

**FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO****PORTARIA Nº 63, DE 3 DE JUNHO DE 2022**

Atualiza o planejamento estratégico 2020-2023 da Fundação Alexandre de Gusmão.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO – FUNAG, tendo em vista o artigo 22, parágrafo 2º da Lei nº 13.971, de 27 de dezembro de 2019, e no uso das atribuições que lhe confere inciso V do artigo 15 do anexo I do Decreto nº 10.943, de 24 de janeiro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do planejamento estratégico 2020-2023 da Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG, conforme anexos I, II, III e IV.

Art. 2º Ficam revogadas a Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2020, e a Portaria nº 31, 13 de abril de 2021.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

MÁRCIA LOUREIRO



Documento assinado eletronicamente por **Márcia Loureiro, Presidente**, em 03/06/2022, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 2º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.funag.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0058079** e o código CRC **7E2B6643**.

ANEXO I

(PORTARIA FUNAG Nº 63, DE 3 DE JUNHO DE 2022)

Planejamento Estratégico – Parte I**2020-2023**

O presente documento trata do planejamento estratégico da Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG, fundação pública vinculada ao Ministério das Relações Exteriores, para o período 2020-2023, atualizado com base no seu Estatuto, Decreto nº 10.943, de 24 de janeiro de 2022, e Regimento Interno, Portaria nº 65, de 8 de fevereiro de 2022. Foram levadas em consideração, ainda, as instâncias internas de governança e de integridade definidas no marco legal da FUNAG, bem como a Lei nº 5.717, de 26 de outubro de 1971, que autorizou a sua criação, e o Decreto nº 69.553, de 18 de novembro de 1971, que a instituiu.

Observa-se que este Planejamento Estratégico atender ao disposto no artigo 22, parágrafo 2º da Lei nº 13.971, de 27 de dezembro de 2019, que instituiu o Plano Plurianual da União para o período de 2020-2023.

O **mapa estratégico** da FUNAG contempla sua missão, seus objetivos estratégicos, seu público-alvo, seus processos de apoio/meio e finalísticos e seus produtos. Esse mapa estratégico, que pode ser visualizado em formato piramidal, Anexo II, norteia a atuação da Fundação no período de 2020-2023. Na sequência, descrevem-se os componentes do mapa estratégico.

Com a **missão** de ampliar o acesso ao conhecimento das relações internacionais, da política externa brasileira e da história diplomática, em estreita coordenação com o Ministério das Relações Exteriores, a FUNAG tem seus **valores** de atuação pautados nos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência definidos no artigo 37 da Constituição Federal, bem como nos princípios da economicidade, eficácia e isonomia que norteiam a Administração Pública Federal.

Os **objetivos estratégicos**, com base no artigo 1º da Lei nº 5.717, de 26 de outubro de 1971, que autorizou a criação da Fundação, são os seguintes: realizar e promover atividades culturais e pedagógicas no campo das relações internacionais; realizar e promover estudos e pesquisas sobre questões relativas às relações internacionais e sobre a história diplomática do país; divulgar a política externa brasileira em seus aspectos gerais; e contribuir para a formação no país de uma opinião pública sensível às questões de convivência internacional.

Com esses objetivos estratégicos, pretende-se alcançar como **público-alvo** a sociedade brasileira e estrangeiros interessados em relações internacionais, na política externa e na história diplomática do país.

A implementação do presente planejamento estratégico se dá por meio de **macroprocessos de apoio/meio e finalísticos**, os quais se desdobram em **processos**, descritos no Anexo III deste planejamento estratégico.

Os **processos de apoio/meio** abrangem as seguintes gestões: de pessoas; administrativa, patrimonial, de aquisições e contratações; orçamentária, financeira e contábil; e de tecnologia da informação.

Os **processos finalísticos abrangem** as seguintes gestões: de eventos e projetos finalísticos; de programa editorial e de comercialização de publicações; e de divulgação digital.

As gestões de documentação e informações; de estratégia organizacional e inovação institucional; de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional; e de assuntos jurídicos e aspectos legais integram tanto os **processos de apoio/meio, quanto os finalísticos**.

As atividades das unidades da FUNAG, relacionadas às competências institucionais constantes no Regimento Interno da Fundação e suas correlações com os macroprocessos e processos acima descritos, encontram-se detalhadas no Anexo IV deste planejamento estratégico.

Os principais **produtos** finalísticos da FUNAG, disponibilizados à sociedade, são: debates (conferências, seminários, cursos, etc, com a participação de especialistas nacionais e estrangeiros) e exposições sobre temas das relações internacionais, da política externa e da história diplomática do Brasil; e livros editados e publicados, distribuídos para formadores de opinião pública, bibliotecas e instituições, e vendidos nas lojas física e virtual da FUNAG.

A FUNAG conta com outros produtos, dentre eles: biblioteca digital, na qual as publicações da FUNAG são disponibilizadas para *download* gratuito nos formatos PDF, ePUB e MOB; vídeos editados e disponibilizados; *podcasts* com entrevistas e reprodução dos conteúdos dos debates promovidos; textos relevantes de política externa brasileira contemporânea, compilados, disponibilizados e traduzidos para o inglês e o espanhol; plataforma de busca dos chefes de missões diplomáticas brasileiras no exterior (1808 a 2018); banco de teses de relações internacionais; informações de ministros de Estado das Relações Exteriores e secretários-gerais das Relações Exteriores; discursos, artigos, entrevistas e outros textos relevantes de política externa brasileira contemporânea compilados, disponibilizados e traduzidos; dentre outros.

A **medição dos principais produtos** se dá pela contabilização dos debates e exposições realizadas, bem como de livros impressos e digitais publicados.

No entanto, essa contabilização de produtos não é suficiente para avaliar o alcance das atividades da FUNAG junto ao público-alvo. Para tentar medir o alcance desses produtos, foram estabelecidos, como **indicadores de impacto**, as quantidades de: vídeos editados e disponibilizados; *podcasts* disponibilizados; participantes nos debates; *downloads* dos livros da biblioteca digital; livros vendidos; livros doados; inscritos no canal de YouTube; visualizações de vídeos; postagens em redes sociais; acessos aos podcasts; e visitas ao portal e à biblioteca digital da FUNAG.

Os principais produtos refletem as **metas institucionais**, que são estabelecidas em consonância com os marcos legais, as competências e o planejamento estratégico, por meio do programa de trabalho anual da FUNAG, aprovado pelo Conselho de Administração Superior da Fundação.

A **estrutura organizacional** da FUNAG foi estabelecida no seu Estatuto e Regimento Interno recentemente aprovados, os quais norteiam, também, a sua estrutura de **governança** e as instâncias definidas no seu plano de integridade. O **Conselho de Administração Superior** da FUNAG estabelece as diretrizes gerais, implementadas sob a **gestão estratégica do Presidente** da Fundação, que representa sua alta administração.

Enquanto a **gestão estratégica** desdobra-se para toda a organização, a **gestão tática** ocorre no nível dos órgãos que integram a estrutura organizacional, criando metas e condições para que as ações estabelecidas no planejamento estratégico sejam atingidas. A gestão tática é exercida pelos representantes dos níveis da estrutura organizacional imediatamente abaixo do Presidente, como o **Coordenador-Geral de administração, Orçamento e Finanças** e o **Coordenador-Geral de Publicações e Eventos**, bem como os **Diretores dos órgãos específicos singulares** da FUNAG, que são o Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais (IPRI) e o Centro de História e Documentação Diplomática (CHDD).

A **gestão operacional**, que trata da operacionalização dos processos, dos métodos e sistemas utilizados para que possam ser alcançados os seus objetivos globais, é exercida pelos coordenadores e chefes da estrutura da FUNAG.

A estrutura organizacional ainda contempla, como **instâncias de apoio à governança**, a Procuradoria Federal junto à FUNAG; a Auditoria Interna; a Ouvidoria; a Comissão de Ética; o Comitê de Governança, Riscos e Controle, dentre outros em cumprimento à legislação vigente.

No decorrer da implementação deste planejamento estratégico para o período 2020-2023, podem ocorrer eventuais **dificuldades**, mas com possíveis **soluções** ora vislumbradas. As dificuldades vislumbradas seriam a força de trabalho com quantitativo de servidores reduzido e as eventuais limitações orçamentárias e das atividades finalísticas, que consequentemente, se desdobrariam sobre as atividades finalísticas. Tais dificuldades requereriam ações para reduzir os custos das atividades, ampliar a substituição dos meios físicos por meios digitais para os processos internos e junto ao público externo, ampliar o quantitativo de terceirizados, bem como buscar a promoção de novos projetos finalísticos.

A FUNAG busca, em suma, tornar-se cada vez mais útil para a sociedade brasileira, aprimorando a qualidade de suas publicações e demais produtos, atingindo público crescente, racionalizando os custos e ampliando a utilização de recursos tecnológicos,

inclusive lançando mão de meios mais modernos, como publicações digitais, produtos audiovisuais e *podcasts*, sempre com acesso irrestrito e gratuito, como formas de difusão do conhecimento decorrente de suas atividades, realizadas em estreita coordenação com o Ministério das Relações Exteriores.

Este planejamento estratégico 2020-2023, que norteia a atuação dos servidores e colaboradores da FUNAG, está aberto a contribuições para seu aprimoramento e futuras revisões.

ANEXO II

(PORTARIA FUNAG Nº 63, DE 3 DE JUNHO DE 2022)

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – PARTE II





MARCO LEGAL DA FUNAG

➤ Lei nº 5.717, de 26 de outubro de 1971 (autorizou a criação da Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG)

➤ Decreto nº 69.553, de 18 de novembro de 1971 (instituiu a FUNAG)

➤ Decreto nº 10.943, de 24 de janeiro de 2022 (Estatuto)

➤ Portaria FUNAG nº 65, de 8 de fevereiro de 2022 (Regimento Interno)

➤ Portaria FUNAG nº 18, de 22 de agosto de 1994 (constituiu a Comissão de Ética da FUNAG)

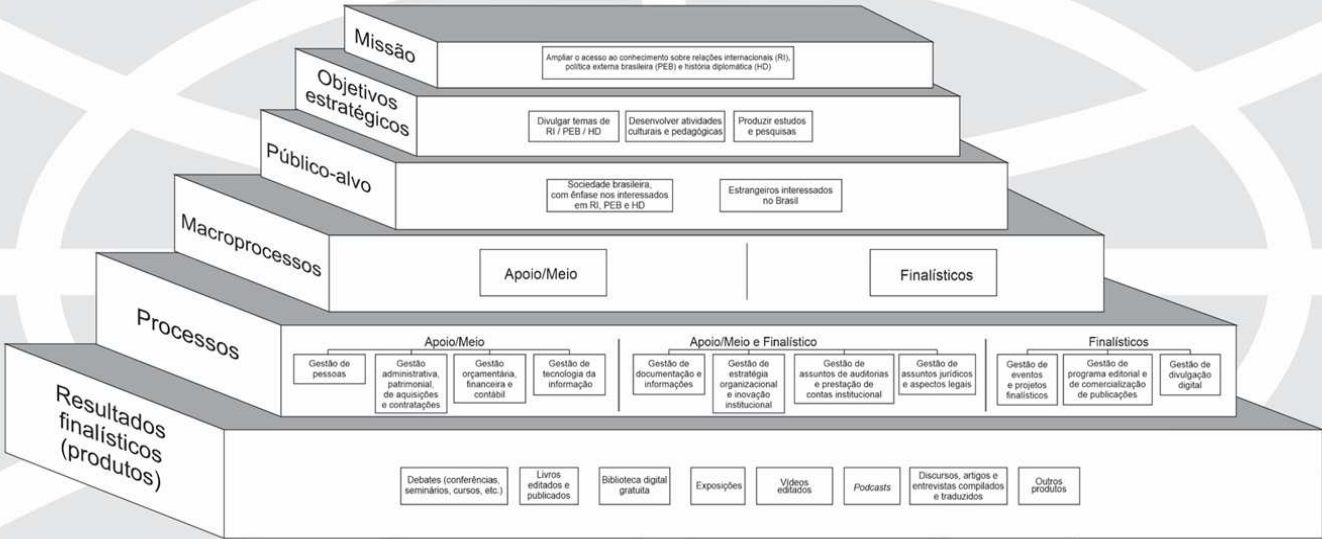
➤ Portaria FUNAG nº 140, de 26 de setembro de 2013 (criou o Comitê de Tecnologia da Informação)

➤ Portaria FUNAG nº 06, de 25 de janeiro de 2018 (instituiu a Ouvidoria da FUNAG)

➤ Portaria FUNAG nº 33, de 10 de maio de 2018 (instituiu o Comitê de Governança, Riscos e Controle da FUNAG)



MAPA ESTRATÉGICO





MISSÃO

- Ampliar o acesso ao conhecimento das relações internacionais, da política externa brasileira e da história diplomática do país, em estreita coordenação com o Ministério das Relações Exteriores.

VALORES

- Princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal)
- Princípios da economicidade, eficácia e isonomia (Lei nº 8.666/93 e alterações)



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

(Lei nº 5.717, de 26 de outubro de 1971, art. 1º)

- Realizar e promover atividades culturais e pedagógicas no campo das relações internacionais.
- Realizar e promover estudos e pesquisas sobre questões relativas às relações internacionais e sobre a história diplomática do país.
- Divulgar a política externa brasileira em seus aspectos gerais.
- Contribuir para a formação no país de uma opinião pública sensível às questões de convivência internacional.

PÚBLICO - ALVO

- Sociedade brasileira e estrangeiros interessados em relações internacionais, na política externa e na história diplomática do Brasil.



PRINCIPAIS PROCESSOS

Apoio/Meio:

Gestão de pessoas

Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e contratações

Gestão orçamentária, financeira e contábil

Gestão de tecnologia da informação

Apoio/Meio e Finalístico:

Gestão de documentação e informações

Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional

Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais

Finalístico:

Gestão de eventos e projetos finalísticos

Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

Gestão de divulgação digital



PRINCIPAIS PRODUTOS

- Debates (conferências, seminários, cursos, etc, com a participação de especialistas nacionais e estrangeiros) e exposições sobre temas das relações internacionais, da política externa e da história diplomática do Brasil.
- Livros editados e publicados.

OUTROS PRODUTOS

- Biblioteca digital, na qual as publicações da FUNAG são disponibilizadas para *download* gratuito nos formatos PDF, ePUB e MOBI.
- Vídeos editados e disponibilizados.
- *Podcasts* com entrevistas disponibilizadas em distintas plataformas.
- Demais produtos: plataforma de busca dos chefes de missões diplomáticas brasileiras no exterior (1808 a 2018); banco de teses de relações internacionais; informações de ministros de Estado das Relações Exteriores e secretários-gerais das Relações Exteriores; discursos, artigos, entrevistas e outros textos relevantes de política externa brasileira contemporânea compilados, disponibilizados e traduzidos; dentre outros.



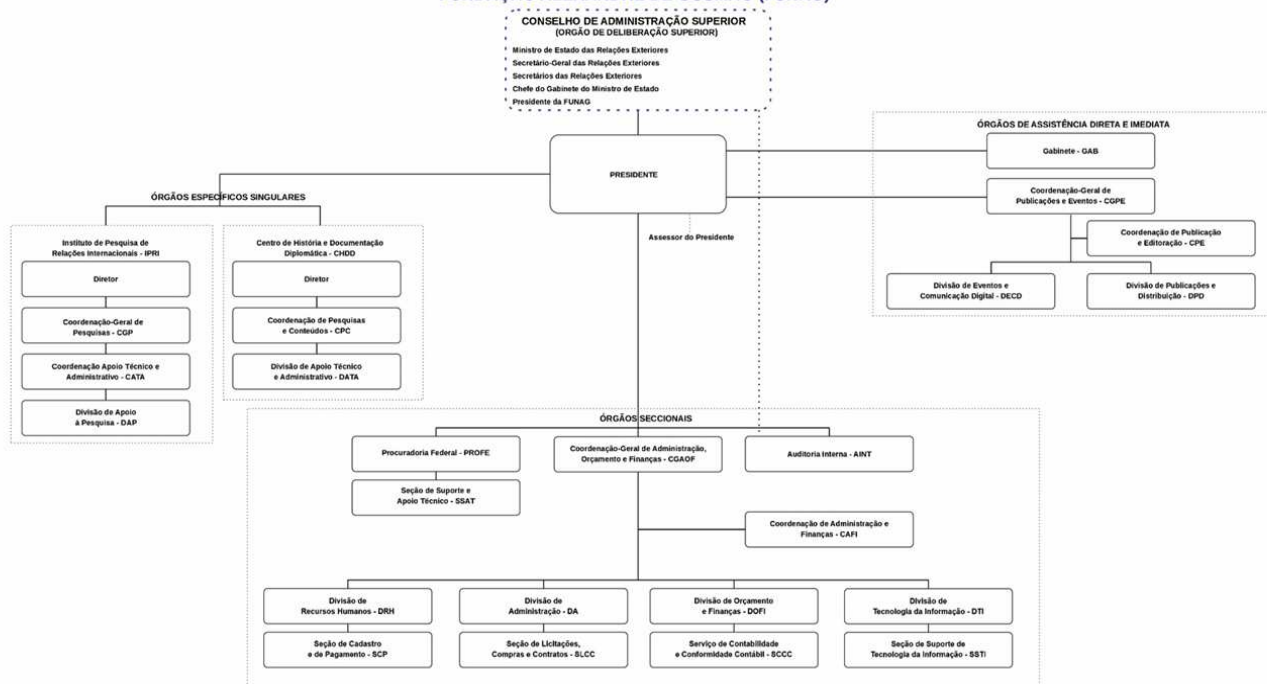
METAS INSTITUCIONAIS

- As **metas institucionais** são estabelecidas em consonância com os marcos legais, as competências e o planejamento estratégico, por meio do programa de trabalho anual da FUNAG, aprovado pelo Conselho de Administração Superior da Fundação.



