



FUNAG

FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Gestão de Patrimônio e Pessoal

Brasília/2021

FUNAG – Fundação Alexandre de Gusmão

Auditoria Interna

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Unidade Examinada: Coordenação-Geral de Administração,
Orçamento e Finanças

Município/UF: Brasília/DF

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AFD	Sistema de Assentamento Funcional Digital
AINT	Auditoria Interna
CAFI	Coordenação de Administração e Finanças
CGAOF	Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças
CGU	Controladoria-Geral da União
CISSET	Secretaria de Controle Interno
DA	Divisão de Administração
DIRF	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
DOFI	Divisão de Orçamento e Finanças
DRH	Divisão de Recursos Humanos
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
e-Pessoal	Sistema de Pessoal do TCU
EORG	Sistema de Estrutura Organizacional
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FUNAG	Fundação Alexandre de Gusmão
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
INCOM	Sistema Imprensa Nacional
ME	Ministério da Economia
MP	Ministério do Planejamento
MRE	Ministério das Relações Exteriores
PAC	Plano Anual de Capacitação
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas

RAIS	Sistema de Admissões e Concessões do TCU
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIADS	Sistema Integrado de Administração de Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIAPEnet	Sistema Integrado de Administração de Pessoal – internet
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal
SIGAC	Sistema de Gestão de Acesso
SIGEPE	Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
SINC	Sistema Integrado de Nomeações e Consultas
SIORG	Sistema de Informações Organizacionais
SIPAT	Sistema de Patrimônio
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SISAC	Sistema de Admissões e Concessões do TCU
SISREF	Sistema Eletrônico de Registro de Frequência
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCU	Tribunal de Contas da União

Sumário

INTRODUÇÃO.....	6
RESULTADOS DOS EXAMES	7
1) Patrimônio	8
1.1) Controles internos.....	8
1.2) Gestão de Riscos.....	11
2) Gestão de Recursos Humanos.....	13
2.1) Rotinas de Trabalho	13
2.2) Instrumentos de Controle	14
2.3) Sistemas de governo	14
2.4) Gestão de Riscos.....	14
RECOMENDAÇÕES	18
CONCLUSÃO	19
ANEXOS	20

INTRODUÇÃO

O presente relatório registra o resultado do trabalho da auditoria interna que analisou os procedimentos de gestão de patrimônio; e de pessoal. Ainda neste trabalho, buscou-se verificar a consistência dos controles internos, avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos das Unidades auditadas. A escolha do objeto e escopo dessa auditoria foi resultado de estudo a partir da Matriz de Riscos que consta no Plano de Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2021.

No âmbito da Fundação Alexandre de Gusmão, essas atividades são desempenhadas pelas Divisões de Administração (DA) e de Recursos Humanos (DRH), respectivamente. Ambas divisões estão subordinadas à Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças (CGAOF).

Neste contexto, a avaliação realizada visou responder às seguintes questões de auditoria:

- 1) A Unidade possui controles internos para a atividade de gestão de patrimônio?
- 2) Existe uma Gestão de Risco formal e sistematizada com procedimentos definidos para a atividade de gestão de patrimônio?
- 3) A Unidade responsável pela administração do patrimônio possui todas as etapas do processo mapeadas, registradas e com instrução de trabalho formalizada?
- 4) Existe uma Gestão de Risco formal e sistematizada com procedimentos definidos para as atividades de gestão de pessoal da FUNAG?
- 5) A Unidade responsável pela gestão de pessoal possui todas as etapas do processo mapeadas, registrados e com instrução de trabalho formalizada?

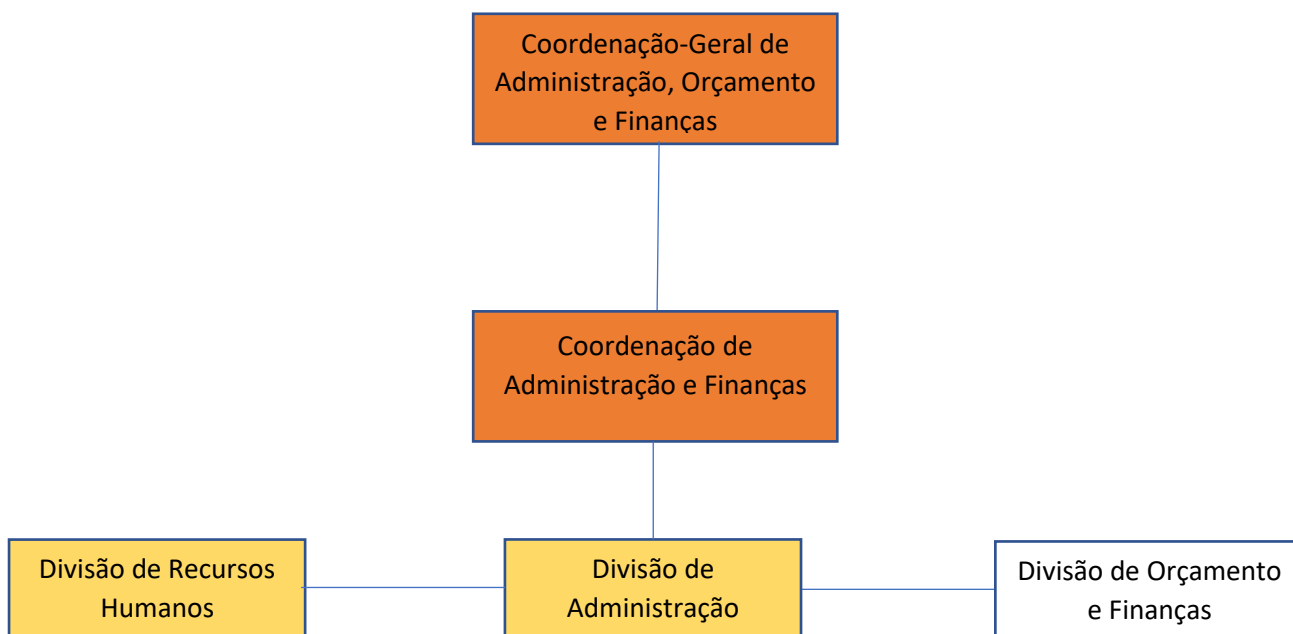
Considerando que o trabalho foi realizado de forma remota, destaca-se que, para responder estas questões de auditoria, utilizou-se como metodologia, as seguintes técnicas de auditoria: análise documental, acesso ao sistema informatizado utilizado pela Unidade auditada; extração, consolidação e cruzamento de dados; e indagações orais e escritas para os responsáveis das Unidades auditadas. Durante a auditoria realizada, nenhuma restrição foi imposta aos trabalhos e as equipes das Unidades auditadas se colocaram à disposição para colaborar com o auditor.

