



MINISTÉRIO DO TURISMO
Secretaria Especial da Cultura
Fundação Cultural Palmares
Auditoria Interna

Relatório de Auditoria Interna 01/2021

Ação 01/2021

Missão da AUD-FCP

Aumentar e proteger o valor da Fundação Cultural Palmares e contribuir para o alcance dos objetivos e o cumprimento da missão institucional da entidade.

Brasília, 1 de outubro de 2021.

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	ATRIBUIÇÕES DA AUDITORA INTERNA	3
3.	INTRODUÇÃO.....	3
4.	OBJETIVO E QUESTÕES DE AUDITORIA.....	3
5.	ESCOPO DA AUDITORIA	4
6.	METODOLOGIA	4
7.	LIMITAÇÕES DE AUDITORIA.....	4
8.	INFORMAÇÕES GERAIS	5
9.	CONSTATAÇÕES	7
9.1.	Constatação 01: Reduzida força de trabalho da Divisão de Administração de Pessoal para exercício de suas competências regimentais.	7
9.1.1.	Manifestação da unidade auditada.....	8
9.1.2.	Análise de Auditoria	8
9.1.3.	Recomendação.....	8
9.2.	Constatação 02: Inconsistências nos processos de admissão e desligamento.....	8
9.2.1.	Manifestação da unidade auditada e Análise de Auditoria	12
9.2.2.	Recomendação.....	15
9.3.	Constatação 03: Ausência de controle de registro de frequência de servidores no período de junho/2020 a maio/2021	16
9.3.1.	Manifestação da unidade auditada.....	17
9.3.2.	Análise de Auditoria	17
9.3.3.	Recomendação.....	17
9.4.	Constatação 04: Desvinculação das ações de capacitação de servidores aos objetivos estratégicos da entidade.	18
9.4.1.	Manifestação da unidade auditada.....	19
9.4.2.	Análise de Auditoria	19
9.4.3.	Recomendação.....	19
9.5.	Constatação 05: Acesso a sistemas e prática de atos de gestão sem a devida delegação de competência.	19
9.5.1.	Manifestação da unidade auditada.....	21
9.5.2.	Análise de Auditoria	21
9.5.3.	Recomendação.....	21
10.	RESPOSTAS ÀS QUESTÕES DE AUDITORIA	22
11.	CONCLUSÃO.....	23

Relatório de Auditoria Interna nº 01/2021/AUD/PR-FCP

Ação 01/2021

1. APRESENTAÇÃO

Este Relatório de Auditoria Interna da Fundação Cultural Palmares apresenta os resultados da Ação de Auditoria nº 1/2021 que teve por objetivo avaliar a gestão de pessoas da Fundação Cultural Palmares - FCP, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT - do exercício de 2021, cuja seleção do objeto ocorreu a partir da metodologia de gestão de riscos, composta por critérios objetivos de materialidade, relevância e criticidade, e atende à expectativa da Coordenação-Geral de Gestão Interna - CGI - manifestada durante o processo de elaboração do referido plano anual.

2. ATRIBUIÇÕES DA AUDITORA INTERNA

As atividades de auditoria interna na FCP são realizadas por Auditor Interno (Auditor-Chefe) vinculado ao dirigente máximo da entidade e cujas atribuições estão estabelecidas no art. 19, Anexo I, do Decreto nº 6.853, de 15 de maio de 2009, o qual aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da FCP, e no art. 51 da Portaria do Ministério da Cidadania nº 68, a qual dispõe sobre o Regimento Interno da FCP:

Além das atribuições regimentais e conforme o disposto na Instrução Normativa CGU nº 03, de 09 de junho de 2017, que aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, cabe à auditoria interna, como atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, auxiliar a organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Portanto, a Ação de Auditoria 01/2021 estão inseridas nas competências do Auditor-Chefe.

3. INTRODUÇÃO

As atividades relacionadas à gestão de pessoas da entidade são atribuídas regimentalmente à Divisão de Administração de Pessoas – DAP – pertencente à estrutura da CGI, conforme o Regimento Interno da FCP, art. 16. Para a otimização do trabalho, o Coordenador-Geral de Gestão interna designou uma interlocutora da área conforme Despacho nº 0145898/2021/CGI/PR.

4. OBJETIVO E QUESTÕES DE AUDITORIA

A presente ação de auditoria tem por objetivo geral avaliar o processo de governança, gerenciamento de riscos e controles internos da gestão de pessoas da entidade, para aprimoramento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Para atingir o objetivo proposto, foram definidas as seguintes questões de auditoria:

1. Os atos de admissão e de desligamento observam a legislação pertinente, inclusive a documentação necessária?
2. Os registros de frequência são apresentados mensalmente, de acordo com a legislação pertinente?
3. A força de trabalho do DAP é adequada ao cumprimento de suas competências regimentais?
4. Constam irregularidades no pagamento de rubricas?
5. O acesso aos sistemas corporativos de gestão de pessoas é concedido a pessoas vinculadas às atividades desempenhadas?
6. As ações de capacitação da entidade estão alinhadas ao cumprimento dos objetivos da entidade?
7. A DIRF foi encaminhada à RFB no prazo estabelecido pelo órgão fiscal?

5. ESCOPO DA AUDITORIA

Diante da relevância e da materialidade do objeto em análise, a amplitude do trabalho a ser realizado foi definida em função do tempo e dos recursos disponíveis. O escopo compreende: (i) conformidade dos atos de admissão de 2021 e desligamento de 2021; (ii) verificação do registro de frequência de servidores de 2020 e 2021; (iii) avaliação da força de trabalho; (iv) pagamento de indenizações na folha de pagamento; (v) controle de acesso a sistemas corporativos de gestão de pessoas; (vi) ações treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores da FCP; e (vii) regularidade da apresentação da DIRF.

6. METODOLOGIA

A metodologia do trabalho consistiu em análise documental, mediante levantamento dos documentos normativos relacionados ao tema, solicitações de auditoria, conferência documental por lista de verificação, indagação oral em reunião e contato telefônico.

Nos processos de admissão e de desligamento da entidade utilizada a análise censitária dos atos ocorridos de janeiro a junho de 2021, dada a suficiência da população analisada para conclusão de auditoria.

Os dados e as informações coletadas foram consolidados na matriz de achados, onde são apresentados os fatos, as causas, os potenciais efeitos, as recomendações e os benefícios esperados. Os achados de auditoria foram encaminhados previamente à CGI (SEI 0151399) para análise e manifestação de esclarecimento ou informações adicionais, suportados pelos respectivos documentos comprobatórios, que justifiquem ou atestem situação oposta aos fatos apresentados. Quando considerados sanados e considerados atendidos, os achados foram suprimidos do Relatório, permanecendo as evidências relevantes para análise do objeto de auditoria.

7. LIMITAÇÕES DE AUDITORIA

As limitações de auditoria consistem em manifestação intempestiva da interlocutora designada pela CGI ou mesmo da DAP nas solicitações de auditorias relativas aos dados gerenciais atualizados de gestão de pessoas (SA SEI 0147843) e de documentação pertinente à concessão de auxílio-moradia (SA SEI 0149919). Ademais, não liberação de acesso ao SIGAC e a limitação do perfil no Siape, situação que inviabilizaram a completude da avaliação prevista.

A adoção de tratamento restrito a processos de nomeação e designação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-FCP) também limitou a análise de auditoria, tendo em vista a impossibilidade de verificação de processos vinculados e dos documentos sob restrição.