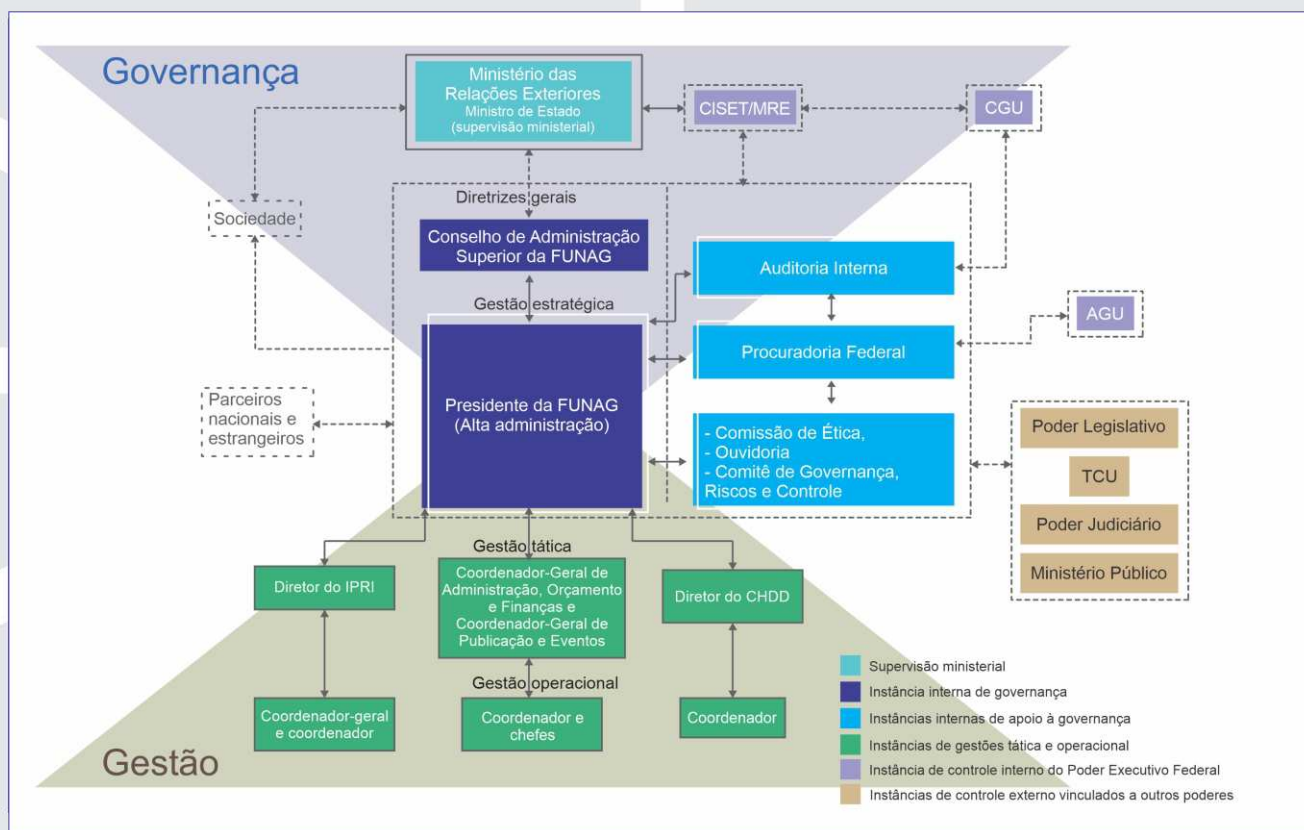
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO (FUNAG)





GOVERNANÇA





PLANO DE INTEGRIDADE

(Comitê de Governança, Riscos e Controle da FUNAG – CGRC)

- Promoção da ética e regras de conduta para servidores.
Instância: Comissão de Ética
- Tratamentos de conflitos de interesses e nepotismo.
Instância: Divisão de Recursos Humanos
- Tratamento de denúncias.
Instância: Ouvidoria
- Auditoria interna e cumprimento de recomendações de auditoria.
Instância: Auditoria Interna
- Procedimentos de responsabilização.
Instância: Procuradoria Federal da FUNAG



EVENTUAIS DIFICULDADES

- Força de trabalho com quantitativo de servidores reduzido.
- Eventuais limitações orçamentárias e das atividades finalísticas.

POSSÍVEIS SOLUÇÕES

- Ampliar o quantitativo de terceirizados.
- Ampliar a substituição dos meios físicos por meios digitais para os processos internos e junto ao público externo.
- Buscar a promoção de novos projetos finalísticos.



MEDIÇÃO DOS PRINCIPAIS PRODUTOS

- Quantidade de debates e exposições realizadas.
- Quantidade de livros publicados, digitais e impressos.

INDICADORES DE IMPACTO

- Quantidade de vídeos editados e disponibilizados.
- Quantidade de podcasts disponibilizados.
- Quantidade de participantes nos debates.
- Quantidade de *downloads* dos livros da biblioteca digital.
- Quantidade de livros vendidos.
- Quantidade de livros doados.
- Quantidade de inscritos no canal de YouTube.
- Quantidade de postagens em redes sociais.



CONCLUSÃO

A FUNAG busca, em suma, tornar-se cada vez mais útil para a sociedade brasileira, atingindo público crescente, racionalizando os custos e ampliando a utilização de recursos tecnológicos, utilizando-se, sobretudo, de meios mais modernos, como publicações digitais, produtos audiovisuais de qualidade, *podcasts*, entre outros, sempre com acesso irrestrito e gratuito, como formas de difusão do conhecimento decorrente de suas atividades, realizadas em estreita coordenação com o Ministério das Relações Exteriores.

14

ANEXO III

(PORTARIA FUNAG Nº 63, DE 3 DE JUNHO DE 2022)

DESCRIPTIVOS DOS PROCESSOS APOIO/MEIO E FINALÍSTICO DA FUNAG

Macroprocesso	Processo	Descritivo	Entrega
Finalístico	Gestão de eventos e projetos finalísticos	Planejar, executar, monitorar, acompanhar e registrar atividades relacionadas à realização de eventos culturais e pedagógicos (cursos, conferências, seminários, workshops, palestras, exposições etc.), no campo das relações internacionais e da história diplomática do País. Adotar os procedimentos e acompanhar a emissão de passagens e diárias, bem como a logística necessária às atividades finalísticas. Realizar levantamentos, estudos, pesquisas e sistematizar documentos sobre as relações internacionais, a política externa e a história diplomática do País. Elaborar proposta de programa de trabalho anual, manter atualizada e acompanhar a implementação. Controlar e manter atualizadas informações e relatórios sobre eventos e outros projetos finalísticos. Assistir o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados aos eventos e aos projetos finalísticos, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes do Governo Federal e outros.	Serviços de gestão de eventos e projetos finalísticos
Finalístico	Gestão de programa editorial	Planejar, executar, monitorar, acompanhar e registrar atividades relacionadas às edições, aos direitos autorais, às revisões, às traduções,	Serviços de gestão de programa

	e de comercialização de publicações	às diagramações e às impressões de publicações. Disponibilizar as publicações da FUNAG em meio digital para acesso público. Executar as atividades relacionadas à comercialização das obras impressas pela FUNAG. Elaborar proposta de programa editorial anual, manter atualizado e acompanhar. Controlar e manter atualizadas informações e relatórios sobre as publicações e as vendas de obras impressas pela FUNAG. Assistir o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados ao programa editorial e à comercialização de publicações, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes do Governo Federal e outros.	editorial e de comercialização de publicações
Finalístico	Gestão de divulgação digital	Planejar, gerenciar e implementar atividades voltadas à comunicação, divulgação digital e fornecimento de informações e de atividades finalísticas, por meio de sistemas estruturantes e outros do Governo Federal, de serviços de informação ao cidadão, de redes sociais, podcasts, YouTube, portal da FUNAG no âmbito do GovBR e outros meios. Preparar e disponibilizar vídeos e demais materiais de comunicação audiovisual. Assistir o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à divulgação digital, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Acompanhar e manter informado o Presidente da Fundação a respeito de matérias de interesse e sobre a FUNAG. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação.	Serviços de gestão de divulgação digital
Meio/Apoio	Gestão orçamentária, financeira e contábil	Planejar e implementar as atividades orçamentária, financeira e de contabilidade. Ordenar e co-ordenar despesas. Realizar procedimentos relacionados a execução das receitas e despesas e seu acompanhamento por meio de planilhas gerenciais e sistemas, abrangendo as receitas próprias. Realizar procedimentos de elaboração e encaminhamento de proposta orçamentária, bem como suas alterações. Analisar, acompanhar e monitorar atos e fatos contábeis, bem como patrimoniais, abrangendo depreciações. Realizar procedimentos referentes a autorização, concessão, liquidação das despesas e baixa de suprimento de fundos. Realizar a conformidade de gestão e conformidade contábil, mantendo-as atualizadas. Analisar e aprovar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, adotando os procedimentos necessários. Adotar os procedimentos e realizar os encaminhamentos pertinentes quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias junto aos órgãos federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. Assistir o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes do Governo Federal e outros.	Serviços de gestão orçamentária, financeira e contábil
Meio/Apoio	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações	Planejar, revisar, realizar ajustes, executar e gerenciar o plano anual de aquisições, contratações e renovações contratuais, de acordo com a legislação e normativos vigentes. Realizar procedimentos e controles necessários às aquisições de bens, contratações de serviços e renovações contratuais, incluindo licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação. Planejar e implementar atividades de demandas ou atendimento das necessidades de bens de consumo e permanente. Registrar, gerenciar e monitorar bens permanentes móveis ou intangíveis e bens de consumo, mantendo o patrimônio e o almoxarifado da FUNAG atualizados. Implementar atividades relacionadas a manutenção das instalações, os transportes de pessoas e de cargas, telefonia, copeiragem e serviços gerais. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes do Governo Federal e outros. Acompanhar, controlar, atestar e realizar os procedimentos relacionados ao recebimento de bens e serviços que não tenham sido objeto de portaria de designação de gestores específicos. Assistir o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação.	Serviços de gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações

Meio/Apoio	Gestão de pessoas	Planejar e implementar atividades relacionadas aos recursos humanos da FUNAG, abrangendo os servidores, aposentados, pensionistas e estagiários. Elaborar, implementar e avaliar o plano anual de desenvolvimento de pessoas. Divulgar oportunidades, realizar procedimentos e registro das capacitações dos servidores. Executar atividades relacionadas a: promoção da saúde; exames periódicos; licenças; atos de gestão de pessoas; avaliação de desempenho e progressões funcionais; folhas de pagamento de servidores e estagiários; e cálculos de pagamentos de autônomos e de direitos autorais. Preparar informações e relatórios gerenciais e de acompanhamento de assuntos relacionados aos recursos humanos e gestão de pessoas. Preparar processos de seleção, nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão e benefícios, dentre outros assuntos relacionados aos servidores. Assistir o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de pessoas, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes do Governo Federal e outros.	Serviços de gestão de pessoas
Meio/Apoio	Gestão de tecnologia da informação	Planejar e implementar atividades relacionadas à gestão da tecnologia da informação. Planejar e administrar os recursos de tecnologia da informação, infraestrutura, segurança da informação, manutenção do sítio eletrônico e das informações da FUNAG no Gov.Br, suporte técnico e de sistemas disponíveis. Prestar suporte técnico às unidades. Desenvolver e manter atualizados sistemas. Gerenciar e manter a rede de comunicação de dados e de informações digitais. Assistir o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de tecnologia da informação, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação. Avaliar e adotar procedimentos para utilização de novos sistemas e soluções de tecnologia da informação. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes do Governo Federal e outros.	Serviços de gestão de tecnologia da informação
Meio/Apoio e Finalístico	Gestão de documentação e informações	Implementar atividades relacionadas a coleta, análise, organização e guarda de documentação e informações relacionadas às atividades finalísticas e meio/apoio. Implementar atividades relacionadas à formalização de documentos, incluindo criação de minutas e documentos definitivos, análises, assinatura, tramitação e arquivamento de documentos (ofícios, processos, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, planilhas, contratos, estatísticas, dentre outros). Receber e responder documentos, mantendo cópia em meios digitais. Formalizar processos, inclusive de demandas e de pagamentos de bens e serviços. Realizar, como gestores de contratos designados por meio de portarias, os procedimentos relacionados às demandas, à gestão, à fiscalização, aos controles, aos atestos e aos respectivos processos para pagamento, no âmbito de sua competência. Registrar frequências, relatórios de atividades, de resultados individuais e institucionais e outros documentos em sistemas informatizados. Implementar atividades relacionadas à elaboração, à tramitação, à aprovação e à publicação, quando couber, de atos de gestão e normativos da Fundação. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes do Governo Federal e outros. Formalizar demandas para aquisições de bens ou contratações de serviços, com os documentos pertinentes, necessários às atividades das áreas. Realizar despachos sobre o expediente do Presidente da FUNAG, dando os encaminhamentos necessários.	Serviços de gestão de documentação e informações
Meio/Apoio e Finalístico	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais	Analisar, realizar consultas sobre a base da legislação e jurisprudência, se manifestar e emitir parecer sobre aspectos legais quanto a processos e documentos recebidos. Subsidiar a defesa da União. Monitorar assuntos relacionados à gestão da segurança jurídica e solução de litígios. Assistir o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos jurídicos e aspectos legais, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes do Governo Federal e outros.	Serviços de gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais

Meio/Apoio e Finalístico	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional	Planejar e implementar atividades de auditoria interna, bem como monitorar, realizar os encaminhamentos necessários e gerenciar assuntos relacionados aos órgãos de controle interno e externo. Elaborar plano anual, relatórios e pareceres da auditoria interna. Atender as demandas da auditoria interna da FUNAG e dos órgãos de controle interno e externo. Operacionalizar sistemas estruturantes do Governo Federal e dos órgãos de controle interno e externo. Acompanhar a legislação relacionada ao controle interno e externo, realizando os encaminhamentos necessários no âmbito da FUNAG, para o seu atendimento, observado o cumprimento dos prazos. Assistir o Conselho de Administração Superior, o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à auditoria e à prestação de contas institucional, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação. Responder a trilhas e questionários dos órgãos de controle interno e externo. Implementar atividades relacionadas à prestação de contas institucional e transparência pública.	Serviços de gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
Meio/Apoio e Finalístico	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional	Planejar e implementar atividades relacionadas à gestão estratégica e institucional, incluindo a modernização, a estrutura organizacional, o planejamento estratégico e seus desdobramentos. Propor e/ou aprovar e/ou apurar metas institucionais. Planejar e implementar ações voltadas para a governança, a ética, a integridade e a mitigação de riscos institucionais, abrangendo as áreas meio e finalística. Propor e/ou autorizar estratégias ou diretrizes ou políticas ou normas destinadas à otimização e à modernização das atividades. Planejar, analisar e avaliar resultados, buscando melhorias e o aperfeiçoamento institucional. Assistir o Presidente da FUNAG ou as respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de estratégia organizacional e inovação institucional, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Elaborar ou revisar ou propor o programa de trabalho anual, incluindo o programa editorial, a ser submetido ao Conselho de Administração Superior, acompanhando as suas execuções, após aprovação. Organizar ou acompanhar ou secretariar as reuniões do Conselho de Administração Superior da FUNAG. Propor e apurar metas institucionais da Fundação. Adotar os procedimentos necessários para os relatórios de gestão. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes do Governo Federal e outros.	Serviços de gestão de estratégia organizacional e inovação institucional

ANEXO IV

(PORTARIA FUNAG Nº 63, DE 3 DE JUNHO DE 2022)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES DA FUNAG, COM BASE NO REGIMENTO INTERNO, CORRELACIONADAS AOS MACROPROCESSOS E PROCESSOS FINALÍSTICOS E MEIO/APOIO

Macroprocesso Finalístico		
GABINETE (GAB)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - assistir o Presidente da FUNAG em sua apresentação social e política e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;	Acompanhar e prestar apoio ao Presidente da FUNAG em reuniões e eventos de representação social e política.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
	Dar tratamento às demandas externas recebidas pelo Gabinete, despachando com o Presidente e realizando os devidos encaminhamentos.	Gestão de documentação e informações
	Realizar o controle da agenda do Presidente.	
	Marcar agendas externas do Presidente da FUNAG sobre assuntos de interesse da FUNAG.	

	Controle das comunicações recebidas pelo e-mail da Presidência da FUNAG, informando ao Presidente e propondo encaminhamento.	
II - apoiar a publicação e a divulgação das matérias de interesse da FUNAG, em conjunto com a Coordenação-Geral de Publicações e Eventos;	Demandar à DECD/CGPE, a pedido do Presidente, a elaboração de matérias e conteúdos digitais para a divulgação nas redes sociais e no portal da FUNAG. Transmitir à DECD/CGPE a autorização do Presidente da FUNAG para a publicação de matérias no portal e nas redes sociais da FUNAG e para a divulgação por e-mail. Submeter ao Presidente as matérias elaboradas pela DECD/CGPE. Transmitir orientações do Presidente da FUNAG sobre a edição de vídeos e podcasts dos eventos da FUNAG. Transmitir autorização do Presidente da FUNAG para publicação de livros na biblioteca digital da FUNAG.	Gestão de divulgação digital
III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete	Atender as demandas do Presidente da FUNAG, realizando o planejamento e a coordenação das atividades do gabinete, bem como realizar os encaminhamentos e os acompanhamentos pertinentes. Manter interlocução com as áreas da FUNAG responsáveis pelo atendimento das demandas do Presidente da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
	Auxiliar o Presidente da FUNAG na revisão final das publicações. Auxiliar o Presidente da FUNAG na definição dos destinatários das publicações doadas pela Fundação, com base em sugestões recebidas da CGPE ou pedidos de doações ou estratégias de divulgação das obras adotadas pelo Presidente.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
	Levar ao Presidente as minutas de portarias e outras normas a serem assinadas. Propor minutas de respostas às comunicações recebidas pelo Presidente da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
	Auxiliar o Presidente da FUNAG na revisão final e conclusão do relatório de gestão, a ser submetido ao Conselho de Administração Superior. Auxiliar o Presidente da FUNAG na revisão final do programa de trabalho anual, incluindo o programa editorial, acompanhando as suas execuções, após aprovação.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
IV - secretariar as reuniões do Conselho de Administração Superior; e	Demandar às áreas competentes subsídios para as reuniões do Conselho de Administração Superior da FUNAG. Secretariar as reuniões do Conselho de Administração Superior da FUNAG. Elaborar minutas das atas das reuniões do Conselho de Administração Superior da FUNAG, submetendo ao Presidente da Fundação. Encaminhar as atas de reunião aos membros do Conselho de Administração Superior, para considerações e, uma vez aprovadas, para colher as respectivos assinaturas Manter registro das atas de reunião do Conselho de Administração Superior da FUNAG.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
V - analisar, dando tratamento adequado e encaminhando às áreas competentes, as demandas recebidas no Gabinete, realizando o	Analisar e dar tratamento às demandas recebidas no Gabinete, despachando com o Presidente, e realizando os devidos encaminhamentos.	Gestão de documentação e informações

acompanhamento das providências adotadas.	Realizar o acompanhamento do retorno sobre os assuntos demandados para providências das áreas da FUNAG. Realizar o acompanhamento dos assuntos encaminhados e/ou recebidos do Ministério das Relações Exteriores e de outros órgãos.	
---	---	--

Macroprocesso Finalístico		
COORDENAÇÃO-GERAL DE PUBLICAÇÕES E EVENTOS (CGPE)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - planejar e coordenar os eventos e as atividades relacionadas às publicações da FUNAG, bem como os seus resultados;	Planejar e coordenar eventos e projetos finalísticos, com base no programa de trabalho anual da FUNAG, bem como acompanhar a execução e os resultados, mantendo os registros pertinentes atualizados.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
	Planejar e coordenar as atividades relacionadas às publicações, com base no programa editorial que integra o programa de trabalho anual da FUNAG, bem como acompanhar a execução e os resultados, mantendo os registros pertinentes atualizados.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
II - submeter ao Presidente da FUNAG, com base em subsídios dos membros do Conselho de Administração Superior e dos órgãos específicos singulares, proposta de programa de trabalho anual de projetos finalísticos, de programa editorial e de seus custos;	Submeter ao Presidente da FUNAG e adotar os procedimentos relacionados às solicitações de sugestões de eventos, projetos finalísticos e publicações aos membros do Conselho de Administração Superior e aos órgãos específicos e singulares da Fundação para subsidiar a proposta de programa de trabalho anual, incluindo o programa editorial. Receber, consolidar e formatar pré-proposta de programa de trabalho anual, abrangendo os eventos, os projetos finalísticos e o programa editorial, estimando seus custos. Submeter à Presidente a proposta de programa de trabalho anual, incluindo o programa editorial, e realizar os ajustes por ela demandados. Realizar, após reunião do Conselho de Administração Superior, as adequações pertinentes ao programa de trabalho anual, incluindo o programa editorial, recebidas da Presidente da FUNAG, mantendo-os atualizados.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
III - propor e implementar ações e instrumentos para a implementação de eventos, de publicações e de comunicação digital, bem como de produção, distribuição e controle do acervo de obras editadas pela FUNAG;	Propor e implementar ações, instrumentos e cronograma para a execução de eventos e projetos finalísticos relacionados ao programa de trabalho anual, com base nas definições do Presidente da FUNAG. Detalhar e planejar os projetos finalísticos (programas, palestrantes e a logística necessária a ser demandada). Definir equipes responsáveis por cada evento ou projeto finalístico, acompanhando e orientando a execução. Manter atualizadas informações sobre o andamento e conclusão de eventos e projetos finalísticos.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
	Propor e implementar ações, instrumentos e cronograma para a execução do programa editorial, com base nas definições do Presidente da FUNAG. Realizar demandas e acompanhar a execução do programa editorial no âmbito das unidades responsáveis na CGPE. Submeter à Presidente da FUNAG a versão revisada da obra a ser publicada.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

