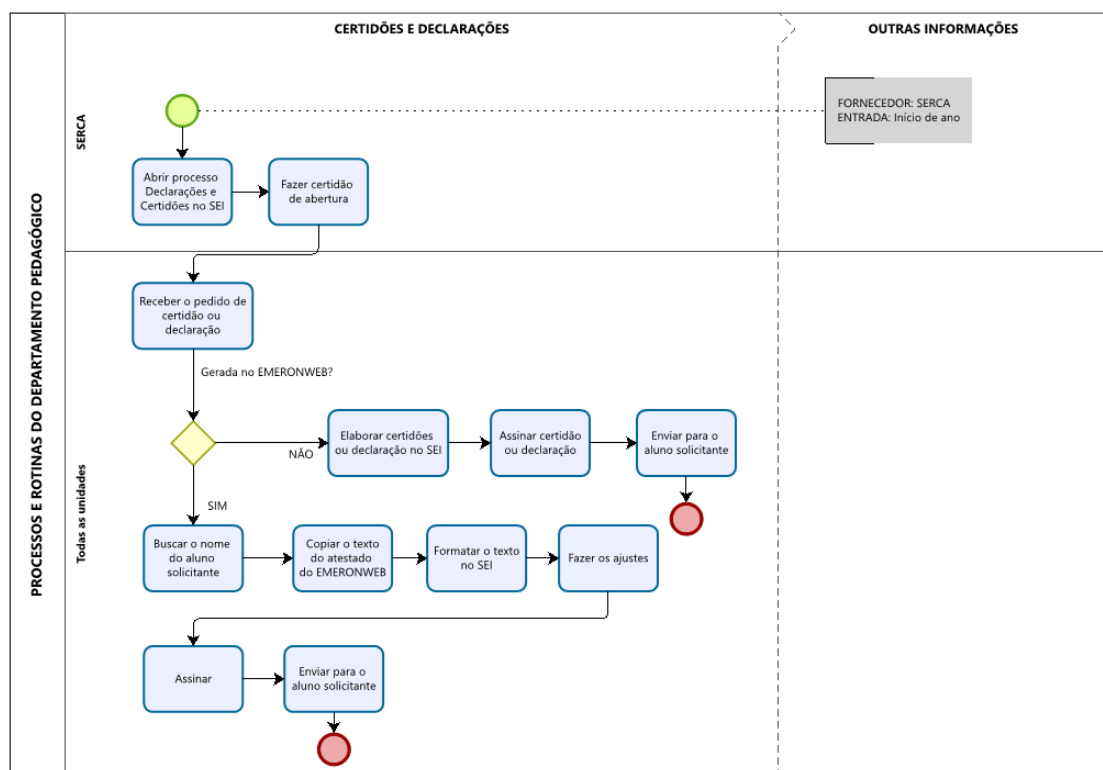


9.2.69 Residência Judicial – Processo Seletivo



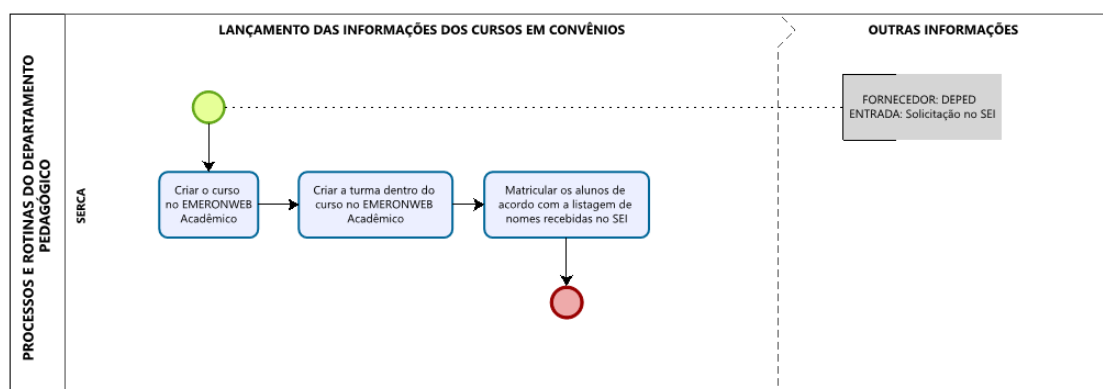


9.2.70 Certidões e Declarações



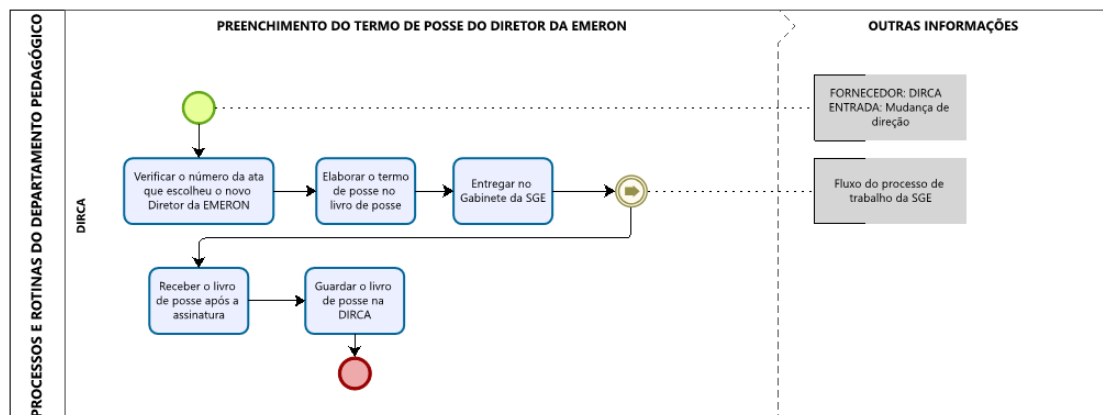
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.71 Lançamento das Informações dos Cursos em Convênios

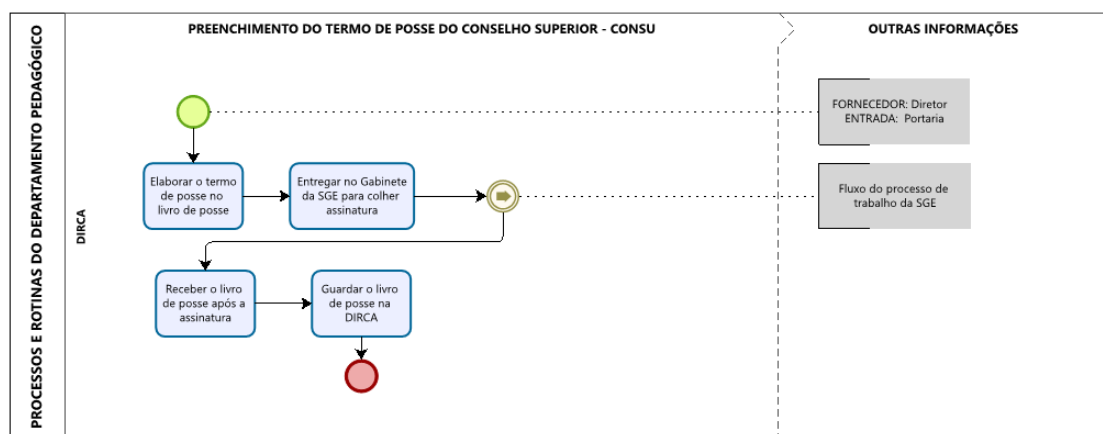


Powered by
bizagi
Modeler

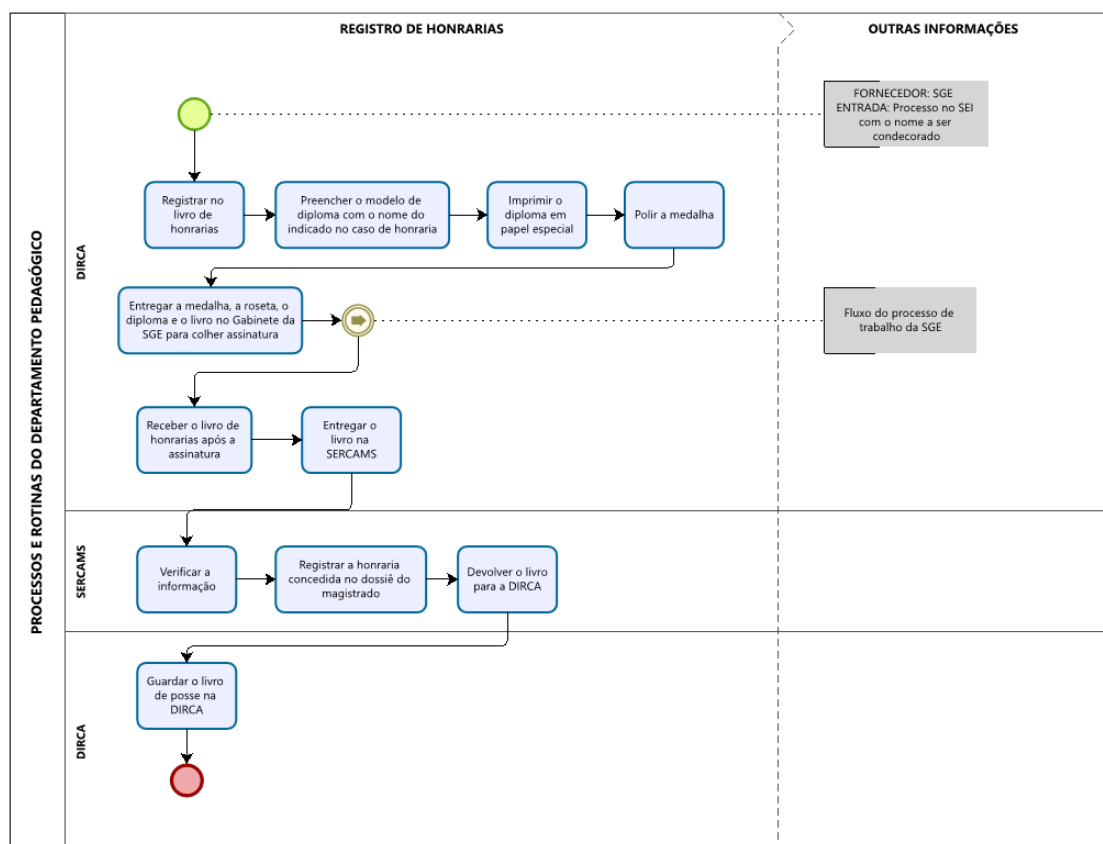
9.2.72 Preenchimento do Termo de Posse do Diretor da Emeron



9.2.73 Preenchimento do Termo de Posse do Conselho Superior - CONSU

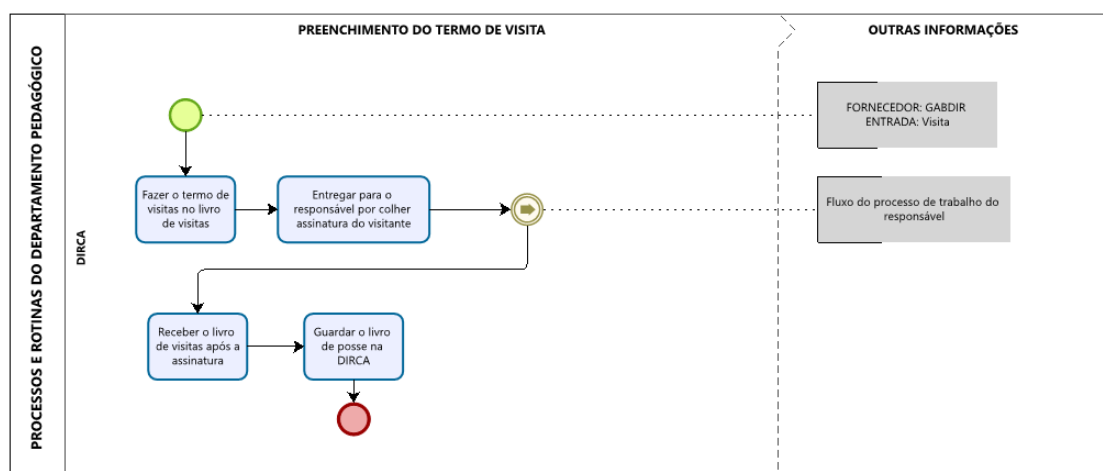


9.2.74 Registro de Honrarias



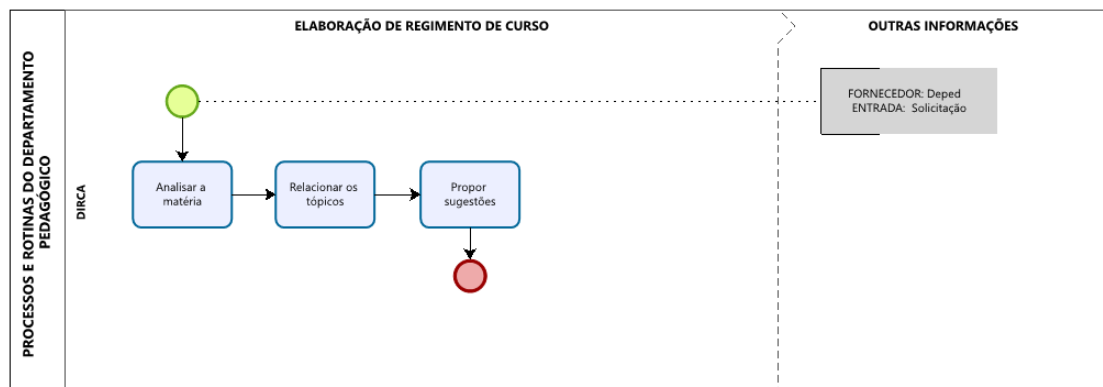
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.75 Preenchimento do Termo de Visita