Este relatório está estruturado em três partes. Na primeira, serão apresentados os resultados da avaliação, organizados em achados de auditoria, ordenados segundo a relevância e que materializam tanto as fragilidades identificadas quanto as conformidades em relação aos aspectos avaliados. Na segunda parte, serão descritas as recomendações pactuadas nesta avaliação para as possíveis não conformidades que estão na governabilidade da Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças. Por fim, na terceira parte, será descrita a conclusão geral do trabalho.

RESULTADOS DOS EXAMES

As atividades de Patrimônio e de Pessoal encontram-se sob a estrutura da Coordenação-Geral de Administração (CGAOF), conforme abaixo:

Figura 1 – Estrutura da CGAOF



Fonte: Regimento Interno da FUNAG

De acordo com o regimento interno da FUNAG, aprovado pela Portaria Nº 118, de 6 de dezembro de 2019, as competências da Divisão de Recursos Humanos são:

Art. 19. À Divisão de Recursos Humanos - DRH compete:

I - planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades de recursos humanos, de assistência médica e odontológica, de saúde do servidor, de desenvolvimento de pessoas e de estágios;

II - controlar e praticar os atos necessários aos pagamentos e registros de informações dos servidores ativos, aposentados e pensionistas e dos estagiários;

III - propor minutas, controlar e dar publicidade às portarias da FUNAG;

IV - editar e divulgar o Boletim Interno da FUNAG;

V - expedir declarações e certidões funcionais e seus anexos;

VI - executar e acompanhar os registros nos sistemas do governo federal relacionados às atividades da DRH;

VII - realizar os procedimentos necessários às avaliações de desempenho, de estágio probatório e de progressão funcional dos servidores;

VIII - realizar seleção e contratação de estagiários para a FUNAG,

acompanhando os seus desenvolvimentos, frequências e pagamentos de bolsas; e

IX - assessorar a CGAOF e a CAFI nos assuntos sob a competência da DRH.

Já em relação às competências da Divisão de Administração, pode-se destacar dentre outras as que são afetas ao Patrimônio:

Art. 20. À Divisão de Administração - DA compete:

I - planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas às áreas de material, de patrimônio, de almoxarifado, de contratos e termos aditivos, de serviços gerais, inclusive de protocolo, de compras e licitações;

II - executar e acompanhar os registros pertinentes nos sistemas do governo federal relacionados às atividades da Divisão;

[...]

V - controlar a movimentação e os registros dos bens móveis da FUNAG;

VI - manter atualizados os registros de depreciação dos bens inventariados pela FUNAG, fornecendo as variações patrimoniais dos bens móveis, mensalmente, à Divisão de Orçamento e Finanças; e

VII - controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais.

1) Patrimônio

1.1) Controles internos

A questão de auditoria número 1 buscou avaliar os controles internos e a eficiência dos mesmos para a gestão de Patrimônio por parte da Divisão de Administração.

A Unidade responsável pelo Patrimônio informou que enquadram-se como controles das atividades/rotinas daquela Unidade:

a) levantamentos periódicos do sistema gerencial (SIADS/SIPAT);

b) revisão manual dos relatórios do sistema gerencial.

Conforme informações fornecidas pela própria DA, a gestão patrimonial segue o rito de entrada, manutenção e desfazimento do bem. O processo inicia-se após o término da

aquisição do bem permanente, que pode ser por meio de processo licitatório, de dispensa de licitação ou de doação.

Dessa forma, no momento em que o material permanente é recebido na Divisão de Administração, é realizado o registro de entrada do bem no Sistema de Patrimônio da FUNAG (SIPAT), onde recebe um número de tombamento e, em seguida, é afixada uma placa de plástico contendo esse número. Após o registro de entrada do bem no sistema, é realizada a movimentação para o setor que ficará responsável pela guarda. Neste momento da movimentação, é emitido o termo de responsabilidade, que deverá ser assinado pelo responsável da área. Os termos de responsabilidade são registrados e tramitados por meio de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Mensalmente, o gestor do SIPAT emite o relatório de depreciação e encaminha para a Divisão de Orçamento e Finanças (DOFI), a fim de que sejam lançados os valores de depreciação dos bens permanentes no SIAFI.

Nos casos em que há a necessidade de alteração na classificação das condições de uso do bem móvel, a lista dos bens é encaminhada para avaliação da Comissão Especial de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis da FUNAG, que analisa as condições de uso segundo os termos do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Quando o bem é classificado pela comissão como inservível, a DA realiza o procedimento de alteração de classificação do bem móvel e é aberto processo para realizar a doação do bem, conforme estabelecido no Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019. Após emitido o termo de doação e realizada a retirada do bem das dependências da Fundação, é dada baixa do bem móvel no SIPAT, encaminhando-se o termo de doação para a DOFI, a fim de que seja dada alienação do bem no SIAFI.

Conforme estabelecido na Portaria nº 31, de 13 de abril de 2021, as atividades referentes à gestão patrimonial da FUNAG são:

1. Registrar os bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela FUNAG, bem como realizar baixas por meio do sistema de patrimônio de acordo com os processos.
2. Controlar e registrar a alocação e a movimentação de bens patrimoniados, emitindo os respectivos termos de responsabilidade ou dando baixa, de acordo com cada situação.
3. Emitir relatórios mensais e anual, conferir e realizar eventuais ajustes, quando necessários.
4. Atender às demandas da comissão de inventário anual de bens patrimoniais.
5. Identificar bens obsoletos, inservíveis e irrecuperáveis, propondo o seu desfazimento à comissão de desfazimento de bens da FUNAG.
6. Manter registros atualizados e encaminhar regularmente à DOFI os processos, as informações e os relatórios necessários com vistas aos registros e depreciações contábeis, realizando checagens junto à DOFI quanto aos bens patrimoniados.