	Realizar os ajustes propostos pela Presidente da FUNAG na obra a ser publicada, submetendo à revisão final por aquela instância, adotando às providências decorrentes. Demandar às unidades pertinentes da CGPE as providências voltadas à produção das publicações em meio digital e/ou impresso, esse último conforme definição da Presidente da FUNAG quanto as publicações a serem impressas e os respectivos quantitativos. Demandar a disponibilização das obras publicadas, em meio digital e/ou impresso, bem como acompanhar as publicações impressas, suas distribuições, de acordo com as orientações da Presidente da FUNAG, e o controle, atualizado, do acervo da FUNAG. Demandar à DECD a elaboração de arte para a divulgação das obras publicadas pela FUNAG.	
	Demandar a elaboração de matérias, podcasts e vídeos sobre as atividades finalísticas da FUNAG. Demandar a publicação no seu portal, nas redes sociais e em plataformas das quais a Fundação participa, após submeter os conteúdos à autorização do Presidente da FUNAG. Demandar, acompanhar e supervisionar as informações inseridas no portal e nas redes sociais sobre as atividades finalísticas da FUNAG, inclusive quanto ao seu uso adequado, em conformidade com as orientações do órgão central de comunicação social do Governo Federal.	Gestão de divulgação digital
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilhas, estatísticas, dentre outros, relacionados à CGPE ou em atendimento às demandas da Presidente da FUNAG. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos e de equipe de planejamento de licitações, abrangendo a elaboração de estudo técnico preliminar, quando designado por meio de portaria.	Gestão de documentação e informações
IV - elaborar relatórios periódicos e anuais sobre as metas, atividades e resultados dos projetos finalísticos;	Elaborar relatórios periódicos e anuais sobre as metas, as atividades e os resultados dos eventos, dos projetos finalísticos e das publicações da Fundação em atendimento às demandas dos órgãos de controle e outros do Governo Federal, bem como demandas do Presidente da FUNAG. Submeter minutas de relatórios periódicos e anuais à aprovação do Presidente da FUNAG, adotando as providências decorrentes.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
V - submeter e manter informada a presidência a respeito de matérias de interesse da Fundação; e	Acompanhar matérias de interesse e sobre a Fundação, por meio de notícias, eventos e publicações, levando, regularmente, ao conhecimento da Presidente.	Gestão de divulgação digital
VI - assistir o Presidente da FUNAG em assuntos sob a competência da Coordenação-Geral de Publicações e Eventos.	Assistir o Presidente da FUNAG em assuntos sob a competência da CGPE, acompanhando a legislação e submetendo assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos. Subsidiar e propor metas institucionais/finalísticas da FUNAG, em alinhamento com os objetivos institucionais, para aprovação pelo Presidente da Fundação. Apurar e submeter resultados ao Presidente da Fundação quanto às metas institucionais/finalísticas.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
	Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da CGPE, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
	Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações,	Gestão de assuntos de

	esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a competência da Coordenação-Geral.	auditorias e prestação de contas institucional
--	---	--

Macroprocesso Finalístico		
COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÃO E EDITORAÇÃO (CPE)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - assistir a CGPE na consolidação das informações e elaboração da proposta de programa de trabalho anual de projetos finalísticos, de programa editorial e seus custos, bem como assuntos sob a competência da Coordenação de Publicação e Editoração;	Assistir a CGPE na consolidação das informações e elaboração da proposta de programa de trabalho anual, inclusive programa editorial, seus custos.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
	Assistir o CGPE em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da CPE, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
	Subsidiar ao CGPE por meio da proposição de metas institucionais /finalísticas da FUNAG, relacionadas ao programa editorial, em alinhamento com os objetivos institucionais.	
	Manter atualizados os controles, apurar e submeter resultados sobre as metas relacionadas às obras da FUNAG.	
II - coordenar as revisões, traduções, diagramação, tratamento de imagens e editoração, bem como a edição final das obras, incluindo os arquivos digitais a serem publicados pela Fundação;	Acompanhar e propor os encaminhamentos necessários para o cumprimento da legislação vigente sobre a atuação da área.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
	Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações, esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a competência da Coordenação.	
II - coordenar as revisões, traduções, diagramação, tratamento de imagens e editoração, bem como a edição final das obras, incluindo os arquivos digitais a serem publicados pela Fundação;	Propor cronograma de execução do programa editorial ao CGPE.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
	Planejar a execução das atividades do programa editorial, definindo os respectivos responsáveis.	
	Acompanhar e manter atualizada as informações sobre a execução do programa editorial, orientando e realizando os ajustes necessários.	
	Supervisionar as revisões e as traduções/versões de livros e textos da FUNAG.	
	Solicitar o serviço de diagramação das publicações após aprovação da CGPE e da Presidente da FUNAG.	
	Revisar as versões preliminares das obras e encaminhar ao CGPE.	
	Demandar e acompanhar a realização dos ajustes solicitados pela Presidente da FUNAG.	
	Realizar ajustes de acordo com as revisões.	
	Coordenar a finalização e publicação de obras em meio digital.	
	Submeter a obra concluída à CGPE para aprovação final da Presidente.	
	Encaminhar obra finalizada digital para a DPD para publicação no portal da FUNAG, indicando se deverá ser impressa e o seu quantitativo.	
	Manter atualizados os boletins editoriais, em coordenação com a DECD.	

	Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos e de equipe de planejamento de licitações, abrangendo a elaboração de estudo técnico preliminar, quando designado por meio de portaria. Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilhas, estatísticas, dentre outros, relacionados à CPE ou em atendimento às demandas do CGPE.	Gestão de documentação e informações
III - acompanhar e manter atualizado o programa editorial aprovado pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG;	Acompanhar e manter atualizado o programa editorial aprovado pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG. Consolidar os subsídios da CGPE referentes ao programa de trabalho anual e atividades específicas de interesse da FUNAG, de acordo com as orientações do Presidente da FUNAG e com as sugestões dos membros do Conselho de Administração Superior, do IPRI e do CHDD.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
IV - emitir relatórios sobre os eventos, as publicações e a comunicação digital da FUNAG; e	Emitir relatórios sobre os eventos, as publicações e a comunicação digital da FUNAG, bem como realizar outras atividades de coordenação e acompanhamento relacionadas a essas áreas, quando demandado pelo Coordenador-Geral.	Gestão de documentação e informações
V – demandar à Divisão de Publicações e Distribuição a contratação dos direitos autorais necessários às publicações da FUNAG.	Demandar à DPD as providências necessárias à contratação dos direitos autorais para as obras que constam no programa editorial da FUNAG. Verificar a conclusão das contratações de direitos autorais pela PDP, antes da aprovação final para a publicação das obras.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Finalístico		
DIVISÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO DIGITAL (DECD)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - assistir a Coordenação de Publicação e editoração nos assuntos relacionados aos eventos e a comunicação digital da FUNAG;	Assistir em reuniões e realizar outras atividades sobre assuntos sob a competência da DECD, quando demandado pelo CGPE e pelo CPE.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
	Subsidiar a CGPE por meio da proposição de metas institucionais /finalísticas da FUNAG, relacionadas aos eventos e à comunicação digital da Fundação, em alinhamento com os objetivos institucionais.	
	Manter atualizados os controles, apurar e submeter resultados sobre as metas relacionadas aos eventos e à comunicação digital da FUNAG.	
	Acompanhar e propor os encaminhamentos necessários para o cumprimento da legislação vigente sobre a atuação da área.	
	Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações, esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a competência da DECD.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
II - implementar os eventos e realizar as demandas logísticas necessárias, acompanhando até a conclusão;	Propor ao CGPE os responsáveis pela implementação e acompanhamento dos eventos. Reservar e organizar o espaço físico e os equipamentos necessários para a realização das atividades finalísticas presenciais ou virtuais da FUNAG.	Gestão de eventos e projetos finalísticos

	Acompanhar a realização dos eventos até a conclusão e adotar os procedimentos pertinentes, tempestivamente.	
III - manter os registros e demais documentos e produtos dos eventos organizados em meio digital;	Manter os registros em arquivo memória de todos os eventos realizados e os produtos que resultaram desses eventos.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
IV - propor, monitorar e manter informada a Coordenação-Geral de Publicações e Eventos sobre matérias publicadas em meios digitais que sejam relacionadas à FUNAG;	Preparar material para divulgação dos projetos, abrangendo os eventos, os debates, as atividades culturais e pedagógicas e as publicações da FUNAG, submetendo ao Coordenador-Geral para aprovação da Presidente da Fundação. Divulgar as atividades finalísticas da FUNAG por meio do site, das redes sociais e do e-mail institucional da FUNAG com base no material aprovado pela Presidente. Gerenciar e manter atualizadas as redes sociais da FUNAG, em estreita coordenação com a CGPE. Acompanhar matérias de interesse e sobre a Fundação, por meio de notícias, eventos e publicações, levando, regularmente, ao conhecimento do CGPE para informação ao Presidente da FUNAG.	Gestão de divulgação digital
V - elaborar matérias, editar vídeos, imagens e áudios ("podcasts") para a Internet, assim como executar outras atividades relacionadas à comunicação e à mídia digital da FUNAG;	Escrever matérias e notas sobre os eventos a serem promovidos e realizados, bem como sobre os livros publicados pela FUNAG, para aprovação da Presidente e posterior divulgação. Criar arte para a divulgação das obras publicadas pela FUNAG. Criar identidade visual para os eventos promovidos ou apoiados pela FUNAG. Editar vídeos dos eventos promovidos pela FUNAG, submetendo à CGPE e adotando os demais procedimentos para disponibilização após aprovação. Editar e publicar podcasts, submetendo à CGPE e adotando os demais procedimentos para disponibilização após aprovação. Disponibilizar em meio digital a tradução de matérias e notas para o portal da FUNAG nas versões em inglês e espanhol, após as aprovações pertinentes. Atribuir projetos aos integrantes da equipe de audiovisual e mídia digital, acompanhando a sua implementação. Editar imagens e fotografias, disponibilizando em meio digital, após a aprovação pertinente, mantendo atualizado os registros nos canais da FUNAG. Elaborar <i>clipping</i> digital de notícias sobre a Fundação nos veículos <i>online</i> e nas redes sociais.	Gestão de divulgação digital
VI - monitorar e manter atualizado o portal da FUNAG sobre assuntos relacionados às atividades da CGPE, bem como as redes sociais e plataformas digitais nas quais a FUNAG participa;	Monitorar e manter atualizadas as informações no sítio eletrônico da FUNAG, bem como nas redes sociais da FUNAG, nas plataformas de compartilhamento de vídeos e nas plataformas de podcast com conteúdo de mídia aprovado pela Presidente da Fundação. Acompanhar comentários e adotar os procedimentos cabíveis quando contiverem insultos a cidadãos, exposição de informações pessoais e confidenciais, palavras de baixo calão, incitação ao ódio ou à violência, calúnia, difamação, assédio e discriminação, em linha com a orientação do Manual de Uso de Redes Sociais do Governo Federal.	Gestão de divulgação digital
VII - planejar, demandar e acompanhar a logística necessária à realização dos eventos e produção de material audiovisual da FUNAG;	Planejar e acompanhar a logística necessária à realização dos eventos e produção de material audiovisual da FUNAG. Demandar e acompanhar as providências logísticas (abrangendo os serviços de sonorização, filmagem, transporte, tradução e	Gestão de eventos e projetos finalísticos

	interpretação simultânea de idiomas e de LIBRAS, alimentação, hospedagem, dentre outras) para a realização das atividades finalísticas presenciais ou virtuais da FUNAG, adotando os procedimentos pertinentes até a prestação dos serviços. Demandar e acompanhar a logística necessária a concepção de projeto de exposições e as suas realizações. Realizar os procedimentos necessários relacionados a emissão de passagens aéreas e/ou diárias.	
	Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos e de equipe de planejamento de licitações, abrangendo a elaboração de estudo técnico preliminar, quando designado por meio de portaria. Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilhas, estatísticas, dentre outros, relacionados à DECD ou em atendimento às demandas da CGPE ou da CPE.	Gestão de documentação e informações
VIII - emitir relatórios sobre os eventos e comunicação digital da FUNAG;	Manter os controles atualizados sobre os assuntos no âmbito da DECD e emitir relatórios sobre os eventos e a comunicação digital da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
IX - manter atualizada a lista de contatos e endereços eletrônicos destinados à divulgação das atividades das FUNAG; e	Manter atualizada permanentemente a <i>mailing list</i> da FUNAG, em coordenação com a CGPE.	Gestão de divulgação digital
X - manter registro permanente da cessão de direitos de uso de imagem, voz e texto de participantes, quando cabível, no âmbito das atividades sob a competência da DECD.	Adotar os procedimentos administrativos e legais, bem como manter atualizados os controles sobre a cessão de direitos de uso de imagem voz e texto de participantes dos eventos da FUNAG.	Gestão de eventos e projetos finalísticos

Macroprocesso Finalístico		
DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO (DPD)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - manter atualizadas as informações e auxiliar a Coordenação-Geral de Publicações e Eventos nos assuntos sobre a impressão das obras publicadas pela FUNAG em meio digital, a comercialização, a distribuição, o acervo de publicações e a contratação de direitos autorais das obras a serem publicadas;	Auxiliar a CGPE nos assuntos sobre a impressão das obras publicadas pela FUNAG em meio digital, a comercialização, a distribuição, o acervo de publicações e a contratação de direitos autorais das obras a serem publicadas. Adotar as providências de contratação de ISBNs/ISSNs e prestação de contas de seus usos. Adotar providências necessárias com vistas à elaboração das fichas catalográficas. Registrar as marcas referentes às coleções da FUNAG. Realizar o depósito legal de todas as obras publicadas pela FUNAG tão logo sejam lançadas na Biblioteca Digital. Acompanhar e propor os encaminhamentos necessários para o cumprimento da legislação vigente sobre a atuação da área.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilhas, estatísticas, dentre outros, relacionados à DPD ou em atendimento às demandas do CGPE ou da CPE. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos e de equipe de planejamento de licitações, abrangendo a elaboração de estudo técnico preliminar, quando designado por meio de portaria.	Gestão de documentação e informações
	Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações, esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a competência da DPD.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
II - contratar os direitos autorais sobre obras, fotografias e textos encomendados de autores para publicação pela Fundação, mediante demanda da Coordenação de Publicação e Editoração, mantendo os registros permanentes das contratações organizados em meio digital;	Adotar os procedimentos necessários às contratações dos direitos autorais ou autorizações para publicação, com ou sem ônus, referentes às obras, às fotografias e aos textos a serem publicados pela FUNAG, mantendo contato com os autores, os controles e os registros das contratações realizadas.	Gestão de documentação e informações
III- demandar a produção de provas e de impressão das obras da FUNAG, com base nas orientações da Coordenação-Geral de Publicações e Eventos, após aprovação pela Presidente da Fundação;	Demandar a produção de provas e de impressão das obras da FUNAG, com base nas orientações da CGPE, após aprovação pela Presidente da Fundação, adotando os procedimentos decorrentes.	Gestão de documentação e informações
IV - receber, conferir, registrar, distribuir e comercializar as obras impressas pela FUNAG;	Realizar os procedimentos de recebimento, conferência, registro e pagamento das obras demandadas para impressão. Realizar a distribuição das obras de acordo com a aprovação da Presidente da FUNAG. Propor atualização de preços das publicações, quando cabível.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
V - manter atualizadas a Biblioteca digital e a Loja Virtual no portal da FUNAG;	Manter atualizadas a Biblioteca digital e a Loja Virtual no portal da FUNAG e seus controles.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
VI - manter atualizados os registros e os controles sobre as vendas, recolhendo os recursos delas oriundos, bem como adotar as providências relativas ao atendimento das demandas, elaborar apresentação de contas e emitir relatórios mensais das vendas efetuadas;	Adotar os procedimentos para a manutenção e controle dos registros de estoques e vendas atualizados, realizando conferências e emitindo os relatórios pertinentes. Atender aos pedidos da loja virtual, emitir nota fiscal e expedir as obras para os compradores. Realizar vendas presenciais, emitindo as notas fiscais correspondentes e recolhendo os valores recebidos.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
VII - manter atualizada a loja virtual da FUNAG, assim como todos os canais de comercialização das obras impressas pela Fundação;	Atualizar regularmente as publicações impressas pela FUNAG que disponham de saldo em estoque para comercialização, na loja virtual.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
VIII - expedir, com a emissão de documentos fiscais correspondentes, todas as vendas e as doações de publicações da FUNAG no país e no exterior;	Adotar os procedimentos relacionados a expedição de vendas e doações de publicações, expedindo as notas fiscais. Realizar o envio das obras vendidas e doadas, no país e no exterior, observadas as documentações	Gestão de documentação e informações

	correspondentes.	
IX - armazenar, conservar e manter o controle e a organização dos estoques de publicações editadas pela Fundação, registrando os fluxos de entrada e de saída, e elaborar relatório de controle de estoque;	Armazenar, conservar e manter o controle e a organização dos estoques de publicações editadas pela Fundação. Registrar os fluxos de entrada e de saída. Emitir relatórios regulares dos estoques e realizar conferência física.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
X - identificar e propor à Coordenação-Geral de Publicações e Eventos a participação da FUNAG em eventos, por meio da exposição e vendas de publicações impressas, a serem submetidos no âmbito da proposta de programa de trabalho anual, com os respectivos custos;	Identificar possíveis eventos, feiras e bienais em que a FUNAG possa ter participação institucional, por meio da exposição e/ou vendas de publicações, submetendo ao CGPE, com os respectivos custos, para análise e avaliação para uma possível inclusão na proposta de programa de trabalho anual, com os respectivos custos. Adotar os procedimentos relacionados à comercialização, à arrecadação e ao controle de vendas de publicações em eventos, feiras, bienais e outros, dos quais a FUNAG participe, realize ou apoie.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
XI - organizar e manter reserva técnica permanente do acervo de publicações da FUNAG.	Manter reserva técnica com pelo menos dois exemplares das obras publicadas pela FUNAG, impressas, bem como os controles e os registros das publicações nos formatos digitais, que compõem o acervo da Fundação.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

Macroprocesso Meio/Apoio		
AUDITORIA INTERNA (AINT)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, pessoal e de sistemas, de acordo com o plano anual de auditoria interna;	Comunicar à unidade a ser auditada sobre o início dos trabalhos. Visitar unidade auditada e analisar a documentação (processos) e outros pontos necessários ao objeto da auditoria. Elaborar relatório preliminar de auditoria. Enviar relatório preliminar à chefia da unidade auditada para considerações. Elaborar relatório após as considerações da unidade auditada, orientando quanto a possíveis soluções, quando necessário. Enviar relatório preliminar às unidades auditadas para conhecimento, elaboração do plano de providências e manifestação. Emir relatório final com a manifestação das unidades auditadas. Apresentar ao Presidente da FUNAG os resultados/relatório de Auditoria Interna e encaminhar à Ciset/MRE, após a ciência do Presidente. Publicar no site da FUNAG.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

