



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
ASSESSORIA TÉCNICA

**ATA N.º 08 - REUNIÃO TÉCNICA/2020.**

Ata da 8.<sup>a</sup> reunião da Assessoria Técnica da PROGEP, relativa ao tema de governança de pessoal, realizada no dia 30 de setembro de 2020, às 07 horas e 30 minutos no gabinete da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas. Pauta da reunião: Apresentação da proposta de fluxo de trabalho da área de Controle Interno do NGCI.

1 No trigésimo dia do mês de setembro de 2020, às 07h30min (sete horas e trinta minutos), o Pró-  
2 reitor de Gestão de Pessoas, Prof. Marcus Vinicius Veras Machado, reuniu-se na sala do  
3 gabinete da PROGEP com as servidoras técnico-administrativas Islane Vidal Fonteles  
4 (Membro da Assessoria Técnica na área de Governança e Controle Interno); e Ana Maria de  
5 Lima Simões (Membro da Assessoria Técnica na área de Governança e Controle Interno) para  
6 tratar da seguinte **pauta**: Apresentação da proposta de fluxo de trabalho da área de Controle  
7 Interno do Núcleo de Governança e controle Interno da ATA/PROGEP. As servidoras da  
8 Assessoria Técnica inicialmente informaram que seria necessária a definição de alguns  
9 processos da área de pessoal para que fosse possível analisar quais poderiam ser priorizados  
10 dentro do período de um ano. Uma lista prévia com 21 (vinte e um) ações foram apresentados  
11 e a partir do estabelecimento de critérios de priorização acordados com o Pró-reitor da  
12 PROGEP, percebeu-se que as ações a seguir devem demandar mais atenção da área de controle:  
13 (1) Monitoramento da Aplicação do modelo de gestão por competências; (2) Análise do fluxo  
14 de acumulação de cargos; (3) Estabelecimento de Medidas de Combate ao Nepotismo; (4)  
15 Divulgação dos assuntos de governança de pessoal; (5) Elaboração de recomendação técnica  
16 de sucessão de lideranças; (6) Elaboração do conteúdo de Formação EaD sobre os temas de  
17 governança; (7) Elaboração e promoção de uma cartilha de fortalecimento da Integridade; (8)  
18 Estabelecimento de Medidas de Prevenção de Conflitos de Interesses; e (9) Orientação para  
19 Gestão de Riscos de Integridade (aposentadoria e pensão). Em seguida, como primeiro  
20 encaminhamento foi sugerido pelas servidoras da ATA que o planejamento das ações de  
21 controle interno fossem documentadas na Programação Anual de Ações de Governança da  
22 PROGEP e que esse documento fosse apreciado, discutido para ser submetido à aprovação na



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
ASSESSORIA TÉCNICA

23 primeira reunião de 2020.2 da Comissão Interna de Governança da Pró-reitoria de Gestão de  
24 Pessoas ainda em outubro do corrente ano. O pedido foi aprovado pelo Pró-reitor que solicitou  
25 que fossem tomadas as devidas providências para isso. Posteriormente, foi analisada a minuta  
26 da portaria proposta pela Assessoria Técnica no sentido de oficializar os trabalhos do Núcleo  
27 de Governança e Controle Interno (NGCI) e a minuta da portaria da nova composição da  
28 Comissão Interna de Governança da PROGEP (CIGOV). Após uma minuciosa leitura, o Prof.  
29 Marcus Vinícius solicitou algumas adequações de modo que os trabalhos do NGCI tivessem  
30 um maior caráter de autonomia especialmente no âmbito dos controles internos. Quanto à  
31 portaria proposta para a nova composição da CIGOV, a servidora Ana Lima explicou que a  
32 Comissão Interna de Governança deveria ser presidida pelo Pró-reitor, e na sua ausência ou  
33 impossibilidade pela Pró-reitora Adjunta, para dar celeridade aos encaminhamentos sobre as  
34 decisões, otimizar tempo e estabelecer uma forma análoga à estrutura do Comitê de Governança  
35 da UFC que é presidido pelo reitor (autoridade maior entre os membros componentes do  
36 colegiado). Após uma ampla discussão do assunto, o Pró-reitor concordou com a proposição de  
37 alteração da presidência da CIGOV e como segundo encaminhamento solicitou que ambas as  
38 minutas das portarias tratadas na reunião fossem encaminhadas para o Núcleo de Comunicação  
39 para que uma revisão fosse realizada e em seguida, que os documentos fossem enviados à  
40 Secretaria da PROGEP para a criação dos documentos no SEI. O Pró-reitor ponderou que como  
41 a nova portaria da Comissão Interna da CIGOV o designaria como presidente, este documento  
42 deveria ser elaborado dentro dos padrões da reitoria e enviado pelo SEI para o gabinete do reitor  
43 para a sua apreciação e assinatura. Posteriormente, as servidoras da ATA apresentaram uma  
44 proposta específica de **atribuições, fluxo para a emissão de nota técnica e o planejamento**  
45 **dos trabalhos da área de controle interno.** Sobre as **atribuições** foram elencadas: (1)  
46 Contribuir tecnicamente com o processo de elaboração de manuais e modelagem dos processos  
47 inerentes à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; (2) Auxiliar as subunidades da PROGEP na  
48 identificação, elaboração e melhoria de controles internos; (3) Elaborar e atualizar os  
49 instrumentos técnicos relacionados à governança da PROGEP como: manuais de Governança,  
50 Integridade, Gestão de Riscos e demais Controles Internos da PROGEP; (4) Manter o controle  
51 permanente sobre as versões dos manuais, formulários e listas de verificação relacionados à