7. Instruir processos e realizar procedimentos de desfazimentos de bens.

De acordo com as informações apresentadas pela Divisão de Administração, as atividades acima são realizadas por 03 pessoas, sendo 02 servidores e 01 colaborador terceirizado.

Acrescentou ainda que atualmente, encontra-se em implantação, o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), cujo prazo de conclusão foi programado para dezembro de 2021.

“No final de 2020, a equipe da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) realizou treinamento aos servidores da FUNAG para a implantação do SIADS. O treinamento teve duração de quatro dias e foi aplicado na modalidade de curso à distância.

No ano de 2021, foram iniciadas as etapas de implantação do sistema SIADS, englobando o cadastro de todas as Unidades da FUNAG, a criação de faixa de números de tombamento, o cadastro de todos os bens móveis patrimoniados e a emissão de relatórios para acareação com o SIAFI.

O SIADS encontra-se nas últimas etapas de implantação. Como o sistema abrange também a área de almoxarifado dos órgãos, a etapa de cadastramento dos requisitantes de material de consumo tem apresentado dificuldades para ser concluída, pois há divergências de cadastro na Rede SERPRO, tendo alguns servidores sido cadastrados como FUNAG e outros como MRE. Para resolver a divergência citada, a STN foi acionada por meio de chamados abertos no sistema e-Serviço do Tesouro. A previsão é de que, em 1º de dezembro de 2021, o sistema SIADS esteja implantado e em uso, conforme determina o art. 7º da Portaria nº 232, de 2 de junho de 2020, do Ministério da Economia, e substituirá o sistema SIPAT.

Ressalta-se que os bens móveis patrimoniados foram completamente migrados do sistema SIPAT para o SIADS.

Com a implementação do SIADS não será necessário o procedimento de emissão de relatórios mensais de depreciação dos bens móveis da FUNAG, tendo em vista que a depreciação dos bens móveis no SIADS está automaticamente ligada ao SIAFI.

Vale destacar que o SIPAT, sistema desenvolvido pelos servidores da área de Tecnologia da Informação da Fundação e que já foi objeto de auditoria por parte da Secretaria de Controle Interno do Ministério das Relações Exteriores, deixará de ser utilizado no momento em que for implementado o SIADS.”

Ainda segundo a DA, o servidor responsável pelo almoxarifado realiza a conferência manual e presencial entre os bens fisicamente alocados nas Unidades da FUNAG e os bens registrados no relatório extraído do sistema gerencial (SIADS/SIPAT). Caso haja divergência entre os bens localizados na FUNAG e aqueles referidos no relatório, o servidor realiza os ajustes diretamente no sistema, fazendo com que os relatórios digitais do sistema gerencial constituam meio fidedigno de controle e verificação.

As rotinas de trabalho referentes à Gestão de Patrimônio são realizadas a partir da designação de servidor, por meio de Portaria, para acompanhar toda a movimentação (entradas, transferências e baixas) do patrimônio da FUNAG. Para assegurar a realização destas atividades, está vigente a Portaria Nº 23, de 11/02/2020, que designou o responsável pelo patrimônio.

Após análise dos documentos fornecidos pela Divisão de Administração e consulta aos registros dos processos desenvolvidos para gestão de patrimônio, foi possível constatar que existem procedimentos utilizados para manter o bom funcionamento das atividades de responsabilidade da Unidade. Por outro lado, cabe destacar que os procedimentos existentes e de controle interno não são formalizados em documento específico.

Outro ponto a ser destacado é que demonstra o comprometimento da equipe da DA são os relatórios extraídos dos sistemas SIADS e SIPAT cujas informações ao serem confrontadas não apresentam divergências. Dessa forma os dados contidos nos sistemas utilizados para a gestão de patrimônio demonstram confiabilidade aos gestores.

Ademais, a Unidade apresentou comprometimento com a legislação vigente e efetividade quanto ao tratamento do patrimônio da Fundação.

1.2) Gestão de Riscos

No campo da gestão de riscos, cabe destacar uma breve explicação sobre o modelo de "três linhas de defesa", onde o controle interno é formado por três partes.

A primeira linha de defesa: os gestores das áreas de negócios têm a função de gerenciar os riscos e são responsáveis por implementar as ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles. Na segunda, as diversas funções corporativas de controle de riscos e supervisão de conformidade assessoram o desenvolvimento e/ou monitoram as atividades de controle realizadas pelos gestores. E por fim, na terceira linha de defesa encontra-se a Auditoria Interna que avalia, o gerenciamento de riscos e a efetividade do sistema de controle independente, a eficácia do gerenciamento de interno, reportando eventuais deficiências e propondo ações de melhoria.

De acordo com a Instrução Normativa nº 03, de 09 de junho de 2017, da Controladoria-Geral da União (CGU), a primeira linha de defesa é responsável por identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, guiando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da organização.

A primeira linha de defesa contempla os controles primários, que devem ser instituídos e mantidos pelos gestores responsáveis pela implementação das políticas públicas durante a execução de atividades e tarefas, no âmbito de seus macroprocessos finalísticos e de apoio.

O processo de gerenciamento dos riscos é responsabilidade da alta administração e do conselho, se houver, e deve alcançar toda a organização, contemplando a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento, o monitoramento e a comunicação dos riscos a que a Unidade Auditada está exposta.

Nesse sentido, é importante recordar o art. 14 da IN CONJUNTA Nº 1/2006:

Art. 14. A gestão de riscos do órgão ou entidade observará os seguintes princípios:

I - gestão de riscos de **forma sistemática, estruturada e oportuna**, subordinada ao interesse público; “grifo desta auditoria”

II - estabelecimento de níveis de exposição a riscos adequados;

III - estabelecimento de procedimentos de controle interno proporcionais ao risco, observada a relação custo-benefício, e destinada a agregar valor à organização;

IV - utilização do mapeamento de riscos para apoio à tomada de decisão e à elaboração do planejamento estratégico; e

V - utilização da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua dos processos organizacionais.