	Monitorar o atendimento das recomendações emitidas no relatório de auditoria interna pelas unidades da FUNAG, conforme prazo estabelecido no plano de providências informado pela área.	
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, planilhas, estatísticas, relatórios, dentre outros, relacionados à Auditoria Interna ou em atendimento às demandas do Conselho de Administração Superior e do Presidente da FUNAG, bem como demandar cursos de capacitação, materiais e serviços necessários junto à CGAOF.	Gestão de documentação e informações
II - avaliar os procedimentos administrativos e operacionais quanto à conformidade com a legislação	Analisar e se manifestar sobre os procedimentos e a documentação contidas nos processos de pagamentos recebidos da DOFI por meio eletrônico. Devolver processo à unidade com despacho simples de regularidade ou com despacho contendo recomendações para adoção de providências, monitorando a manifestação e respostas nos casos de necessidade de providências pela unidade. Acompanhar as conferências das comissões anuais de almoxarifado e patrimônio in loco. Emir sugestões quanto a guarda e manutenção de bens patrimoniais. Analisar os relatórios das comissões após a conclusão. Apresentar, caso necessário, sugestão de ajustes nos relatórios finais das comissões.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
III - avaliar e propor medidas saneadoras para eliminar ou mitigar os riscos internos identificados em ações de auditoria;	Identificar riscos internos, por meio de trabalhos da auditoria interna e propor medidas saneadoras para eliminá-los ou mitigá-los. Solicitar às unidades da FUNAG a elaboração de plano de eliminação e/ou mitigação dos riscos encontrados. Acompanhar e orientar quanto à adoção das medidas saneadoras dos riscos.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
IV - realizar auditoria de natureza especial, não prevista no plano de atividades de auditoria interna, elaborar estudos e relatórios específicos, quando demandado pelo Conselho de Administração Superior ou pelo Presidente da FUNAG;	Executar a atividades de auditoria de natureza especial não previstas no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, aprovado, quando demandado pelo Conselho de Administração ou pelo Presidente. Emir relatório final de auditoria de natureza especial, apresentando à instância demandante.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
V - examinar a prestação de contas anual da FUNAG e emitir parecer prévio;	Examinar a prestação de contas anual da FUNAG e emir parecer para integrar o relatório de gestão da FUNAG, submetendo-o ao Presidente da Fundação.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
VI - estabelecer planos e programas de auditoria e critérios de avaliações e de métodos de trabalho para as atividades de controle interno;	Elaborar planos e programas de auditoria, bem como critérios, avaliações e métodos de trabalho a serem utilizados pela auditoria interna.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
VII - elaborar o plano e o relatório anual de auditoria interna e manter o manual de auditoria interna atualizado;	Realizar levantamento das necessidades de acordo com análise riscos para priorização de temas a serem auditado no ano subsequente.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

	Elaborar plano de atividades de auditoria para todo o ano subsequente. Encaminhar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o Presidente da FUNAG para conhecimento e ao seu encaminhamento à Ciset/MRE. Submeter o PAINT à Ciset/MRE até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução. Encaminhar o PAINT à CGAOF para publicação no site da FUNAG, após aprovação pela Ciset/MRE.	
VIII - manter interface entre a FUNAG e os órgãos de controle interno e externo quanto aos assuntos de auditoria;	Tomar conhecimento sobre os assuntos tratados pelos órgãos de controle interno e externo pertinentes à FUNAG. Manter interface da FUNAG com os órgãos de controle interno e externo, inclusive por meio dos seus sistemas próprios. Realizar consultas junto aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário. Encaminhar orientações e demandas dos órgãos de controle interno e externo às unidades da FUNAG. Acompanhar a legislação e jurisprudência dos órgãos de controle interno e externo, realizando os encaminhamentos às unidades da FUNAG para conhecimento e providências, quando cabíveis.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
IX - coordenar as ações para prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle interno e externo;	Acompanhar e acusar o recebimento de demandas dos órgãos de controle interno e externo por meio dos canais pertinentes. Demandar, junto à unidade responsável pelo assunto e informações técnicas, a apresentação de justificativas, esclarecimentos, bem como a adoção das medidas pertinentes, estabelecendo prazo para resposta. Monitorar os prazos de respostas pelas unidades. Analisar o atendimento e as repostas das unidades responsáveis na FUNAG. Acompanhar o atendimento pela FUNAG quanto as exigências e os prazos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo, relacionadas a disponibilização de informações por meio digital no portal da FUNAG. Levar ao conhecimento do Presidente da FUNAG minuta de resposta contendo as justificativas das unidades da FUNAG sobre as demandas recebidas dos órgãos de controle interno e externo. Remeter as repostas aos órgãos de controle interno e externo. Realizar atividades de monitoramento e acompanhamento pela auditoria interna de eventuais desdobramentos das demandas dos órgãos de controle interno e externo.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
X - examinar e emitir parecer sobre tomada de contas especial; e	Atender as demandas dos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas da União) sobre a tomada de contas especial, dando ciência ao Presidente da FUNAG. Solicitar às unidades da FUNAG as informações demandadas, estabelecendo prazo para o atendimento. Elaborar parecer sobre a tomada de contas especial. Submeter respostas das unidades e ao Presidente da FUNAG para posterior envio aos órgãos de controle externo.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

	Acompanhar o relatório final da tomada de contas especial emitindo pelo TCU, dando ciência ao Presidente e demandando às unidades da FUNAG a adoção de eventuais providências que sejam necessárias.	
XI - prestar orientação às demais unidades da FUNAG nos assuntos relativos à sua área de competência.	Orientar, quando solicitado pelo Presidente da FUNAG, pelas unidades da Fundação ou quando identificada a necessidade em função dos trabalhos realizados pela auditoria interna, com base na legislação e jurisprudências vigente.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
	Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da Auditoria Interna, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Meio/Apoio		
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (CGAOF)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - auxiliar o Presidente da FUNAG na coordenação, na supervisão e no controle das atividades de gestão da FUNAG	Auxiliar o Presidente da FUNAG na coordenação, na supervisão e no controle de assuntos relacionados a auditorias internas e externas, bem como à prestação de contas, acompanhando seus atendimentos.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
	Coordenar e supervisionar as atividades de gestão relacionadas às áreas meio, levando ao conhecimento do Presidente assuntos relevantes relacionados à CGAOF, propondo estratégias, diretrizes, políticas e normas destinadas à otimização e à modernização das atividades.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, planilhas, informações, dentre outros, relacionados à CGAOF ou em atendimento às demandas da Presidente.	Gestão de documentação e informações
II - planejar e coordenar as atividades das áreas de orçamento, de finanças, de contabilidade, de recursos humanos, de material, de serviços, de patrimônio, de tecnologia da informação e comunicação, de aquisições, de contratações, de organização e de inovação institucional	Exercer a coordenação-geral das áreas de orçamento, finanças e de contabilidade, planejando e demandando as providências necessárias, bem como orientando quanto a assuntos específicos e a legislação vigente. Manter interface com o órgão seccional e central de orçamento, finanças e de contabilidade, quando necessário. Demandar subsídios, realizar análises e finalizar proposta orçamentária anual e suas justificativas, submetendo à aprovação do Presidente da FUNAG e realizando os encaminhamentos pertinentes. Manter acompanhamento e propor alterações, suplementações e devoluções relacionadas ao orçamento anual da Fundação. Planejar, acompanhar, analisar e gerenciar a execução dos recursos e dos limites orçamentários e financeiros, inclusive de recursos próprios da Fundação. Definir a necessidade de recursos financeiros a serem demandados mensalmente ao órgão seccional. Atuar nos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal relacionados às áreas de orçamento, finanças e contabilidade.	Gestão orçamentária, financeira e contábil

	Acompanhar junto aos servidores responsáveis, a conformidade de gestão e a conformidade contábil, orientando quanto a questões específicas, sempre que necessário. Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	
	Exercer a coordenação-geral da área de recursos humanos, planejando e demandando as providências necessárias, bem como orientando quanto a assuntos específicos e a legislação vigente. Manter interface com o órgão seccional e central de recursos humanos, quando necessário. Acompanhar, analisar e gerenciar a alocação dos recursos humanos que integram a força de trabalho da FUNAG. Autorizar a contratação de estagiários. Atuar nos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal relacionados à recursos humanos. Analisar, orientar e realizar encaminhamentos sobre assuntos relacionados a gestão de pessoas, abrangendo afastamentos legais, férias, aposentadorias e pensões, assistência médica e odontológica, exames periódicos, desenvolvimento de pessoas, movimentação de pessoal, nomeações e exonerações, vacância de cargo efetivo, concurso e provimento de cargos efetivos, dentre outros. Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de pessoas, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de pessoas
	Exercer a coordenação-geral da área de gestão de recursos materiais, patrimoniais, serviços gerais, aquisições e contratações, planejando e demandando as providências necessárias, bem como orientando quanto a assuntos específicos e a legislação vigente. Avaliar e aprovar cada aquisição e contratação do âmbito da FUNAG. Atuar nos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal relacionados a aquisições, compras, contratações e serviços gerais. Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
	Exercer a coordenação-geral da área de tecnologia da informação, planejando e demandando as providências necessárias, bem como orientando quanto a assuntos específicos e a legislação vigente. Demandar as providências e avaliações da área de tecnologia da informação sobre a adoção de novos sistemas, bem como o desenvolvimento de novos sistemas necessárias às atividades da FUNAG. Manter interface, em conjunto com a Divisão de Tecnologia da Informação, com os órgãos do Governo Federal responsáveis por assuntos específicos de tecnologia da informação, sempre que necessário.	Gestão de tecnologia da informação

	Avaliar em conjunto com a área de tecnologia da informação a necessidade de novos recursos tecnológicos ou atualizações ou suas substituições. Orientar quanto a racionalização dos recursos tecnológicos disponíveis e alocação dos equipamentos para o atendimento das áreas da FUNAG. Dar encaminhamento a assuntos relacionados à segurança da informação junto a área TI. Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de tecnologia da informação, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	
	Demandar, analisar e avaliar informações e relatórios das áreas de orçamento, de finanças, de contabilidade, de recursos humanos, de material, de serviços, de patrimônio, de tecnologia da informação e comunicação, de aquisições, de contratações, de organização e de inovação institucional, bem como consolidar e se manifestar, quando necessário. Analisar processos e realizar despachos, se manifestar e aprovar documentos, dando os encaminhamentos processuais necessários aos assuntos sob a competência da CGAOF. Analisar e aprovar notas técnicas e especificações de bens e serviços, propostas pela área de tecnologia da informação. Analisar e aprovar estudos técnicos preliminares, termos de referência e editais de licitações. Aprovar e realizar os encaminhamentos necessários à apropriação e à liquidação da folha de pagamento de servidores e estagiários.	Gestão de documentação e informações
III - demandar, acompanhar, analisar e realizar os encaminhamentos necessários às propostas de desenvolvimento institucional, organização, normatização, racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho	Demandar, orientar e acompanhar a elaboração de propostas de desenvolvimento institucional, organizacional, de modernização, inovação e outros assuntos relacionados a gestão estratégica, submetendo a apreciação da Presidente da Fundação. Demandar, orientar, acompanhar, avaliar e aprovar propostas de racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho relacionados às áreas da CGAOF. Manter interface com os órgãos seccionais e central de assuntos organizacionais, de gestão e de inovação institucional. Acompanhar a implementação dos sistemas do Governo Federal e outros relacionados a modernização institucional. Gerenciar as ações de gestão estratégica e transformação institucional, acompanhando as ações pertinentes pelos responsáveis no âmbito da FUNAG. Avaliar propostas e realizar os encaminhamentos necessários relacionados a gestão de riscos no âmbito das áreas da CGAOF. Adotar os procedimentos necessários para os relatórios de gestão, consolidar e elaborar versão preliminar a ser submetida ao Presidente da FUNAG. Assistir o Presidente da FUNAG ou às respectivas chefias em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de estratégia organizacional e inovação institucional, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
IV - ordenar despesas	Ordenar despesas.	Gestão orçamentária, financeira e contábil

	Analisar e autorizar despesas, emissão de empenhos, pagamentos, liquidação de despesas, concessões de suprimentos de fundos e demais dispêndios de recursos, praticando os atos pertinentes, bem como gerenciando e definindo a alocação dos recursos orçamentários e financeiros, inclusive recursos próprios da Fundação. Autorizar a inscrição e aprovar despesas de restos a pagar. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação. Atuar como ordenador de despesas no âmbito dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal.	
	Realizar encaminhamentos junto às chefias da CGAOF e aos gestores de contratos quando da necessidade de esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras pertinentes aos assuntos relacionados às auditorias internas e externas, acompanhando as respostas às trilhas e aos questionários dos órgãos de controle interno e externo, incluindo assuntos relacionados a área de recursos humanos.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
V - praticar atos de gestão	Praticar atos de gestão relacionados as áreas de orçamento, finanças, recursos humanos, materiais, serviços gerais, patrimônio, tecnologia da informação e comunicação, aquisições, contratações, dispensas e inexigibilidade de licitações. Designar equipe para a realização do inventário anual de bens móveis e almoxarifado da FUNAG. Expedir normas e orientações internas sobre assuntos no âmbito da competência da CGAOF. Praticar atos de gestão no âmbito dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal.	Gestão de documentação e informações
VI - homologar licitações e adjudicar resultados de cotações eletrônicas	Analisar procedimentos e resultados de processos licitatórios, de aquisições e contratações. Homologar licitações, adjudicar resultados de compras e contratações, bem como manifestar-se quanto ao julgamento de recursos em procedimentos licitatórios, por meio de sistemas estruturantes e outros do Governo Federal.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
VII - dispensar a realização ou declarar a inexigibilidade de licitação	Analisar e aprovar as dispensas de licitação ou declarar a inexigibilidade de licitação, quando pertinentes, quando pertinentes, de acordo com os respectivos processos.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
VIII - designar equipes relacionadas a realização de procedimentos licitatórios	Designar pregoeiros e equipes de pregões, bem como equipes de planejamento das contratações, abrangendo a realização de estudos técnicos preliminares.	Gestão de documentação e informações
IX - designar fiscais, gestores e seus substitutos nos contratos da FUNAG	Designar servidores para atuarem como gestores e substitutos dos contratos da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
X - aprovar planos de desenvolvimento e capacitação de servidores, bem como de compras, aquisições e contratações anuais da FUNAG	Analisar, avaliar e aprovar o plano de desenvolvimento de pessoas da FUNAG, com base na proposta da DRH. Analisar, avaliar e aprovar o plano de contratações anual, que contém o planejamento das aquisições de produtos e contratações de serviços.	Gestão de pessoas Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações

XI - submeter à análise e emissão parecer da Procuradoria Federal os processos e assuntos sob a competência da CGAOF, quando cabível	Analisar os processos recebidos das áreas da CGAOF, realizando os encaminhamentos necessários à emissão de parecer por parte da Procuradoria Federal junto à FUNAG, quando pertinente.	Gestão de documentação e informações
XII - propor ao Presidente da FUNAG e coordenar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Fundação, seus desdobramentos e atualizações	Acompanhar a implementação, avaliar e coordenar a elaboração de propostas de Planejamento Estratégico e suas atualizações/revisões, submetendo-as ao Presidente da FUNAG.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
XIII - aprovar a concessão de progressão funcional dos servidores	Analisar e aprovar a concessão de progressão funcional de servidores, encaminhada pela DRH.	Gestão de pessoas
XIV - aprovar passagens e diárias	Aprovar a concessão de passagens e diárias a servidores e colaboradores eventuais, por meio de sistema estruturante ou outro do Governo Federal.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
XV - coordenar, demandar, analisar e aprovar relatórios e informações sobre os assuntos sob a competência da CGAOF	Coordenar, demandar, analisar e aprovar relatórios e informações sobre os assuntos sob a competência da CGAOF. Coordenar, revisar e finalizar relatório de gestão quanto a assuntos relacionados às áreas da CGAOF. Implementar atividades relacionadas a elaboração ou análise ou aprovação de informações, por meio de documentos tais como ofícios, processos, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, planilhas, contratos, estatísticas, dentre outros.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Meio/Apoio		
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CAFI)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - coordenar e elaborar propostas de desenvolvimento institucional, organizacional, de normatização e de racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho, submetendo à Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças	Elaborar propostas de desenvolvimento institucional, organizacional, de modernização, inovação e outros assuntos relacionados a gestão estratégica, submetendo a apreciação da CGAOF. Acompanhar e cumprir as normas afetas a sua área de atuação, levando ao conhecimento da CGAOF quando necessitarem de orientação quanto a procedimentos e prazos a serem cumpridos em função de novas legislações. Elaborar e submeter propostas de racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho voltados para melhorias organizacionais das unidades da CGAOF. Manter interface, em conjunto com a CGAOF, com os órgãos seccionais e central de assuntos organizacionais, de gestão e de inovação institucional. Coordenar a implementação dos sistemas do Governo Federal e outros referentes a modernização institucional. Acompanhar a implementação das ações de gestão estratégica e de transformação institucional, por parte dos responsáveis, propondo à CGAOF os ajustes necessários. Elaborar propostas e acompanhar a implementação de ações, quando aprovadas, voltadas para a gestão de riscos no âmbito das	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional

	unidades da CGAOF.	
II - atuar como ordenador de despesas substituto	Atuar como ordenador de despesas substituto quando dos afastamentos e impedimentos legais e regulamentares do titular da CGAOF.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
III - propor estratégias e instrumentos de racionalização das atividades de aquisições de materiais e contratação de serviços, incluindo de tecnologia da informação e comunicação	Propor à CGAOF estratégias, diretrizes, políticas e normas destinadas à otimização e à modernização das atividades, bem como instrumentos e ferramentas para aquisições e contratações de serviços, incluindo tecnologia da informação e comunicação e modernização administrativa.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
IV - acompanhar e monitorar o atendimento das unidades da CGAOF quanto as ações saneadoras resultantes da ação de auditoria interna e dos órgãos de controle interno e externo	Dar encaminhamento às demandas recebidas da CGAOF para o atendimento dos apontamentos resultantes da auditoria interna e externa, acompanhando e monitorando o fornecimento de esclarecimentos, justificativas e adoção de medidas saneadoras, em prazo hábil, levando ao conhecimento da Coordenação-Geral.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
V - planejar e coordenar a proposta anual do plano de aquisições, licitações e renovações contratuais, com as projeções de custos, em conjunto com a Divisão de Administração e a Divisão de Orçamento e Finanças, submetendo-o à aprovação da CGAOF, propondo e acompanhando as suas atualizações	Adotar as providências necessárias à elaboração do plano de contratações anual da FUNAG, suas revisões e ajustes necessários, abrangendo renovações contratuais, aquisição de bens e contratações de serviços, bem como inserir as informações no respectivo sistema de governo, observados os prazos e normativos vigentes, submetendo à análise e à aprovação das instâncias pertinentes.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
	Acompanhar a implementação do plano de contratações anual.	
	Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos e de equipe de planejamento de licitações, abrangendo a elaboração de estudo técnico preliminar, quando designado por meio de portaria.	Gestão de documentação e informações
VI - analisar e se manifestar sobre estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, minutas de editais de licitações, minutas de contratos e de seus termos aditivos, submetendo-os à CGAOF	Analisar e se manifestar estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, minutas de editais de licitações, minutas de contratos e de seus termos aditivos, submetendo-os à CGAOF.	Gestão de documentação e informações
VII - executar e acompanhar os registros pertinentes nos sistemas do Governo Federal relacionados às atividades da Coordenação	Realizar os registros e acompanhar os sistemas estruturantes e outros do Governo Federal pertinentes às atividades e atribuições da CAFI. Atuar como gestor de segurança da informação, no âmbito da FUNAG.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
VIII - demandar, analisar e consolidar informações e relatórios relacionados à CAFI e às Divisões da CGAOF, a serem submetidos à CGAOF	Demandar informações, analisar e elaborar documentos e relatórios relacionados à CAFI, consolidando informações das Divisões da CGAOF, sempre que necessário a serem submetidos à Coordenação-Geral.	Gestão de documentação e informações
IX - auxiliar na coordenação e atualização do planejamento estratégico da FUNAG e de seus desdobramentos	Atuar em conjunto com a CGAOF na elaboração de proposta e atualização do planejamento estratégico da FUNAG e seus desdobramentos, acompanhando a implementação.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
X - manter atualizadas as informações no portal da FUNAG sobre assuntos relacionados às atividades da CGAOF	Monitorar as informações sobre assuntos relacionados à CGAOF, mantendo atualizadas no portal da FUNAG, em atendimento a legislação vigente e as orientações do Governo Federal e dos órgãos de controle interno e externo.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