8. INFORMAÇÕES GERAIS

De acordo com o Regimento Interno da FCP, compete à Divisão de Administração de Pessoal – DAP - o exercício das atividades de gestão de pessoas na entidade:

Art. À Divisão de Administração de Pessoal compete:

I– executar e acompanhar as atividades de administração de pessoal no âmbito da FCP, de acordo com as orientações e normas emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC;

II– organizar, atualizar e manter o acervo referente à legislação, doutrina e jurisprudência relativas à administração de pessoal;

III– cadastrar, atualizar e manter os registros funcionais, de movimentação e de frequência dos servidores ativos;

IV– gerir os sistemas de administração de pessoal, de forma a manter atualizadas as informações que neles constam;

V– cadastrar atos de admissão e desligamento de servidores nos sistemas competentes;

VI– preparar atos referentes à nomeação, exoneração, designação, cessão, requisição, redistribuição, remoção, afastamento e demais movimentações de servidores;

VII– executar os atos pertinentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como executar o pagamento dos mesmos, registrando e controlando os dados financeiros individuais dos servidores;

VIII– manter e divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais, normas, decisões e jurisprudência relativos à sua área de atuação;

IX– analisar, consolidar, pronunciar-se, instruir e propor ações relativas ao treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores da FCP; e

X– elaborar o boletim administrativo e encaminhá-lo para publicação.

A FCP conta atualmente com o seguinte quadro de força de trabalho:

Quadro 1. Força de Trabalho FCP 2021

SITUAÇÃO SERVIDOR	QTD.
01 - ATIVO PERMANENTE	22
02 – APOSENTADO	14
03 - CEDIDO/REQUISITADO	10
04 - NOMEADO CARGO COMISSIONADO	18
08 - ATIVO EM OUTRO ORGAO	3
18 - EXERC DESCENT CARREIRA	3
44 - EXERC. 7 ART 93 8112	1
70 - ESTAGIARIO SIGEPE	5
93 - BENEFICIARIO PENSÃO	2
Total de Servidores Vinculados à FCP	78
Total de Servidores Ativos	59

Fonte: Siape, dados de junho/2021

Nota: Servidores ativos: total de servidores excluídos aposentado, ativo em outro órgão e beneficiário de pensão.

Quadro 2. Variação na Força de Trabalho

SITUACAO SERVIDOR	QTD. DEZ/2016	QTD. DEZ/2017	QTD. DEZ/2018	QTD. DEZ/2019	QTD. DEZ/2020	QTD. MAI/2021
01 - ATIVO PERMANENTE	25	24	22	22	21	22
02 – APOSENTADO	16	15	15	14	15	14
03 - CEDIDO/REQUISITADO	9	12	12	9	12	10
04 - NOMEADO CARGO COMIS.	19	20	20	18	13	18
08 - ATIVO EM OUTRO ORGAO	1	2	4	4	4	3
14 - REQ.DE OUTROS ORGAOS					1	
18 - EXERC DESCENT CARREI	5	6	5	4	4	3
44 - EXERC. 7 ART93 8112	1					1
70/66 - ESTAGIARIO SIGEPE	11	16	18	15		5
93 - BENEFICIARIO PENSÃO	1	1	1	1	1	2
TOTAL DE SERVIDORES	88	96	97	87	71	78

Fonte: SIAPE – Extração 9/6/2021

Dados Extraídos: SIAPE, módulo gerencial, transação >GRCOSITCAR>OPÇÃO 1

As ações orçamentárias relacionadas à gestão de pessoas da entidade inserem-se entre as despesas obrigatórias, tais como pagamento da folha, assistência médica, pré-escola, auxílios alimentação, e despesas discricionárias, como ajuda de custo e capacitação de servidores. Em 2020, de acordo com os dados orçamentários e financeiros apresentados no Relatório de Gestão da entidade para o referido exercício (SEI 0142348), as despesas obrigatórias totalizaram R\$ 9.378.258,00, o que representa 40,29% do orçamento total.

Segundo os dados apresentados no Relatório de Gestão 2020, foram realizadas 35 capacitações, que corresponderam a carga horária de 1.260 horas, ao custo total de R\$ 19.221,60, atendendo demandas das atividades fim e meio, na proporção de 74% e 26%, respectivamente.

O incentivo ao desenvolvimento das pessoas e à cultura voltada aos valores institucionais e aos resultados constitui um dos objetivos estratégicos previstos no Planejamento Estratégico Institucional de 2020-2023, com desdobramento nos indicadores de força de trabalho capacitada e de clima organizacional.

Apuração do indicador estratégico do DAP:

4. Direcionador Estratégico: Estratégias de pessoas, infraestrutura e recursos.		
4.1. Objetivo Estratégico: Intensificar o desenvolvimento das pessoas e a cultura voltada aos valores institucionais e aos resultados.		
Indicador	Status	Apuração 2020
Força de Trabalho Capacitada (FTC)	Implantado	0,19%
Clima Organizacional (CO)	Não Implantado	

Fonte: Relatório de Gestão 2020 (SEI 0142348), p. 23

Em cumprimento ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, as informações pessoais dos servidores (nome e CPF) foram resguardadas, mantidas as menções às Matrículas SIAPE de forma descaracterizadas.

9. CONSTATAÇÕES

9.1. **Constatação 01:** Reduzida força de trabalho da Divisão de Administração de Pessoal para exercício de suas competências regimentais.

A DAP conta atualmente com 2 servidoras com lotação e exercício na unidade: Mat. Siape XX227XX e XX380XX. A primeira servidora atua prioritariamente na gestão da folha de pagamentos da entidade e a segunda servidora exerce o cargo de Chefe de Divisão (SEI 0146803).

A servidora Mat. Siape XX184XX, atualmente lotada e em exercício no Departamento de Fomento e Promoção da Cultura Afro-brasileira (DEP), unidade finalística da entidade, atua como Chefe de Divisão Substituta, nomeada pela Portaria FCP nº 110, de 21 de maio de 2021.

Consultada acerca de estudos de dimensionamento da força de trabalho da entidade, a DAP apontou a Nota Técnica da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica nº 4/2018/CGE/PR (SEI 0025070), relativa ao processo 01420.100976/2018-31 de solicitação de concurso público, a qual indica que seriam necessários 3 profissionais de nível superior na Divisão, sendo um para atuar na gestão de recursos humanos, um para gerenciamento de projetos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos e um para acompanhamento do cadastro, pagamento e benefícios do servidor.

O último documento constante do processo trata do Despacho GAB (0094084), de 12/11/2019, de devolução do processo à CGE, acompanhado Ofício do Ministério da Cidadania nº 583/2019/SE/CGAA/MC (SEI 0094083) e anexos em que relata a impossibilidade de atender ao pedido de realização de concurso público e de transformação de cargos atuais da entidade, uma vez que os cargos estão em fase de extinção, tendo sido incluídos no Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018 (SEI 0094081).

Outra iniciativa adotada pela gestão para recomposição pontual da força de trabalho consistiu em lançamento dos Editais 1 e 2, de março e novembro de 2020, respectivamente, para movimentação de servidores para a Coordenação de Logística e para a Divisão de Tecnologia da Informação, ambos sem acréscimo de servidores.

Dessa forma, embora tenham sido identificadas iniciativas para a recomposição da força de trabalho na entidade, as medidas administrativas adotadas careceram de eficácia, tendo o quantitativo de servidores efetivos e comissionados se mantido estável nos últimos cinco anos, como demonstrado no Quadro 2.

A reduzida força de trabalho da DAP, bem como na entidade, foi agravada a partir de 9/12/2020 em função da descontinuidade da prestação de serviços de natureza continuada de suporte/apoio administrativo por encerramento do Contrato de Prestação de Serviços nº 7/2018, processo 01420.101421/2018-14.