No caso do gerenciamento do Patrimônio da FUNAG, a Divisão de Administração definiu que o risco à integridade pertinente à gestão patrimonial é o de desvio dos recursos materiais. A fim de gerenciar este risco, a Divisão de Administração formaliza os seguintes procedimentos:

a) elaboração e acompanhamento dos termos de transferência de bens entre as Unidades da FUNAG, doados e recebidos pela Fundação em doação de outros órgãos;

b) registros, extração digital e acompanhamento dos relatórios emitidos pelos sistemas de gestão de patrimônio, bem como adota as demais providências, como o encaminhamento à Divisão de Orçamento e Finanças (DOFI), a exemplo da depreciação e outros registros ou baixas pertinentes em outros sistemas estruturantes do Governo Federal.

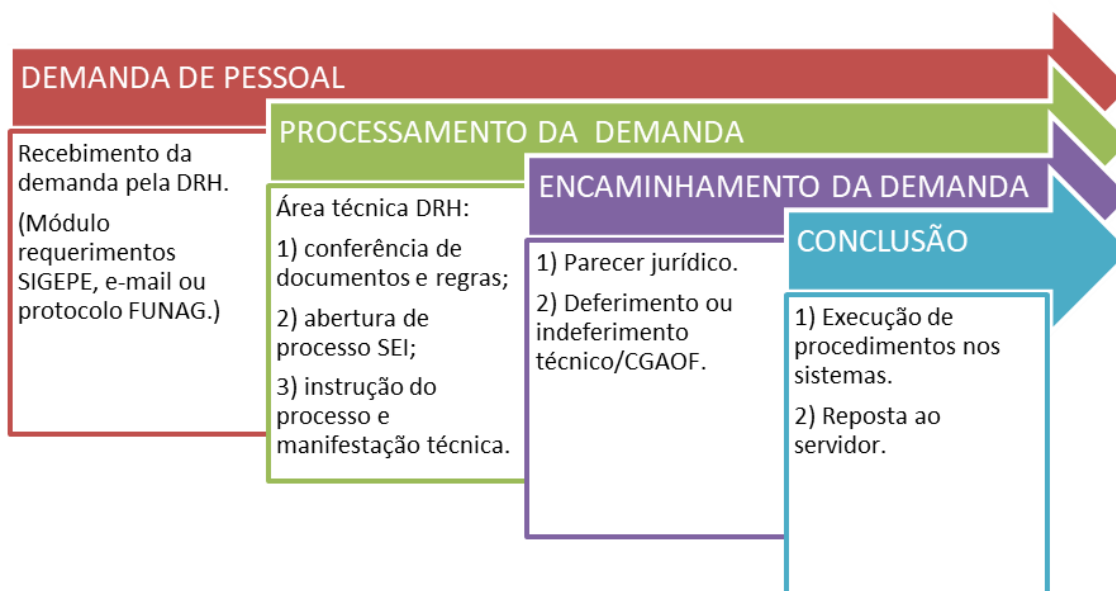
O fato de possuir um risco de integridade definido demonstra a preocupação da Unidade em gerenciar possíveis riscos nas atividades referentes ao patrimônio. Por outro lado, não observou-se que outros possíveis riscos relativos à gestão de Patrimônio foram considerados na manifestação daquela Divisão. Apesar de existirem outros riscos potenciais e os mesmos serem mitigados pela DA, não foi evidenciado a existência de uma gestão sistemática de riscos inerentes a cada atividade.

2) Gestão de Recursos Humanos

2.1) Rotinas de Trabalho

Segundo informações da Divisão de Recursos Humanos, as rotinas da Unidade iniciam-se após com o recebimento de demandas de pessoal por meio do Módulo Requerimentos do SIPEGE, e-mail ou protocolo da FUNAG. Após essa etapa, a demanda é encaminhada para o técnico da DRH responsável pelo assunto. O mesmo abre um processo no SEI, verifica as regras que disciplinam o assunto, inclui uma manifestação técnica e despacha para a área competente. Em geral, os processos de pessoal são encaminhados à Procuradoria jurídica junto à FUNAG para emissão de parecer, por exemplo: requerimentos de benefícios retroativos; licenças; aposentadorias; pensões; pagamentos de exercícios anteriores; demandas que requerem análise sobre aspectos legais. Processos cujas rotinas são definidas pelo órgão central do SIPEC, não geram dúvidas quanto à execução e constituem direitos e benefícios assegurados por lei possuem tramitação interna na DRH, por exemplo: benefícios de pessoal – transporte, saúde suplementar; declarações e certidões. As rotinas da DRH estão descritas na Portaria nº 31, de 13 de abril de 2021, que aprova o detalhamento dos processos finalísticos e meio/apoio da FUNAG.

Figura 2: Rotina de atividades DRH



Fonte 1: Divisão de Recursos Humanos

2.2) Instrumentos de Controle

De acordo com a DRH, os instrumentos de controles das atividades de gestão de pessoal são: acompanhamento das orientações por meio dos Comunicas SIAPE, auditorias preventivas da folha de pagamento executadas pelo Ministério da Economia, monitoramento de indícios do Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria-Geral da União (CGU). Além desses controles, a Unidade possui uma sistemática de checagem de ocorrências para todos os servidores a partir de demandas específicas de um servidor, com identificação de casos similares para atuação.

2.3) Sistemas de governo

Quanto aos Sistemas utilizados pela Divisão de Recursos Humanos, foi informado que a referida Unidade utiliza os seguintes sistemas: SEI, SIAPE, SIAPEnet, SIGEPE, SIASS, AFD (Sistema de Assentamento Funcional Digital), SISREF, EORG, SIORG, SINC, Portal SIPEC, e-Pessoal-TCU, Incom - Imprensa Nacional e demais sistemas de governo para registro e controle de atos de pessoal.