XI - elaborar e propor normas internas ou atualizações necessárias, em conjunto com a unidade responsável pelo assunto no âmbito da CGAOF	Elaborar, sempre que necessário, normas internas em conjunto com a unidade responsável pelo assunto no âmbito da CGAOF, submetendo à aprovação da Coordenação-Geral.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
XII - assistir a CGAOF nos assuntos sob a competência da CAFI	Assistir a CGAOF no detalhamento de proposição de programas e de novas ferramentas relacionadas a gestão estratégica e inovação institucional, bem como nos procedimentos necessários para a elaboração e consolidação da versão preliminar dos relatórios de gestão.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
	Assistir a CGAOF em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de estratégia organizacional e inovação institucional, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, planilhas, contratos, estatísticas, dentre outros, relacionados à CAFI ou em atendimento às demandas da CGAOF.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Meio/Apoio		
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
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	Analisar pré-proposta orçamentária recebida de pessoal e benefícios, assistência médica e exames periódicos, encaminhando à Divisão de Orçamento e Finanças (DOFI) os ajustes e as adequações necessárias de valores e metas, bem como informar as metas cumpridas, quando demandado. Propor à DOFI as metas referentes às capacitações anuais para integrarem a proposta orçamentária de acordo com os pré-limites recebidos e com base no plano de desenvolvimento de pessoas. Encaminhar regularmente à DOFI os dados para o envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
	Acompanhar os registros e adotar os procedimentos pertinentes às frequências e aos registros de atividades dos servidores. Registrar informações e realizar procedimentos para envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. Abrir processo em sistema do governo referente a gestão de documentos e processos eletrônicos 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, adotando os procedimentos administrativos decorrentes. Adotar os procedimentos, inclusive junto aos servidores, para pagamento pela FUNAG ou recolhimento pelo servidor, referentes a exercícios anteriores, e encaminhar para os devidos registros. Realizar procedimentos para cálculos dos encargos e impostos, inclusive patronais, quando couber, referentes a serviços prestados por autônomos e cessões de direitos autorais, gerando o extrato da Receita	Gestão de documentação e informações

	Federal para desconto e recolhimento pela FUNAG, encaminhando para a DOFI. Manter as informações da área organizadas e atualizadas, emitindo relatórios gerais e específicos sempre que demandados.	
	Adotar os procedimentos para a solicitação de autorização de concurso público, sua realização, quando autorizado pelos órgãos e instâncias pertinentes, acompanhando a sua implementação. Elaborar portaria e publicar o resultado final do concurso. Adotar os procedimentos para solicitar autorização de provimento de cargos efetivos pelos órgãos e instâncias pertinentes. Implementar procedimentos para o provimento de cargos, decorrentes de concurso público, quando autorizado, realizando os registros pertinentes. Preparar minuta de atos e adotar os procedimentos anteriores e posteriores relacionados às nomeações de concursados e às vacâncias de cargos efetivos.	Gestão de pessoas
II - controlar, conferir e praticar os atos necessários nos sistemas do Governo Federal relacionados às folhas de pagamentos dos servidores ativos, aposentados e pensionistas e dos estagiários, mantendo interface com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS no tocante ao pagamento de aposentados e pensionistas da FUNAG	Atuar em sistemas estruturantes e demais sistemas do Governo Federal referentes a recursos humanos. Controlar, acompanhar, conferir e realizar as autorizações necessárias nos processos e sistemas do Governo Federal relacionados às folhas de pagamentos de servidores e estagiários, realizando consultas, adotando os encaminhamentos e demais procedimentos para os registros de beneficiários de plano de saúde e reembolsos. Encaminhar processos para a CGAOF/ordenador de despesas para autorização da apropriação e pagamento da folha.	Gestão de pessoas
III - propor minutas, controlar e dar publicidade às portarias de pessoal e de gestão da FUNAG	Elaborar minutas de portarias de pessoal e de gestão da FUNAG para assinatura da autoridade competente, em atendimento às demandas da CGAOF e da Presidente da Fundação, mantendo atualizados os registros e controles de suas numerações, bem como pulicando no Diário Oficial da União, quando cabível, ou no Boletim Interno da FUNAG, adotando os procedimentos decorrentes.	Gestão de documentação e informações
IV - editar e divulgar o Boletim Interno da FUNAG	Organizar conteúdos, consolidar, editar, revisar, publicar e divulgar o Boletim Interno da FUNAG, bem como o informativo interno para os servidores no âmbito da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
V - expedir declarações e certidões funcionais e seus anexos	Adotar procedimentos para a expedição de declarações funcionais, certidões e mapas de tempo de serviço.	Gestão de pessoas
	Expedir declarações e certidões funcionais e seus anexos.	Gestão de documentação e informações
VI - executar e acompanhar os registros nos sistemas do governo federal relacionados às atividades da DRH	Atuar nos sistemas do Governo Federal referentes à assistência à saúde do servidor, realizando registros, disponibilizando os documentos pertinentes aos exames periódicos para os servidores e adotando os demais procedimentos decorrentes da execução. Acompanhar licenças e atestados médicos homologados. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos relacionados à saúde do servidor. Orientar os servidores, acompanhar os registros e adotar os procedimentos internos relativos à frequência dos servidores,	Gestão de pessoas

	inclusive nos sistemas do Governo Federal. Registrar a estrutura organizacional e de cargos e funções comissionadas executivas da FUNAG, bem como mantê-la atualizada nos sistemas do Governo Federal. Realizar consultas e adotar os demais procedimentos obrigatórios nos sistemas do Governo Federal, prévios e posteriores, referentes as nomeações e as exonerações de servidores, em consonância com a legislação vigente. Adotar os procedimentos de posse de nomeados para cargos e funções comissionadas, bem como realizar os registros pertinentes e a instrução de cada processo. Realizar consultas, registros e acompanhar os sistemas de recursos humanos, de gestão de pessoas e outros relacionados a atuação da área.	
VII - formalizar processos, se manifestar sobre documentos e encaminhar as aposentadorias e pensões, em meio digital, pelo sistema e-Pessoal ou outro do Tribunal de Contas da União, bem como à Secretaria de Controle Interno do Ministério das Relações Exteriores	Manter atualizada a planilha de dados para previsão de aposentadorias. Orientar servidores sobre regras mais vantajosas para aposentadoria e processos de requerimentos de abono de permanência e aposentadoria. Orientar beneficiário de servidor falecido sobre procedimentos para concessão de pagamento de auxílio funeral e pensões. Adotar procedimentos e acompanhar os processos de averbação de tempo de serviço, concessão de abono de permanência, aposentadorias e pensões.	Gestão de pessoas
	Instruir processos, analisar documentos e se manifestar sobre averbação de tempo de serviço, concessão de abono de permanência e concessão de aposentadorias e pensões, com base em requerimentos recebidos na área, realizando os encaminhamentos e os procedimentos decorrentes. Analisar memórias de cálculos de acertos financeiros referentes a concessão de aposentadorias e pensões a serem implementados na folha de pagamento.	Gestão de documentação e informações
	Instruir processos de admissões e concessões de aposentadorias e pensões, formalizando por meio dos sistemas do Governo Federal e do Tribunal de Contas da União, bem como adotando os demais procedimentos, inclusive junto à Secretaria de Controle Interno do Ministério das Relações Exteriores (CISSET/MRE). Atender as demandas de esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras pertinentes aos assuntos relacionados às auditorias internas e externas, inclusive demandas de auditoria recebidas do órgão central de gestão de pessoas, bem como responder a questionários dos órgãos de controle interno e externo, realizando os procedimentos relacionados às respostas sobre as demandas, submetendo minutas e soluções à CGAOF.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
VIII - realizar os procedimentos necessários às avaliações de desempenho, de estágio probatório e de progressão funcional dos servidores	Instruir processos e realizar procedimentos referentes às avaliações de desempenho, de estágio probatório e progressão funcional dos servidores, submetendo à CGAOF, publicando as respectivas portarias e realizando os registros necessários.	Gestão de pessoas
IX - realizar seleção e contratação de estagiários para a FUNAG, acompanhando os seus	Receber e analisar demandas sobre a contratação de estagiários, adotando os procedimentos para a identificação de candidatos pela empresa contratada pela FUNAG e submetendo à área demandante para seleção e aprovação.	Gestão de pessoas

desenvolvimentos, frequências e pagamentos de bolsas	Realizar os procedimentos necessários à contratação e desligamento de estagiários, bem como os registros pertinentes nos sistemas estruturantes ou outros do Governo Federal e acompanhamento.	
	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. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos relacionados à seleção de estagiários e interface com as universidades e faculdades. Controlar a execução dos estágios, das frequências de estagiários e dos relatórios de atividades, atendendo as demais exigências legais, mantendo atualizado os registros pertinentes e realizando os encaminhamentos à Seção de Cadastro e de Pagamento, com vistas aos procedimentos relacionados a folha de pagamento mensal.	Gestão de documentação e informações
X - orientar, acompanhar e realizar registros pertinentes nos sistemas do Governo Federal	Orientar, acompanhar e realizar registros pertinentes nos sistemas do Governo Federal	Gestão de pessoas
XI - adotar os procedimentos, controles e encaminhamentos necessários às atividades relacionadas à promoção da saúde do servidor, assistência médica e odontológica, exames periódicos e demais ações com vistas à qualidade de vida dos servidores	Realizar registros para concessão ou exclusão de plano de saúde de servidor, acompanhando e controlando. Acompanhar a execução do instrumento firmado com a prestadora de serviços de planos de saúde junto à FUNAG. Realizar controle das comprovações de per capita saúde suplementar (beneficiários).	Gestão de pessoas
XII - elaborar a proposta de plano de desenvolvimento e capacitação anual dos servidores, bem como implementar as ações decorrentes, quando da sua aprovação	Elaborar proposta de plano de desenvolvimento de pessoas para aprovação superior, bem como registrar nos canais pertinentes, bem como acompanhar, controlar e emitir relatório sobre a sua implementação. Orientar, adotar procedimentos necessários e acompanhar o atendimento às demandas de capacitações. Divulgar oferta de capacitação junto aos servidores.	Gestão de pessoas
XIII - receber e dar andamento aos requerimentos dos servidores e estagiário	Receber e realizar os procedimentos decorrentes sobre os requerimentos de servidores e estagiários, bem como as demandas formais da CGAOF e do Presidente da FUNAG. Alterar, cancelar, interromper de férias e manter controles atualizados dos registros de férias em sistema de governo referentes ao pessoal. Instruir processos e adotar os demais procedimentos relacionados a movimentação de pessoal, cessões e requisições de servidores.	Gestão de documentação e informações
XIV - orientar os servidores e estagiários da FUNAG quanto aos assuntos relacionados DRH e a legislação vigente	Orientar os servidores e os estagiários da FUNAG quanto aos assuntos relacionados DRH e a legislação vigente, por meio da divulgação de conteúdos e do atendimento às individuais.	Gestão de pessoas
XV - assistir a CGAOF nos assuntos sob a competência da DRH	Assistir a CGAOF nos assuntos relacionados à Divisão de Recursos Humanos, acompanhando a legislação e submetendo à Coordenação-Geral assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais.	Gestão de pessoas

	Assistir a CGAOF em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de pessoas, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, editais de pessoal, planilhas, estatísticas, relatórios, dentre outros, relacionados à DRH ou em atendimento às demandas da CGAOF.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Meio/Apoio		
SEÇÃO DE CADASTRO E DE PAGAMENTO (SCP)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - analisar informações, realizar os registros pertinentes, preparar, executar, conferir as folhas de pagamentos dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários, mantendo interface com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS quanto aos procedimentos e registros para o pagamento da folha dos aposentados e pensionistas da FUNAG, praticando os atos necessários nos sistemas do Governo Federal	Receber e analisar documentos, processos e informações, que tenham efeito financeiro, bem como realizar os registros pertinentes, preparar, executar, conferir as folhas de pagamentos dos servidores e estagiários.	Gestão de pessoas
	Realizar e conferir memórias de cálculos de acordo com a legislação vigente para cada caso.	Gestão de documentação e informações
	Executar lançamentos (pagamentos ou descontos) para ajustes financeiros em sistemas do Governo Federal referentes ao pessoal, aplicáveis a cada caso.	
	Conferir prévias das folhas de pagamentos mensais.	
	Instruir processos de folha de pagamento de servidores e estagiários, realizando os registros e os encaminhamentos a aprovação da DRH.	
	Elaborar Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP.	
II - elaborar planilhas relacionadas à cargos e funções comissionadas, gratificações, incorporações, progressões funcionais, adicionais, benefícios, aposentadorias, pensões e suas revisões	Manter atualizadas as informações e as planilhas de dados referentes aos cargos e funções comissionadas executivas, gratificações, incorporações, progressões funcionais, adicionais, benefícios, aposentadorias e pensões.	Gestão de pessoas
III - manter atualizados os cadastros dos servidores e dos beneficiários, bem como o arquivo de pastas de assentamentos funcionais	Adotar os procedimentos para manutenção atualizada dos cadastros dos servidores e dos beneficiários, bem como do arquivo de pastas de assentamentos funcionais. Registrar e arquivar os documentos pessoais e funcionais dos servidores e beneficiários nos sistemas do Governo Federal.	Gestão de pessoas
IV - executar atos relacionados com provimentos, vacâncias e movimentação de pessoal e aposentadorias	Adotar os procedimentos pertinentes relacionados ao registro da movimentação de pessoal, cessões e requisições.	Gestão de documentação e informações
V - elaborar minutas de mapas de tempo de serviço, declarações funcionais, registro de frequência, certidões, registrar licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90	Registrar e manter atualizados dados e informações para elaboração de mapas de tempo de serviço, declarações funcionais, registro de frequência, certidões, registrar licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90.	Gestão de pessoas

VI - executar as atividades e acompanhar os registros pertinentes às atividades da Seção nos sistemas do governo federal	Executar atividades e acompanhar os registros pertinentes às atividades da Seção nos sistemas do Governo Federal.	Gestão de pessoas
	Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos relacionados com fornecimento de mão de obra especializada com alocação de posto de trabalho, integrantes da força de trabalho da Fundação.	Gestão de documentação e informações
VII - assistir a chefia da DRH nos assuntos sob a competência da Seção	Assistir a chefia da DRH nos assuntos sob a competência da Seção, acompanhando a legislação e submetendo assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais.	Gestão de pessoas
	Assistir a Chefe da DRH em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de pessoas, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	
	Elaborar documentos tais como ofícios, processos, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, editais de pessoal, planilhas, estatísticas, relatórios, dentre outros, relacionados a assuntos sob a competência da Seção ou em atendimento às demandas da DRH.	Gestão de documentação e informações
	Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações, esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a competência da Seção.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
	Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos relacionados à seleção de estagiários e interface com as universidades e faculdades.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Meio/Apoio		
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO (DA)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
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, de compras e de licitações	Implementar o plano de compras, contratações de serviços, aquisição de bens e renovações contratuais nos sistemas do Governo Federal, mantendo-o atualizado, inclusive quanto a novas demandas e adotando os procedimentos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
	Realizar o acompanhamento gerencial dos sistemas do Governo Federal de patrimônio e de almoxarifado, conferindo os registros e promovendo eventuais ajustes, quando necessários, bem como emitindo os relatórios pertinentes.	
	Atender as demandas das comissões de inventário anual de bens patrimoniais e de almoxarifado.	
	Adotar os procedimentos necessários e acompanhar os serviços gerais necessários ao funcionamento da FUNAG.	
II - acompanhar os prazos de entrega de material e de execução de serviços e obras;	Acompanhar por meio do processo de contratação os prazos de entrega de materiais e/ou prestações de serviços, bem como notificar a contratada por eventuais atrasos ou outros problemas na entrega do material e/ou serviço.	Gestão de documentação e informações
	Abrir processo administrativo para apurar eventuais descumprimentos contratuais e a necessidade de aplicação de sanções.	

III - orientar, acompanhar e controlar as atividades necessárias às contratações, aditamentos e execução de contratos	Manter registros atualizados e acompanhar os contratos e termos aditivos, realizando as execuções nos respectivos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal. Acompanhar os prazos para renovação dos instrumentos contratuais, adotando os procedimentos decorrentes. Consultar, previamente, em tempo hábil, o gestor do contrato quanto ao interesse na renovação do instrumento vigente. Orientar as unidades da FUNAG e os gestores de contratos sobre procedimentos cabíveis para novas contratações. Realizar o controle, o acompanhamento e os procedimentos administrativos relacionados à execução das contratações sob a responsabilidade, quando não houver designação de gestor e substituto, ou sob a gestão da Divisão de Administração. Orientar, sempre que necessário, responsáveis e gestores dos contratos quanto aos procedimentos administrativos e aos encaminhamentos processuais, de acordo com a legislação vigente, no âmbito da DA.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
	Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos relacionados às competências da Divisão de Administração.	Gestão de documentação e informações
IV - acompanhar e executar os procedimentos legais e burocráticos referentes a realização das licitações, cotações eletrônicas e aquisições de materiais ou serviços;	Acompanhar e executar os procedimentos legais e burocráticos referentes a realização das licitações, dispensas eletrônicas e aquisições de materiais ou contratação de serviços, adotando os procedimentos e registros por meio de processos e sistemas do Governo Federal, de acordo com a legislação vigente.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
	Elaborar em conjunto com a SLCC, quando necessário, analisar e revisar os documentos pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços (formalização de demandas sob a responsabilidade da DA, despachos, planilhas, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, dispensas e inexigibilidades) de acordo com a legislação aplicável a cada situação, executando os demais procedimentos administrativos e encaminhamentos processuais para as aquisições.	Gestão de documentação e informações
V - controlar a movimentação e os respectivos registros dos bens móveis da FUNAG	Controlar a movimentação de bens patrimoniados. Realizar acompanhamento regular de movimentação de bens móveis da FUNAG, realizando conferências com base nos registros realizados no sistema de patrimônio. Realizar conferências física e contagem de materiais permanentes, regularmente, bem como identificar bens obsoletos, inservíveis e irrecuperáveis, realizando instrução processual e encaminhando à decisão responsável pela destinação e o desfazimento de bens da Fundação.	Gestão de documentação e informações
VI - manter atualizadas as informações no sistema do Governo Federal com os registros, baixas e movimentação dos bens móveis que integram o Patrimônio da FUNAG, bem como a depreciação dos bens inventariados e as variações patrimoniais dos bens móveis, em articulação com Divisão de Orçamento e Finanças	Registrar os bens patrimoniais e suas movimentações, emitindo os respectivos termos de responsabilidade ou dando baixa, de acordo com cada situação, mantendo as informações atualizadas nos sistemas do Governo Federal, necessárias inclusive à depreciação. Adotar os procedimentos de recebimento e atesto de materiais permanentes adquiridos ou recebidos em doação. Realizar os procedimentos processuais e encaminhamentos necessários para o pagamento de materiais permanentes adquiridos pela Fundação.	Gestão de documentação e informações