Tal situação têm impacto no desempenho das competências regimentais da unidade administrativa estabelecidas no art. 16 na Portaria Minc 68, de 18/9/2009, com comprometimento da execução das atividades realizadas pela DAP e a priorização de atividades de imediato impacto funcional dos servidores, como o pagamento de remuneração e atos de nomeação e exoneração, frente a atividades gerenciais típicas, como desenvolvimento de ações de capacitação, gestão por competências, ações

de apuração de clima organizacional. Ademais, atividades não são realizadas ou são realizadas por formalidade incorrendo em falhas no controle de frequência, na gestão de acesso a sistemas de administração de pessoal e nas ações de capacitação desvinculadas dos objetivos estratégicos da entidade.

9.1.1. Manifestação da unidade auditada

Por meio do Despacho nº 0152514/2021/DAP/CGI/PR, a DAP detalha as atividades executadas pelas servidoras do setor, informa que a designação da servidora Mat. Siape XX184XX, decorreu do afastamento para tratamento de saúde da então Chefe de Divisão, servidora XX701XX, e que a nova designada continua atuando com o perfil nível órgão até o presente. Reforça, ao final, a necessidade de dotar a Divisão com servidores para a realização das atividades que envolvam os sistemas corporativos, tais como Siape, Sigac, Siorg, e que “o excesso de demanda e sistemas tem causado sobrecarga de trabalho que humanamente é impossível para somente duas servidoras”.

9.1.2. Análise de Auditoria

A manifestação da unidade auditada corrobora os achados de auditoria, não sendo abordados fatos novos.

9.1.3. Recomendações

À CGI e à Presidência da FCP, em conjunto, no prazo de 120 dias:

9.1.3.1. Elaborar Plano de Ação para recomposição da força de trabalho na DAP/CGI a curto, médio e longo prazo, a fim de adequar a equipe de trabalho em quantidade e qualificação suficientes para a realização das competências regimentais e, após adequação da força de trabalho, interromper a situação excepcional de chefia substituta da DAP por servidora do DEP.

9.2. Constatação 02: Inconsistências nos processos de admissão e desligamento.

Nos processos de admissão e desligamento ocorridos em 2021, verificou-se a ausência de documentos funcionais e pessoais, além de inconsistências nas declarações de admissão emitidas pelos nomeados em comparação aos documentos apresentados, conforme detalhado a seguir, o que evidencia as fragilidades dos mecanismos de controle preventivo e detectivo dos referidos processos na entidade.

Quadro 3. Inconsistências nos Processos de Admissão 2021

Documentação Funcional		
#	Item	Situação identificada
1	Formulário para postulante a Cargo em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superior – DAS ou Função Comissionada Técnica – FCPE (nos casos de DAS 1 a 6) <i>(Fundamento: art.2º e 8º do Decreto nº 9.727/2019; Ofício nº 1221/2020/GM (SEI 0140471, item 2b)</i>	No formulário de postulante dos servidores de matrícula XX573XX, XX345XX e XX349XX falta declaração de não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade da Lei Complementar 64/1990.
2	Formulário de Consulta para Provimento (nos casos de DAS 3 a 6) <i>(Fundamento: art. 8º, § 3º, do Decreto nº 9.727/2019; Ofício nº 1221/2020/GM (SEI 0140471, item 2c)</i>	No formulário de consulta para provimento de cargo, os servidores de matrícula XX573XX, XX345XX e XX349XX declaram que o exercício do cargo ocorrerá no âmbito dos Sistemas Estruturantes de que trata a Lei 10.180/2001, o que não corresponde à realidade do cargo. Experiência profissional não declarada no formulário de consulta do servidor XX352XX.
3	Currículo profissional do indicado; (nos casos de DAS 1 a 6) <i>(Fundamento: art. 8º do Decreto nº 9.727/2019; Ofício nº 1221/2020/GM (SEI 0140471, item 2d; Checklist de Provimento de Cargo FCP)</i>	O currículo do servidor de matrícula XX573XX não evidencia o tempo de experiência nos cargos ocupados, o que não permite a comprovação do tempo mínimo de experiência em cargo público, opção marcada como requisito para o cargo (formulário para postulante)
4	Documentos que comprovem o(s) critério(s) previstos no Decreto nº 9.727/2019 atendidos pelo indicado e expressos no Formulário mencionado no item b) deste documento, tais como cópia dos diplomas acadêmicos, certificados de conclusão de curso e/ou comprovante de experiência e/ou de ocupação de cargos, como portarias de nomeação e exoneração. (nos casos de DAS 2 a 6) <i>(Fundamento: Decreto nº 9.727/2019; Ofício nº 1221/2020/GM (SEI 0140471, item 2f)</i>	Diplomas dos servidores matrículas XX705XX e XX184XX não constam assinatura dos diplomados. Não consta diploma ou certificado de conclusão do servidor XX573XX, somente o histórico escolar de 2º grau. Diploma de técnico em contabilidade do servidor XX352XX, de 2º grau, não confere com a declaração de curso de graduação constante no currículo padronizado do MTur.
5	Formulário de Autorização de Acesso aos Dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física. <i>(Fundamento: art. 1º, caput, da Lei nº 8.730/1993; art. 13, § 5º da Lei nº 8.112/90; art. 13 da Lei nº 8.249/92)</i>	Não consta formulário de autorização de acesso aos dados das declarações de ajustes anual de imposto de renda pessoa física para os servidores XX507XX e XX573XX.
6	Documento comprobatório da data de efetivo exercício no prazo de 15 dias contados da data da posse e, se aplicável, após portaria de cessão. <i>(Fundamento: art. 15, § 1º, da Lei 8.112/90; Art. 5º, § 2º, da Portaria Meco 357/2019)</i>	Não consta documento comprobatório da data de efetivo exercício para todos os casos analisados. XX630XX, XX898XX, XX705XX, XX184XX, XX507XX, XX289XX, XX152XX, XX573XX, XX345XX, XX352XX e XX349XX.
7	Declaração de Acumulação de Cargos <i>(Fundamento: art. 13, § 5º e art. 118 da Lei 8.112/90; Checklist de Provimento de Cargo FCP)</i>	Não consta declaração de acumulação de cargos para os servidores XX184XX e XX507XX.
Documentação Funcional		

#	Item	Situação identificada
8	Declaração de que não é beneficiário do seguro-desemprego <i>(Fundamento: art. 2º, Portaria Normativa MPOG 4/2013)</i>	Não consta declaração de que não é beneficiário do seguro-desemprego para todos os casos analisados. XX630XX, XX898XX, XX705XX, XX184XX, XX507XX, XX289XX, XX152XX, XX573XX, XX345XX, XX352XX e XX349XX
9	Declaração de Parentesco <i>(Fundamento: Decreto nº. 7.203/2010; Súmula Vinculante nº 13/STF)</i>	Não consta declaração de parentesco para os servidores XX184XX, XX507XX, XX152XX e XX345XX.
10	Requerimento de auxílio-alimentação <i>(Fundamento: Checklist de Provimento de Cargo FCP)</i>	Em que pese ser pago auxílio alimentação, conforme dados do Siape (ref. maio/2021), não consta requerimento do auxílio para os servidores XX184XX, XX352XX e XX507XX.
Documentação Pessoal		
#	Item	Situação identificada
11	Título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral. <i>(Fundamento: art. 5, III, da Lei 8.112/90)</i>	Não constam comprovantes de quitação eleitoral atualizada na documentação dos servidores XX630XX, XX898XX, XX573XX e XX345XX. Não consta título de eleitor na documentação do servidor XX152XX. Não consta título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral dos servidores XX184XX, XX507XX e XX352XX.
12	Certidão de Reservista/Dispensa ou equivalente para candidato do sexo masculino. <i>(Fundamento: art. 5,III, da Lei 8.112/90; Checklist de Provimento de Cargo FCP)</i>	Não consta certidão de reservista/dispensa ou documento equivalente para o servidor XX573XX.
13	Certidão de nascimento, se solteiro; de casamento, se casado; de casamento e de separação ou divórcio, se for o caso; de casamento e de óbito, se viúvo; declaração de união estável, se convivente; <i>(Fundamento: Checklist de Provimento de Cargo FCP, Súmula Vinculante STF 13-)</i>	Não constam documentos de comprovação do registro civil quanto ao estado civil dos servidores XX898XX, XX184XX, XX507XX. De acordo com a informação apresentada em seu currículo, o estado civil do servidor XX352XX é casado, mas não foi apresentada a certidão de casamento e sim a averbação de divórcio.
14	PIS/PASEP <i>(Fundamento: Checklist de Provimento de Cargo FCP)</i>	Não consta informação sobre PIS/PASEP para os servidores XX898XX, XX184XX, XX507XX e XX345XX.
15	Comprovante de residência (telefone, água, energia) <i>(Fundamento: Checklist de Provimento de Cargo FCP)</i>	Não constam comprovantes de residência para os servidores XX184XX e XX507XX.
16	Conta bancária para pagamento <i>(Fundamento: Checklist de Provimento de Cargo FCP)</i>	Não consta informação sobre a conta bancária para os servidores XX184XX, XX507XX e XX345XX.