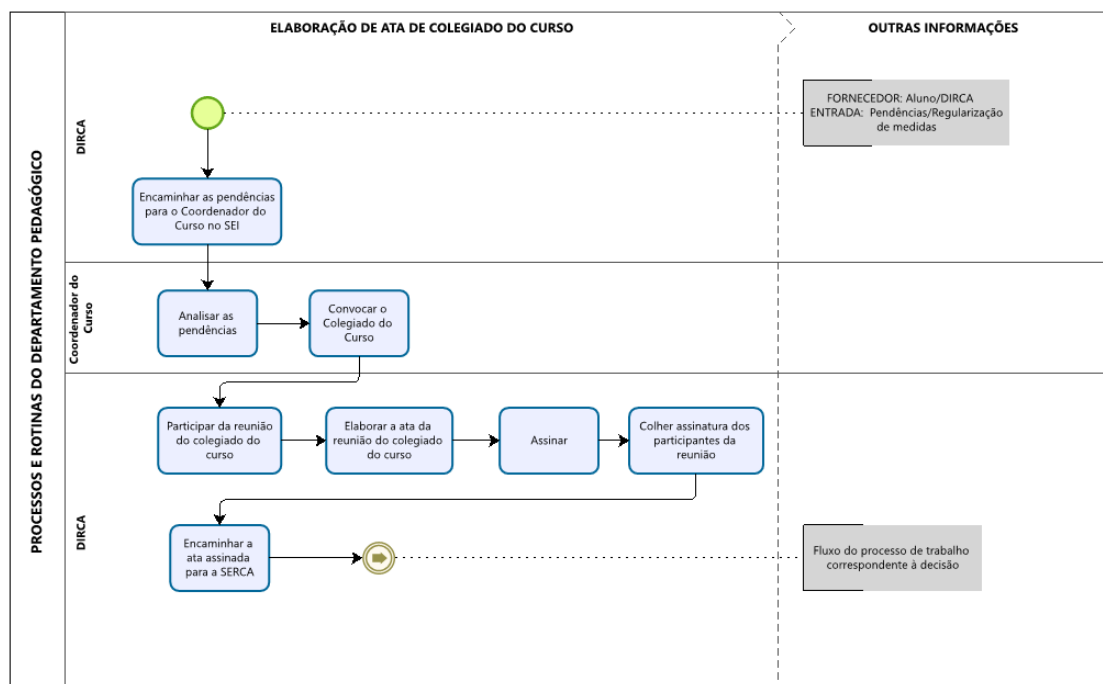
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.76 Elaboração de Regimento de Curso



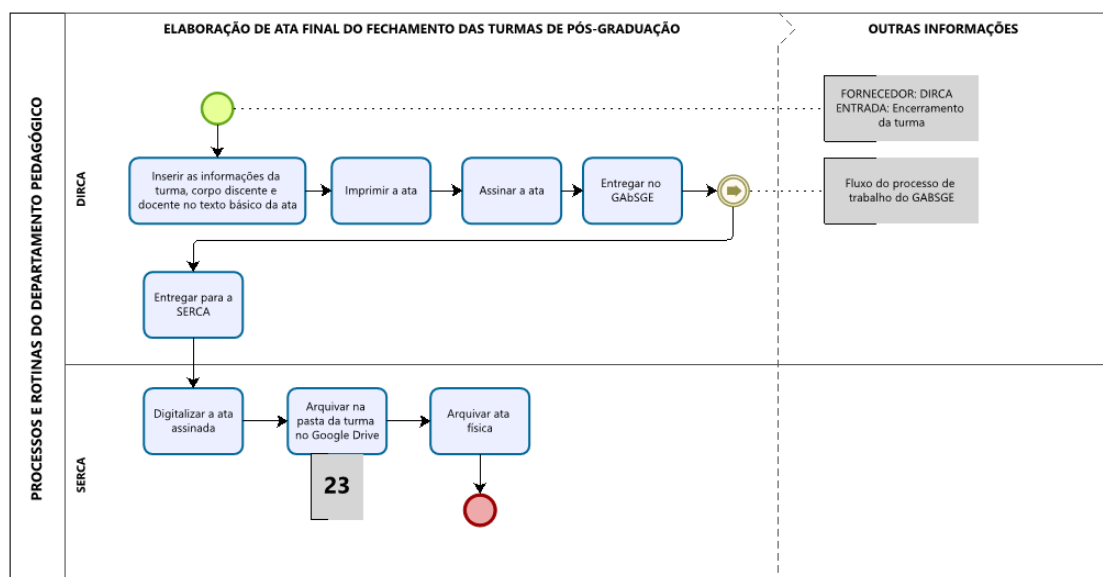
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.77 Elaboração de Ata de Colegiado de Curso



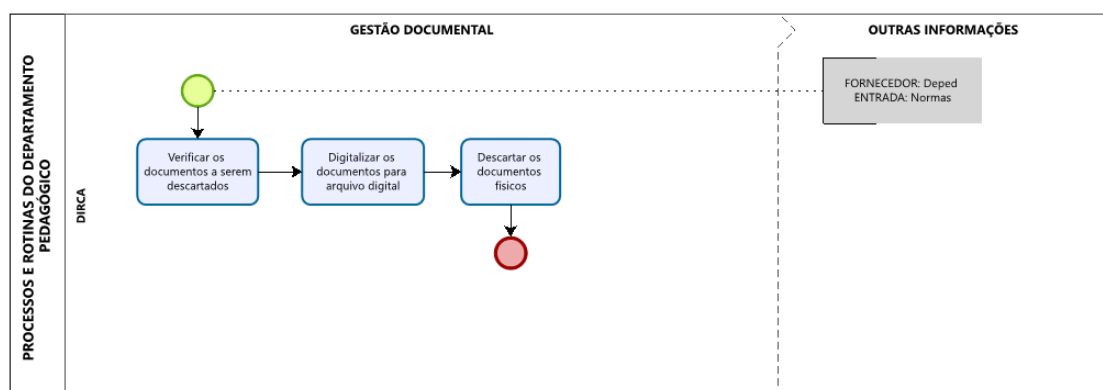
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.78 Elaboração de Ata Final do Fechamento das Turmas de Pós-Graduação



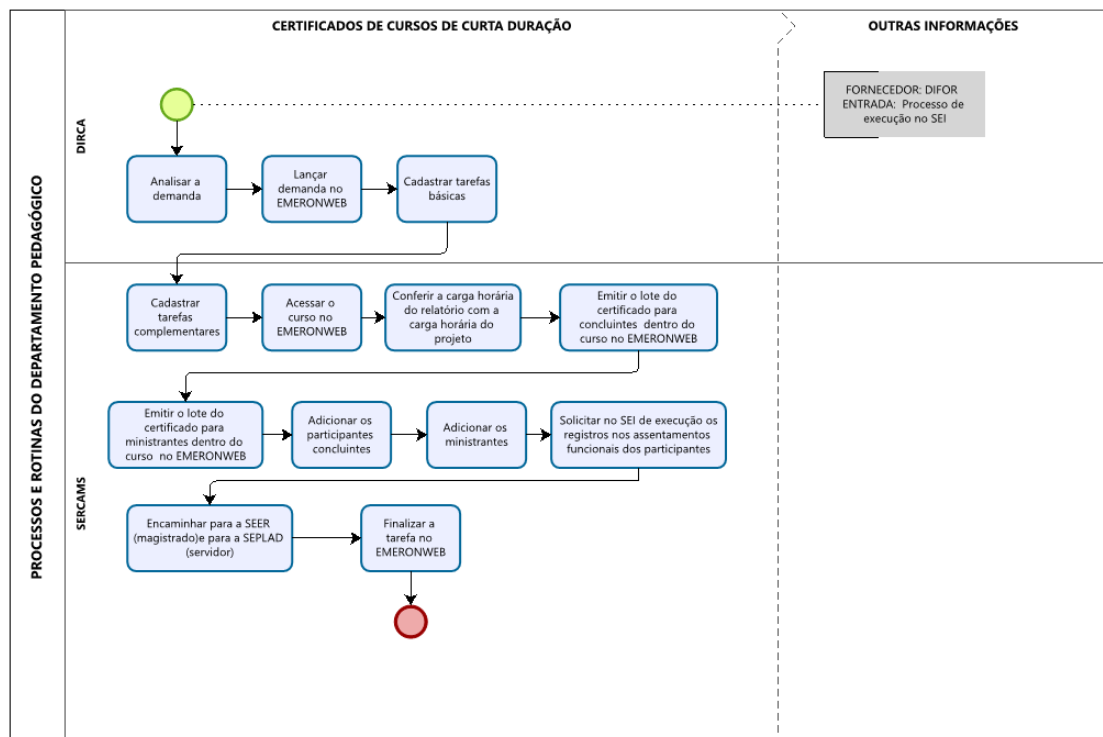
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.79 Gestão Documental



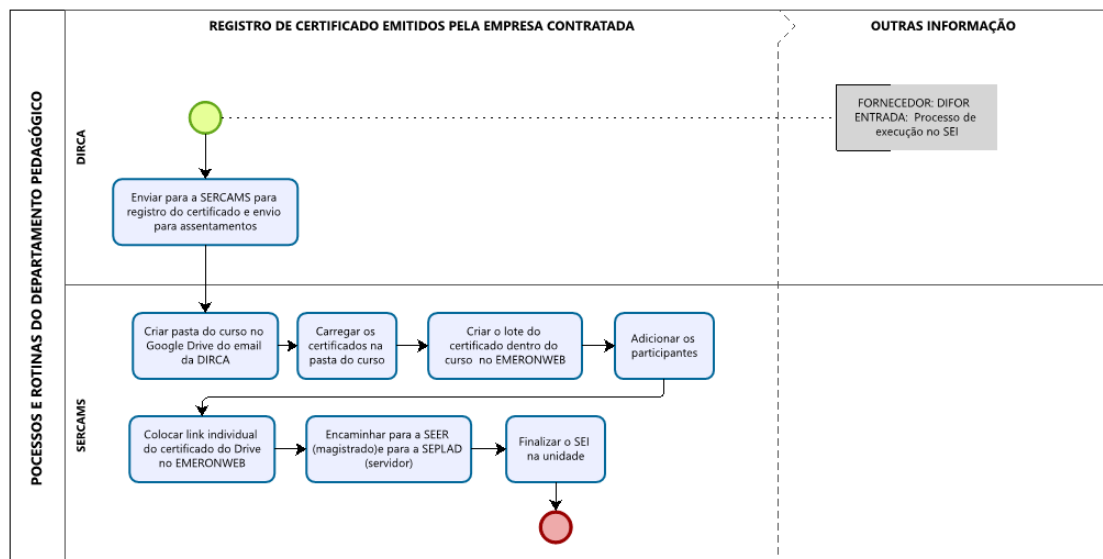
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.80 Certificados de Cursos de Curta Duração



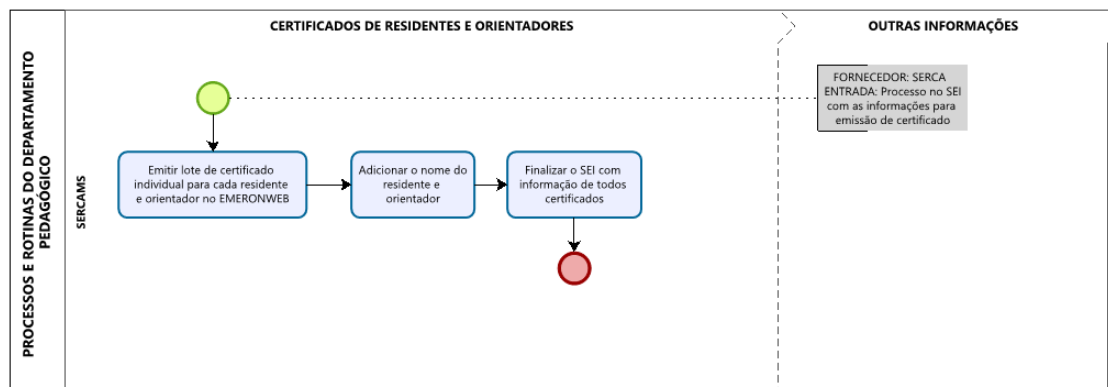
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.81 Registro de Certificado Emitido pela Empresa Contratada



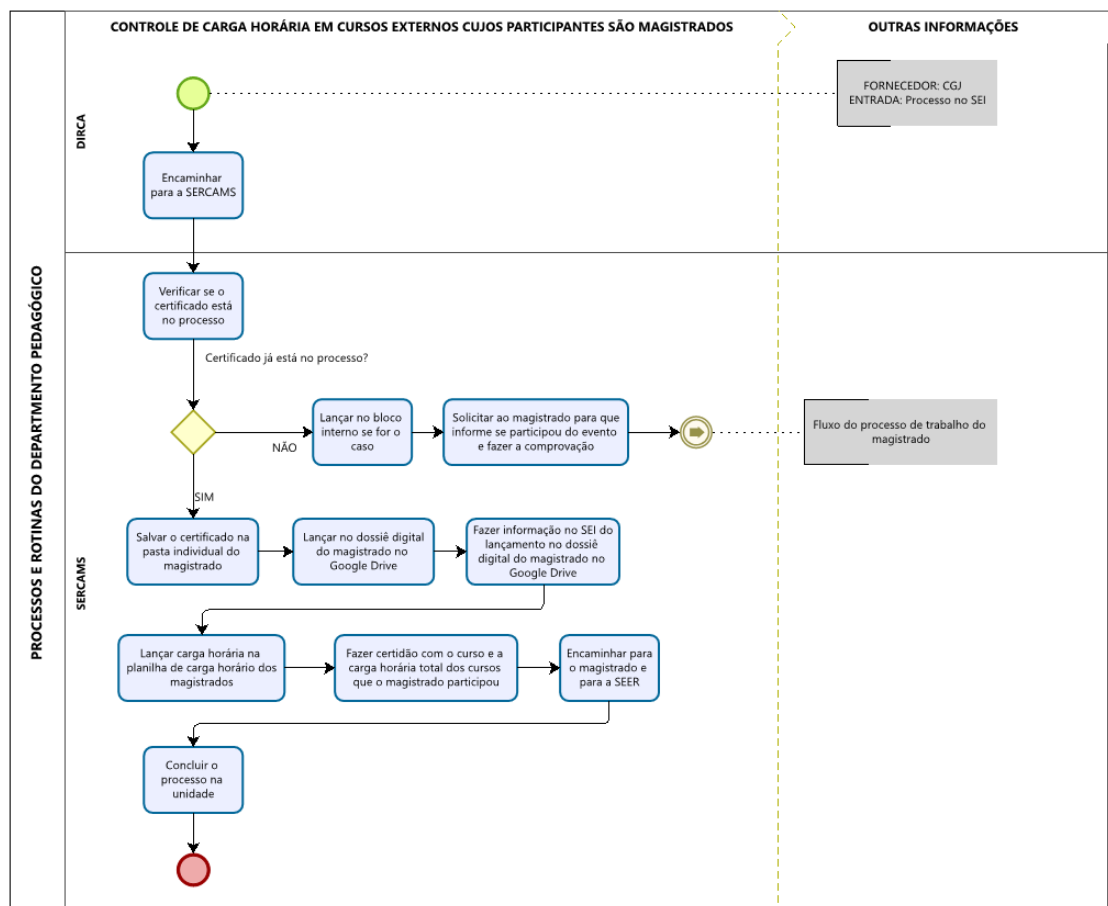
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.82 Certificados de Residentes e Orientadores