VII - realizar a conferência, o recebimento, o pagamento, o armazenamento e a distribuição do material adquirido, mantendo atualizados os registros referentes ao almoxarifado da FUNAG	Adotar os procedimentos de recebimento e atesto de materiais de consumo adquiridos ou recebidos em doação. Realizar os procedimentos processuais e encaminhamentos necessários para o pagamento de materiais de consumo adquiridos pela Fundação. Registrar os bens patrimoniais ou de consumo adquiridos ou recebidos em doação pela Fundação, bem como realizar baixas, por meio de sistemas do Governo Federal de patrimônio e de almoxarifado, atendendo às demandas das unidades da FUNAG. Realizar conferências física e contagem de materiais de consumo (estoques), regularmente. Controlar a validade dos bens de consumo em almoxarifado, adotando os procedimentos cabíveis.	Gestão de documentação e informações
VIII - implementar, demandar e acompanhar as atividades referentes aos serviços gerais necessárias ao funcionamento da FUNAG	Manter interface com as áreas responsáveis por serviços gerais (manutenção telefônica, elétrica, hidráulica, limpeza, dedetização, chaveiro, acessos às instalações da Fundação, etc) no âmbito do Ministério das Relações Exteriores, com vistas a realização de demandas, o seu acompanhamento e atestos das faturas, quando necessário.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
IX - orientar, demandar, analisar e dar encaminhamento de minutas de projetos básicos, de termos de referência, de editais, de termos de inexigibilidade, de dispensa de licitação, de contratos e seus termos aditivos	Orientar, demandar à SLCC a elaboração de minutas de projetos básicos, de termos de referência, de editais, de termos de inexigibilidade, de dispensa de licitação, de contratos e seus termos aditivos, analisando e realizando os encaminhamentos processuais necessários.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
X - planejar, elaborar proposta e registrar no sistema do Governo Federal as compras, aquisições, contratações e renovações contratuais, anuais, mantendo atualizadas as informações ao longo do exercício	Identificar, consolidar e adotar os procedimentos relacionados às demandas de materiais de consumo e permanentes, de contratações de serviços e de renovações contratuais, por meio de registro no sistema estruturante e outros do Governo Federal correspondentes ao planejamento e gerenciamento de contratações, submetendo à aprovação da CGAOF e mantendo as informações atualizadas.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
XI - codificar, catalogar e classificar o material de consumo, obedecendo ao Plano de Contas da União	Realizar o levantamento das especificações dos materiais para a catalogação e classificação em sistema do Governo Federal, conforme estabelecido no Plano de Contas da União.	Gestão de documentação e informações
XII - orientar, acompanhar e realizar registros pertinentes nos sistemas do Governo Federal pertinentes às atividades da Divisão	Orientar, acompanhar e realizar registros e consultas, por meio dos sistemas estruturantes do Governo Federal, referentes às atividades sob a competência da Divisão de Administração.	Gestão de documentação e informações
XIII - dar publicidade aos atos decorrentes das atividades da Divisão	Disponibilizar e manter atualizados editais, contratos, termos aditivos e outros documentos decorrentes das atividades da Divisão de Administração no portal da FUNAG, nos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal, com vistas à transparência, bem como publicá-los no Diário Oficial da União, de acordo com a legislação vigente.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
XIV - propor fiscais, gestores e substitutos no âmbito dos contratos de prestação de serviços firmados pela FUNAG	Propor fiscais, gestores e substitutos à CGAOF, referentes aos contratos de prestação de serviços firmados pela FUNAG.	Gestão de documentação e informações
XV - assistir a CGAOF nos assuntos sob a competência da DA	Assistir a CGAOF nos assuntos relacionados à Divisão de Administração, acompanhando a legislação e submetendo à	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações

	Coordenação-Geral assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais. Assistir a CGAOF em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, editais, planilhas, estatísticas, relatórios, dentre outros, relacionados à DA ou em atendimento às demandas da CGAOF.	Gestão de documentação e informações
	Atender as demandas de esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras pertinentes aos assuntos relacionados às auditorias internas e externas, bem como responder a questionários dos órgãos de controle interno e externo, realizando os procedimentos relacionados às respostas sobre as demandas, submetendo minutas e soluções à CGAOF.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

Macroprocesso Meio/Apoio		
SEÇÃO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS (SLCC)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - executar as compras e licitações de materiais, bens e serviços para a FUNAG	Analisar as demandas de compras e licitações de materiais, bens e serviços, recebidas da DA, planejando os procedimentos necessários à execução.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
II - executar os procedimentos legais e burocráticos referentes a realização das licitações, cotações eletrônicas e aquisições de materiais ou serviços para a FUNAG, adotando os procedimentos pertinentes até as suas conclusões	Executar as compras e licitações de materiais, bens e serviços, dispensas eletrônicas, com base nas demandas recebidas da Divisão de Administração, adotando os procedimentos administrativos por meio de processos e dos respectivos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal. Realizar pesquisas de situação cadastral e de ocorrências de fornecedores em Sistema de Governo Federal.	Gestão de documentação e informações
III - preparar processos de pagamentos referentes às aquisições de bens e contratações de serviços relacionados à DA	Preparar os processos para a realização de pagamento dos bens adquiridos, recebidos, conferidos, registrados e atestados, bem como sobre contratações de serviços relacionados à administração geral, submetendo à DA para os encaminhamentos necessários. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos de acordo com designação por meio de portaria.	Gestão de documentação e informações
IV - realizar cotações de mercado	Levantar possíveis fornecedores de bens e serviços, conforme especificações das demandas. Demandar, formalmente, junto a fornecedores cotações de preços. Realizar pesquisa de preços, em sistemas oficiais de governo, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Realizar pesquisa de contratações similares feitas pela Administração Pública. Realizar pesquisa de dados em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.	Gestão de documentação e informações

	Elaborar mapa comparativo de preços e outros relacionados a pesquisa de mercado.	
V - elaborar minutas de projetos básicos, de termos de referência, de editais, de termos de inexigibilidade, de dispensa de licitação, de contratos e seus termos aditivos	Elaborar documentos pertinentes às aquisições de materiais e contratações de serviços (formalização de demandas, despachos, planilhas, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, dispensas e inexigibilidades, contratos, termos aditivos e outros documentos) de acordo com a legislação aplicável a cada situação, submetendo à DA.	Gestão de documentação e informações
VI - realizar registros pertinentes a Seção nos sistemas do Governo Federal	Realizar registros, consultas e acompanhamento por meio dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal referentes às atividades e atribuições da SLCC.	Gestão de documentação e informações
VII - assistir o chefe da DA nos assuntos sob a competência da Seção	Assistir o Chefe da DA nos assuntos relacionados à Seção, acompanhando a legislação e submetendo assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais. Assistir o Chefe da DA em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
	Encaminhar à DA documentos para publicação no portal da FUNAG, relacionados a atuação da SLCC, com vistas a transparência.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, planilhas, estatísticas, relatórios, dentre outros, relacionados à SLCC ou em atendimento às demandas da DA.	Gestão de documentação e informações
	Atender as demandas de esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras pertinentes aos assuntos relacionados às auditorias internas e externas, bem como responder a questionários dos órgãos de controle interno e externo, realizando os procedimentos relacionados às respostas sobre as demandas, submetendo minutas e soluções à DA.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

Macroprocesso Meio/Apoio		
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DOFI)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas às áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;	Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas às áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil. Controlar e acompanhar regularmente a disponibilidade orçamentária, saldos dos empenhos, inclusive os inscritos em restos a pagar. Acompanhar e controlar os recursos próprios da FUNAG. Acompanhar e controlar a execução nos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal orçamentários, financeiros, patrimonial, inclusive as depreciações dos bens patrimoniais, e contábil, com vistas a assegurar a conformidade de gestão e contábil da Fundação.	Gestão orçamentária, financeira e contábil

	Informar disponibilidade de recursos em processos de aquisições e contratações da FUNAG, bem como pré-empenhar, se pertinente, com a anuência da CGAOF.	
	Manter atualizadas planilhas gerenciais relacionadas a recursos orçamentários e financeiros (orçamento anual aprovado, liberado, arrecadado - receita própria, comprometido e executado), encaminhando, regularmente, à CGAOF. Manter atualizada série histórica de propostas orçamentárias anuais versus o orçamento aprovado, liberado e executado.	Gestão de documentação e informações
II - analisar a evolução da receita e da despesa da FUNAG;	Analisar a evolução da receita e da despesa (orçamento anual aprovado, liberado, arrecadado - receita própria, comprometido e executado) com base nas informações dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal, bem como nas planilhas gerenciais da área, atualizadas diariamente pela área. Realizar análises sobre a evolução da receita e despesa da FUNAG, propondo ao ordenador de despesas os ajustes necessários.	A4 - Gestão orçamentária, financeira e contábil
III - preparar subsídios e elaborar a proposta orçamentária;	Analisar e consultar à DRH quanto a pré-proposta orçamentária quantitativa e qualitativa de pessoal e de benefícios recebida da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – COF/MRE, submetendo à CGAOF para posterior envio à COF/MRE. Realizar projeções de necessidades orçamentárias de custeio e de investimentos, com base na série histórica realizada, nas despesas realizadas no exercício anterior, nos gastos previstos para o ano de elaboração da proposta e em consultas às áreas de gestão meio/apoio e finalística. Consultar as áreas de gestão meio/apoio e finalística quanto as metas quantitativas, com base nas metas previstas para o exercício de elaboração e na projeção para o exercício da proposta. Encaminhar pré-proposta orçamentária de custeio e investimento, com suas respectivas justificativas, à CGAOF para análise e proposição de ajustes, submetendo à aprovação do Presidente da FUNAG, com vistas ao posterior envio à COF/MRE para definição dos limites orçamentários que deverão integrar a proposta final da Fundação. Ajustar a pré-proposta de custeio e investimentos aos limites orçamentários estabelecidos pela COF/MRE, encaminhando à CGAOF a proposta orçamentária final para análise e alterações, submetendo à ratificação pelo Presidente da FUNAG.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
	Registrar a proposta orçamentária final nos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal, abrangendo o orçamento de custeio, investimentos, para manutenção geral, capacitação e atividades finalísticas, encaminhando cópia à COF/MRE.	Gestão de documentação e informações
IV - propor e implementar ações referentes a remanejamentos orçamentários, os créditos adicionais e o remanejamento de detalhamento de despesa;	Acompanhar a execução orçamentária de cada ação/plano orçamentário, submetendo à CGAOF propostas de remanejamentos orçamentários, créditos adicionais, devolução de créditos e remanejamento de detalhamento de despesa, com as justificativas, para posterior envio, articulação e interface com a COF/MRE.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
	Solicitar por meio de sistemas de governo, créditos adicionais, alterações do plano orçamentário, bem como registrar lançamentos nos sistemas de governo, incluindo a	Gestão de documentação e informações

	devoluções de crédito, informando à COF/MRE os lançamentos realizados.	
V - efetuar, registrar e emitir os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, analisando previamente os processos para a conformidade da gestão;	Realizar a análise prévia dos documentos dos processos e sua conformidade, devolvendo para correções às unidades responsáveis quando necessário. Realizar e emitir atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, correspondentes aos processos recebidos na DOFI. Realizar pagamento de diárias. Realizar a apropriação da folha de pagamento mensal de servidores e estagiários. Emir empenhos, reforços e anulações, bem como a liquidação de despesas de acordo com os processos. Registrar as aquisições e as baixas de bens materiais e de bens patrimoniais no âmbito dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal. Executar os procedimentos pertinentes nos sistemas estruturantes do Governo Federal, relacionados aos pagamentos e liquidação das despesas de custeio, investimentos, capacitação, pessoal e benefícios, abrangendo a realização dos lançamentos contábeis correspondentes e a emissão de ordens bancárias para assinatura do ordenador de despesas e do gestor financeiro.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
	Adotar os procedimentos relacionados à instrução processual, decorrentes dos registros dos registros e atos de gestão, encaminhando o processo à Auditoria Interna da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
VI - demandar junto ao órgão setorial os recursos orçamentários e financeiros, mantendo os controles referentes às liberações;	Solicitar à COF/MRE a liberação de limites orçamentários, sempre que necessário, após aprovação pela CGAOF. Realizar projeção mensal dos recursos financeiros para o atendimento à execução das despesas mensais da FUNAG, para aprovação pela CGAOF, demandando, posteriormente, à COF/MRE. Manter controle atualizado sobre as liberações de recursos orçamentários e financeiros.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
VII - atuar como gestor financeiro que autorizará, em conjunto com o Ordenador de Despesas ou seu substituto legal, as notas de empenho emitidas e os documentos de liquidações de despesas;	Analisar os processos e sua conformidade antes de submetê-los ao ordenador de despesas para autorização por meio de assinatura no sistema estruturante do Governo Federal. Co-ordenar despesas, autorizando como gestor financeiro, em conjunto com o ordenador de despesas, os empenhos e pagamentos. Submeter à autorização do ordenador de despesas por meio dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal, empenhos, pagamentos, concessões de suprimentos de fundos e outros dispêndios de recursos, adotando decorrentes. Analisar, previamente, à aprovação pelo Ordenador de Despesas a inscrição despesas em restos a pagar.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
VIII - executar, analisar e acompanhar os registros no âmbito dos sistemas estruturados do governo federal relacionados às competências da Divisão e manter atualizada a conformidade contábil e de gestão;	Executar, analisar e acompanhar os registros no âmbito dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal relacionados à conformidade contábil e de gestão, com vistas a mantê-las atualizadas com base nos processos e registros realizados pela DOFI.	Gestão orçamentária, financeira e contábil

IX - acompanhar e controlar as concessões de suprimento de fundos;	Preparar o formulário de proposta de concessão de suprimento de fundos - PCSF, com os valores autorizados pelo ordenador de despesas. Registrar e acompanhar a concessão do suprimento de fundos em sistema estruturantes e outros do Governo Federal. Analisar e liquidar o pagamento da fatura do cartão corporativo. Registrar a prestação de contas do suprimento de fundos e reclassificar as despesas realizadas nos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal. Adotar os procedimentos necessários junto ao Banco do Brasil relativos aos supridos, por meio da concessão de cartão corporativo.	Gestão de documentação e informações
X - controlar e executar o pagamento de tributos e demais encargos, atendendo à legislação vigente;	Realizar os recolhimentos dos encargos e das obrigações junto aos órgãos pertinentes, referentes aos processos de pagamento quando aplicado, por meio dos sistemas do Governo Federal e outros. Promover o recolhimento dos encargos legais retidos de terceiros nos prazos fixados em legislação específica, por meio dos sistemas do Governo Federal e outros.	Gestão de documentação e informações
XI - acompanhar a arrecadação de receitas próprias oriundas de vendas de publicações, adotando os procedimentos e registros decorrentes;	Acompanhar diariamente os recursos arrecadados, por meio dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal, mantendo o controle orçamentário e financeiro das receitas próprias com vendas de publicações. Manter a CGAOF informada, regularmente, sobre os valores arrecadados, para a definição quanto a alocação e utilização dos recursos, adotando os procedimentos decorrentes.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
XII - acompanhar as atividades da Seção de Contabilidade e Conformidade Contábil;	Acompanhar os ajustes de contas contábeis, quando necessários, bem como a conformidade contábil. Acompanhar o envio de informações obrigatórias aos órgãos oficiais do Governo Federal, do Distrito Federal e outros.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
XIII - realizar os procedimentos necessários, controlar e acompanhar as transferências de recursos ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS para a liquidação da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas da FUNAG; e	Acompanhar e realizar eventuais procedimentos que sejam necessários.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
XIV - assistir a CGAOF nos assuntos sob a competência da DOFI.	Assistir a CGAOF nos assuntos relacionados à DOFI, acompanhando a legislação e submetendo assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais. Assistir a CGAOF em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, planilhas, estatísticas, relatórios, dentre outros, relacionados à DOFI ou em atendimento às demandas da CGAOF.	Gestão de documentação e informações
	Atender as demandas de esclarecimentos, justificativas e	Gestão de assuntos de auditorias e

	adoção das medidas saneadoras pertinentes aos assuntos relacionados às auditorias internas e externas, bem como responder a questionários dos órgãos de controle interno e externo, realizando os procedimentos relacionados às respostas sobre as demandas, submetendo minutas e soluções à CGAOF.	prestação de contas institucional

Macroprocesso Meio/Apoio		
SERVIÇO DE CONTABILIDADE E CONFORMIDADE CONTÁBIL (SCCC)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - atuar no âmbito do Sistema de Contabilidade Federal, realizando as conformidades obrigatórias e atendendo aos prazos legais;	Verificar a realização das conformidades de registros de gestão. Efetuar o registro da conformidade contábil. Adotar as providências necessárias para correção das inconsistências contábeis, com vistas ao registro da conformidade contábil sem restrições.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
II - analisar e realizar as atividades relacionadas ao orçamento, à execução financeira, à gestão patrimonial e depreciações, no âmbito dos sistemas do Governo Federal;	Acompanhar e prestar apoio técnico contábil relativo ao orçamento e à execução financeira, no âmbito dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal, orientando, quando se fizerem necessários ajustes, bem como quanto à retenção e ao recolhimento de tributos. Acompanhar e avaliar os registros patrimoniais realizados, orientando quanto aos ajustes pertinentes, inclusive quanto às depreciações, no âmbito dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal, sempre que necessários.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
III - analisar processos e respectivos lançamentos contábeis, abrangidos pela gestão;	Analisar os processos de aquisições, contratações e pagamentos e os respectivos lançamentos contábeis.	Gestão de documentação e informações
IV - analisar e realizar a conciliação de lançamentos contábeis e levantamentos diversos;	Realizar levantamentos e análises dos lançamentos contábeis versus os saldos em conta, inclusive contas transitórias.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
V - realizar levantamentos sobre informações contábeis e de gestão patrimonial;	Verificar e acompanhar a consistência das informações contábeis e de gestão patrimonial por meio dos sistemas estruturantes e outros do Governo Federal, bem como levantamentos.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
VI - adotar os procedimentos para registro e envio de informações obrigatórias junto aos órgãos oficiais do Governo Federal e do Distrito Federal, onde a Fundação mantenha registro e informações contábeis, de acordo com a legislação pertinente;	Enviar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP. Enviar, mensalmente, o livro eletrônico à Secretaria de Fazenda do DF. Enviar, anualmente, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF. Encaminhar às empresas os comprovantes de retenção dos impostos. Encaminhar às pessoas físicas (prestadores de serviços autônomos e direitos autorais) os comprovantes de pagamento e retenção de impostos.	Gestão orçamentária, financeira e contábil

VII - analisar e adotar os procedimentos pertinentes aos balancetes, balanços e demonstrações contábeis;	Analisar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, promovendo correções e/ou apresentando esclarecimentos, por meio de notas explicativas, quanto a necessárias, de acordo com os princípios e normas contábeis aplicados ao setor público.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
VIII - prestar as informações contábeis para o relatório de gestão anual da Fundação, contendo a emissão e assinatura dos balanços, demonstrações contábeis, bem como as declarações e esclarecimentos, quando cabíveis;	Analisar as demonstrações contábeis e demais relatórios por meio de sistema de governo e emitir notas explicativas quando necessárias, destinados a compor a prestação de contas anual. Emitir e aprovar os balanços e demonstrações contábeis, por meio de assinatura e identificação contendo o número do registro no Conselho Regional de Contabilidade, para integrarem o relatório de gestão anual da FUNAG, incluindo declarações e notas explicativas, quando cabíveis.	Gestão orçamentária, financeira e contábil
IX - representar a FUNAG junto à Receita Federal do Brasil e ao órgão correlato no âmbito do Distrito Federal, mantendo atualizados os dados e as informações da Fundação, bem como de seu titular junto a esses órgãos, realizando as consultas necessárias e o envio de informações em atendimento às legislações vigentes;	Manter atualizadas as informações da Fundação e de seu titular junto à Receita Federal do Brasil e à Secretaria de Economia do Distrito Federal, representando a Fundação junto a esses órgãos, realizando consultas, respondendo aos questionamentos e o enviando informações em atendimento às legislações vigentes.	Gestão de documentação e informações
X - realizar os procedimentos referentes à escrituração contábil e fiscal das receitas próprias com vendas de publicações da FUNAG e enviar ao órgão responsável do Governo do Distrito Federal, conforme legislação vigente; e	Demandar a aquisição ou contratação dos meios necessários à escrituração contábil e fiscal das receitas próprias (vendas de publicações) da FUNAG, bem como realizar o recebimento e atesto para fins de pagamento. Encaminhar, mensalmente, o livro eletrônico à Secretaria de Economia do DF referente às vendas de publicações da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
XI - assistir o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças nos assuntos sob a competência da Seção.	Assistir o Chefe da DOFI nos assuntos relacionados à Seção, acompanhando a legislação e submetendo assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais. Assistir o Chefe da DOFI em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, planilhas, estatísticas, relatórios, dentre outros, relacionados à Seção ou em atendimento às demandas da DOFI.	Gestão de documentação e informações
	Atender as demandas de esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras pertinentes aos assuntos relacionados às auditorias internas e externas, bem como responder a questionários dos órgãos de controle interno e externo, realizando os procedimentos relacionados às respostas sobre as demandas, submetendo minutas e soluções à DOFI.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