Fonte: Elaboração própria a partir da análise documental dos processos de admissão encaminhados pela DAP (SEI 0148238)

Nota: Quando disponíveis e de acesso público no SEI, foram consultados os processos relacionados aos processos de admissão encaminhados pela DAP (SEI 0148238)

Quadro 4. Inconsistências nos Processos de Desligamento 2021

Documentação Funcional		
	Item	Situação identificada
1	Ofício FCP ao Mtur (nos casos de DAS 2 a 6) <i>(Fundamento: Portaria MTur 390/2019)</i>	Não consta Ofício ao Mtur de solicitação de exoneração/dispensa dos servidores XX487XX e XX485XX.
2	Portaria de exoneração do cargo ou de dispensa da função. <i>(Fundamento: art. 33 da Lei 8112/90)</i>	Não consta portaria de exoneração do servidor XX485XX em seu processo de assentamento funcional.
3	Termo de Negativa de Patrimônio, Termo de Desimpedimento ou documento similar. <i>(Fundamento: Prática organizacional)</i>	O formulário padronizado não possui campo de identificação do servidor cuja situação é verificada. Não consta Termo de Negativa/Desimpedimento de Patrimônio dos servidores XX464XX, XX487XX e XX215XX.
4	Termo de Negativa TI, Termo de Desimpedimento ou documento similar. <i>(Fundamento: Prática organizacional)</i>	O Termo não foi emitido para nenhum caso em que foi solicitado pela DAP. Não consta Termo de Negativa/Desimpedimento de Tecnologia da Informação para os servidores XX392XX, XX464XX, XX399XX, XX487XX, XX215XX, XX412XX, XX424XX, XX485XX e XX473XX.
5	Termo de Negativa CLOG (Telefone, diárias e outros), Termo de Desimpedimento ou documento similar. <i>(Fundamento: Prática organizacional)</i>	O formulário padronizado não possui campo de identificação do servidor cuja situação é verificada. Não constam o Termo de Negativa /Desimpedimento CLOG dos servidores XX464XX, XX487XX e XX215XX.
6	Termo de Negativa CNIRC, Termo de Desimpedimento ou documento similar. <i>(Fundamento: Prática organizacional)</i>	O formulário padronizado não possui campo de identificação do servidor cuja situação é verificada. Não constam o Termo de Negativa/Desimpedimento CNIRC dos servidores XX464XX, XX487XX e XX215XX.
7	Termo de Negativa de Corregedoria, no caso de exoneração a pedido. <i>(Fundamento: art. 172 da Lei 8112/90)</i>	Não consta Termo de Negativa/Desimpedimento Correcional dos servidores XX399XX, XX412XX, XX424XX, XX485XX e XX473XX.
8	Apresentação do servidor cedido ao órgão de origem, se aplicável. <i>(Fundamento: Prática organizacional)</i>	Não constam Ofício de apresentação do servidor cedido XX485XX.
9	Formulário de Autorização de Acesso aos Dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física. <i>(Fundamento: art. 1º, caput, da Lei nº 8.730/1993)</i>	Quando disponíveis e de acesso público, os processos de nomeação/designação foram verificados para exame do item. Não consta o formulário para os servidores XX701XX, XX392XX, XX464XX, XX399XX, XX184XX, XX567XX, XX487XX, XX412XX, XX424XX, XX485XX e XX473XX.

Fonte: Elaboração própria a partir da análise documental dos processos de desligamento encaminhados pela DAP (SEI 0148238)

Nota: Quando disponíveis e de acesso público no SEI, foram consultados os processos relacionados aos processos de desligamento encaminhados pela DAP (SEI 0148238)

Adicionalmente, observou-se como padrão que os processos de admissão são iniciados pelo Gabinete da Presidência da entidade, que encaminha documentos pessoais e funcionais do servidor indicado para análise ao Ministério do Turismo e após a publicação da portaria de admissão o processo segue para providências de posse e complementação funcional à DAP. Tal fluxo compartilhado não encontra respaldo nas competências regimentais atuais das unidades, uma vez que as atividades de gestão de pessoas, em especial o preparo para dos atos de nomeação e exoneração, são atribuições da DAP, conforme art. 16 do Regimento Interno da entidade, mas não estão inseridas no âmbito de competência do Gabinete, conforme se extrai do art. 7º transcrito abaixo:

Art. 7º Ao Gabinete compete:

I assistir ao Presidente da FCP em sua representação política e social;

II incumbir-se de preparo de seu expediente pessoal, bem como das atividades relativas à comunicação social e relações públicas; e

III – providenciar e supervisionar a produção, publicação, distribuição e a divulgação de matérias de interesse da FCP.

As inconsistências documentais evidenciam as fragilidades da verificação de conformidade dos atos de admissão e de desligamento na entidade ocasionada pela ausência de procedimentos definidos e padronizados, por controle de documentação (*checklist*) ineficaz e desatualizado e pela ausência de orientação de preenchimento de formulários.

Os efeitos de tais situações consistem em inconsistências nas declarações e na documentação pessoal e funcional de servidores admitidos na entidade, exposição a riscos de integridade, ausência de evidenciação da data de efetivo exercício; processos apartados de admissão e desligamentos sem a devida vinculação (relacionamento entre processos); exposição de informações pessoais, de acesso restrito e submetidas a sigilo fiscal (declaração de imposto de renda), com acesso público no SEI-FCP; e reporte à instituições de origem do servidor.

9.2.1. Manifestação da unidade auditada e Análise de Auditoria

Por meio do Despacho nº 0152514/2021/DAP/CGI/PR, a DAP apresenta a manifestação sobre os itens conforme quadro abaixo:

Quadro 5. Análise da Manifestação DAP sobre o Quadro 3

Itens	Manifestação DAP (SEI 0152514) do Quadro 3.	Conclusão de Auditoria
1 a 4	Os processos de nomeação e exoneração são iniciados no Gabinete e encaminhados para o Ministério do Turismo e posteriormente à Casa Civil, não sendo responsabilidade desta Divisão de Administração de Pessoal, cabendo somente a consulta no SIORG a inserção no sistema SIAPE.	Achado mantido. *
5	O formulário de autorização de acesso aos dados das declarações de ajuste anual da servidora XX507XX SEI Nº 0147348. Ressaltamos que, esta Divisão solicitou as autorizações, conforme processo nº 01420.100744/2021-88.	Mantido o achado para os servidores XX507XX e XX573XX, tendo em vista que o formulário não estava disponível para conferência de auditoria.