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
ASSESSORIA TÉCNICA

52 governança de pessoal da PROGEP; e (5) Manter a guarda das informações relacionadas às  
53 atribuições do Núcleo de Governança e Controle Interno. Com relação ao fluxo para a emissão  
54 da Nota de Controle Interno da PROGEP foram sugeridas as seguintes etapas: (1) Identificar e  
55 selecionar a situação (setor, área, processos ou subprocessos); (2) Analisar os controles da  
56 situação selecionada; (3) Realizar o estudo preliminar da situação selecionada por meio dos  
57 instrumentos (questionário e roteiro de entrevistas) preparados especificamente para este fim;  
58 (4) Apresentar a Nota de Controle Interno ao Pró-reitor; (5) Enviar a Nota de Controle Interno  
59 ao responsável pelo processo ou subprocesso analisado; (6) Realizar uma reunião entre o Pró-  
60 reitor e a área (subunidade) “dona do processo” para estabelecer as datas para a implementação  
61 das melhorias dos controles; e (7) Avaliar e monitorar e o os controles implantados (NGCI será  
62 responsável por essa avaliação). Por fim, para o planejamento e preparação para os trabalhos  
63 foi proposta a sequência: (1) Realizar uma reunião com as áreas que receberão a equipe do  
64 NGCI para que possam compreender as fases do trabalho; (2) Realizar entrevistas estruturadas  
65 e aplicar questionários próprios para conhecer a realidade dos controles das áreas selecionadas;  
66 (3) Apresentar os resultados preliminares à subunidade e ao Pró-reitor; (4) Emitir e enviar a  
67 Nota de Controle Interno para a ciência do Pró-reitor; (5) Encaminhar a Nota de Controle  
68 Interno para os responsáveis pelo processo (subunidade envolvida); e (6) Acompanhar e  
69 monitorar o desenvolvimento e o aprimoramento dos controles recomendados em nota. Em  
70 seguida, o Prof. Marcus Vinícius manifestou a sua concordância com os fluxos de trabalho  
71 propostos e enfatizou que o NGCI deveria ter independência para realizar as ações de melhoria  
72 dos controles internos. Sem mais assuntos para tratar, a reunião foi declarada encerrada às  
73 08h30min (oito horas e trinta minutos). Para constar, eu, Ana Maria de Lima Simões, Secretária  
74 Executiva lotada na Assessoria Técnica da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, lavrei a presente  
75 ata que, após aprovado por todos os participantes, será disponibilizado em meio digital.  
76 Participaram desse encontro, os seguintes servidores:

1. Marcus Vinicius Veras Machado (PROGEP) \_\_\_\_\_
2. Ana Maria de Lima Simões (ATA/PROGEP) \_\_\_\_\_
3. Islane Vidal Fonteles (ATA/PROGEP) \_\_\_\_\_