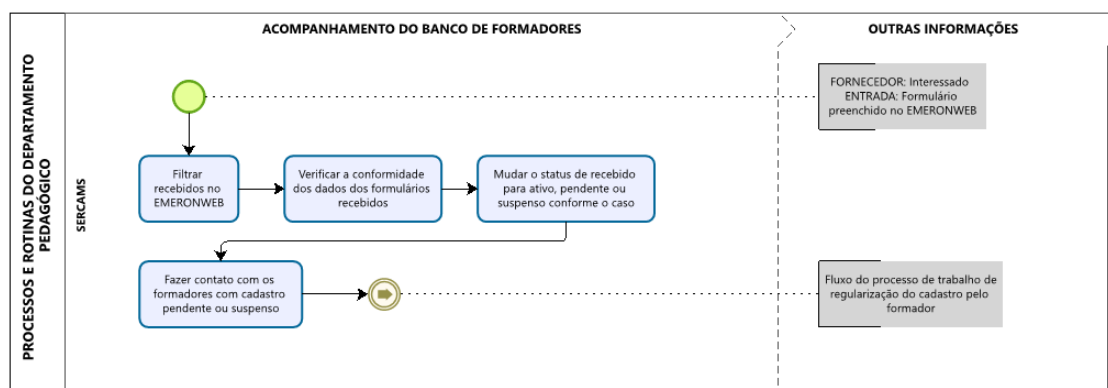
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.83 Controle de Carga Horária em Cursos Externos Cujos Participantes são Magistrados



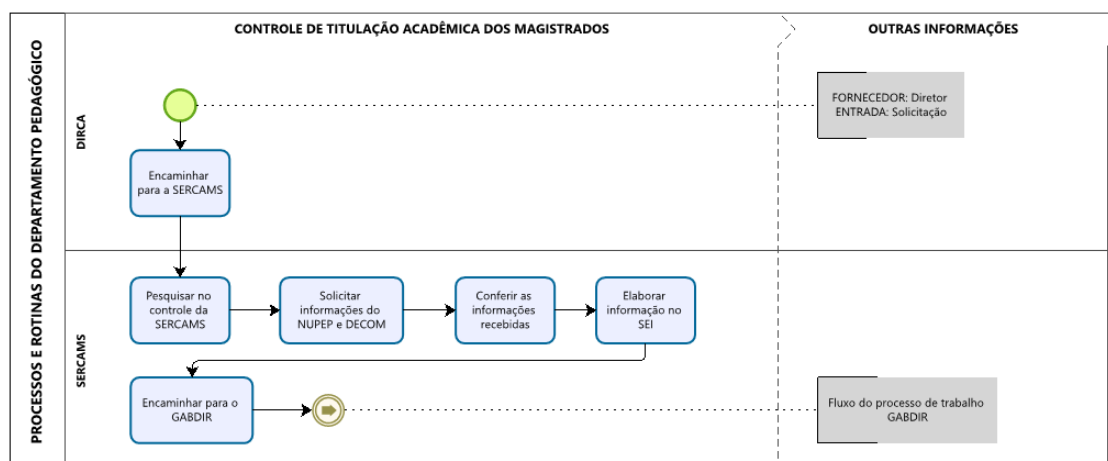
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.84 Acompanhamento do Banco de Formadores



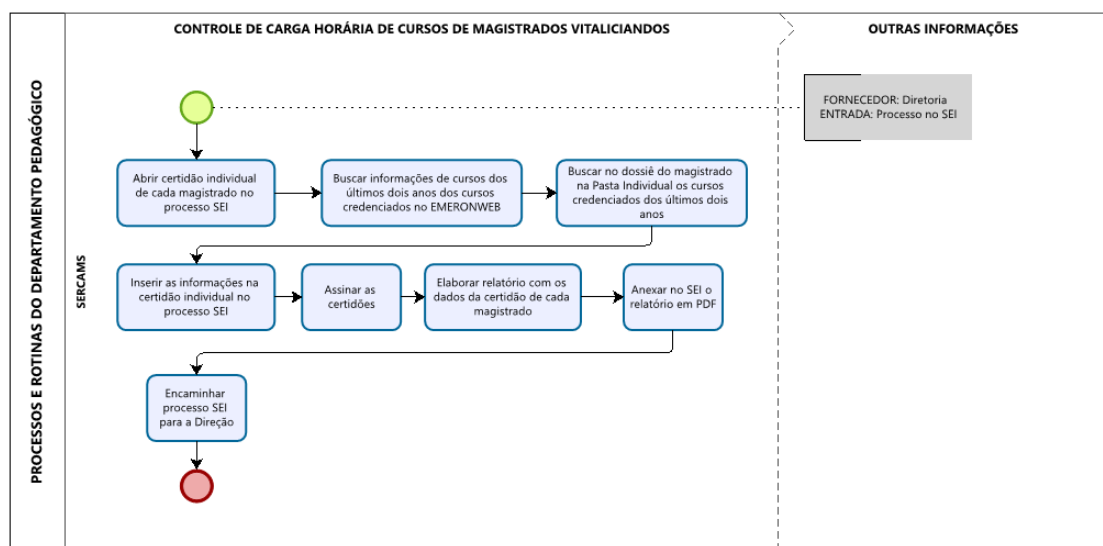
Powered by
bizagi
Modeler

9.2.85 Controle de Titulação Acadêmica dos Magistrados

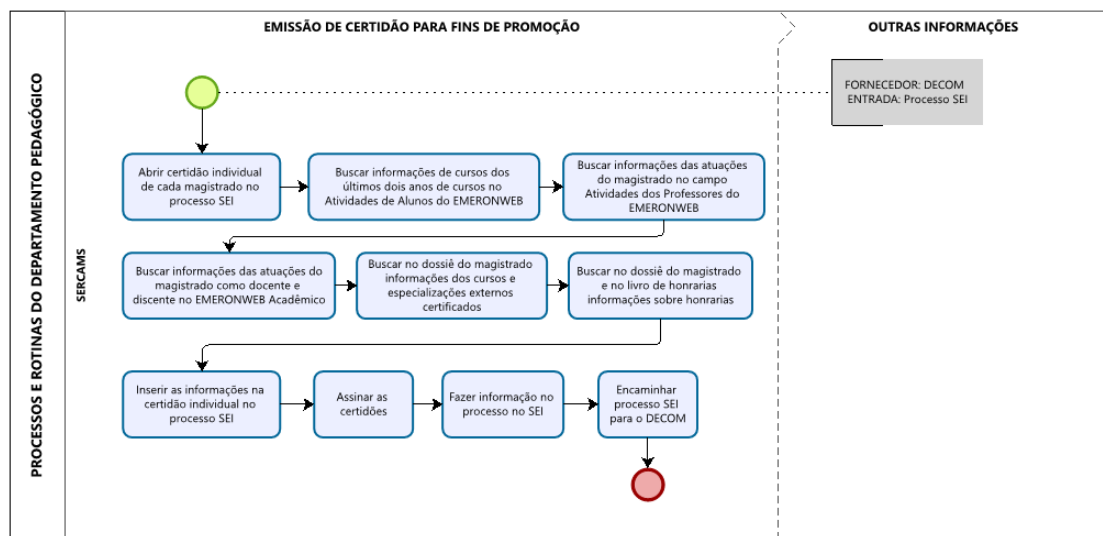


Powered by
bizagi
Modeler

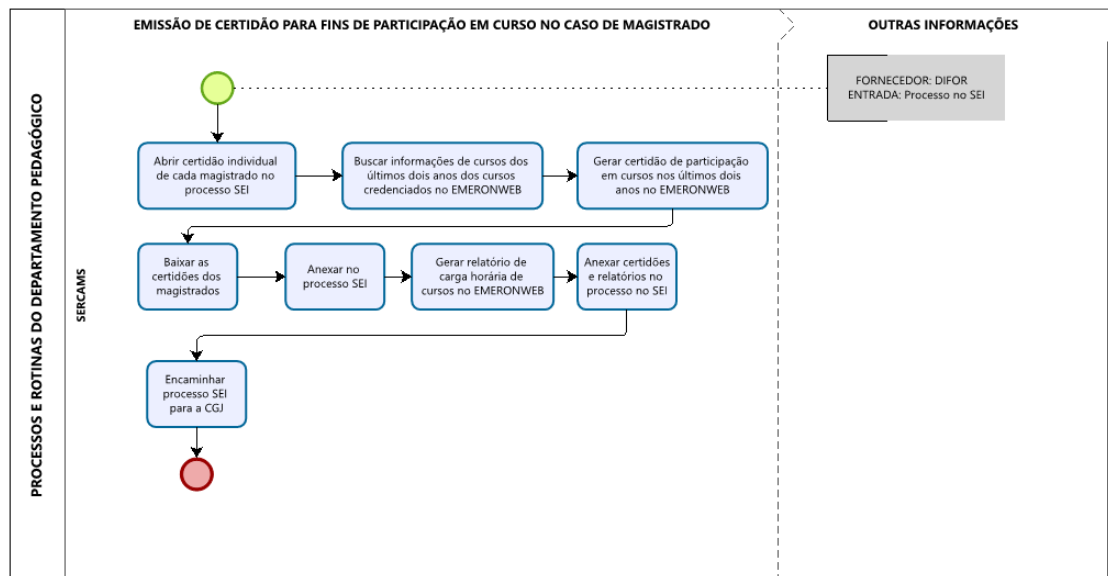
9.2.86 Controle de Carga Horária de Cursos de Magistrados Vitaliciandos



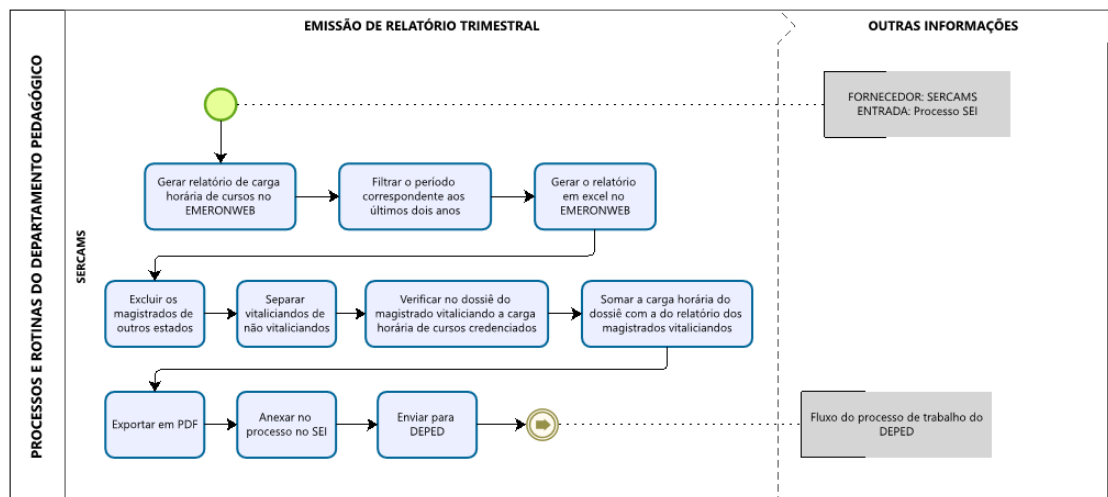
9.2.87 Emissão de Certidão para Fins de Promoção