Itens	Manifestação DAP (SEI 0152514) do Quadro 3.	Conclusão de Auditoria
6	Os servidores entram em exercício na data da assinatura do Termo de Posse e a partir do momento que é disponibilizado o acesso ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI.	Achado mantido. *
7	A declaração de não acumulação de cargo público da servidora XX184XX se encontra no Assentamento Funcional Digital, pois quando nomeada os processos ainda eram físicos SEI Nº 0152585, em referência a servidora XX507XX é pertencente ao quadro efetivo da Fundação Cultural Palmares o que impossibilita a acumulação de cargo.	Achado mantido, tendo em vista a indisponibilidade dos formulários para conferência de auditoria.
8	Serão adotadas as providências quanto a inserção da declaração no sistema SEI, para que todos os servidores no ato da investidura em cargo preencham, conforme Portaria Normativa nº 04 de 08 de julho de 2013.	Achado mantido.
9	Será tomadas as providências para que os servidores preencham a declaração.	Achado mantido.
10	O Requerimento de auxílio alimentação da servidora XX184XX se encontra no Assentamento Funcional Digital SEI Nº 0152585 em Termo de Opção, e servidor XX345XX SEI Nº 0142499. A servidora XX507XX é pertencente ao quadro efetivo da Fundação.	Achado mantido para os servidores XX184XX, XX507XX, tendo em vista a indisponibilidade dos formulários para conferência de auditoria. Informação retificada do servidor XX345XX para XX352XX.
11	A servidora XX3630XX não faz mais parte do quadro desta Fundação, XX507XX é servidora efetiva e XX184XX apresentou a quitação e título eleitoral na investidura do cargo SEI Nº 0152585. O servidor XX152XX apresentou quitação eleitoral na qual possui o número do título de eleitor SEI Nº 0142397. XX352XX consta no formulário de consulta de provimento de cargos DAS 3 a 6, analisado pela Casa Civil SEI Nº 0141019, XX345XX SEI Nº 0142487, XX573XX consta no formulário de consulta de provimento de cargos DAS 3 a 6, analisado pela Casa Civil SEI Nº 0139891.	Achado mantido para os servidores XX184XX, XX507XX, tendo em vista a indisponibilidade dos formulários para conferência de auditoria, bem como para os demais, uma vez que não constam os documentos suscitados, mas apenas menção aos documentos.
12	Solicitamos ao servidor a certidão de reservista SEI Nº 0152764.	Achado mantido, tendo em vista a indisponibilidade do formulário para conferência de auditoria.
13	A certidão de nascimento foi apresentada pela servidora XX184XX SEI Nº 0152585. O estado civil do servidor XX352XX é divorciado, conforme documento apresentado SEI Nº 0143625. Quanto às servidora XX289XX e XX349XX, solicitamos o registro civil SEI Nº 0152915 e SEI Nº 0152918, respectivamente.	Achado mantido para os servidores XX898XX, XX184XX, XX507XX, tendo em vista a indisponibilidade do formulário para conferência de auditoria, e para o servidor XX352XX, uma vez não foi apresentado esclarecimento do próprio agente.
14	O PIS foi apresentada, pela servidora XX184XX SEI Nº 0152585, no ato de nomeação, XX507XX é servidora efetiva da Fundação. O servidor XX345XX informou o número através de texto. Com referência a servidora XX349XX o documento do PIS está com o nome de casada, a averbação de divórcio consta no RG SEI Nº 0143736.	Achado mantido, tendo em vista a indisponibilidade do formulário do servidor XX184XX para conferência de auditoria, e pela manutenção das demais situações apresentadas, exceto no caso do PIS com nome de casada, por constar averbação do divórcio.
15	O comprovante de residência da servidora XX184XX se encontra no Assentamento Funcional Digital SEI Nº 0152585.	Achado mantido, tendo em vista a indisponibilidade do formulário do servidor XX184XX para conferência de auditoria.

Itens	Manifestação DAP (SEI 0152514) do Quadro 3.	Conclusão de Auditoria
16	O comprovante de dados bancários de XX184XX se encontra no Assentamento Funcional Digital SEI Nº 0152585 e XX507XX é servidora pertencente ao quadro efetivo da Fundação Cultural Palmares. XX289XX e XX345XX já apresentaram e consta no SEI Nº 0152782 e SEI Nº 0152775 respectivamente.	Achado mantido para os servidores XX184XX e XX507XX, tendo em vista a indisponibilidade do formulário para conferência de auditoria, e para o servidor XX352XX, uma vez que a fotografia do verso do cartão bancário não permite a identificação do portador.

Fonte: Elaboração própria a partir do Despacho nº 0152514/2021/DAP/CGI/PR.

A respeito do Quadro 4, dos desligamentos:

Quadro 6. Análise da Manifestação DAP sobre o Quadro 4

Itens	Manifestação DAP (SEI 0152514) do Quadro 4.	Conclusão de Auditoria
1	Não compete a Divisão de Administração de Pessoal a emissão dessa documentação, uma vez que, é elaborado pelo gabinete e encaminhado ao Mtur.	Achado mantido.
2	A portaria de exoneração se encontra relacionado ao processo de nomeação 01420.101042/2020-31.	Achado mantido, tendo em vista a indisponibilidade do formulário para conferência de auditoria.
3	No âmbito da Fundação Cultural o termo de desimpedimento é somente para cargos DAS 04 ou superior, os servidores citados ocuparam DAS 03.	Achado mantido, tendo em vista a constatação de que a DAP solicita a emissão de documento para ex-servidores ocupantes de cargos nível 3, inclusive.
4 a 6	No âmbito da Fundação Cultural o termo de desimpedimento é somente para cargos DAS 04 ou superior. Não compete a Divisão de Administração de Pessoal responder pela Divisão de Tecnologia da Informação, CLOG e CNIRC.	Achado mantido, tendo em vista a manutenção das situações apresentadas.
7	A Corregedoria é de competência do Gabinete.	Achado mantido, tendo em vista a manutenção das situações apresentadas.
8	O servidor apresentou o Ofício de apresentação SEI Nº 0121724.	Achado mantido, tendo em vista a manutenção da situação apresentada, uma vez que o documento mencionado não trata de apresentação emitida pela FCP.
9	No que tange aos processos de desligamentos de 2021 os servidores XX701XX e XX567XX, servidores efetivos, e a servidora XX184XX, sem vínculo, não estão desligados desta Fundação. Quanto aos demais servidores, não há necessidade de obtermos as declarações uma vez que, já foram exonerados. Esclaremos ainda, que foi encaminhado o Ofício SEI Nº 0147074, solicitando a todos os servidores o preenchimento da autorização de acesso ao IRPF. No tocante no que diz respeito aos atos de nomeação e exoneração, da Divisão de Administração de Pessoal, conforme art. 16 do Regimento Interno, não cabe a esta área questionar decisões relacionadas ao Gabinete, que é responsável por tais atos.	Achado mantido, tendo em vista a manutenção das situações apresentadas.

Fonte: Elaboração própria a partir do Despacho nº 0152514/2021/DAP/CGI/PR.

Tendo em vista as informações apresentadas pela DAP, faz-se necessário adicionar esclarecimentos nos itens apontados com asterisco nos quadros. Em relação ao item 1 do Quadro 5, em que pese a manifestação da unidade auditada atribuir a responsabilidade pelos processos de nomeação e exoneração ao Gabinete da Presidência, cuja participação da referida unidade é de fato constatada, verifica-se que após a publicação da portaria de nomeação do agente público, o processo é encaminhado à DAP para providências de registro, incluindo nessa etapa a conferência documental e o devido lançamento nos sistemas corporativos, cuja atividade consta nas atribuições elencadas pela própria DAP no Despacho nº 0152514/2021/DAP/CGI/PR. Cabe salientar novamente que o fluxo compartilhado entre DAP e Gabinete da Presidência não encontra respaldo nas competências regimentais atuais das unidades.