Tendo como base a Portaria nº 31, de 13 de abril de 2021, a Divisão de Recursos Humanos encaminhou um quadro (ANEXO I) contendo as atividades desempenhadas naquela Unidade, bem como o respectivo servidor responsável por realizar cada tarefa.

Cabe o registro de que as informações fornecidas pela DRH demonstram o zelo dos servidores com as atividades desempenhadas. As rotinas destacadas na manifestação da Unidade justificam a boa gestão observada quanto ao tema Pessoal no âmbito da FUNAG.

2.4) Gestão de Riscos

A Divisão de Recursos Humanos (DRH) orienta as atividades para controle de riscos a partir do Plano de Integridade da FUNAG, Anexo da Portaria nº 29/2019, que atualiza o Plano de Integridade Fundação Alexandre de Gusmão, aprovado pela Portaria nº 78/2018, observados os riscos à integridade relacionados no quadro de subcategorias de riscos à integridade previstas na Metodologia de Gestão de Riscos da FUNAG.

No que se refere a controle por assunto a Portaria nº 31/2021, que aprova o detalhamento dos principais processos finalísticos, meio/apoio da FUNAG, descreve as rotinas da DRH, que foram mapeadas com remissão ao Estatuto e Regimento Interno da FUNAG, assim como ao Planejamento Estratégico da Fundação, e considerados os procedimentos possíveis pelos quais podem ser identificados riscos.

Faz parte da rotina de controle de riscos da DRH o acompanhamento das orientações por meio dos Comunicas SIAPE, auditorias preventivas da folha de pagamento executadas pelo Ministério da Economia, monitoramento de indícios TCU e CGU. Além de Sistemática DRH de checagem de ocorrências para todos os servidores a partir de

demandas específicas de um servidor, com identificação de casos similares para atuação.

As rotinas de trabalho da DRH são realizadas a partir das atividades de gestão de pessoas definidas pelo órgão central do SIPEC, Ministério da Economia, que obriga a utilização dos sistemas de pessoal para recebimento de solicitações e registros das informações sejam funcionais ou pessoais do servidor. Cumpre observar que os sistemas de governo de pessoal foram estabelecidos considerando os riscos inerentes aos procedimentos, utilizando como controles senhas e acessos específicos para operacionalização e autorização de registros cadastrais com impacto financeiro ou não. Dessa forma, a tramitação das demandas de pessoal é realizada em processos no SEI, desde 2018, ou processos administrativos impressos até 2017, e registrados nos sistemas de pessoal do governo federal: SIAPE, SIGEPE, e-Siape, Siape-Gestor, SIGAC.

2.4.1) Riscos à integridade

São riscos à integridade relacionados no quadro de subcategorias de riscos previstos na Metodologia de Gestão de Riscos da FUNAG, descritos no Plano de Integridade da FUNAG, Anexo da Portaria nº 29/2019:

- 1) conduta profissional inadequada;
- 2) ameaças à imparcialidade e à autonomia técnica;
- 3) uso indevido de autoridade;
- 4) nepotismo;
- 5) conflito de interesses;
- 6) uso indevido ou manipulação de dados/informações; e
- 7) desvio de pessoal ou de recursos materiais.

2.4.2) Medidas de tratamento de risco

Conforme Plano de Integridade da FUNAG, Anexo Portaria nº 29/2019, em agosto de 2018, foi realizado levantamento para o gerenciamento de riscos à integridade, pela Comissão de Ética da FUNAG, instância então responsável por atuar de forma permanente nas ações do programa de integridade da Fundação. Três principais medidas sob a responsabilidade da DRH compõem o Plano de Tratamento de Riscos e Medidas de Controle à Integridade da FUNAG, cujos prazos são de atendimento contínuo e se encontram em andamento.

I. Exigência de declaração de parentesco no momento da posse para cargos em comissão, funções de confiança, terceirizados ou estagiários.

A Declaração de parentesco é documento obrigatório exigido para posse em cargos públicos, com vínculo ou sem vínculo com a Administração Pública, prevista pelo Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. O servidor, a partir do efetivo exercício no cargo para o qual for nomeado, declara que não possui qualquer vínculo familiar na Fundação Alexandre de Gusmão. As declarações constam nos processos de nomeação dos servidores, arquivados nos assentamentos funcionais, no sistema AFD, e seguem o modelo abaixo.

II. Realização de levantamento para identificar temas específicos visando a capacitação interna.

Em consonância com o Decreto nº 9.991/2019, que estabelece que cada órgão e entidade integrante do SIPEC elaborará anualmente o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, com a finalidade de promover o desenvolvimento de ações necessárias à consecução dos objetivos institucionais, seguindo o cronograma estabelecido pelo Ministério da Economia, a DRH elabora o levantamento das necessidades de capacitação junto às Unidades, e encaminha lista de cursos de capacitação disponíveis na ENAP, que contribuem para a atualização profissional e para o desenvolvimento do servidor, além de coadunarem com as necessidades institucionais da FUNAG previstas no Plano Anual de Capacitação.

Os procedimentos de elaboração, execução do PDP são consignados em processos SEI e registrados no portal SIPEC, cuja sistemática de controle, envolve a autoridade máxima da FUNAG ou autoridade por ela delegada para aprovação da proposta do PDP e manifestação relativa à devolutiva do Ministério da Economia, que monitora todas as etapas do PDP. Constam como necessidades de capacitação no PDP 2021, Processo nº 09100.000124/2020-93:

- 1) Aplicar técnicas e novas normas legais para melhoria dos processos;
- 2) Aplicar conhecimentos sobre as mudanças na legislação e nos procedimentos sistêmicos;
- 3) Entender processos para a prevenção e o controle de risco;
- 4) Entender os instrumentos utilizados para compras governamentais formar equipes para licitações;
- 5) Aplicar novos recursos de tecnologia da informação, comunicação e segurança de redes;
- 6) Avaliar novos métodos de comprovação da legalidade e avaliação de resultados; e
- 7) Aplicar visão estratégica e manter atualizado o planejamento institucional.