9.2.88 Emissão de Certidão para Fins de Participação em Curso no caso de Magistrados

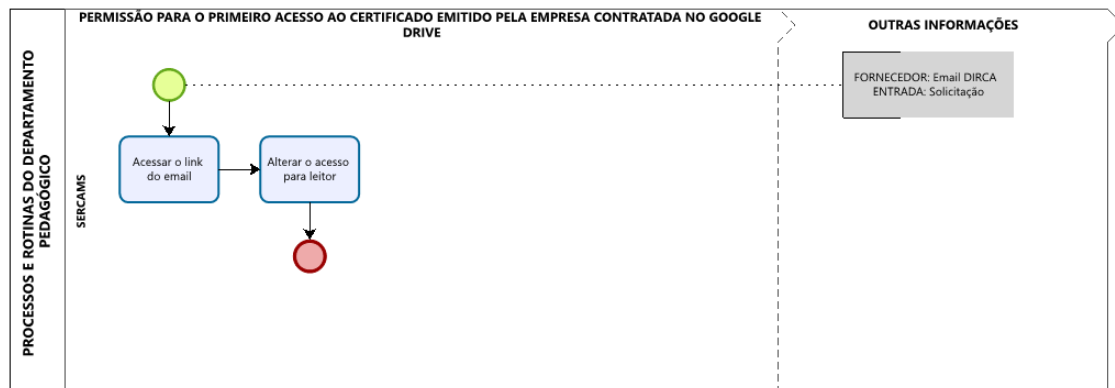


9.2.89 Emissão de Relatório Trimestral



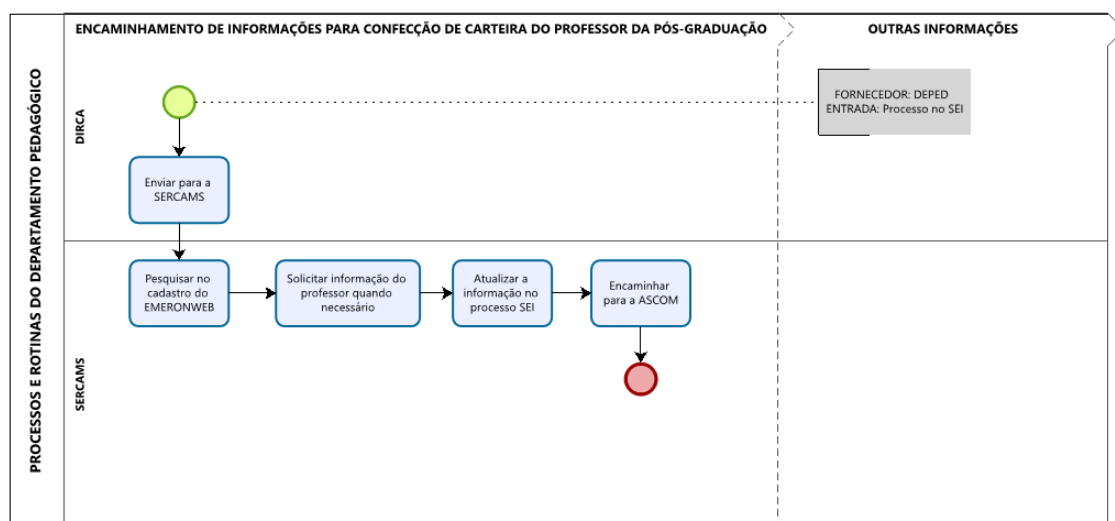


9.2.90 Permissão para o Primeiro Acesso ao Certificado Emitido pela Empresa Contratada no Google Drive



Powered by
bizagi
Modeler

9.2.91 Encaminhamento de Informações para Confeção de Carteira do Professor da Pós-Graduação



Powered by
bizagi
Modeler



9.3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Atendimento de demandas (AD)	Deped	Diretora do Departamento
Descrição do Produto: Tempo médio de atendimento às demandas que chegam ao Deped.		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
90% das demandas com resposta no prazo estipulado .		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	90% das demandas atendidas
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$AD = 0,9a \leq b$ a=total de demandas no período b=total de demandas atendidas no prazo

* ND Não definido



PARTE II – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1 - Terminologias adotadas pela Instrução Nº 146, de 25/06/2024 – Presidência e :

Unidade Gestora do Contrato: unidade do TJRO responsável pela gestão dos contratos no âmbito de sua competência, enquadrando-se no conceito de "Unidade Competente", sendo representada por servidor com gratificação (FG/DAS), o qual desempenhará a função de gestor(a) do contrato, indicado pelo respectivo titular e designado por ato do(a) Presidente do Tribunal de Justiça;

Gestão de Contratos: conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do TJRO;

Gestor(a) de Contrato: servidor(a) designado(a) pela autoridade competente para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato;

Fiscal do Contrato: servidor(a) designado(a) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nos aspectos operacionais, técnicos e administrativos, dentre outros, sendo que, a depender da complexidade da contratação ou de outros fatores devidamente descritos no termo de referência ou projeto básico, a fiscalização de um mesmo contrato poderá ser distribuída a pessoas distintas, para atuarem como fiscal demandante, fiscal de obra, fiscal técnico, fiscal administrativo ou outro fiscal com atribuições específicas;

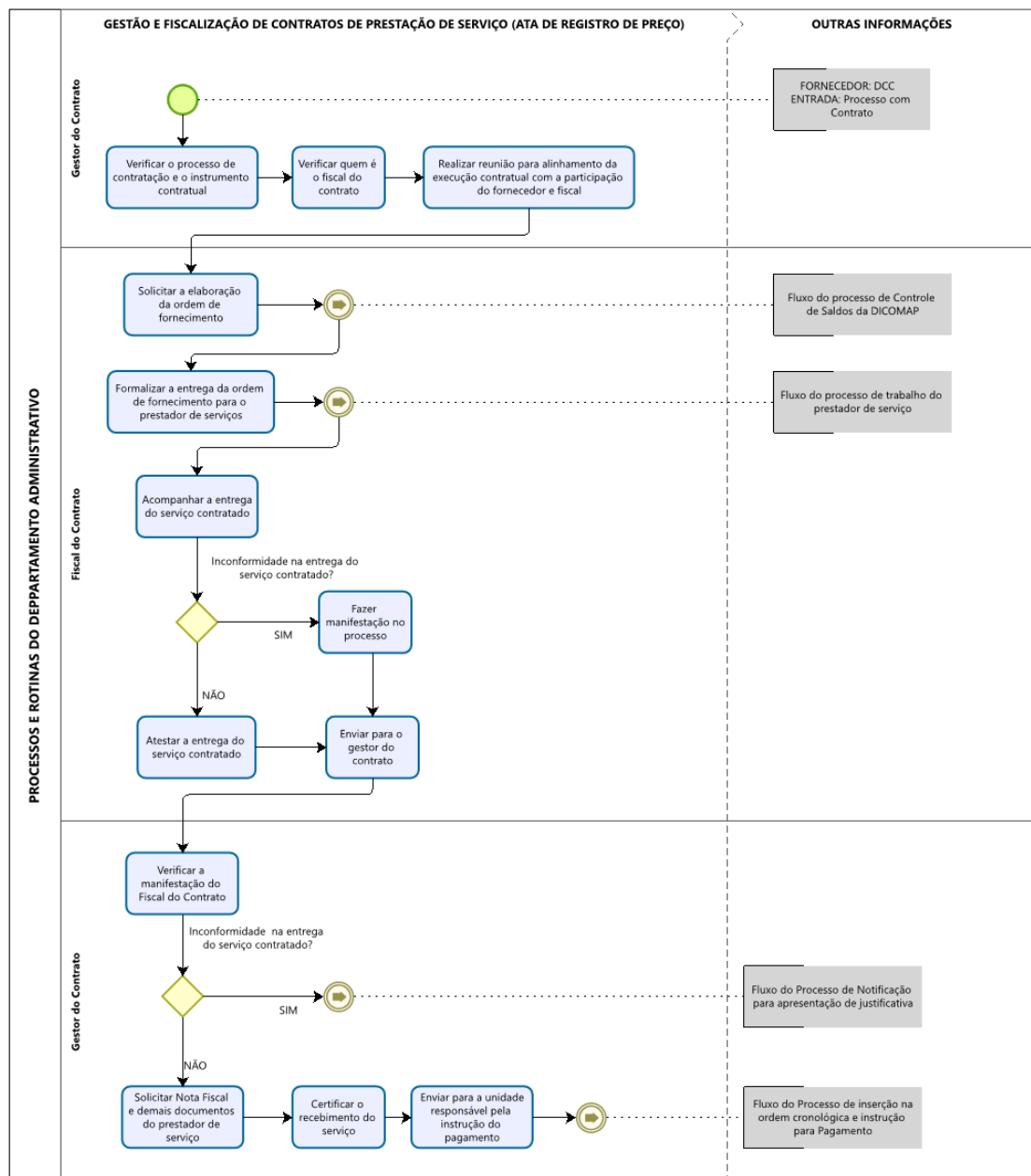


1. Informações sobre o Processo

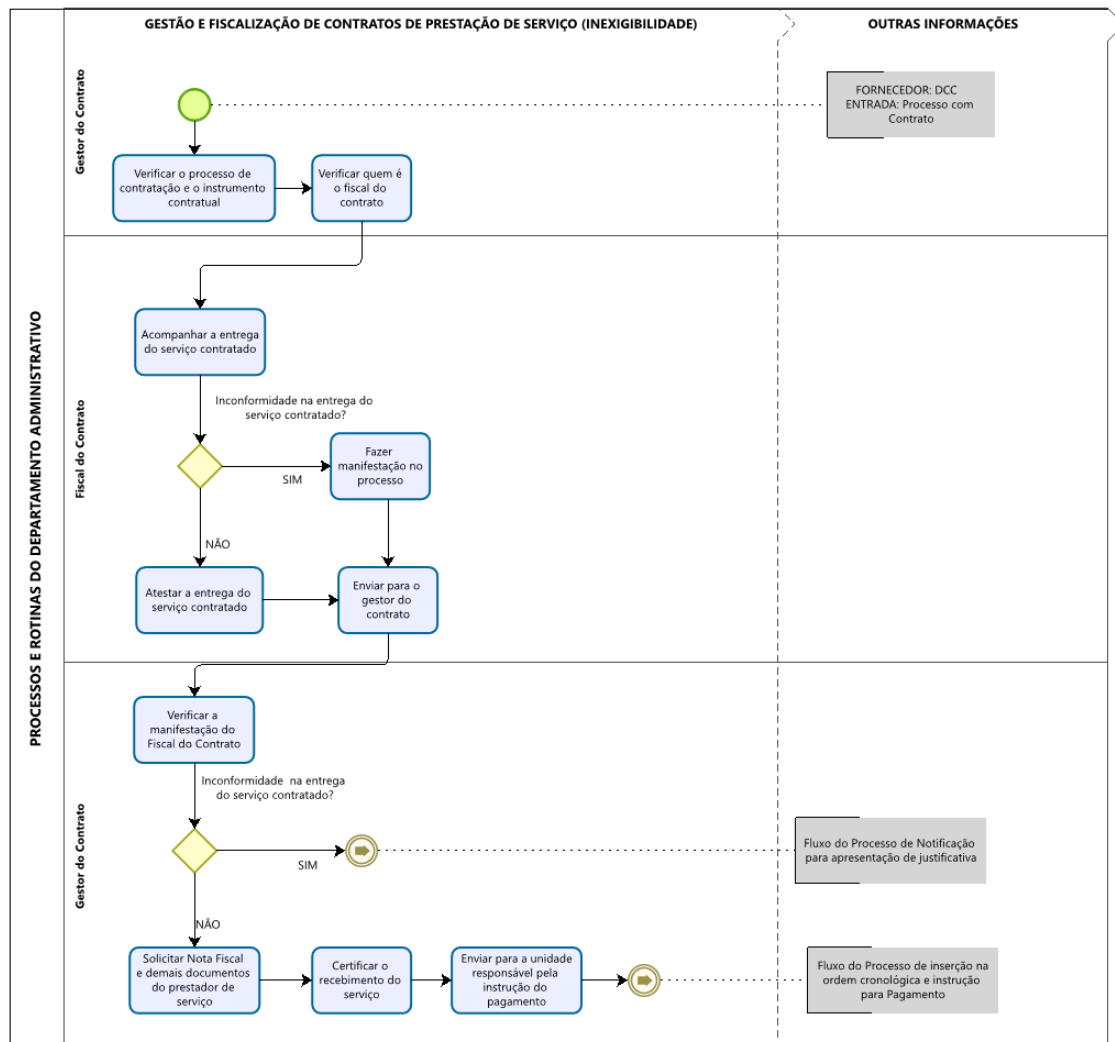
MACROPROCESSO	MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA/MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
OBJETIVO DO MACROPROCESSO	Permitir o alinhamento entre as atividades de apoio e as metas, programas, atividades e recursos com a missão da Emeron, bem como o monitoramento do desempenho destas funções no cumprimento do plano estratégico.
GESTOR DO MACROPROCESSO	Diretor da Emeron
SUBSTITUTO	Substituto automático do Diretor da Emeron
Nome do Processo	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
Objetivo do Processo	Assegurar que as obrigações e cláusulas contratuais sejam cumpridas de forma eficaz e eficiente, garantindo a qualidade do bem ou serviço contratado, o uso adequado dos recursos públicos, a conformidade com a legislação e a prevenção de litígios.
Produto do Processo	Execução efetiva do objeto contratado
Sistemas Utilizados	SEI e EMERONWEB
Gestor do Processo	Gestor do Contrato
Substituto	Substituto automático do Gestor do Contrato
Última Atualização	3 de setembro de 2025

2. Fluxograma do Processo

2.1.1 Gestão e Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviço (Ata de Registro de Preços)



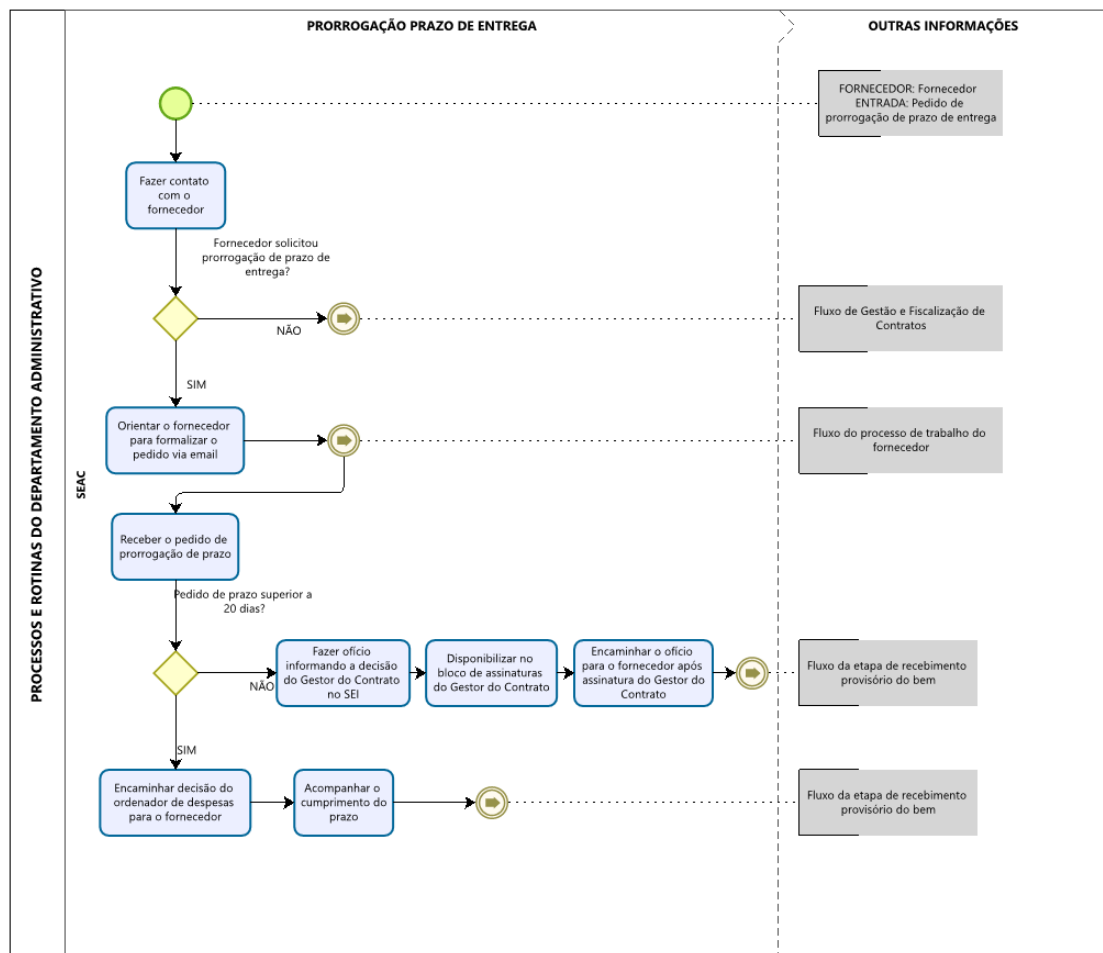
2.1.2 Gestão e Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviço (Inexigibilidade)