Em relação à ausência do termo de efetivo exercício, item 3 do Quadro 5, é necessário observar que trata-se de instrumento diverso da posse, tendo inclusive prazos diferenciados, de modo que não há que se falar em exercício tácito “da data da assinatura do Termo de Posse e a partir do momento que é disponibilizado o acesso ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI”. Tem-se, portanto, a necessidade de celebração de documento que evidencie, inequivocamente, a data de efetivo exercício do servidor na entidade.

As demais situações foram mantidas em função da indisponibilidade de documentação comprobatória para atestar situação oposta ao achado apresentado, mantendo-se as inconsistências atualizadas nos quadros 3 e 4.

9.2.2. Recomendações

À CGI e GAB, em conjunto, no prazo de 60 dias:

- 9.2.2.1. Tratar as inconsistências documentais nos processos de admissão e de desligamento, incluindo os atos iniciados, mediados ou finalizados pelo Gabinete da Presidência, sem prejuízo do encaminhamento correcional em caso de descumprimento de deveres funcionais, conforme o caso.
- 9.2.2.2. Adequar e atualizar a lista de verificação (*checklist*) de admissão e desligamento de acordo com a legislação vigente para as novas nomeações da entidade.
- 9.2.2.3. Avaliar o fluxo compartilhado dos atos de gestão de pessoas, em especial os atos de nomeação e desligamento, entre DAP e Gabinete da Presidência, bem como o impacto nas capacidades operacionais das unidades.
- 9.2.2.4. Avaliar a conveniência e a oportunidade de registrar a documentação pessoal de servidores em processo individual específico, de acesso restrito, separado do processo funcional de nomeação, para preservar a informação pessoal dos servidores mantendo-se o processo funcional de acesso público em atendimento ao princípio da transparência pública.
- 9.2.2.5. Ajustar os procedimentos internos para expedição do termo de impedimento/desimpedimento, especialmente da área de tecnologia da informação, em tempo hábil ao efetivo desligamento dos servidores da entidade.

9.3. Constatação 03: Ausência de controle de registro de frequência de servidores no período de junho/2020 a maio/2021

Após levantamento dos registros de frequência de servidores de 2021 no SEI-FCP e, conforme informado pela DAP em reunião realizada em 31/5/2021, verificou-se não haver controle de frequência sistemático dos servidores da entidade e, no caso em que consta registro, não há padronização do documento destinado ao registro aderente à orientação do órgão central do sistema de pessoal, conforme detalhado abaixo.

Quadro 6. Situação do Controle de Frequência 2021

Item	Situação identificada
<i>Registros de frequência não localizados (37)</i>	XX414XX; XX701XX; XX304XX; XX961XX; XX563XX; XX227XX; XX123XX; XX705XX; XX016XX; XX679XX; XX133XX; XX184XX; XX826XX; XX507XX; XX594XX; XX567XX; XX626XX; XX265XX; XX289XX; XX529XX; XX569XX; XX015XX; XX146XX; XX943XX; XX570XX; XX779XX; XX349XX; XX642XX; XX630XX; XX898XX; XX152XX; XX581XX; XX241XX; XX568XX; XX003XX; XX489XX; XX568XX.
<i>Registro de frequência por declaração da DAP ao órgão de origem do servidor (6)</i>	XX227XX; XX145XX; XX567XX; XX095XX; XX899XX; XX568XX.
<i>Registro de frequência por declaração do Chefe imediato (6)</i>	XX244XX; XX469XX; XX147XX; XX598XX; XX734XX; XX549XX.
<i>Registro de frequência parcial (1)</i>	No processo de registro de frequência do servidor XX838XX consta folhas de pontos de janeiro a março/2021, apenas, sendo que a folha de fevereiro (0138485) referência o mês de janeiro

Fonte: Elaboração própria a partir do levantamento e análise dos processos de frequência no SEI FCP até 25/6/2021

Verifica-se, portanto, descumprimento dos normativos relativos ao controle de frequência do servidor, notadamente o Decreto 1.590/1995 e a Instrução Normativa SGP/MPDG 2/2018. De acordo com o referido Decreto:

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - controle mecânicos;

II - controle eletrônico;

III - folha de ponto.

§ 1º Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º. (Vide Decreto nº 1.867, de 1996)

§ 2º Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito. (Vide Decreto nº 1.867, de 1996)

§ 3º As chefias imediatas dos servidores beneficiados pelo art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, deverão compatibilizar o disposto naquele artigo com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas por este Decreto.

§ 4º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se

comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço. (Vide Decreto nº 1.867, de 1996)

§ 5º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

Ainda que não seja possível a imediata implementação do controle eletrônico de frequência, o mecanismo adotado na entidade - mecânico ou por folha de ponto - deve atender às disposições normativas quanto ao registro de entrada e saída, de ocorrências, ateste da chefia imediata e envio regular à Divisão de Administração de Pessoal.

Os reflexos da pandemia ocasionada pela Covid-19 nas rotinas administrativas e a adoção do trabalho remoto não excepcionam o controle de frequência, devendo atender as orientações do órgão central do Sistema de Pessoal Civil.

Cabe ainda mencionar a responsabilidade da chefia imediata em supervisionar a frequência dos servidores subordinados, em conformidade com o disposto ao longo do Decreto 1.590/1995 e da Instrução Normativa SGP/MPDG 2/2018.

Como causas, tem-se ausência de controle interno administrativo para registro e controle de frequência de servidores e a ausência de orientação sobre o necessário registro de frequência de servidores. Em consequência, tem-se o aumento potencial de pagamento integral da remuneração sem a devida comprovação de frequência, a possibilidade de emissão de declarações de frequência regular sem a devida comprovação e ateste da chefia imediata e o registro de frequência em formas diversas do previsto na legislação, como o ateste por ofício ou despacho.

9.3.1. Manifestação da unidade auditada

Por meio do Despacho nº 0152514/2021/DAP/CGI/PR, informa que “foi inserido no SEI documento padrão para o registro de controle de frequência de todos os servidores”.

9.3.2. Análise de Auditoria

A DAP limitou-se a informar a inserção de documento padronizado de controle de frequência no SEI-FCP, sem, no entanto, apresentar os documentos que comprovem a situação oposta ao achado apresentado. Ademais, o achado de auditoria consiste não apenas na ausência de documento padronizado de controle de frequência, mas na ausência de controle administrativo efetivo, periódico e sistemático, por parte da DAP, nos registros de frequência dos servidores da entidade.

9.3.3. Recomendações

À CGI, no prazo de 60 dias:

9.3.3.1. Elaborar plano de ação para implementação do controle eletrônico de frequência dos servidores na entidade, em atendimento à Instrução Normativa SGP/MPDG 2/2018.

9.3.3.2. Adotar procedimentos administrativos para regularizar as falhas nos registros de frequência a partir de janeiro de 2021, mantendo-se controle administrativo contínuo de verificação de frequência, procedendo aos devidos descontos financeiros em folha de pagamento nos casos de ausência não justificada.

9.3.3.3. Notificar as chefias imediatas quanto à obrigatoriedade de controle de frequência dos servidores, sob pena de procedimentos de responsabilização.