III. Ações de sensibilização voltadas à prevenção de condutas antiéticas

Entre as necessidades elencadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas são inseridas capacitações para desenvolvimento de habilidades e conhecimentos para entender processos para a prevenção e o controle de risco e promoção da ética no serviço público, tendo sido amplamente divulgado o curso: Gestão de Riscos em processos de trabalho (baseado na ISO 31000:2018) - 20h – ENAP. Em 2019, 14 servidores participaram do curso “Ética no serviço público” - 20h – ENAP, tendo participação também constante nos seminários anuais promovidos pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

2.4.2.1) Monitoramento

No que se refere ao monitoramento sobre a execução das medidas de integridade elencadas no Plano de Integridade da FUNAG e sob a responsabilidade da DRH, observa-se que as ações de controle de risco à integridade foram incorporadas às rotinas de trabalho da DRH, integrando os procedimentos e documentos necessários à prevenção ao nepotismo, realização de levantamento para identificar temas específicos visando a capacitação interna e ações de sensibilização voltadas à prevenção de condutas antiéticas.

A exemplo da DA, a Divisão de Recursos Humanos possui o risco de integridade definido, o que demonstra a preocupação da Unidade em gerenciar possíveis riscos nas atividades referentes aos Recursos Humanos da Fundação. Por outro lado, não observou-se outros possíveis riscos, que não são de integridade. Apesar de existirem outros riscos potenciais e os mesmos serem mitigados pela Divisão de Recursos Humanos, não foi evidenciado a existência de uma gestão sistemática de riscos inerentes a cada atividade.

Ademais, a Unidade apresentou comprometimento com a legislação vigente e efetividade quanto ao tratamento do patrimônio da Fundação.

RECOMENDAÇÕES

1. Gestão de Pessoal - Avaliar a conveniência e a oportunidade de sistematizar práticas relacionadas à gestão de riscos e controles internos, utilizando-se como referencial a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 1/2016;
2. Gestão de Patrimônio - Avaliar a conveniência e a oportunidade de sistematizar práticas relacionadas à gestão de riscos e controles internos, utilizando-se como referencial a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 1/2016;

CONCLUSÃO

A presente auditoria buscou avaliar os procedimentos de gestão de patrimônio e de pessoal no âmbito da FUNAG. No mesmo trabalho, verificou-se a consistência dos controles internos, avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos das unidades auditadas, no caso a Divisão de Administração e a Divisão de Recursos Humanos.

Ao analisar as informações fornecidas pela Unidades auditadas, foi possível verificar que na gestão de Patrimônio e de Pessoal da Fundação Alexandre de Gusmão existe a consciência de manter os controles internos das atividades desempenhadas.

As amostras de informações coletadas nos sistemas, por meio de extratos e relatórios, além dos dados apresentados pela Unidades auditadas demonstram que ambas primam pela conformidade dos processos sob a responsabilidade daquelas equipes de trabalho.

Outro ponto a se destacar é que todos servidores/colaboradores que compõem as duas equipes estão envolvidos nas atividades internas. Esse fato caracteriza a boa gestão das tarefas pertinentes a cada processo interno. Além disso, não há centralização do conhecimento e das informações pertinentes à Divisão de Administração e à Divisão de Recursos Humanos.

Ainda assim, observou-se a ausência de um gerenciamento formalizado e sistematizado dos riscos que envolve as atividades de ambas Divisões. Conforme preconiza a IN Conjunta Nº 01/2016, esse gerenciamento é um processo capaz de identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações de riscos, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

Por fim, alguns pontos devem ser destacados quando se trata da Divisão de Administração e de Recursos Humanos:

- existência de um mapeamento dos respectivos processos;
- conscientização interna dos servidores/colaboradores quanto à importância da gestão de riscos;
- prática já existente da gestão de riscos, incluindo quanto ao tema integridade; e
- apoio permanente da Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças e da Coordenação de Administração e Finanças para aprimoramento da gestão e dos controle internos.

Todos esses fatores demonstram o grande potencial de implantação de um gerenciamento de risco nas Divisões auditadas conforme prevê os órgãos de controle interno e externo.

ANEXOS

I - Atividades desempenhadas na DRH

Assunto	Atividades / Rotinas
Afastamentos legais	Afastamentos legais de servidores: 1. Instruir processo de afastamento legal, receber requerimento, analisar documentos para emissão de nota técnica; 2. Publicar afastamento legal do servidor; 3. Registrar dados dos afastamentos nos sistemas estruturantes, incluindo o SIAPE.
Férias	Férias: 1. Alterar, cancelar, interromper de férias e manter controles atualizados dos registros de férias no SIAPE.
Aposentadorias e pensões	Concessões de aposentadorias e pensões, averbações de tempo de serviço e concessões de abono permanência: 1. Instruir processos de averbação de tempo de serviço, de concessão de abono de permanência e de concessão de aposentadorias e pensões, com o requerimento recebido e demais documentos, analisando e emitindo nota técnica; 2. Encaminhar à CGAOF para que seja submetido para análise e parecer da Procuradoria Federal junto à FUNAG; 3. Elaborar e submeter os atos pertinentes para assinatura, após a emissão de parecer pela Procuradoria Federal junto à FUNAG; 4. Publicar os atos, realizar os registros no SIAPE e adotar os demais procedimentos pertinentes; 5. Realizar memória de cálculo para acertos financeiros referentes a concessão de aposentadorias e pensões a serem implementados na folha de pagamento; 6. Preparar processo e encaminhar via Sistema de Admissões e Concessões do TCU – SISAC/e-Pessoal, informando à Secretaria de Controle Interno do Ministério das Relações Exteriores (CISSET/MRE). 7. Manter atualizada a planilha de dados para previsão de aposentadorias; 8. Orientar servidores sobre regras mais vantajosas para aposentadoria e processos de requerimentos de abono de permanência e aposentadoria; 9. Orientar beneficiário de servidor falecido sobre procedimentos para concessão de pagamento de auxílio funeral e pensões; 10. Acompanhar os processos de averbação de tempo de serviço, concessão de abono de permanência, aposentadorias e pensões.
Assistência médica e odontológica	Assistência médica e odontológica: 1. Realizar registros para concessão ou exclusão de plano de saúde de servidor; 2. Acompanhar a execução do instrumento firmado com a prestadora de serviços de planos de saúde junto à FUNAG; 3. Realizar controle das comprovações de <i>per capita</i> saúde suplementar (beneficiários).