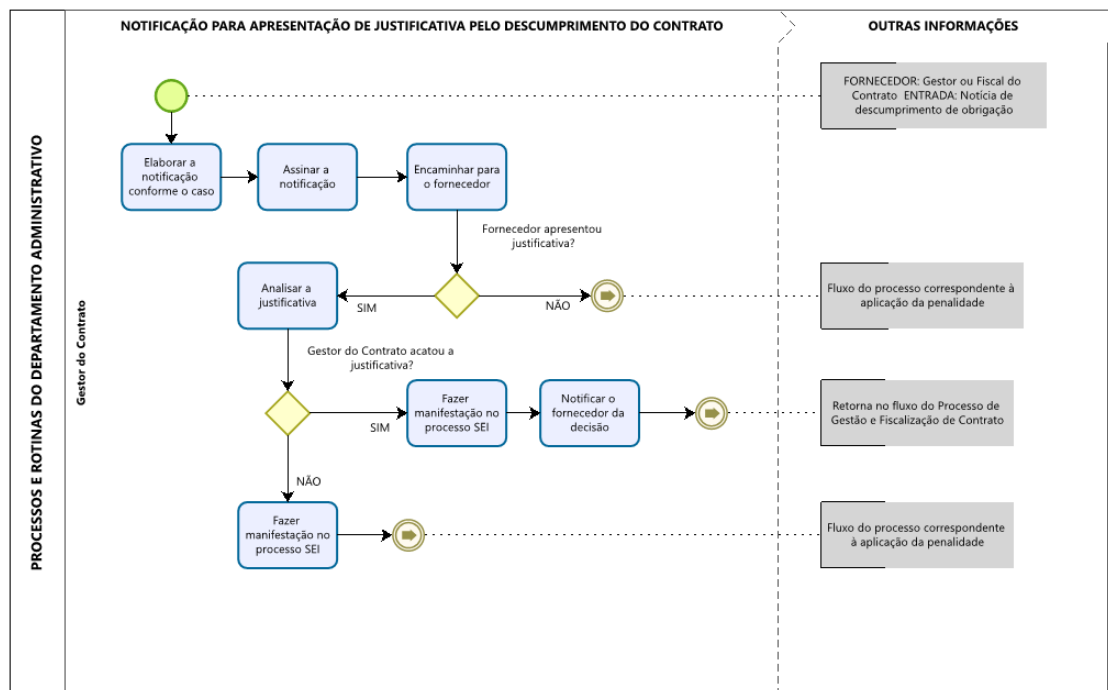
2.1.3 Gestão e Fiscalização de Contratos de Aquisição de Bens da Emeron