9.4. Constatção 04: Desvinculação das ações de capacitação de servidores aos objetivos estratégicos da entidade.

Verificou-se que não foi definida meta para o indicador de força de trabalho capacitada constante do Planejamento Estratégico Institucional da FCP 2020-2023 (SEI 0148238), que o Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) do exercício de 2020 foi elaborado em função de ações não realizadas de 2019 (SEI 0122859), portanto, desvinculado do planejamento estratégico atual da entidade, e que o PDP FCP 2020 foi encaminhado sem a prévia anuência da autoridade máxima da entidade (SEI 0121499).

O indicador de força de trabalho capacitada de 2020 foi construído considerando o número de horas de capacitação em relação ao número de servidores da entidade, excluídos do cômputo cursos de capacitação com mais de 80 horas. Dessa forma, o resultado apurado de 0,19% representa que, em média, os servidores da entidade realizaram 19 horas em cursos de capacitação em 2020 não sendo possível verificar o esforço do indicador para o cumprimento dos objetivos institucionais, uma vez que não foi definida a meta de apuração.

Os indicadores são instrumentos de medição que fornecem informações sobre o resultado da execução da estratégia, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas sendo, portanto, um teste permanente da validade da estratégia. A ausência de meta do indicador da DAP não fornece a avaliação em termos de sua contribuição para a execução da estratégia definida pela entidade.

A elaboração do PDP 2020 desvinculado dos objetivos estratégicos da entidade e sem prévia consulta às unidades administrativas está em desacordo o art. 3º do Decreto 9.991/2019, o qual prevê o PDP a partir do levantamento das necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais. Ademais, o envio sem a prévia anuência da autoridade máxima do órgão ou de prévia delegação de autoridade à DAP/CGI para a prática dos atos afronta o § 1º do art. 3º do Decreto 9.991/2019, bem como o controle hierárquico.

Tem-se, portanto, fragilidades do ambiente de controle da entidade por prática de atos administrativos realizados em desacordo com a competência do agente e falhas na supervisão exercida. O ambiente de controle da entidade é o que define a estrutura de autoridade e responsabilidade, é o conjunto de normas, regras e estruturas que fornece a base para a estrutura de controle da organização, inclusive das normas de conduta esperadas. Segundo o Sumário Executivo do COSO 1992 (apud IIA 2012, p. 5):

“O ambiente de controle define o tom de uma organização, influenciando a consciência de controle de suas pessoas. É a base para todos os outros componentes de controle interno, promovendo disciplina e estrutura. Os fatores do ambiente de controle incluem a integridade, os valores éticos e a

competência das pessoas envolvidas na entidade; a filosofia e estilo de operação da administração; a forma como a administração delega autoridade e responsabilidade e organiza e desenvolve seu pessoal; e a atenção e direcionamento oferecidos pelo conselho de administração.”

No caso verificado, as falhas do ambiente de controle resultaram no Plano de Capacitação de servidores do exercício de 2020 desvinculado dos objetivos estratégicos da entidade e mesmo das necessidades das unidades administrativas, tendo em vista a ausência de consulta prévia na etapa de elaboração da proposta. Ademais, em razão da indefinição de meta, o indicador de força de trabalho capacitada não fornece a avaliação necessária do esforço de contribuição para o alcance dos objetivos estratégicos constantes do Plano Estratégico Institucional da entidade.

9.4.1. Manifestação da unidade auditada

Por meio do Despacho nº 0152514/2021/DAP/CGI/PR, a DAP informa que a Divisão “não possui um Plano de Desenvolvimento Pessoas, não possui capacidade técnica e nem força de trabalho para realizar, sendo assim, é feita uma pesquisa anual junto as áreas e aos servidores para verificar as necessidades de capacitação. Após a pesquisa é feita uma triagem na qual é identificada as necessidades e posteriormente e inserido no sistema PDP e encaminhado ao Ministério da Economia. Processos 01420.101233/2020-01”.

9.4.2. Análise de Auditoria

As razões apresentadas pela unidade auditada não excluem a atribuição pela elaboração do PDP 2020 vinculado dos objetivos estratégicos da entidade, em cumprimento ao Decreto 9.991/2019, e cuja construção pode ocorrer a partir da vinculação aos objetivos estratégicos pelas próprias unidades administrativas demandantes das ações de desenvolvimento de pessoal.

9.4.3. Recomendações

À CGI, no prazo de 60 dias:

- 9.4.3.1. Adotar as providências para definição de meta, e posterior aferição, para o indicador de força de trabalho capacitada constante do Planejamento Estratégico Institucional da FCP 2020-2023.
- 9.4.3.2. Ajustar o fluxo de trabalho e os procedimentos internos para, ao elaborar o PDP da entidade, realize consultas prévias às unidades administrativas acerca das necessidades de desenvolvimento dos servidores atreladas à realização dos objetivos estratégicos institucionais, e somente encaminhe o documento à parte externa após a anuência e aprovação da autoridade máxima da FCP.

9.5. Constatação 05: Acesso a sistemas e prática de atos de gestão sem a devida delegação de competência.

Em consulta aos usuários da entidade habilitados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape - em 9/6/2021, verificou-se que o servidor Mat. Siape XX826XX, atualmente lotado no CNIRC, e o servidor Mat. Siape XX563XX, atualmente lotado no DEP, possuem acesso ativo em nível

de administração do sistema e nível operacional da entidade. No caso do servidor Mat. Siape XX563XX, verificou-se ações para a concessão de habilitação de usuários no sistema. De outro lado, a atual chefe de divisão não se encontra cadastrada no referido sistema de gestão.

No que se refere à gestão de usuários do SIAPE, a Portaria MPOG 236, de 8 de dezembro de 2014, que institui a política de segurança da informação do Siape, estabelece em seu art. 7º que compete ao Dirigente de Gestão de Pessoas do órgão ou autoridade equivalente publicar em Boletim Interno portaria designando os respectivos gestores de acesso setorial, o que não foi localizado.

Os níveis de administração do sistema e operacional no Siape, de acordo com o art. 9º transcrito abaixo, permitem ao agente habilitado o acesso e alteração de informações sensíveis (pessoais) dos servidores, sendo devido apenas a aqueles cujas atividades estejam relacionadas ao cargo/função ocupada.

Art. 9º Aos usuários órgãos do SIAPE podem ser atribuídas as seguintes categorias:

I - administrador do sistema: permite ao usuário órgão incluir e alterar tabelas e parâmetros de configuração do SIAPE;

II - operacional: permite ao usuário órgão efetuar lançamentos cadastrais e financeiros; e

III - consulta: permite ao usuário acesso ao SIAPE apenas no ambiente de consulta.

Tem-se ainda a utilização indevida de perfil de servidor falecido em 12/01/2021 para registro de frequência no sistema da Advocacia Geral da União em 3/2/2021 (SEI 0135678).

No que se refere ao SEI da DAP, verificou-se revisão de acesso de usuários à unidade em 20/4/2021 (SEI 0142502), devendo ser atualizada a cada alteração na estrutura de pessoal da Divisão.

Ademais, tem-se a situação da servidora Mat. Siape XX184XX, atualmente lotada e em exercício no Departamento de Fomento e Promoção da Cultura Afro-brasileira (DEP), unidade finalística da entidade, e atual Chefe de Divisão Substituta nomeada pela Portaria FCP nº 110, de 21 de maio de 2021.

Em que pese a nomeação em substituição, verificou-se a prática de atos de gestão da servidora tanto no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-FCP (SEI 0145954 e 0145953, de 26/5/2021) como no Siape (SEI 0151434), durante o período de pleno exercício do cargo da titular do cargo e mesmo em período anterior à de sua designação como substituta.