Exames periódicos	Exames Periódicos: 1. Realizar as atividades para disponibilizar aos servidores a realização de exames periódicos, bem como acompanhar a execução do instrumento firmado com a empresa prestadora de serviço junto à FUNAG.
Desenvolvimento de pessoas	Desenvolvimento de pessoas: 1. Elaborar proposta de plano de desenvolvimento de pessoas - PDP para aprovação superior, bem como registrar nos canais pertinentes e gerenciar a sua implementação; 2. Orientar e acompanhar os procedimentos voltados para o atendimento das capacitações demandadas;
	3. Executar ações para a implementação do PDP; 4. Instruir e acompanhar processos para contratação de empresas para serviços de capacitação; 5. Divulgar oferta de capacitação junto aos servidores.
	6. Consolidar e organizar assuntos e materiais recebidos da chefia da DRH para divulgação aos servidores; 7. Executar ações para elaboração e edição de informativo interno sobre matérias de interesse para os servidores da FUNAG, bem como para as suas atividades; 8. Divulgar informativo interno - Informa DRH no âmbito da FUNAG.
Movimentação de pessoal	Movimentação de pessoal: 1. Acompanhar a movimentação de pessoal, cessões e requisições, gerenciando os procedimentos internos à DRH, a partir das demandas recebidas da autoridade competente;
	2. Instruir processos de movimentação de pessoal, cessões e requisições, incluindo emissão de nota técnica; 3. Encaminhar o processo para que possa ser submetido para análise e parecer da Procuradoria Federal junto à FUNAG; 4. Acompanhar e adotar os procedimentos administrativos, em atendimento ao parecer da Procuradoria Federal e em cumprimento à legislação; 5. Publicar os atos e realizar os demais procedimentos pertinentes, incluindo o registro da movimentação de pessoal, cessões e requisições.
Nomeações e exonerações	Nomeações de cargos e funções comissionadas e gratificações de sistemas estruturantes do Governo Federal, a partir das demandas recebidas da autoridade competente: 1. Realizar procedimentos de requisições de servidores, quando necessário; 2. Realizar consultas exigidas pela legislação vigente, prévias às nomeações, quando aplicável; 3. Adotar os demais procedimentos e minuta de atos referentes às nomeações, após autorizações dos órgãos pertinentes; 4. Publicar os atos, realizar os registros no SIAPE e adotar os demais procedimentos pertinentes; 5. Adotar os procedimentos de posse de nomeados para cargos e funções comissionadas, demais registros pertinentes e instrução de cada processo.
	Exonerações de cargos e funções comissionadas e gratificações de sistemas estruturantes do Governo Federal, a partir das demandas recebidas da autoridade competente:

	1. Preparar minuta de atos referentes às exonerações; 2. Publicar os atos, realizar os registros no SIAPE e adotar os demais procedimentos pertinentes.
Vacância de cargo efetivo	Vacância de cargo efetivo: 1. Instruir processo com base em requerimento de servidor; 2. Adotar os procedimentos e preparar minuta de atos referentes às vacâncias de cargos efetivos; 3. Publicar os atos, realizar os registros no SIAPE e adotar os demais procedimentos pertinentes; 4. Realizar os registros pertinentes.
Concurso e provimento de cargos efetivos	Concurso: 1. Preparar processo de autorização para concurso público; 2. Adotar os procedimentos para a realização do concurso, quando autorizado pelos órgãos e instâncias pertinentes; 3. Instruir processos e acompanhar procedimentos de realização de concurso público; 4. Adotar procedimentos para publicação do resultado final do concurso. Provimento: 1. Preparar processo para solicitar autorização de provimento de cargos efetivos; 2. Acompanhar as autorizações pelos órgãos e instâncias pertinentes; 3. Adotar os procedimentos e atos referentes aos provimentos dos cargos, quando autorizados, bem como os registros pertinentes.
Atualização Cadastral	Cadastro de servidores, aposentados, pensionistas e beneficiários: 1. Registrar e manter atualizadas em sistemas as informações e alterações cadastrais.
Frequência e registro de atividades dos servidores	Frequência e registro de atividades: 1. Acompanhar os registros e adotar os procedimentos pertinentes às frequências e aos registros de atividades dos servidores.
Proposta orçamentária	Proposta orçamentária de pessoal ativo, aposentados, pensionistas, benefícios, assistência médica, exames periódicos e capacitação de servidores: 1. Analisar pré-proposta orçamentária recebida de pessoal ativo, aposentados, pensionistas, benefícios, assistência médica e exames periódicos, encaminhando à Divisão de Orçamento e Finanças (DOFI) os ajustes e as adequações necessárias de valores e metas; 2. Encaminhar à DOFI as metas referentes às capacitações, de acordo com os pré-limites orçamentários recebidos e com base no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP.
Obrigações sociais e fiscais	Informações sobre obrigações sociais e fiscais: 1. Manter informações sociais e fiscais atualizadas; 2. Encaminhar regularmente ao contador da FUNAG os dados para o envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF); 3. Registrar informações e realizar procedimentos para envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.
Exercícios anteriores	Pagamentos ou recolhimentos de exercícios anteriores: 1. Abrir processo no SEI e instruir com a documentação pertinente e nota técnica para que seja encaminhado para o ordenador de despesa e submetido a análise da Procuradoria Federal;