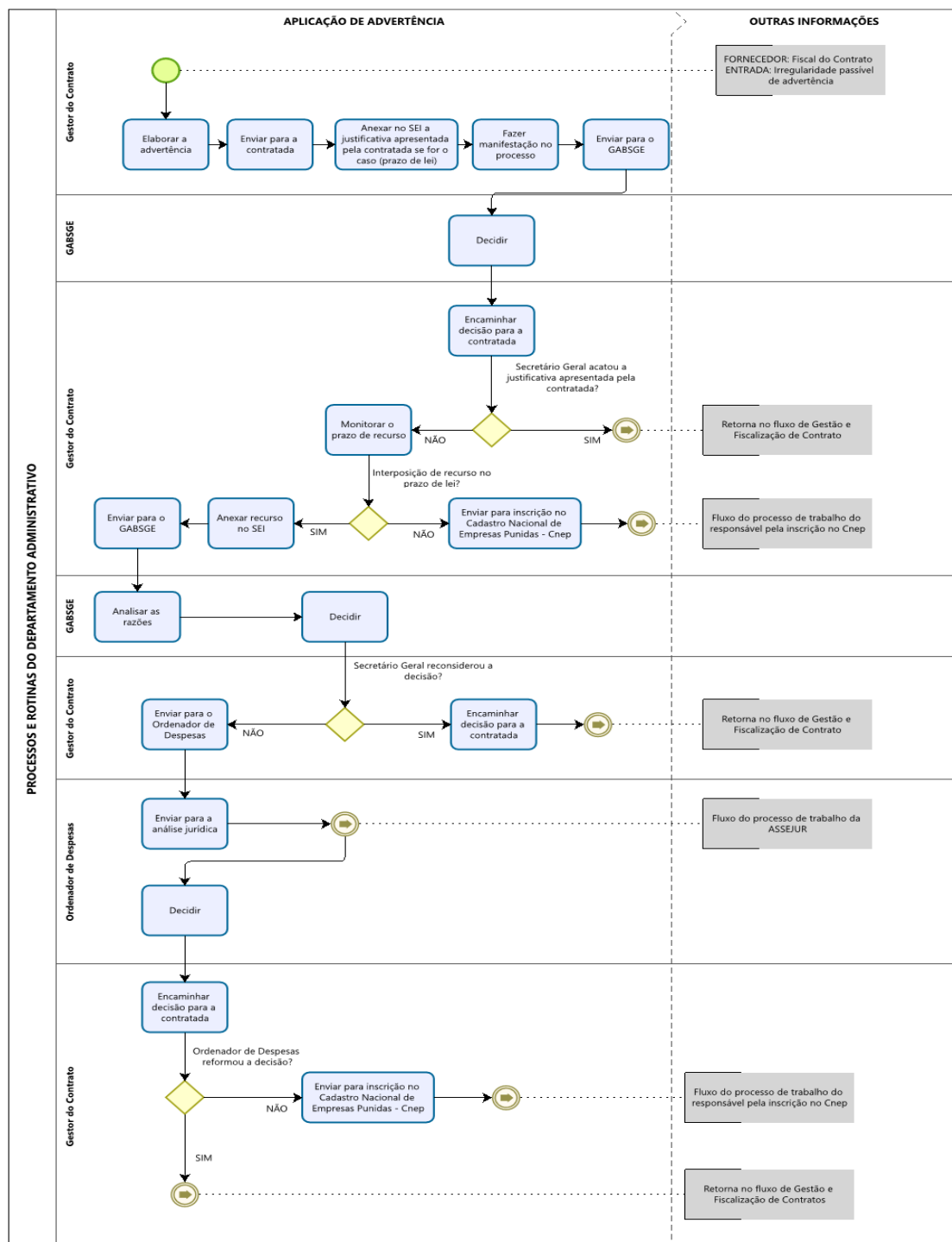
2.1.4 Prorrogação Prazo de Entrega



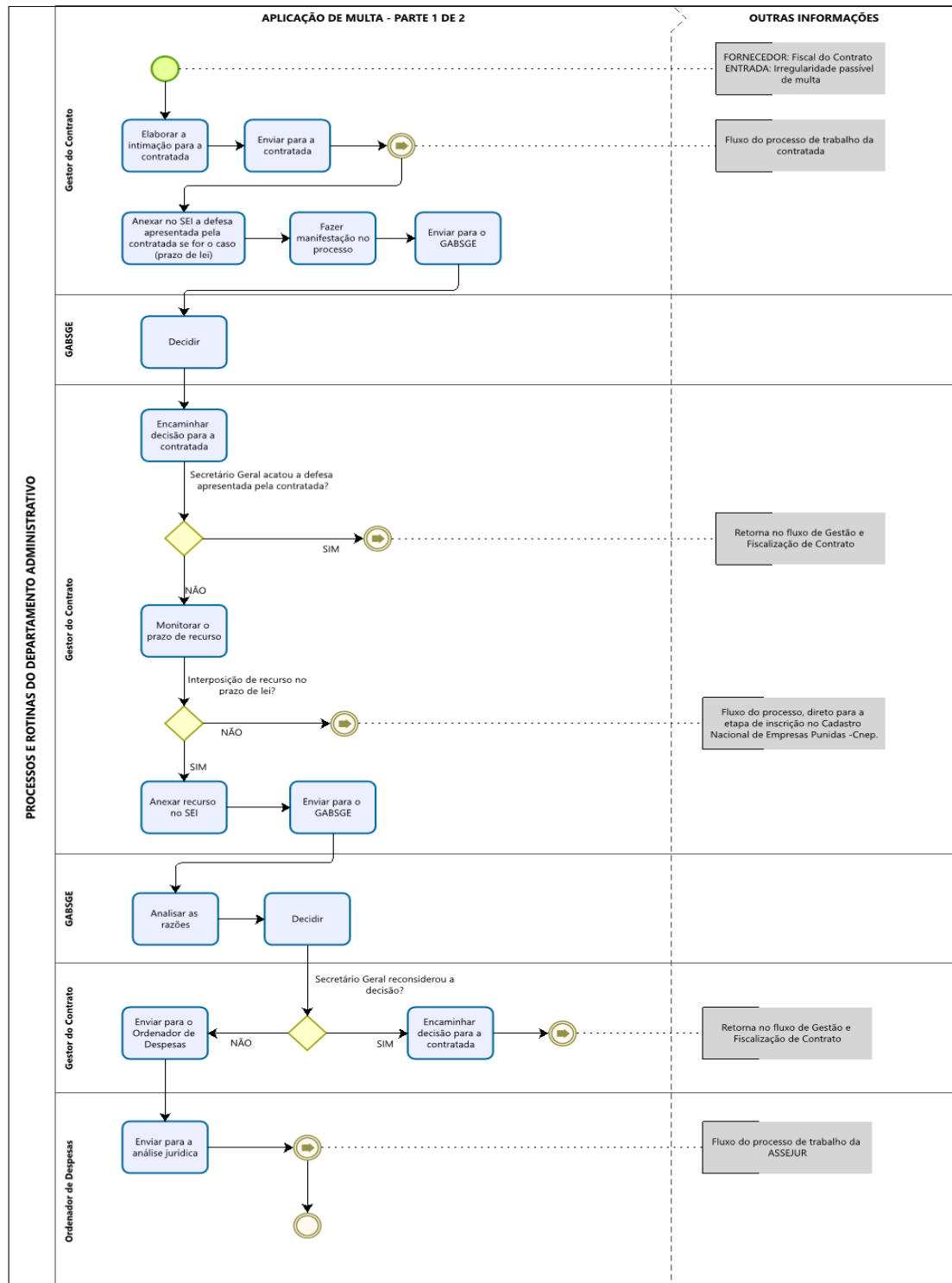
2.1.5 Notificação

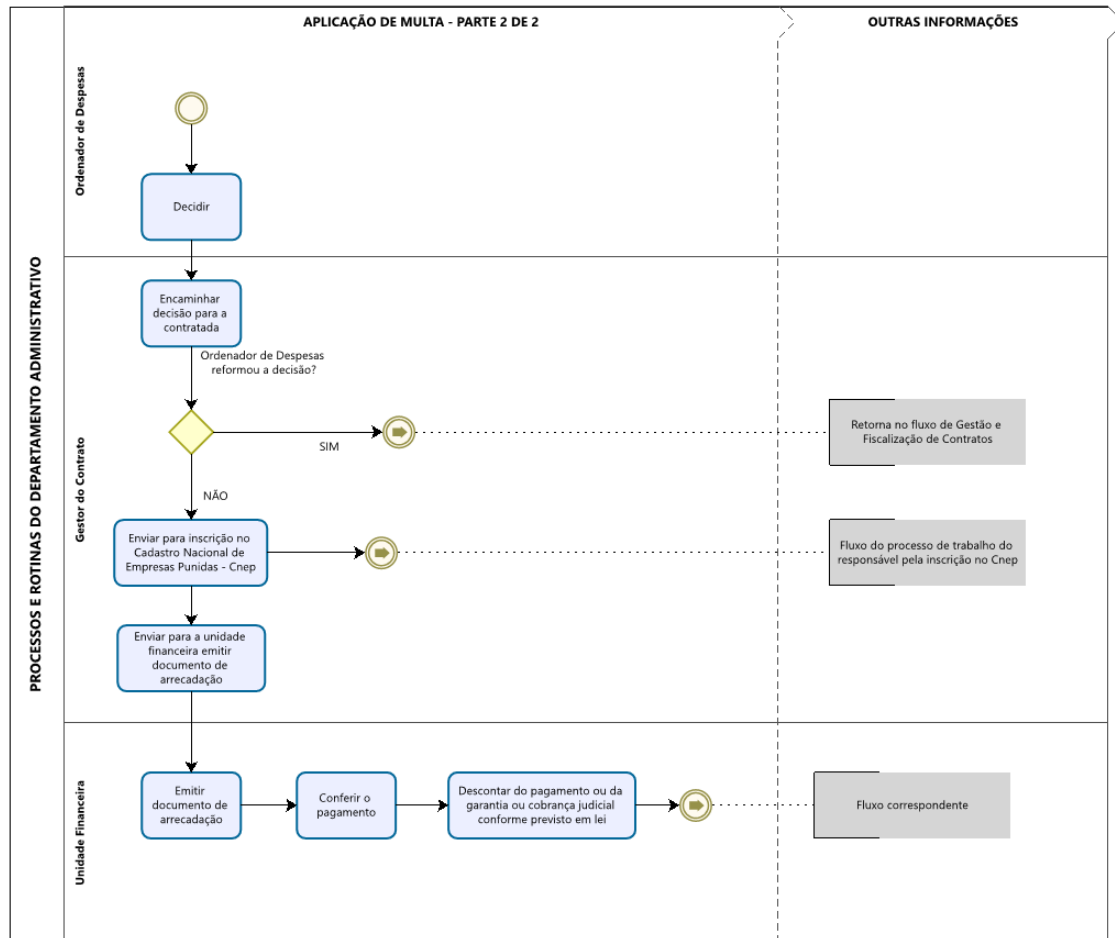


2.1.6 Aplicação de Advertência



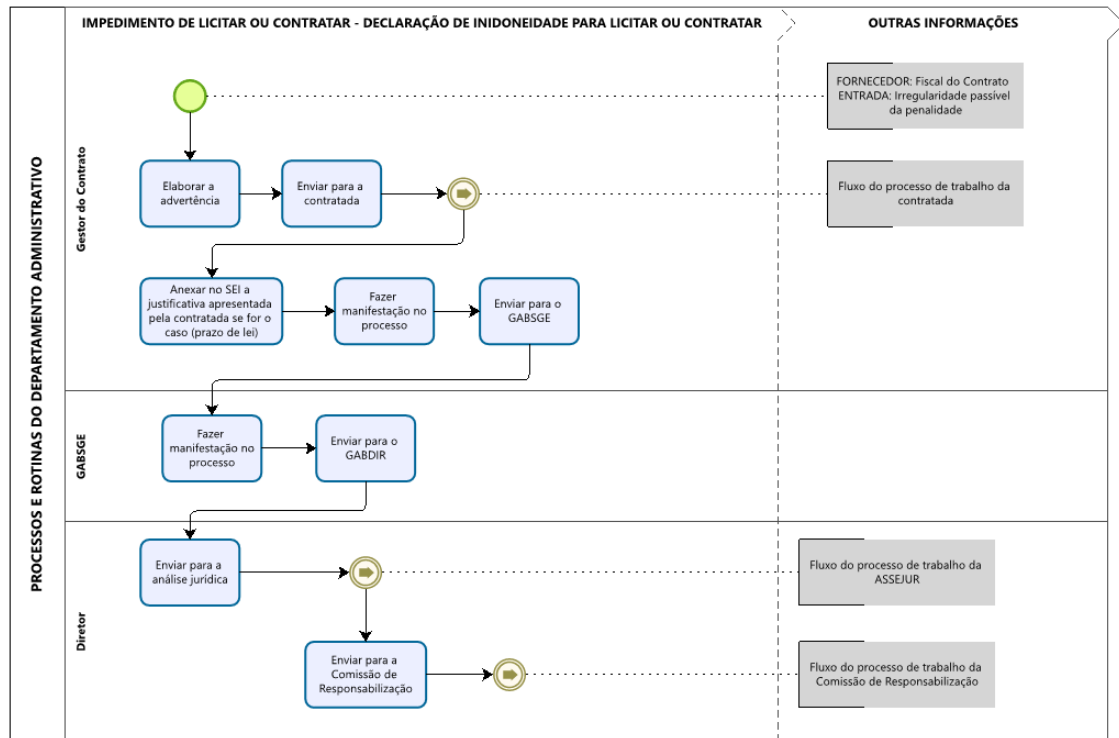
2.1.7 Aplicação de Multa







2.1.8 Impedimento de Licitar ou Contratar -Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar





3. Indicador do Processo

CONTROLE POR PRODUTO		
Produto	Área Responsável	Responsável
Conformidade da execução do contrato (CEC)	Gestor do Contrato	Gestor do Contrato
Descrição do Produto: Cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no instrumento contratual sob sua responsabilidade.		
Meta após implantação do Processo Remodelado		
100% dos instrumentos contratuais com obrigações e condições cumpridas.		
PRAZO (data)	DE (meta)	PARA (meta)
31/12/2025	ND*	100%
Início da contagem	Término da contagem	Meios de Verificação
Primeiro dia útil de cada mês	Último dia útil de cada mês	Registros no SEI e no Módulo DEMANDAS do EMERONWEB
Periodicidade de Avaliação	Quem avalia	Método de Avaliação
Mensal	Chefia imediata	$CEC = 0,9a \leq b$ a=total de instrumentos contratuais no período b=total de execuções conformes

* ND Não definido



PARTE III – GESTÃO DE RISCOS

O risco pode ser entendido como efeito da incerteza sobre o alcance de objetivos, sendo que uma alteração na incerteza também altera o risco (STATE OF VICTORIA, 2015).

Assim, gerenciar riscos constitui atividade indispensável a qualquer organização, uma vez que, resguardada as devidas proporções, o risco incide nos resultados de qualquer atividade ou processo. Portanto, compreender, avaliar e tratar o risco é fundamentalmente importante para garantir o atingimento de objetivos organizacionais.

Na realidade, a gestão de riscos se associa cada vez mais a ambos os aspectos positivos e negativos das atividades, buscando maximizar o primeiro e anular ou diminuir o segundo (FERMA, 2003).

A gestão de riscos – que contempla a avaliação do risco – combina **cultura, sistemas e processos** empreendidos por uma organização para coordenar a identificação e o gerenciamento do risco, sendo que uma gestão de riscos bem-feita prevenirá danos ou reduzirá seu efeito (STATE OF VICTORIA, 2015).

DA ISO 31000

Entre as principais normas de gestão de risco, a ISO 31000 ocupa papel de destaque, devido ao reconhecimento internacional do organismo ISO (International Organization for Standardization).

A estrutura da norma ISO 31000 contém (PURDY, 2010):

- a) Vocabulário;
- b) Conjunto de critérios de desempenho;
- c) Processo abrangente comum para a identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos;
- d) Guia de como o processo de gestão de risco pode ser integrado ao processo de tomada de decisão de qualquer organização.

Atualmente, a norma ISO é composta pelas seguintes normas e complementos (ISO, 2015):

- a) ISO 31000:2009: princípios e diretrizes;
- b) Guia 73:2009: vocabulário;
- c) ISO/IEC 31010:2009: técnicas para o processo de avaliação de riscos;
- d) ISO/TR 31004:2010 – orientação para implementação da ISO 3100



Na abordagem da norma ISO 31000, o processo de gestão de riscos compreende:

a) Estabelecer o Contexto – inicia o processo de avaliação do risco, definindo o que a organização quer alcançar e os fatores internos e externos que podem influenciar o sucesso do alcance desses objetivos;

b) Identificação do risco – implica a aplicação do processo sistemático para compreender o que pode acontecer, como, quando e por quê;

c) Análise do risco – se relaciona com a compreensão de cada risco, suas consequências e probabilidades;

d) Avaliação do risco – envolve tomada de decisão sobre o nível do risco e prioridade de atenção através da aplicação do critério desenvolvido na ocasião em que o contexto foi estabelecido.

e) Tratamento do risco – se refere ao processo pelo qual os controles existentes são aperfeiçoados ou novos controles são desenvolvidos e implementados. Compreende a avaliação e seleção de opções, o que inclui análise de custos e benefícios e avaliação de novos riscos que podem ser gerados a partir de cada opção e, desse modo, priorizando e implementando o tratamento selecionado segundo o processo planejado.

Os elementos “comunicação e consulta” e “monitoramento e análise crítica” são considerados agentes de ação contínua do processo de gestão de riscos (PURDY, 2010).

A comunicação e consulta implica no envolvimento de stakeholders internos e externos, objetivando considerar seus pontos de vista, conhecendo seus objetivos por meio de envolvimento planejado (PURDY, 2010).

O monitoramento e análise crítica preveem a tomada de ação no momento em que surgirem novos riscos que mudem os riscos existentes, como produto de mudança nos objetivos organizacionais ou nos ambientes interno e externo (PURDY, 2010).



PARTE II – GESTÃO DE RISCOS

1 – Centro Cultural de Documentação Histórica e Memória

1.1 – Identificação e Medição dos Riscos

Identificação e Medição dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA-CCDHM /					
Processos	Identificação de Eventos de Riscos				
	Eventos de Risco	Categorias de Risco	Probabilidades Previstas	Impactos Previstos	Nível de Risco
Planejamento das atividades do CCDHM, na etapa após a criação das tarefas para as áreas.	EVENTO DE RISCO 1: As áreas não cumprirem os prazos. CAUSA: Falta de comprometimento dos envolvidos. CONSEQUÊNCIA: As atividades do CCDHM não estarem no orçamento do Poder Judiciário.	Estratégico	Muito Alta	Muito Alto	Risco Crítico
Análise de documentos dos editais de eliminação de documentos, na etapa "Analisar o contexto histórico dos documentos".	EVENTO DE RISCO 2: Documentos que não sejam históricos serem identificados como históricos ou vice-versa. CAUSA: Falta de profissionais para fazerem a análise técnica. CONSEQUÊNCIA: Documentos históricos serem eliminados por falta de análise ou vice-versa.	Imagem	Alta	Muito Alto	Risco Crítico
Análise de documentos dos editais de eliminação de documentos, na etapa "Verificar a relevância para a pesquisa".	EVENTO DE RISCO 3: Documentos que não sejam históricos serem identificados como históricos ou vice-versa. CAUSA: Falta de profissionais para fazerem a análise técnica. CONSEQUÊNCIA: Documentos históricos serem eliminados por falta de análise ou vice-versa.	Imagem	Alta	Muito Alto	Risco Crítico
Indexação de documentos físicos e digitais, na etapa "indexar no sistema Arquivo Geral".	EVENTO DE RISCO 4: Indexação com inconformidades. CAUSA: Falta de um servidor da área para supervisionar e conferir as atividades executadas atualmente por um colaborador. CONSEQUÊNCIA: Perda de documentos históricos e de relevância para a pesquisa	Conformidade	Média	Alto	Risco Alto
Digitalização de documentos, na etapa "Conferir o representante digital com o documento físico".	EVENTO DE RISCO 5: Digitalização com inconformidades. CAUSA: Falta de um servidor da área para supervisionar e conferir as atividades executadas atualmente pelos estagiários. CONSEQUÊNCIA: Perda de documentos históricos e de relevância para a pesquisa	Conformidade	Média	Médio	Risco Moderado
Desenvolvimento de Agenda Cultural do CCDHM, na etapa "Criar opções de eventos culturais para difusão da memória do PJRO".	EVENTO DE RISCO 6: A Área da Cultura não cumprir os prazos. CAUSA: Falta de comprometimento dos envolvidos. CONSEQUÊNCIA: Não haver divulgação do CCDHM considerando que a Área da Cultura é responsável pela divulgação da memória.	Estratégico	Muito Alta	Muito Alto	Risco Crítico



Visitas Guiadas Agendadas e Visitas Guiadas não Planejadas, na etapa de recepção dos visitantes	EVENTO DE RISCO 7: Visitante ficar aguardando para ser atendido. CAUSA: Falta de comunicação da Área de Segurança com a Área da Cultura. CONSEQUÊNCIA: A percepção negativa do CCDHM pelo visitante.	Operacional	Alta	Muito Alto	Risco Crítico
Realização de Eventos não previstos no orçamento, na etapa "Acompanhar a liberação da solicitação".	EVENTO DE RISCO 8: Não ter orçamento para a realização do evento. CAUSA: Não ter sido incluído no planejamento anual. CONSEQUÊNCIA: Não realização do evento ou realização sem o impacto esperado.	Conformidade	Alta	Alto	Risco Alto
Estruturação de Propostas de Ações e Eventos, na etapa "Pesquisar sobre o assunto"	EVENTO DE RISCO 9: Pesquisa desvie do objetivo da cultura como meio de difusão da memória do PJRO. CAUSA: Falta de entendimento do papel da cultura no CCDHM. CONSEQUÊNCIA: Distorção da imagem e da mensagem que a atividade deveria passar.	Imagem	Média	Muito Alto	Risco Alto
Aquisição através de Suprimento de Fundos, na etapa "Enviar para a SEMAP".	EVENTO DE RISCO 10: Suprimento de fundos não poder atender a demanda do CCDHM. CAUSA: Suprido é a SEMAP que atende toda a EMERON. CONSEQUÊNCIA: O CCDHM não ser atendido em tempo hábil prejudicando a realização de ação ou evento.	Operacional	Média	Alto	Risco Alto
Requisição de material, na etapa "Verificar a existência do item no depósito".	EVENTO DE RISCO 11: Não receber o item requisitado em tempo hábil. CAUSA: Insuficiência de prazo entre o planejamento da ação ou evento e a requisição. CONSEQUÊNCIA: Prejuízo para a realização do evento ou ação.	Conformidade	Média	Muito Alto	Risco Alto



1.2 – Tratamento dos Riscos

Tratamento dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA-CCDHM /											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável pela Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
EVENTO DE RISCO 1: As áreas não cumprirem os prazos. CAUSA: Falta de comprometimento dos envolvidos. CONSEQUÊNCIA: As atividades do CCDHM não estarem no orçamento do Poder Judiciário.	Risco Crítico	Evitar	Corretiva	Fazer comunicado no SEI informando prazo e orientando as áreas.	Adotar controle novo	Coordenação	Coordenador	Elaborar as orientações e planilhas; fazer reunião de alinhamento; estabelecer prazos; formalizar no SEI	Assessor da Coordenação; Secretário Geral da EMERON	01/07/2025	01/03/2026
EVENTO DE RISCO 2: Documentos que não sejam históricos serem identificados como históricos ou vice-versa. CAUSA: Falta de profissionais para fazerem a análise técnica. CONSEQUÊNCIA: Documentos históricos serem eliminados por falta de análise ou vice-versa.	Risco Crítico	Mitigar	Preventiva	Institucionalizar critérios para análise do contexto dos documentos.	Melhorar controle existente	CCDHM Memória	Responsável pela área Memória	Criar os critérios; submeter os critérios à Coordenação; submeter os critérios à CPDGM; divulgar os critérios	Coordenador, CPDGM	01/07/2025	01/09/2025