A designação de servidora de área finalística para a substituição na DAP não se mostra adequada a longo prazo ante a sensibilidade no trabalho executado pela Divisão. Sobre a designação de substituição, o Tribunal de Contas da União, na Decisão 303/2001 do TCU, determinou ao TRT-RO que:

8.2.1.providencie, quando da designação de substitutos para o exercício de funções de confiança e cargos em comissão, o fiel atendimento aos princípios da eficiência, da impessoalidade e da moralidade na Administração Pública, fazendo-se necessária, para tanto, a designação prévia de substitutos eventuais, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97, observando, ainda, em nome da continuidade administrativa, a necessidade de que os substitutos se encontrem

familiarizados com os setores e tarefas que deverão desempenhar, sendo exigido, dos substitutos, nível de escolaridade compatível com os cargos e funções que irão substituir.

As situações verificadas evidenciam a falha no ambiente de controle por prática de atos administrativos realizados em desacordo com a competência do agente e falhas na supervisão exercida, a ausência de controle sobre a gestão de usuários em sistema corporativo de gestão de pessoas da entidade e a inobservância do art. 7º da Portaria MPOG 236/2014, a qual estabelece que cabe ao Dirigente de Gestão de Pessoas publicar em Boletim Interno portaria designando os gestores de acesso setorial. Em consequência, tem-se exposição de informações pessoais, de acesso restrito, a servidores sem vínculo com as atividades operacionais do sistema de gestão de pessoas e a prática de atos de agente sem a devida competência.

9.5.1. Manifestação da unidade auditada

Por meio do Despacho nº 0152514/2021/DAP/CGI/PR, a DAP informa “Em relação ao servidor XX826XX, que era cadastrador parcial do órgão, não possui certificado digital, portanto, não tem acesso ao sistema desde 2018. Quanto ao servidor XX563XX, de 2018 a 2020, estava lotado na CGI, portanto, se disponibilizou ser o cadastrador parcial do órgão e continua até o presente momento, devido a carência de servidor para atuar nesse perfil que é responsável a dar acesso a todos os sistemas SIAPE, SIORG, SIGAC, SIGEPE e PDP. A atual chefe de Divisão de Administração de Pessoal somente agora conseguiu adquirir o certificado digital e está em processo de cadastro no SERPRO.

A servidora XX184XX, atuou durante o período do pleno exercício do cargo da titular XX701XX, devido a mesma ter apresentado atestado médico e não haver nenhum outro servidor com perfil nível órgão para atender as demandas. A designação da servidora se deu em razão da experiência de 4 anos à frente do setor, possuindo assim experiência suficiente para assumir tal função, com comprovações através de certificados de capacitações.”

9.5.2. Análise de Auditoria

A manifestação da unidade auditada corrobora e informam a continuidade das impropriedades apresentadas.

9.5.3. Recomendações

À CGI, no prazo de 30 dias:

- 9.5.3.1. Publicar, em boletim interno, portaria de designação dos gestores de acesso setorial no SIAPE.
- 9.5.3.2. Atualizar e manter atualizada a relação de usuários habilitados ao SIAPE, excluindo os servidores cujas atividades não se relacionam à gestão de pessoas na entidade.
- 9.5.3.3. Orientar os servidores a realizar a prática de atos de acordo com as atribuições de seus cargos e segundo a competência delegada, se houver, estando sujeito à invalidação do ato praticado e a responsabilização funcional.

Ao Gabinete da Presidência, no prazo de 90 dias:

9.5.3.4. Verifique no decorrer deste Relatório as situações que possam ensejar a responsabilidade funcional de servidores pela prática de atos sem a devida competência ou fora do período de sua designação, em especial o indicado nos tópicos 9.1 e 9.5, procedendo-se aos procedimentos correccionais adequados.

10. RESPOSTAS ÀS QUESTÕES DE AUDITORIA

As respostas às questões de auditoria:

1. Os atos de admissão e de desligamento observam a legislação pertinente, inclusive a documentação necessária?

Conforme exposto na constatação 9.2, e de acordo com a análise censitária realizada nos processos administrativos dos atos de admissão e de desligamento da entidade, foram verificadas consistências documentais e de informação apresentada pelo próprio agente público nos formulários, sendo possível concluir a necessidade de melhorias nos processos da entidade.

2. Os registros de frequência são apresentados mensalmente, de acordo com a legislação pertinente?

De acordo com o exposto na constatação 9.3, não há controle administrativo sistemático e efetivo de frequência de servidores na entidade, o que contraria a legislação pertinente.

3. A força de trabalho do DAP é adequada ao cumprimento de suas competências regimentais?

Como apresentado na constatação 9.1, a força de trabalho efetiva na DAP, que possui competência regimental para a gestão de pessoas na entidade, conta com apenas duas servidoras, incluindo a Chefe da Divisão, situação que compromete o cumprimento das atribuições regimentais do setor, tendo sido evidenciado a priorização de atividades com imediato impacto funcional dos servidores em detrimento às demais atividades, como desenvolvimento de ações de capacitação, gestão por competências, ações de apuração de clima organizacional.

4. Constam irregularidades no pagamento de rubricas?

O escopo de verificação dos pagamentos recaiu sobre os auxílios moradia concedidos pela entidade, os quais, em razão da demora na resposta pela DAP, conforme informado no item 7, não foram analisados.

5. O acesso aos sistemas corporativos de gestão de pessoas é concedido a pessoas vinculadas às atividades desempenhadas?

Conforme apresentado na constatação 9.5, o acesso ao Siape, principal sistema corporativo utilizado na gestão de pessoas pela DAP, conta com usuários cadastrados e ativos sem vínculo com a atividade. Além disso, verificou-se que não há designação de gestores setores, bem como atualização período da

manutenção de acessos com aumento do risco de acesso indevido ao sistema e exposição das informações de conteúdo sensível, especialmente dados individuais e funcionais de servidores.

6. As ações de capacitação da entidade estão alinhadas ao cumprimento dos objetivos da entidade?

Como exposto na constatação 9.4, atualmente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal está desvinculado do Planejamento Estratégico Institucional da entidade, não havendo, inclusive, definição de meta para o indicador de força de trabalho capacitada.

7. A DIRF foi encaminhada à RFB no prazo estabelecido pelo órgão fiscal?

Verificou-se que as DIRFs 2020 e 2021 foram entregues nos prazos estabelecidos pelas IN 1915/2019 e IN 1990/2020, conforme processos 01420.100321/2020-87 e 01420.100192/2021-16.

11. CONCLUSÃO

O presente relatório de auditoria buscou avaliar as práticas de gestão de pessoas na FCP, especialmente quanto aos controles internos de atividades típicas, como admissão, desligamentos e controle de frequência, tendo como estratégia metodológica a análise por meio de listas de verificação, análise documental e entrevista com a equipe da unidade encarregada regimentalmente pelas atividades, a DAP da CGI.

A análise permitiu identificar fragilidades nos procedimentos e controles adotados na gestão de pessoas, na configuração da governança da atividade - com parte das atribuições de admissão e desligamento compartilhados com o Gabinete da Presidência - e a reduzida capacidade operacional disponível atualmente na DAP para a execução de suas competências regimentais, o que compromete não apenas a realização de suas atividades, como também cria cenários disfuncionais na entidade, a exemplo da utilização de servidores de unidade finalística na prática de atos de gestão, inclusive dentro do Siape.

Nesse sentido, considerando a extensão das situações encontradas, as recomendações exaradas foram no sentido de corrigir e aprimorar a governança da atividade de administração de pessoal da entidade, de corrigir as inconsistências identificadas e de implantar ou aprimorar os controles internos de gestão de pessoas na entidade, de forma assegurar não apenas a conformidade dos atos praticados como contribuir para o alinhamento da atividade aos objetivos estratégicos da FCP.

Auditoria Interna