	2. Encaminhar o processo para que possa ser submetido para análise e parecer da Procuradoria Federal junto à FUNAG; 3. Acompanhar e adotar os procedimentos administrativos, em atendimento ao parecer da Procuradoria Federal e em cumprimento à legislação; 4. Adotar os demais procedimentos, inclusive junto aos servidores, para pagamento pela FUNAG ou recolhimento pelo servidor, referentes a exercícios anteriores, e encaminhar para os devidos registros.
Folha de pagamento	Folha de pagamento de pessoal ativo, aposentados, pensionistas e estagiários: 1. Encaminhar documentos que tenham efeito financeiro para lançamentos na folha de pagamento mensal;
	2. Abrir e instruir processo no SEI referente a folha de pagamento mensal; 3. Receber documentos e/ou processos; 4. Analisar e realizar memórias de cálculos de acordo com a legislação vigente para cada caso; 5. Executar os lançamentos (pagamentos ou descontos) para ajustes financeiros no SIAPE, aplicáveis a cada caso; 6. Elaborar Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP); 7. Submeter o processo instruído à chefia da DRH para análise, aprovação no SIAPE e demais encaminhamentos;
	8. Analisar e autorizar no SIAPE lançamentos, quando necessários; 9. Conferir os lançamentos realizados e homologar a folha de pagamento mensal no SIAPE; 10. Encaminhar o processo à CGAOF/ordenador de despesas para apropriação e pagamento da folha.
Pagamento de autônomo	Pagamento de prestadores de serviços autônomos e cessão de direitos autorais: 1. Realizar procedimentos no sistema da Receita Federal para cálculo dos encargos e impostos, inclusive patronais, quando couber, referentes a serviços prestados por autônomos e cessões de direitos autorais; 2. Gerar extrato da Receita Federal para desconto e recolhimento pela FUNAG, instruindo e despachando os processos para a adoção de providências pela Divisão de Orçamento e Finanças.
Portarias	Portarias da FUNAG: 1. Elaborar minuta de portaria no SEI, submetendo à chefia da DRH para que possa ser encaminhada para assinatura; 2. Manter atualizado o registro de portarias da FUNAG, com controle de numeração e atendimento às regras de publicação; 4. Publicar portarias da FUNAG em Diário Oficial da União ou no Boletim Interno, de acordo com as regras aplicadas a cada matéria, objeto da portaria.
Boletim Interno	Edição e publicação do Boletim Interno da FUNAG: 1. Encaminhar os conteúdos que deverão constar em cada edição do Boletim Interno da FUNAG ao responsável pela editoração; 2. Revisar a editoração e acompanhar a divulgação do Boletim Interno da FUNAG;

Declarações e certidões	Declarações e certidões emitidas para servidores: 1. Elaborar e expedir declarações funcionais, certidões e mapas de tempo de serviço.
	3. Consolidar e organizar os conteúdos que deverão integrar o Boletim Interno da FUNAG; 4. Editar, publicar e divulgar o Boletim Interno da FUNAG.
Sistemas do Governo Federal	Assentamento Funcional Digital - AFD: 1. Registrar e arquivar os documentos pessoais e funcionais dos servidores e beneficiários no sistema estruturante de governo.
	Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE e Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEP: 1. Folha de pagamento; 2. Consultas; 3. Registros e outros procedimentos; 4. Registros de beneficiários do plano de saúde e reembolsos; 5. Acompanhamento.
	Sistema Integrado de Assistência a Saúde do Servidor - SIASS: 1. Registros, disponibilização e acompanhamento dos exames periódicos; 2. Acompanhamento de licenças e atestados médicos homologados; 3. Acompanhamento dos instrumentos firmados pela FUNAG relacionados aos assuntos abrangidos pelo SIASS e demanda à DA quando houver da necessidade da renovação ou de nova contratação a necessidade de renovação ou nova contratação;
	Sistema Eletrônico de Registro de Frequência - SISREF: 1. Orientar os servidores, acompanhar os registros e adotar os procedimentos internos relativos à frequência dos servidores.
	Estrutura Organizacional - EORG: 1. Registrar a estrutura organizacional da FUNAG, vigente, bem como mantê-la atualizada no sistema.
	Sistema de Informações Organizacionais - SIORG: 1. Realizar consultas e demais procedimentos.
	Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC: 1. Realizar consultas e demais procedimentos.
	Sistema de Pessoal Civil - SIPEC: 1. Realizar consultas e registros pertinentes; 2. Acompanhar a legislação.
	E-pessoal TCU: 1. Realizar registros, encaminhar processos e acompanhar.
	Imprensa Nacional - INCOM: 1. Registrar e encaminhar para divulgação e publicação no Diário Oficial da União.
Avaliação de desempenho	Avaliação de desempenho: 1. Instruir processos e realizar demais procedimentos referentes às avaliações de desempenho; 2. Submeter processo à chefia da DRH, contendo minuta de portaria para aprovação pelo Presidente da FUNAG; 3. Encaminhar portaria para publicação e realizar demais encaminhamentos pertinentes.

Estágio probatório	Estágio probatório: 1. Acompanhar e realizar procedimentos para avaliações e homologação de estágio probatório, bem como os registros cabíveis.
Progressão funcional	Progressão funcional: 1. Instruir processos e realizar demais procedimentos referentes às avaliações de desempenho; 2. Submeter processo à chefia da DRH, contendo minuta de portaria para aprovação pelo Presidente da FUNAG; 3. Encaminhar portaria para publicação e realizar demais encaminhamentos pertinentes.
Estágios	Estágios: 1. Gerenciar e acompanhar os instrumentos firmados com empresa responsável pela seleção dos estagiários e interface com as universidades e faculdades; 2. Realizar procedimentos, instruir processos e elaborar termos de compromisso e de desligamento de estágio, encaminhando para as assinaturas necessárias, bem como acompanhando e controlando os instrumentos firmados; 3. Realizar os registros cadastrais no módulo de estagiários do SIGEPE; 4. Acompanhar e controlar a execução dos estágios, das frequências de estagiários, dos relatórios de atividades e demais exigências legais referentes aos estágios do Governo Federal, realizando os registros pertinentes e dando os encaminhamentos internos à DRH para os demais procedimentos referentes às folhas de pagamento mensais.
Assessoramento	Demandas sobre assuntos específicos e gerais da DRH: 1. Preparar informações, notas técnicas e se manifestar em processos; 2. Prestar informações, esclarecimentos e justificativas sobre assuntos relacionados à DRH para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria; 3. Acompanhar a legislação e submeter à CGAOF assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais, no âmbito de assuntos sobre a competência da DRH; 4. Manter as informações da área organizadas e atualizadas, emitindo relatórios gerais e específicos sempre que demandados.