Tratamento dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA-CCDHM /											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável pela Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
EVENTO DE RISCO 3: Documentos que não sejam históricos serem identificados como históricos ou vice-versa. CAUSA: Falta de profissionais para fazerem a análise técnica. CONSEQUÊNCIA: Documentos históricos serem eliminados por falta de análise ou vice-versa.	Risco Crítico	Mitigar	Preventiva	Institucionalizar critérios para verificar a relevância dos documentos para a pesquisa.	Adotar controle novo	CCDHM Memória	Responsável pela área Memória	Criar os critérios; submeter os critérios à Coordenação; submeter os critérios à CPDGM; divulgar os critérios	Coordenador, CPDGM	01/07/2025	01/09/2025
EVENTO DE RISCO 4: Indexação com inconformidades. CAUSA: Falta de um servidor da área para supervisionar e conferir as atividades executadas atualmente por um colaborador. CONSEQUÊNCIA: Perda de documentos históricos e de relevância para a pesquisa	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Criar estrutura para operacionalizar a indexação de documentos, substituindo o colaborador por um técnico da área e estagiários. (MELHORIA)		Coordenação	Coordenador	Elaborar minuta da estrutura; fazer justificativa; negociar com a Diretoria da EMERON.	Diretoria EMERON e Secretário Geral da EMERON	01/07/2025	31/07/2025



Tratamento dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA-CCDHM /											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável pela Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
EVENTO DE RISCO 5: Digitalização com inconformidades. CAUSA: Falta de um servidor da área para supervisionar e conferir as atividades executadas atualmente pelos estagiários. CONSEQUÊNCIA: Perda de documentos históricos e de relevância para a pesquisa	Risco Moderado	Evitar	Corretiva	Melhorar estrutura para operacionalizar a digitalização de documentos com um técnico da área para supervisionar o trabalho dos estagiários. (MELHORIA)		Coordenação	Coordenador	Elaborar minuta da estrutura; fazer justificativa; negociar com a Diretoria da EMERON.	Diretoria EMERON e Secretário Geral da EMERON	01/07/2025	31/07/2025
EVENTO DE RISCO 6: A Área da Cultura não cumprir os prazos. CAUSA: Falta de comprometimento dos envolvidos. CONSEQUÊNCIA: Não haver divulgação do CCDHM considerando que a Área da Cultura é responsável pela divulgação da memória.	Risco Crítico	Evitar	Corretiva	Estabelecimento de metas e prazos para a apresentação do planejamento da Área Cultural e monitoramento via EMERONWEB, incluindo avaliação da Área Cultural face ao negócio do CCDHM. (NOVO)		Coordenação	Coordenador	Criar demanda no EMERONWEB; monitorar a execução das tarefas no EMERONWEB;	Diretoria e Secretaria Geral da EMERON, CCDHM-Memória	01/07/2025	01/02/2026



Tratamento dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA-CCDHM /											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável pela Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
EVENTO DE RISCO 7: Visitante ficar aguardando para ser atendido. CAUSA: Falta de comunicação da Área de Segurança com a Área da Cultura. CONSEQUÊNCIA: A percepção negativa do CCDHM pelo visitante.	Risco Crítico	Evitar	Corretiva	Redefinir o papel da área de segurança face ao negócio do CCDHM. (MELHORIA)		Coordenação	Coordenador	Definir o perfil da segurança no âmbito do CCDHM; definir os processos de trabalho da Área de Segurança no CCDHM; definir a necessidade de pessoal para atender a Área de Segurança do CCDHM.	COSEG, NUSEG	01/07/2025	01/09/2025
EVENTO DE RISCO 8: Não ter orçamento para a realização do evento. CAUSA: Não ter sido incluído no planejamento anual. CONSEQUÊNCIA: Não realização do evento ou realização sem o impacto esperado.	Risco Alto	Mitigar	Preventiva	Criação de redes de parcerias (MELHORIA)		CCDHM Cultura	Responsável pela área de Cultura	Identificar os parceiros para a realização da atividade; articular a parceria; formalizar a parceria	Coordenação, GABSGE, SA, DIFOR, ASCOM, voluntários	01/07/2025	01/12/2025
EVENTO DE RISCO 9: Pesquisa desvie do objetivo da cultura como meio de difusão da memória do PJRO. CAUSA: Falta de entendimento do papel da cultura no CCDHM. CONSEQUÊNCIA: Distorção da imagem e da mensagem que a atividade deveria passar.	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Implementar o alinhamento dos eventos e ações culturais ao negócio do CCDHM. (NOVO)		Coordenação	Coordenador	Conscientização através de reuniões de alinhamento da atuação da cultura com o objetivo do CCDHM; Todas as ações e eventos deverão ser vinculados ao negócio do CCDHM e submetidos à Coordenação.	Área da Cultura	01/07/2025	01/08/2025



Tratamento dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA-CCDHM /											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável pela Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
EVENTO DE RISCO 10: Suprimento de fundos não poder atender a demanda do CCDHM. CAUSA: Suprido é a SEMAP que atende toda a EMERON. CONSEQUÊNCIA: O CCDHM não ser atendido em tempo hábil prejudicando a realização de ação ou evento.	Risco Alto	Evitar	Preventiva	Nomeação de suprido do CCDHM.		Coordenação	Coordenador	Definir o servidor responsável pelo suprimento de fundos; Fazer solicitação ao GABSGE; Acompanhar a liberação do suprimento de fundos; Solicitar à SEMAP orientações para o suprido.	CCDHM Administração, DEAD, SEMAP	01/08/2025	01/09/2025
EVENTO DE RISCO 11: Não receber o item requisitado em tempo hábil. CAUSA: Insuficiência de prazo entre o planejamento da ação ou evento e a requisição. CONSEQUÊNCIA: Prejuízo para a realização do evento ou ação.	Risco Alto	Evitar	Preventiva	Fortalecer a cultura de planejamento de forma que o planejamento anual abarque as ações e eventos do CCDHM. (MELHORIA)		Coordenação	Coordenador	Elaborar as orientações e planilhas; fazer reunião de alinhamento; estabelecer prazos; definir metodologia de avaliação. formalizar no SEI	CCDHM (Cultura, Memória e Administração)	01/11/2025	01/12/2025



1.3 – Acompanhamento do Risco

Painel de Acompanhamento: PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA-CCDHM /								
Identificação e Medição de Riscos			Tratamento dos Riscos					
Eventos de Risco	Impacto X Probabilidade	Possíveis Respostas	Controles Propostos / Ações Propostas					
			Tipo	Descrição da Ação	Data do Início	Data da Conclusão	Status (selecione)	Situação
EVENTO DE RISCO 1: As áreas não cumprirem os prazos. CAUSA: Falta de comprometimento dos envolvidos. CONSEQUÊNCIA: As atividades do CCDHM não estarem no orçamento do PJRO;	Risco Crítico	Evitar	Corretiva	Fazer comunicado no SEI informando prazo e orientando as áreas.	01/07/2025	01/03/2026	Não iniciado	#####
EVENTO DE RISCO 2: Documentos que não sejam históricos serem identificados como históricos ou vice-versa. CAUSA: Falta de profissionais para fazerem a análise técnica. CONSEQUÊNCIA: Documentos históricos serem eliminados por falta de análise ou vice-versa.	Risco Crítico	Mitigar	Preventiva	Institucionalizar critérios para análise do contexto histórico dos documentos.	01/07/2025	01/09/2025	Não iniciado	#####
EVENTO DE RISCO 3: Documentos que não sejam históricos serem identificados como históricos ou vice-versa. CAUSA: Falta de profissionais para fazerem a análise técnica. CONSEQUÊNCIA: Documentos históricos serem eliminados por falta de análise ou vice-versa.	Risco Crítico	Mitigar	Preventiva	Institucionalizar critérios para verificar a relevância dos documentos para a pesquisa.	01/07/2025	01/09/2025	Não iniciado	#####
EVENTO DE RISCO 4: Indexação com inconformidades. CAUSA: Falta de um servidor da área para supervisionar e conferir as atividades executadas atualmente por um colaborador. CONSEQUÊNCIA: Perda de documentos históricos e de relevância para a pesquisa	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Criar estrutura para operacionalizar a indexação de documentos, substituindo o colaborador por um técnico da área e estagiários	01/07/2025	31/07/2025	Não iniciado	#####
EVENTO DE RISCO 5: Digitalização com inconformidades. CAUSA: Falta de um servidor da área para supervisionar e conferir as atividades executadas atualmente pelos estagiários. CONSEQUÊNCIA: Perda de documentos históricos e de relevância para a pesquisa	Risco Moderado	Evitar	Corretiva	Melhorar estrutura para operacionalizar a digitalização de documentos com um técnico da área para supervisionar o trabalho dos estagiários	01/07/2025	31/07/2025	Não iniciado	#####
EVENTO DE RISCO 6: A Área da Cultura não cumprir os prazos. CAUSA: Falta comprometimento dos envolvidos. CONSEQUÊNCIA: Não haver divulgação do CCDHM considerando que a Área da Cultura é responsável pela divulgação da memória.	Risco Crítico	Evita	Corretiva	Estabelecimento de metas e prazos para a apresentação do planejamento da Área Cultural e monitoramento via EMERONWEB, incluindo avaliação da Área Cultural face ao negócio CCDHM.	01/07/2025	01/02/2026	Não iniciado	#####



Painel de Acompanhamento: PROCESSOS E ROTINAS DO CENTRO CULTURAL DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA E MEMÓRIA-CCDHM /								
Identificação e Medição de Riscos			Tratamento dos Riscos					
Eventos de Risco	Impacto X Probabilidade	Possíveis Respostas	Controles Propostos / Ações Propostas					
			Tipo	Descrição da Ação	Data do Início	Data da Conclusão	Status (selecione)	Situação
EVENTO DE RISCO 7: Visitante ficar aguardando para ser atendido. CAUSA: Falta de comunicação da Área de Segurança com a Área da Cultura. CONSEQUÊNCIA: A percepção negativa do CCDHM pelo visitante.	Risco Crítico	Evitar	Corretiva	Redefinir o papel da área de segurança face ao negócio do CCDHM. (MELHORIA)	01/07/2025	01/09/2025	Não iniciado	#####
EVENTO DE RISCO 8: Não ter orçamento para a realização do evento. CAUSA: Não ter sido incluído no planejamento anual. CONSEQUÊNCIA: Não realização do evento ou realização sem o impacto esperado.	Risco Alto	Mitigar	Preventiva	Criação de redes de parcerias (MELHORIA)	01/07/2025	01/12/2025	Não iniciado	#####
EVENTO DE RISCO 9: Pesquisa desvie do objetivo da cultura como meio de difusão da memória do PJRO. CAUSA: Falta de entendimento do papel da cultura no CCDHM. CONSEQUÊNCIA: Distorção da imagem e da mensagem que a atividade deveria passar.	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Implementar o alinhamento dos eventos e ações culturais ao negócio do CCDHM. (NOVO)	01/07/2025	01/08/2025	Não iniciado	#####
EVENTO DE RISCO 10: Suprimento de fundos não poder atender a demanda do CCDHM. CAUSA: Suprido é a SEMAP que atende toda a EMERON. CONSEQUÊNCIA: O CCDHM não ser atendido em tempo hábil prejudicando a realização de ação ou evento.	Risco Alto	Evitar	Preventiva	Nomeação de suprido do CCDHM.	01/08/2025	01/09/2025	Não iniciado	#####
EVENTO DE RISCO 11: Não receber o item requisitado em tempo hábil. CAUSA: Insuficiência de prazo entre o planejamento da ação ou evento e a requisição. CONSEQUÊNCIA: Prejuízo para a realização do evento ou ação.	Risco Alto	Evitar	Preventiva	Fortalecer a cultura de planejamento de forma que o planejamento anual abarque as ações e eventos do CCDHM. (MELHORIA)	01/11/2025	01/12/2025	Não iniciado	#####



2 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

2.1 – Identificação e Medição dos Riscos

Identificação e Medição dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO /					
Processos	Identificação de Eventos de Riscos				
	Eventos de Risco	Categorias de Risco	Probabilidades Previstas	Impactos Previstos	Nível de Risco
No Procedimento de Execução de Eventos e Cursos, na etapa: Analisar a solicitação	Falta informação do solicitante para a CTIC fazer o atendimento CAUSA: A solicitação não reflete a real necessidade do evento ou curso. O responsável pela execução utiliza o mesmo padrão para todos os eventos e cursos. CONSEQUÊNCIA: Dificuldade para prestar o atendimento adequado para a situação problema o que afeta a imagem da CTIC e a utilização da força de trabalho.	Operacional	Alta	Alto	Risco Alto
No Procedimento de Gestão da Atualização das Plataformas Educacionais, na etapa: Alinhar com a STIC sobre janela para operação.	Não tem janela de operação disponível. CAUSA: A CTIC depende da programação da STIC. CONSEQUÊNCIA: Sistema desatualizado gerando consequências para a segurança da informação e para a relação com parceiros.	Estratégico	Baixa	Alto	Risco Moderado
No Procedimento de Implantação de Recursos e Funcionalidades das Plataformas Educacionais, na etapa “Liberar para teste pelo operador”	O recurso não funciona na versão atual da plataforma. CAUSA: Funcionalidade nova disponibilizada na plataforma. CONSEQUÊNCIA: Probabilidade grande de executar uma atualização não programada.	Operacional	Média	Baixo	Risco Moderado
No Procedimento Gestão das Solicitações de Aquisições de Hardware, Software e Serviços de TIC da EMERON, na etapa “Colaborar na elaboração do DFD, ETP e Termo de Referência”	Força de trabalho aplicada na elaboração de documentos em aquisições não realizadas. CAUSA: Rapidez de atualização dos itens de TIC. CONSEQUÊNCIA: Desistência do item solicitado	Operacional	Baixa	Alto	Risco Moderado
No Procedimento Desenvolvimento Evolutivo de Funcionalidades, na etapa de atendimento da solicitação	Solicitação mal elaborada. CAUSA: Desconhecimento das regras de negócio do sistema de forma ampla. CONSEQUÊNCIA: Funcionalidade solicitada conflitar com outras funcionalidades do sistema.	Operacional	Alta	Alto	Risco Alto
No Procedimento Implantação da Versão Compartilhada do Sistema EMERONWEB, na entrada da manifestação de interesse	Falta de critérios para implantação. CAUSA: Falta de uma política institucional definindo as regras para a implantação. CONSEQUÊNCIA: Impacto na força produtiva da CTIC.	Estratégico	Muito Alta	Muito Alto	Risco Crítico
No Procedimento Atualização da Versão Compartilhada do Sistema EMERONWEB, na entrada	Várias versões para a CTIC acompanhar. CAUSA: Falta de uma política institucional definindo as regras para atualização. CONSEQUÊNCIA: Impacto na forma produtiva da CTIC.	Estratégico	Alta	Muito Alto	Risco Crítico