Macroprocesso Meio/Apoio

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)

Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - executar as atividades de tecnologia da informação e informática	Executar manutenção nos ativos da FUNAG. Realizar <i>backups</i> diário do banco de dados e arquivos do sistema do governo referente a gestão de documentos e processos eletrônicos, semanal das pastas de rede e mensal dos sistemas. Atender as demandas das unidades da Fundação, autorizadas pela Presidente da FUNAG ou pela CGAOF.	Gestão de tecnologia da informação
II - planejar, propor, implementar e acompanhar as políticas, instrumentos e atividades de tecnologia da informação	Planejar, propor, implementar e acompanhar as políticas, instrumentos e atividades de tecnologia da informação. Participar das atividades desenvolvidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação, Governança Digital e de Segurança da Informação e outros comitês que venham a ser criados, prestando apoio sempre que demandado. Acompanhar a legislação específica da área e adotar as providências necessárias, bem como os encaminhamentos internos, com vistas ao cumprimento pela FUNAG. Definir metas de TI sempre que demandado, em alinhamento com os objetivos institucionais da FUNAG.	Gestão de tecnologia da informação
III - manter e controlar o parque de informática	Manter atualizadas informações e controlar o parque de informática da FUNAG (equipamentos, <i>softwares</i> e programas de TI).	Gestão de tecnologia da informação
IV - observar os padrões mínimos obrigatórios para o devido uso e proteção das informações tratadas na FUNAG, definidos em sua política de segurança	Implantar soluções de software e hardware visando atender a legislação sobre proteção das informações. Disponibilizar informativos sobre segurança da informação para os usuários internos da FUNAG. Executar ações de segurança da informação. Informar qualquer suspeita de quebra de segurança ao Gestor de Segurança da Informação.	Gestão de tecnologia da informação
V - desenvolver e implementar sistema de informação e informática necessária à Fundação	Desenvolver sistemas e manter registros dos códigos fontes para atender às demandas da FUNAG. Analisar e adotar providências para testes e implantação de <i>softwares</i> disponibilizados por órgãos da Administração Pública Federal, que atendam às necessidades da Fundação. Implantar e realizar a manutenção dos sistemas de informações no âmbito da Fundação.	Gestão de tecnologia da informação
VI - conceber e dar suporte ao portal, ao correio eletrônico e aos sistemas de comunicação interna da Fundação	Manter atualizados e dar suporte aos sistemas de comunicação interna eletrônica, inclusive correio eletrônico da FUNAG. Manter atualizada a estrutura do portal institucional da FUNAG, com base na legislação e nas orientações expedidas pelos órgãos do Governo Federal. Inserir informações no Portal da FUNAG relacionadas às unidades da CGAOF, mediante demanda.	Gestão de tecnologia da informação
VII - planejar e executar utilização, manutenção e modernização dos recursos de informação e informática	Acompanhar e se manifestar em processos relacionados a TI. Elaborar relatórios específicos de TI.	Gestão de documentação e informações

	Responder demandas de TI oriundas dos órgãos da Administração Pública Federal, inclusive de controle interno e externo. Realizar análises dos equipamentos, programas e ativos de rede, identificando a situação em que se encontram e a necessidade de substituições ou novas aquisições ou baixas. Realizar acompanhamento gerencial, propondo os ajustes necessários para racionalização, alocação e utilização dos recursos, sistemas, <i>softwares</i> e equipamentos de tecnologia da informação.	
VIII - propor e adotar padrões, diretrizes, normas e procedimentos para transferência de informações e serviços de informática no âmbito da FUNAG	Elaborar formulários padronizados de acordo com as demandas. Elaborar orientações e propor normas para padronização de serviços de TI.	Gestão de tecnologia da informação
IX - adotar os procedimentos pertinentes à segurança da informação e comunicação no âmbito da FUNAG	Acompanhar a legislação relacionada à segurança da informação e comunicação e propor à CGAOF as medidas necessárias ao cumprimento pela FUNAG.	Gestão de tecnologia da informação
X - planejar e propor a aquisição de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação no âmbito da FUNAG	Acompanhar as atualizações da legislação e jurisprudência referentes a aquisições de materiais e contratações de serviços de tecnologia da informação, adotando os procedimentos para o seu atendimento. Realizar levantamentos e adotar os procedimentos, bem como elaborar os documentos pertinentes à área de TI, com vistas às aquisições de equipamentos e <i>softwares</i> e às contratações de serviços de tecnologia da informação, necessários às atividades da Fundação. Elaborar os levantamentos e documentos necessários ao atendimento das demandas de aquisições e contratações de serviços de TI. Planejar e propor à CGAOF a aquisição de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação no âmbito da FUNAG. Elaborar, em conjunto com a DA e a SSTI, quando necessário, os documentos de formalização de demandas, despachos, planilhas, notas técnicas, estudos técnicos preliminares e termos de referência de acordo com a legislação aplicável a cada situação, realizando os encaminhamentos necessários. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos de TI.	Gestão de documentação e informações
XI - Assistir a CGAOF nos assuntos sob a competência da Divisão	Assistir a CGAOF nos assuntos relacionados à Divisão de Tecnologia da Informação, acompanhando a legislação e submetendo à Coordenação-Geral assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais. Assistir a CGAOF em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de tecnologia da informação, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de tecnologia da informação
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, planilhas, estatísticas, relatórios, dentre outros, relacionados à DTI ou em atendimento às demandas da CGAOF. Demandar e analisar informações e estatísticas relacionadas à área, em atendimento às demandas da CGAOF referentes ao <i>site</i> e sistemas da FUNAG.	Gestão de documentação e informações

	Atender as demandas de esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras pertinentes aos assuntos relacionados às auditorias internas e externas, bem como responder a questionários dos órgãos de controle interno e externo, realizando os procedimentos relacionados às respostas sobre as demandas, submetendo minutas e soluções à CGAOF.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
--	--	--

Macroprocesso Meio/Apoio		
SEÇÃO DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SSTI)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - especificar, propor e acompanhar a aquisição de bens e serviços de informática e tecnologia da informação	Identificar ativos de <i>hardware</i> e <i>software</i> defasados. Sugerir a aquisição de componentes ou programas para melhoria dos equipamentos, bem como realizar pesquisa de mercado para a aquisição de bens e serviços de TI. Realizar o levantamento das especificações técnicas de novos <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> a serem adquiridos.	Gestão de tecnologia da informação
II - receber, conferir e testar bens e dos serviços de informática adquiridos pela FUNAG, de acordo com as especificações para aquisição e contratação	Receber, conferir, de acordo com as especificações, e testar bens adquiridos pela FUNAG. Conferir se os serviços prestados estão de acordo com a contratação realizada pela Fundação. Emitir documentos de TI relacionados à aceitação ou recusa do material fornecido ou serviço prestado. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos relacionados a TI.	Gestão de documentação e informações
III - distribuir e manter controle sobre insumos de tecnologia da informação e softwares no âmbito da FUNAG	Distribuir e manter controle sobre insumos de tecnologia da informação e <i>softwares</i> no âmbito da FUNAG. Realizar a instalação de <i>hardware</i> e <i>software</i> para utilização pelos usuários da FUNAG. Manter registro do local de instalação de programas e equipamentos de TI na FUNAG, acompanhando a movimentação de equipamentos de TI no ambiente da FUNAG.	Gestão de tecnologia da informação
IV - prestar suporte e dar orientações aos usuários da Fundação	Atender às demandas de suporte técnico e orientações de TI.	Gestão de tecnologia da informação
V - auxiliar no desenvolvimento e atualizações dos sistemas necessários à atuação da FUNAG	Coletar e fornecer informações para serem utilizadas no desenvolvimento ou melhoria dos sistemas. Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento e atualização dos sistemas necessários às atividades da FUNAG.	Gestão de tecnologia da informação
VI - assistir o Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação nos assuntos sob a competência da Seção	Assistir o Chefe da DTI nos assuntos relacionados à Seção, acompanhando a legislação e submetendo ao Chefe da DTI assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais. Assistir o Chefe da DTI em reuniões e outras atividades sobre assuntos relacionados à gestão de tecnologia da	Gestão de tecnologia da informação

	informação, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, planilhas, estatísticas, relatórios, dentre outros, relacionados à Seção ou em atendimento às demandas da DTI. Preparar as informações e estatísticas relacionadas à área, em atendimento às demandas do Chefe da DTI referentes ao <i>site</i> e sistemas da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
	Atender as demandas de esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras pertinentes aos assuntos relacionados às auditorias internas e externas, bem como responder a questionários dos órgãos de controle interno e externo, realizando os procedimentos relacionados às respostas sobre as demandas, submetendo minutas e soluções à DTI.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

Macroprocesso Meio/Apoio		
PROCURADORIA FEDERAL (PROFE)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - representar judicial e extrajudicialmente a FUNAG, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;	Prestar informações em Mandados de Segurança. Apresentar informações/defesas/recursos perante o Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
II - orientar a execução da representação judicial da FUNAG, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;	Encaminhar subsídios para os órgãos do contencioso da Procuradoria-Geral Federal para fins de defesa judicial. Participar de reuniões de alinhamento e estratégia com a Procuradoria-Geral Federal.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
III - exercer as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos no âmbito da FUNAG, observado o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;	Elaborar, analisar e aprovar minutas em geral. Manifestar em processos administrativos por meio de pareceres jurídicos, notas e despachos. Assistir as unidades da FUNAG, por meio de reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da PROFE, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e da certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da FUNAG, para inscrição em dívida ativa e sua respectiva cobrança;	Promover a análise dos processos administrativos de cobrança, atestando a certeza e liquidez para fins de envio à PFE para inscrição em dívida ativa.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais

V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos demais atos editados pelos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;	Agir em suas manifestações sempre em conformidade com a legislação pátria. Manter-se atualizado em relação às alterações legislativas e jurisprudenciais. Adotar as orientações normativas da Advocacia-Geral da União.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal pedido de apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros; e	Observar a conduta de seus pares e dar prosseguimento com a obrigação legal de encaminhar à Procuradoria-Geral Federal pedido de apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
VII - assessorar o Presidente da FUNAG nos assuntos sob a competência da PROFE.	Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da PROFE, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, relatórios, dentre outros, relacionados à PROFE ou em atendimento às demandas do Presidente da FUNAG. Atuar nos sistemas do Governo Federal relacionados aos assuntos sob a competência da PROFE.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Meio/Apoio		
SEÇÃO DE SUPORTE E APOIO TÉCNICO (SSAT)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - realizar pesquisas sobre legislações e assuntos relacionados aos processos recebidos ou assuntos demandados no âmbito da Procuradoria Federal junto à FUNAG;	Realizar pesquisa quanto a legislação cabível nos temas encaminhados para análise. Realizar pesquisa de jurisprudência nos sites do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União. Realizar pesquisa doutrinária.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
II - prestar suporte técnico quanto aos processos recebidos pela PROFE;	Realizar a movimentação dos processos no sistema da AGU, incluindo recebimento de documentos, elaboração de minutas e alimentação do arquivo com modelos usuais, exportação e importação de documentos e encaminhamento de processos. Realizar movimentação dos processos nos sistemas do Governo Federal, incluindo recebimento, exportação, importação e criação de documentos, bem como encaminhamento de processos.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
III - demandar, acompanhar e controlar a execução dos serviços, o recebimento dos materiais e bens necessários à atuação da Procuradoria Federal junto à FUNAG;	Acompanhar o uso de materiais na procuradoria e realizar demanda de material de almoxarifado. Observar a necessidade e demandar serviços necessários à atuação da PROFE, após autorizados pelo Procurador-Chefe. Observar a necessidade e demandar pedidos de capacitação necessários à boa atuação da PROFE, após autorizados pelo Procurador-Chefe.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais

IV - preparar despachos e dar encaminhamento às demandas administrativas no âmbito da PROFE; e	Elaborar minutas de despachos, pareceres e notas informativas no sistema da AGU	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
	Elaborar despachos e ofícios no âmbito dos sistemas do Governo Federal.	
V - assistir a chefia a PROFE no âmbito da competência da Seção.	Assistir o Procurador-Chefe da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos de competência da Seção, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de assuntos jurídicos e aspectos legais
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, relatórios, dentre outros, relacionados à Seção ou em atendimento às demandas do Procurador-Chefe. Atuar nos sistemas do Governo Federal relacionados aos assuntos sob a competência da PROFE.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Finalístico		
INSTITUTO DE PESQUISA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (IPRI)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - desenvolver e divulgar estudos e pesquisas sobre temas relativos às relações internacionais;	Demandar e avaliar estudos e pesquisas para a proposição de conteúdo para publicações. Propor ao Presidente da FUNAG o desenvolvimento e a divulgação de estudos e pesquisas sob temas relativos às relações internacionais. Submeter informações técnicas para avaliação do Presidente da FUNAG sobre propostas de publicações, incluindo informações sobre a necessidade de autorização ou contratação de direitos autorais.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
	Demandar e acompanhar os resultados de pesquisas nos arquivos de fotos, imagens, mapas, documentos, entre outros, que possam ser úteis a publicações ou outras atividades do IPRI, por meio da coleta, análise e sistematização de documentos. Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência do IPRI, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Orientar quanto à atualização do banco de teses e dissertações do IPRI. Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, dentre outros documentos relacionados ao IPRI ou em atendimento às demandas do Presidente da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
	Propor ao Presidente da Fundação estratégias de divulgação das publicações organizadas pelo IPRI. Propor à Presidente atualizações das informações do IPRI no portal da FUNAG. Propor ao Presidente da FUNAG a realização de podcasts na sua área de atuação e coordenar e realizar o podcast em articulação com a FUNAG, após aprovação.	Gestão de divulgação digital

II - fomentar o intercâmbio científico com instituições congêneres nacionais, estrangeiras e internacionais;	Propor ao Presidente da FUNAG parcerias institucionais. Demandar e orientar a execução de programas de trabalho decorrentes de parcerias firmadas pela FUNAG com instituições congêneres ao IPRI. Propor ao Presidente da FUNAG proposta de renovação de instrumentos firmados de parcerias institucionais, em prazo hábil, com vistas às providências decorrentes.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
III - organizar cursos, conferências, seminários e congressos na área de relações internacionais, aprovados pelo Presidente da FUNAG;	Propor ao Presidente da FUNAG a realização de debates na sua área de atuação, em consonância com o programa de trabalho anual da Fundação. Planejar e orientar, uma vez aprovados pela Presidente da FUNAG, quanto a organização de cursos, conferências, seminários, congressos e outros debates sobre assuntos sob a competência do IPRI em articulação com as áreas pertinentes da FUNAG.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
IV - elaborar conteúdo de livros e de periódicos sobre temas das relações internacionais, aprovados pelo Presidente da FUNAG; e	Submeter informações técnicas para avaliação do Presidente da FUNAG sobre a proposta de publicação, incluindo informações sobre a necessidade de autorização ou contratação de direitos autorais. Demandar providências quanto a elaboração de artigos na área de relações internacionais junto aos autores propostos para publicação, após aprovação pelo Presidente da FUNAG. Orientar a organização e preparação de publicações no âmbito do IPRI. Avaliar os conteúdos, a consolidação e a organização dos textos para a finalização e remessa de publicação preliminar ao Presidente da FUNAG, com as cessões de direitos autorais relativas à obra a ser publicada.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
V - encaminhar ao Presidente da FUNAG relatório anual de suas atividades e proposta de programa anual de trabalho.	Elaborar proposta de plano de trabalho anual do IPRI e submetê-la ao Presidente da FUNAG.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional
	Elaborar relatório anual do IPRI ou sempre que demandado e submetê-lo ao Presidente da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
	Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações, esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a competência do IPRI.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

Macroprocesso Finalístico		
COORDENAÇÃO-GERAL DE PESQUISAS (CGP)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - planejar, coordenar, demandar e supervisionar a execução dos eventos e publicações demandadas pelo Diretor do IPRI no âmbito do programa de trabalho anual da FUNAG;	Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração de preparação de publicações do IPRI. Designar, orientar e acompanhar o trabalho dos servidores responsáveis por cada publicação. Identificar artigos e autores para integrarem as publicações do IPRI e orientar coordenação técnica e de apoio,	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

	inclusive quanto a cessão de direitos autorais. Analisar e orientar os servidores quanto a seleção de documentos sistematizados para integrarem as publicações. Coordenar a elaboração da versão preliminar de publicação a ser submetida ao Diretor do IPRI. Coordenar ajustes e revisões necessárias às publicações por orientação do Diretor do IPRI. Encaminhar versão preliminar da publicação ao Diretor do IPRI.	
	Planejar e coordenar as atividades de execução dos programas de trabalho decorrentes de parcerias firmadas pela FUNAG com instituições congêneres ao IPRI. Encaminhar ao Diretor do IPRI informação sobre a oportunidade e a conveniência de renovação de instrumentos firmados de parcerias institucionais. Planejar, coordenar a organização e acompanhar a realização de debates, internamente no IPRI e em interface com as demais áreas competentes da FUNAG, de acordo com a orientação do Diretor do IPRI. Planejar, organizar e supervisionar a realização de podcasts de acordo com as orientações do Diretor do IPRI.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
II - coletar e sistematizar informações;	Orientar a coleta de documentos em arquivos. Orientar a equipe para a sistematização de documentos e informações coletadas. Submeter ao Diretor do IPRI as informações sistematizadas.	Gestão de documentação e informações
III—elaborar documentos, relatórios e proposta de atividades a serem submetidas à aprovação do Diretor do IPRI; e	Elaborar e submeter ao Diretor do IPRI sugestões de atividades para integrarem a proposta de plano de trabalho anual do IPRI. Elaborar e submeter minuta de relatório anual ao Diretor do IPRI. Elaborar relatórios sempre que demandados pelo Diretor do IPRI. Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, dentre outros documentos relacionados à CGP ou em atendimento às demandas do Diretor do IPRI.	Gestão de documentação e informações
IV - assistir o Diretor do IPRI nos assuntos sob a competência da CGP.	Atender às demandas recebidas sobre assuntos específicos e gerais do Diretor do IPRI. Manter despachos regulares com o Diretor do IPRI. Assistir o Diretor do IPRI em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da Coordenação-Geral, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Finalístico		
COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (CATA)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo

I - coordenar as atividades de apoio técnico e administrativo necessárias à implementação das atividades do IPRI;	Apoiar o Coordenador-Geral do IPRI no processo de elaboração e conclusão das publicações. Realizar contato com os autores dos textos e cuidar da cessão de direitos autorais a serem encaminhados para providências e registro pela FUNAG. Manter controle atualizado dos textos recebidos dos autores que integrarão cada publicação, bem como as cessões dos direitos autorais. Auxiliar na digitalização e na revisão de publicações. Enviar os textos revisados aos autores para aprovação, mantendo o controle sobre a aprovação, encaminhando para os servidores responsáveis designados para elaboração da versão preliminar da obra. Acompanhar os procedimentos e manter registro das obras finalizadas pelo IPRI.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
	Adotar os procedimentos relacionados à cessão direitos autorais, demandados pelo Coordenador-Geral do IPRI, contendo toda a documentação pertinente, para que possa ser despachado pelo Diretor do IPRI com o Presidente da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
II - demandar à FUNAG e acompanhar a logística, os materiais, os bens e os serviços necessários às atividades, bem como controlar e dar andamento aos assuntos administrativos do IPRI junto à Fundação;	Identificar necessidades de materiais e serviços para as atividades do IPRI. Demandar à FUNAG os materiais e os serviços necessários para o IPRI. Acompanhar e atestar o recebimento dos materiais e dos serviços executados, controlar e distribuir os materiais recebidos. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos e de equipe de planejamento de licitações, abrangendo a elaboração de estudo técnico preliminar, quando designado por meio de portaria. Atuar nos sistemas do Governo Federal.	Gestão de documentação e informações
III - preparar documentos e despachos necessários às contratações de direitos autorais a serem demandadas e autorizadas pela FUNAG;	Elaborar minutas de documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, dentre outros documentos relacionados à CATA ou em atendimento às demandas do Diretor ou do Coordenador-Geral do IPRI.	Gestão de documentação e informações
IV - organizar e manter registro das informações referentes às atividades do IPRI;	Manter atualizados os registros sobre as parcerias institucionais firmadas, as atividades e os resultados das suas execuções. Controlar a vigência e finalização dos prazos das parcerias institucionais firmadas, submetendo ao Coordenador-Geral para que possa ser avaliada pelas instâncias pertinentes a oportunidade e a conveniência das renovações, em prazo hábil. Organizar e manter registro atualizado sobre cursos, conferências, seminários, dentre outros eventos, bem como publicações, podcasts e outras atividades implementadas no âmbito do IPRI, atendendo às demandas de informações do CGP ou do Diretor.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
	Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações, esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

	competência da Coordenação, em atendimento às demandas do Diretor do IPRI.	
V – apoiar no planejamento e organização dos eventos que integram as atividades do IPRI; e	Apoiar o Coordenador-Geral na organização e no acompanhamento da execução dos eventos implementados sob a responsabilidade do IPRI. Acompanhar as tarefas dos integrantes da equipe do IPRI que participarão da organização dos debates. Solicitar à FUNAG os recursos logísticos necessários para a realização dos debates. Solicitar à FUNAG a elaboração de material visual e de divulgação do debate, bem como a sua confecção, após as devidas autorizações. Solicitar à FUNAG as providências para a divulgação dos eventos implementados pelo IPRI. Apoiar o Coordenador-Geral na realização dos podcasts, solicitando à FUNAG os aportes logísticos necessários. Acompanhar o atendimento das demandas requisitadas junto à FUNAG e a sua implementação, relacionadas aos eventos e à realização de podcasts propostos pelo IPRI.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
VI - assistir o Coordenador-Geral e ao Diretor do IPRI nos assuntos relacionados à Coordenação.	Assistir o Diretor e o Coordenador-Geral do IPRI em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da Coordenação, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de documentação e informações
	Elaborar e submeter ao CGP ou ao Diretor sugestões de atividades para integrarem a proposta de plano de trabalho anual do IPRI.	Gestão de eventos e projetos finalísticos

Macroprocesso Finalístico		
DIVISÃO DE APOIO À PESQUISA (DAP)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - realizar pesquisas necessárias às atividades do IPRI;	Realizar e acompanhar a implementação das pesquisas demandas pelo CGP ou pelo Diretor do IPRI. Sugerir pesquisas de temas e obras. Realizar levantamento sobre obras ou textos ou artigos pesquisados, informando ao CGP ou ao Diretor do IPRI se estão em domínio público.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
II - elaborar propostas de documentos, notas técnicas e publicações sobre temas e assuntos demandados pelo Coordenador-Geral e pelo Diretor do IPRI;	Elaborar propostas de documentos, notas técnicas e publicações sobre temas e assuntos demandados pelo Coordenador-Geral e pelo Diretor do IPRI. Implementar atividades relacionadas ao processo de elaboração e conclusão das publicações, demandados pelo CGP. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos e de equipe de planejamento de licitações, abrangendo a elaboração de estudo técnico preliminar, quando designado por meio de portaria. Atuar nos sistemas do Governo Federal.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

III - revisar textos e publicações que integram as atividades anuais do IPRI;	Apoiar o Coordenador-Geral do IPRI no processo de elaboração e conclusão das publicações. Manter o contato com os autores dos textos, quando demandado pelo CGP ou pelo Diretor. Revisar textos e publicações que integram as atividades anuais do IPRI, demandados pelo CGP ou pelo Diretor.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
IV - submeter ao Diretor as necessidades de contratações de direitos autorais sobre textos e publicações propostas pelo IPRI;	Submeter ao Diretor as necessidades de contratações de direitos autorais sobre textos e publicações propostas pelo IPRI.	Gestão de documentação e informações
V - preparar subsídios e apoiar na realização dos eventos organizados pelo IPRI; e	Preparar subsídios e apoiar na realização dos eventos organizados pelo IPRI.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
VI - assistir o Coordenador-Geral e ao Diretor do IPRI nos assuntos relacionados à Divisão.	Propor ao Coordenador-Geral ou ao Diretor atualizações do conteúdo do site do IPRI. Elaborar minutas de documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, dentre outros documentos relacionados à Divisão ou em atendimento às demandas do Diretor ou do CGP. Assistir o Diretor e o Coordenador-Geral do IPRI em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da Divisão, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de documentação e informações

Macroprocesso Finalístico		
CENTRO DE HISTÓRIA E DOCUMENTAÇÃO DIPLOMÁTICA (CHDD)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - Desenvolver e divulgar estudos e pesquisas sobre a história da diplomacia e das relações internacionais do País;	Realizar proposição para discussão com a equipe do encaminhamento das pesquisas e dos temas, que serão abordados, de acordo com o programa de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG, e definir com os membros da equipe a melhor forma para a apresentação e desenvolvimento das edições dos Cadernos do CHDD. Selecionar e levantar documentos no Arquivo Histórico do Itamaraty (AHI), de acordo com o tema aprovado para os Cadernos do CHDD. Coordenar a reprodução fotográfica dos documentos selecionados para os cadernos do CHDD. Transcrever os documentos para publicação nos Cadernos do CHDD. Revisar as transcrições. Criar notas explicativas de fatos, lugares e personagens citados nos Cadernos do CHDD. Realizar reuniões semanais para avaliar o andamento da edição dos Cadernos do CHDD e reafirmar os prazos de execução. Identificar possíveis colaboradores acadêmicos, partindo da historiografia recente, para tratar de algum dos temas	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

	abordados na edição dos Cadernos do CHDD, de forma a estabelecer um diálogo entre as representações históricas. Preparar, após análise dos documentos transcritos, os textos de abertura de cada série abordada na edição dos Cadernos do CHDD, a Carta do Editor e naqueles textos eventualmente elaborados por acadêmicos convidados. Revisar e consolidar todos os textos para a finalização e remessa de publicação preliminar ao Presidente da FUNAG, com as cessões de direitos autorais, em meio digital, quando couber, relativas aos Cadernos do CHDD a serem publicados.	
	Organizar os arquivos de imagens no servidor. Disponibilizar no servidor os arquivos digitais de imagem produzidos a partir da reprodução fotográfica dos documentos originais do acervo do Arquivo Histórico do Itamaraty (AHI) para publicação. Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência do CHDD, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes. Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, dentre outros documentos relacionados ao CHDD ou em atendimento às demandas do Presidente da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
II - Cooperar com entidades públicas e privadas interessadas em participar de iniciativas que envolvam a conservação do prédio em que se situa a Biblioteca do Palácio Itamaraty e na preservação e na organização dos acervos do Ministério das Relações Exteriores depositados no Palácio;	Participar de reuniões para a definição dos critérios de adequação e utilização do prédio da biblioteca do Palácio Itamaraty e demais acervos voltados a salvaguarda e a difusão dos acervos. Acompanhar presencialmente das visitas dos técnicos do Instituto PEDRA de instituições parceiras às instalações físicas das unidades custodiadoras de acervos – Cartográfico e Iconográfico – para verificação do estado de conservação e das medidas de adequação propostas para salvaguarda desses acervos.	Gestão de documentação e informações
III - Organizar cursos, conferências, seminários, congressos e outras atividades de natureza acadêmica no campo da história diplomática, quando aprovados pelo Presidente da FUNAG;	Propor ao Presidente da FUNAG a realização de debates na sua área de atuação. Organizar cursos, conferências, seminários, congressos e outras atividades de natureza acadêmica relacionadas às competências do CHDD, após aprovação pelo Presidente da FUNAG.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
IV - Elaborar conteúdo de livros e de periódicos sobre a história da diplomacia e das relações internacionais do País, aprovadas pelo Presidente da FUNAG;	Propor ao Presidente da FUNAG a edição de obras inéditas no seu campo de atuação, informando da necessidade de cessão de direitos autorais. Estudar alternativas para desenvolver o projeto, readequando o seu escopo às temáticas próprias do CHDD, identificando e convidando, eventualmente, colaboradores externos para participar do desenvolvimento do projeto. Planejar o encaminhamento das pesquisas e dos temas que serão abordados, no tocante a sua apresentação e desenvolvimento. Executar e avaliar o andamento da edição, bem como ajustar os prazos de execução. Revisar e consolidar todos os textos para a finalização e remessa de publicação preliminar ao Presidente da FUNAG, com vistas a sua aprovação, ajustes e editoração. Encaminhar ao Presidente da FUNAG as cessões de direitos autorais, em meio digital, quando couber, relativas	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

	à versão preliminar da obra a ser publicada.	
V - Criar e difundir instrumentos de pesquisa sobre a história diplomática e das relações internacionais do País;	Revisar os instrumentos de pesquisa de documentos textuais produzidos pelo AHI para a difusão dos acervos custodiados. Propor a reorganização da página do CHDD, no âmbito do portal da FUNAG, de modo a facilitar a difusão das informações dos instrumentos de pesquisa. Disponibilizar apresentação indicando onde estão alocados os acervos e os critérios para a pesquisa e reprodução. Adotar procedimentos necessários, após aprovação do Presidente da FUNAG, com vistas a associação à página do CHDD, no âmbito do portal da FUNAG, do link da base da Biblioteca Histórica do Itamaraty. Propor ao Presidente da FUNAG melhorias dos recursos de busca oferecidos ao pesquisador para acesso aos assuntos, documentos e autores publicados no Cadernos do CHDD, com a disponibilização dos sumários e ementas. Propor melhorias com vistas a otimização das buscas relacionadas às "Publicações/Cadernos do CHDD".	Gestão de divulgação digital Gestão de tecnologia da informação
VI - Encaminhar ao Presidente da FUNAG o relatório anual de suas atividades e proposta de programa anual de trabalho.	Elaborar relatório anual do CHDD e submetê-lo ao Presidente da FUNAG. Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações, esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a competência do CHDD.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
	Elaborar proposta de plano de trabalho anual e submetê-la ao Presidente da FUNAG.	Gestão de estratégia organizacional e inovação institucional

Macroprocesso Finalístico		
COORDENAÇÃO DE PESQUISAS E CONTEÚDOS (CPC)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - Coordenar e supervisionar as atividades de cunho editorial do CHDD, em todas as suas etapas;	Planejar, em conjunto com o Diretor do CHDD, e de acordo com o programa de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG, os temas, os prazos e os critérios a serem seguidos em cada edição dos "Cadernos do CHDD" e outras publicações demandas. Consolidar todos os textos para a versão preliminar da obra, revisando-a e submetendo-a ao Diretor do CHDD, com as cessões dos direitos autorais, em meio digital, quando cabíveis. Identificar obras em domínio público de interesse para os estudiosos da história diplomática brasileira e propor a sua publicação ao Diretor do CHDD. Identificar obras relevantes e ainda não publicadas, de interesse para os estudiosos da história diplomática brasileira, propondo ao Diretor do CHDD a sua publicação, verificando a necessidade de cessões dos direitos autorais relativas à obra a ser publicada. Estabelecer sistemática e manter contato regular com usuários e pesquisadores acadêmicos para a divulgação das publicações	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

	e de fontes detentoras de acervos sediadas no Rio de Janeiro.	
II - Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de pesquisa histórica e diplomática;	Planejar a execução das pesquisas demandas pelo Diretor do CHDD e estabelecer critérios. Definir os responsáveis pelo levantamento das fontes documentais. Coordenar e acompanhar a execução das pesquisas junto às equipes, orientando e realizando os ajustes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, reportando-se ao Diretor do CHDD, sobre o andamento. Selecionar o material e os documentos a serem digitalizados e disponibilizados, identificando os documentos de fonte primária para pesquisa de história diplomática, submetendo ao Diretor do CHDD. Coordenar a digitalização e sistematização dos documentos para que possam ser disponibilizados em meio digital. Propor ao Diretor do CHDD a indicação de links úteis de pesquisa de instituições confiáveis. Atender às demandas de usuários e pesquisadores, indicando fontes e, quando possível, remetendo a reprodução dos documentos. Adotar procedimentos relacionados à obtenção de imagens do Arquivo Histórico e da Mapoteca para publicações e exposições, bem como do acervo histórico do Palácio do Itamaraty no Rio de Janeiro, para atendimento das demandas recebidas do Diretor do CHDD. Identificar e propor ao Diretor do CHDD links úteis de pesquisa de instituições confiáveis, com as observações pertinentes. Atender, através do correio eletrônico institucional, demandas relacionadas às pesquisas, indicando fontes e quando possível providenciando a remessa de reprodução dos documentos.	Gestão de documentação e informações
III - elaborar documentos, relatórios e preparar proposta de atividades a serem submetidas à aprovação do Diretor do CHDD;	Elaborar e submeter ao Diretor do CHDD sugestões de atividades para integrarem a proposta de plano de trabalho anual. Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilhas, estatísticas, dentre outros, relacionados à Coordenação ou em atendimento às demandas do Diretor do CHDD. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos e de equipe de planejamento de licitações, abrangendo a elaboração de estudo técnico preliminar, quando designado por meio de portaria. Atuar nos sistemas do Governo Federal.	Gestão de documentação e informações
IV - orientar e supervisionar a organização e dos registros de documentos e a manutenção das informações utilizadas pelo CHDD na organização de suas atividades;	Orientar e supervisionar a organização e dos registros de documentos e a manutenção das informações utilizadas pelo CHDD na organização de suas atividades.	Gestão de documentação e informações
V - coordenar e supervisionar as atividades da equipe técnica do CHDD; e	Estabelecer equipes para o levantamento das fontes documentais a serem utilizadas em cada publicação, com base nos critérios estabelecidos. Coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos das equipes, reportando-se ao Diretor do CHDD.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações

VI - Assistir o Diretor do CHDD nos assuntos relacionados à Coordenação.	Assistir o Diretor do CHDD em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da Coordenação, incluindo despachos e os encaminhamentos decorrentes.	Gestão de documentação e informações
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, dentre outros documentos relacionados à Coordenação ou em atendimento às demandas do Diretor do CHDD.	
	Encaminhar ao Diretor proposta de relatório anual do CHDD.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional
	Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações, esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a competência da Coordenação CHDD.	

Macroprocesso Finalístico		
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (DATA)		
Regimento Interno (Portaria nº 65/2022)	Atividade	Processo
I - Planejar e organizar atividades de apoio técnico e administrativo necessárias à implementação das atividades do CHDD;	Planejar, organizar e acompanhar as atividades de apoio técnico e administrativo necessárias à implementação das atividades do CHDD.	Gestão de documentação e informações
	Acompanhar e adotar os procedimentos relacionados às questões de recursos humanos (servidores, estagiários e terceirizados), no âmbito do CHDD, incluindo relatório de atividades; frequências; seleção, contratação junto à FUNAG, convocação, acompanhamento e desligamento de estagiários; férias; licenças; substituições de terceirizados, dentre outros. Atuar nos sistemas do Governo Federal.	
II - Demandar à FUNAG e acompanhar os materiais, os bens e os serviços necessários às atividades, bem como controlar e dar andamento aos assuntos administrativos do CHDD junto a Fundação;	Submeter à aprovação do Diretor do CHDD materiais, bens e serviços, necessários às atividades do CHDD, adotando os procedimentos decorrentes junto à FUNAG, incluindo demandas e proposições relacionadas ao plano de aquisições, contratações e renovações contratuais. Acompanhar, receber, conferir e atestar materiais e serviços no âmbito do CHDD, adotando os procedimentos pertinentes junto à FUNAG. Zelar pelas instalações e manter o controle do patrimônio da FUNAG alocado no CHDD, no Rio de Janeiro, mantendo interface com a administração do EREIO e da Fundação. Identificar bens inservíveis e irrecuperáveis, adotando os procedimentos indicados pela DA/FUNAG, abrangendo eventuais doações aprovadas. Atuar como gestor (titular ou substituto) de contratos e de equipe de planejamento de licitações, abrangendo a elaboração de estudo técnico preliminar, quando designado por meio de portaria. Atuar nos sistemas do Governo Federal.	Gestão administrativa, patrimonial, de aquisições e de contratações
	Solicitar à CGAOF a concessão de suprimentos de fundos via cartão de pagamentos do Governo Federal, propondo os valores de serviços e materiais para atender às necessidades do CHDD de despesas de pequenos vultos, adotando os procedimentos decorrentes, após concessão pela FUNAG, abrangendo os encaminhamentos relacionados aos	Gestão orçamentária, financeira e contábil

	pagamentos das faturas correspondentes na qualidade de suprido. Prestar contas de suprimento de fundos, com base na legislação vigente. Atuar nos sistemas do Governo Federal.	
III - preparar documentos e despachos necessários às contratações de direitos autorais a serem demandadas e autorizadas pela FUNAG;	Adotar os procedimentos relacionados às contratações de direitos autorais, demandadas pelo Coordenador ou Diretor do CHDD.	Gestão de documentação e informações
IV - organizar e manter atualizados os registros de documentos e informações referentes às atividades do CHDD;	Supervisionar as atividades de organização e atualização de pastas e arquivos compartilhados em rede e armazenados no servidor do CHDD, bem como de back-up periódico. Organizar e manter atualizados os registros de documentos e informações referentes às atividades do CHDD. Apoiar o Coordenador de Pesquisas e Conteúdos na revisão e atualização de conteúdos publicados na página do CHDD no âmbito do portal da FUNAG.	Gestão de documentação e informações
V - apoiar no planejamento, organização e implementação das atividades do CHDD; e	Apoiar o Diretor e o Coordenador de Pesquisas e Conteúdos na elaboração e atualização de cronograma para os projetos de pesquisa e publicações do CHDD. Realizar revisão inicial de conteúdo e padronização de formato das transcrições das séries documentais selecionadas para publicação nos “Cadernos do CHDD”, cotejando-as com os correspondentes arquivos de imagens dos originais, e utilizando como referencial o Manual de Revisão da FUNAG.	Gestão de programa editorial e de comercialização de publicações
VI - assistir o Coordenador e ao Diretor do CHDD nos assuntos relacionados à Divisão.	Assistir o Diretor e o Coordenador do CHDD em reuniões e outras atividades sobre assuntos sob a competência da Divisão, incluindo despachos e encaminhamentos decorrentes. Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilhas, estatísticas, dentre outros documentos relacionados à Divisão ou em atendimento às demandas do Coordenador ou do Diretor do CHDD.	Gestão de documentação e informações
	Realizar atividades administrativas e técnicas, bem como participar de comissões da FUNAG, em atendimento às demandas ou indicações do Diretor do CHDD.	
	Preparar subsídios, dados e informações sobre assuntos no âmbito da Divisão para integrarem relatórios ou em atendimento a demandas do Diretor e do Coordenador do CHDD. Adotar procedimentos para saneamento, prestar informações, esclarecimentos e justificativas para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria, sobre assuntos sob a competência da Divisão.	Gestão de assuntos de auditorias e prestação de contas institucional

Macroprocesso Finalístico		
Assessor do Presidente da FUNAG		
Regimento Interno	Atividade	Processo

(Portaria nº 65/2022)		
Parágrafo único – O Presidente da FUNAG conta com um Assessor direto a quem incumbe assessorar no preparo de informações, textos e documentos sobre assuntos relacionados às atividades finalísticas, demandados pelo Presidente.	Assistir o Presidente da FUNAG em reuniões e outras atividades finalísticas, quando demandado por ele.	Gestão de eventos e projetos finalísticos
	Assessorar no preparo de informações, textos e documentos sobre assuntos relacionados às atividades finalísticas, demandados pelo Presidente.	Gestão de documentação e informações
	Elaborar documentos tais como ofícios, despachos, notas técnicas, minutas de relatórios e outros documentos, em atendimento às demandas do Presidente da FUNAG.	

Referência: Processo nº 09100.000004/2022-58

SEI nº 0058079