2.2 – Tratamento dos Riscos

Tratamento dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO /											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável pela Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
Falta informação do solicitante para a CTIC fazer o atendimento CAUSA: A solicitação não reflete a real necessidade do evento ou curso. O responsável pela execução utiliza o mesmo padrão para todos os eventos e cursos. CONSEQUÊNCIA: Dificuldade para prestar o atendimento adequado para a situação problema o que afeta a imagem da CTIC e a utilização da força de trabalho.	Risco Alto	Mitigar	Preventiva	1 - Oferecer treinamento em atividades básicas que atualmente demandam a CTIC; 2 - Disponibilizar modelo de checklist;	Adotar controle novo	NUINST	Coordenador do NUINST	1 - Definir as atividades básicas. 2 - Preparar o treinamento. 3 - Fazer o treinamento sala a sala.	Difor	01.09.2025	31.08.2025
Não tem janela de operação disponível. CAUSA: A CTIC depende da programação da STIC. CONSEQUÊNCIA: Sistema desatualizado gerando consequências para a segurança da informação e para a relação com parceiros.	Risco Moderado	Evitar	Preventiva	Estabelecer a política institucional de atualização dos sistemas	Melhorar controle existente	CTIC	Coordenador da CTIC	1 - Mapear as plataformas. 2 - Definir cronograma. 3 - Elaborar minuta da política. 4 - Submeter à Direção	SGE, Diretoria	01.09.2025	31.10.2025



Tratamento dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO /											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
O recurso não funciona na versão atual da plataforma. CAUSA: Funcionalidade nova disponibilizada na plataforma. CONSEQUÊNCIA: Probabilidade grande de executar uma atualização não programada.	Risco Moderado	Aceitar									
Força de trabalho aplicada na elaboração de documentos em aquisições não realizadas. CAUSA: Rapidez de atualização dos itens de TIC. CONSEQUÊNCIA: Desistência do item solicitado	Risco Moderado	Mitigar	Preventiva	Consultar o solicitante antes de elaborar as informações técnicas dos documentos de contratação de aquisições de TIC. Melhorar		CTIC	Coordenador da CTI	Efetuar a consulta desde a etapa de consolidação das demandas para envio à STIC e reforçar no momento de documentos para contratação	DEAD e unidades solicitantes	01.01.2026	30.06.2025
Solicitação mal elaborada. CAUSA: Desconhecimento das regras de negócio do sistema de forma ampla. CONSEQUÊNCIA: Funcionalidade solicitada conflitar com outras funcionalidades do sistema.	Risco Alto	Mitigar	Preventiva	Realizar análise da solicitação e confirmar com outros operadores, se necessário, e com outros recursos do sistema antes de atender a solicitação. (Melhorar controle existente)		CTIC	Coordenador da CTI	Aprimorar o levantamento de requisitos. Mensuração de impactos sobre as funcionalidades existentes.	Unidades da EMERON	12.06.2025	31.12.2025



Tratamento dos Riscos: PROCESSOS E ROTINAS DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO /											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável pela Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
Falta de critérios para implantação. CAUSA: Falta de uma política institucional definindo as regras para a implantação. CONSEQUÊNCIA: Impacto na força produtiva da CTIC.	Risco Crítico	Evitar		Criar a política de implantação e atualização da versão compartilhada (Novo controle) com previsão de comissão para operacionalizar a política.		CTIC	Coordenador da CTI	1 - Dimensionar a capacidade de atendimento sem prejuízo das atividades da CTIC. 2 - Definir cronograma. 3 - Elaborar minuta da política. 4 - Submeter à Direção			
Várias versões para a CTIC acompanhar. CAUSA: Falta de uma política institucional definindo as regras para atualização. CONSEQUÊNCIA: Impacto na forma produtiva da CTIC.	Risco Crítico	Evitar		Criar a política de implantação e atualização da versão compartilhada (Novo controle) com previsão de comissão para operacionalizar a política.		CTIC	Coordenador da CTI	1 - Dimensionar a capacidade de atendimento sem prejuízo das atividades da CTIC. 2 - Definir cronograma. 3 - Elaborar minuta da política. 4 - Submeter à Direção			



2.3 – Acompanhamento do Risco

Painel de Acompanhamento: PROCESSOS E ROTINAS DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO /								
Identificação e Medição de Riscos			Tratamento dos Riscos					
Eventos de Risco	Impacto X Probabilidade	Possíveis Respostas	Controles Propostos / Ações Propostas					
			Tipo	Descrição da Ação	Data do Início	Data da Conclusão	Status	Situação
Falta informação do solicitante para a CTIC fazer o atendimento CAUSA: A solicitação não reflete a real necessidade do evento ou curso. O responsável pela execução utiliza o mesmo padrão para todos os eventos e cursos. CONSEQUÊNCIA: Dificuldade para prestar o atendimento adequado para a situação problema o que afeta a imagem da CTIC e a utilização da força de trabalho.	Risco Alto	Mitigar	Preventiva	1 - Oferecer treinamento em atividades básicas que atualmente demandam a CTIC; 2 - Disponibilizar modelo de check-list;	01.09.2025	31.08.2025	Não iniciado	#####
Não tem janela de operação disponível. CAUSA: A CTIC depende da programação da STIC. CONSEQUÊNCIA: Sistema desatualizado gerando consequências para a segurança da informação e para a relação com parceiros.	Risco Moderado	Evitar	Preventiva	Estabelecer a política institucional de atualização dos sistemas	01.09.2025	31.10.2025	Não iniciado	#####
O recurso não funciona na versão atual da plataforma. CAUSA: Funcionalidade nova disponibilizada na plataforma. CONSEQUÊNCIA: Probabilidade grande de executar uma atualização não programada.	Risco Moderado	Aceitar						
Força de trabalho aplicada na elaboração de documentos em aquisições não realizadas. CAUSA: Rapidez de atualização dos itens de TIC. CONSEQUÊNCIA: Desistência do item solicitado	Risco Moderado	Mitigar	Preventiva	Consultar o solicitante antes de elaborar as informações técnicas dos documentos de contratação de aquisições de TIC	01.01.2026	30.06.2025	Não iniciado	#####
Solicitação mal elaborada. CAUSA: Desconhecimento das regras de negócio do sistema de forma ampla. CONSEQUÊNCIA: Funcionalidade solicitada conflitar com outras funcionalidades do sistema.	Risco Alto	Mitigar	Preventiva	Realizar análise da solicitação e confirmar com outros operadores, se necessário, e com outros recursos do sistema antes de atender a solicitação.	12.06.2025	31.12.2025	Não iniciado	#####
Falta de critérios para implantação. CAUSA: Falta de uma política institucional definindo as regras para a implantação. CONSEQUÊNCIA: Impacto na força produtiva da CTIC.	Risco Crítico	Evitar	Preventiva	Criar a política de implantação e atualização da versão compartilhada com previsão de comissão para operacionalizar a política.				
Várias versões para a CTIC acompanhar. CAUSA: Falta de uma política institucional definindo as regras para atualização. CONSEQUÊNCIA: Impacto na forma produtiva da CTIC.	Risco Crítico	Evitar	Preventiva	Criar a política de implantação e atualização da versão compartilhada com previsão de comissão para operacionalizar a política.				



3 – Departamento Administrativo

3.1 – Identificação e Medição dos Riscos

Identificação e Medição dos Riscos: MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA/MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA / Diversos processos					
Processo	Identificação de Eventos de Riscos				
	Eventos de Risco	Categorias de Risco	Probabilidades Previstas	Impactos Previstos	Nível de Risco
1 - Contratações	Evento: Atraso nas informações necessárias para a contratação. Causa: Pedido de contratação próximo à data do curso ou evento. Consequência: Prazo insuficiente para os trâmites de contratação.	Operacional	Alta	Alto	Risco Alto

3.2 – Tratamento dos Riscos

Tratamento dos Riscos: MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA/MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA / Diversos processos											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
Evento: Atraso nas informações necessárias para a contratação. Causa: Pedido de contratação próximo à data do curso ou evento. Consequência: Prazo insuficiente para os trâmites de contratação.	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Solicitar a apresentação do projeto pedagógico ou documento assemelhado com antecedência mínima de 90 dias.	Melhorar controle existente	Dead	Diretora do Dead	A Diretora do Dead atuará junto à Diretora da Diped para que os documentos para a contratação sejam providenciados com 90 dias de antecedência	Diped	01.10.2025	31.12.2025



3.3 – Acompanhamento do Risco

Painel de Acompanhamento: MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA/MACROPROCESSO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA / Diversos processos								
Identificação e Medição de Riscos		Tratamento dos Riscos						
Eventos de Risco	Impacto X Probabilidade	Possíveis Respostas	Controles Propostos / Ações Propostas					
			Tipo	Descrição da Ação	Data do Início	Data da Conclusão	Status (selecione)	Situação
Evento: Atraso nas informações necessárias para a contratação. Causa: Pedido de contratação próximo à data do curso ou evento. Consequência: Prazo insuficiente para os trâmites de contratação.	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Solicitar a apresentação do projeto pedagógico ou documento assemelhado com antecedência mínima de 90 dias.	01.10.2025	31.12.2025	Não iniciado	#####



4 – Departamento Pedagógico

4.1 – Identificação e Medição dos Riscos

Identificação e Medição dos Riscos: MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO / Diversos processos					
Processo	Identificação de Eventos de Riscos	Categorias de Risco	Probabilidades Previstas	Impactos Previstos	Nível de Risco
	Eventos de Risco				
1 - Elaboração de Projeto Pedagógico ou Documento Assemblado	Evento: Atribuição das ações próximo à data do evento ou curso. Causa: Falta de programação da distribuição das ações do Plano Anual de Capacitações para as pedagogas em tempo hábil. Consequência: Descumprimento do prazo de 90 dias para envio do projeto ou documento para a Difor.	Operacional	Alta	Alto	Risco Alto
2 - Execução de Cursos e Eventos	Evento: Execução pelo plano de ação plano pedagógico. Causa: Plano de ação não contempla tarefas operacionais necessárias para a execução do curso ou evento. Consequência: Várias versões do projeto pedagógico e alta probabilidade de esquecer alguma tarefa.	Operacional	Alta	Alto	Risco Alto



4.2 – Tratamento dos Riscos

Tratamento dos Riscos: MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO / Diversos processos											
Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta ao Risco	Ação Proposta / Controle Proposto / Resposta ao Risco								
			Tipo da ação	Descrição da Ação	Controle	Unidade Responsável Implementação	Servidor Responsável Implementação	Como será implementado	Parceiros	Previsão de início	Previsão de conclusão
Evento: Atribuição das ações próximo à data do evento ou curso. Causa: Falta de programação da distribuição das ações do Plano Anual de Capacitações para as pedagogas em tempo hábil. Consequência: Descumprimento do prazo de 90 dias para envio do projeto ou documento para a Difor.	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Programar todas as ações previstas no Plano Anual de Capacitações através da atribuição para o responsável pela execução considerando o prazo necessário para a execução de todas as tarefas necessárias para que os responsáveis pela execução do curso ou evento recebam as informações no prazo de 90 dias.	Adotar controle novo	Diped	Diretora da Diped	Criar tarefas básicas no DEMANDAS assim que as ações do Plano Anual de Capacitação sejam concluídas. Monitorar a execução.	Diped e seções	01.10.2025	31.10.2025
Evento: Execução pelo plano de ação plano pedagógico. Causa: Plano de ação não contempla tarefas operacionais necessárias para a execução do curso ou evento. Consequência: Várias versões do projeto pedagógico e alta probabilidade de esquecer alguma tarefa.	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Elaborar plano operacional no DEMANDAS quando o projeto pedagógico chegar na Difor.	Adotar controle novo	Difor	Diretora da Difor	Criar tarefas básicas no DEMANDAS para todas as unidades envolvidas e servidores da Difor. Monitorar a execução	Difor e todas as unidades executoras	01.10.2025	31.12.2025



4.3 – Acompanhamento do Risco

Painel de Acompanhamento: MACROPROCESSO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO / Diversos processos								
Identificação e Medição de Riscos			Tratamento dos Riscos					
Eventos de Risco	Impacto X Probabilidade	Possíveis Respostas	Controles Propostos / Ações Propostas					
			Tipo	Descrição da Ação	Data do Início	Data da Conclusão	Status (selecione)	Situação
Evento: Atribuição das ações próximo à data do evento ou curso. Causa: Falta de programação da distribuição das ações do Plano Anual de Capacitações para as pedagogas em tempo hábil. Consequência: Descumprimento do prazo de 90 dias para envio do projeto ou documento para a Difor.	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Programar todas as ações previstas no Plano Anual de Capacitações através da atribuição para o responsável pela execução considerando o prazo necessário para a execução de todas as tarefas necessárias para que os responsáveis pela execução do curso ou evento recebam as informações no prazo de 90 dias.	01.10.2025	31.10.2025	Não iniciado	#####
Evento: Execução pelo plano de ação plano pedagógico. Causa: Plano de ação não contempla tarefas operacionais necessárias para a execução do curso ou evento. Consequência: Várias versões do projeto pedagógico e alta probabilidade de esquecer alguma tarefa.	Risco Alto	Evitar	Corretiva	Elaborar plano operacional no DEMANDAS quando o projeto pedagógico chegar na Difor.	01.10.2025	31.12.2025	Não iniciado	#####

