



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

PLANO DE TRABALHO

1.º Ciclo de Acompanhamento do Controle Interno da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

2023.1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Apresentação

A equipe do Núcleo de Governança e Controle Interno da Assessoria de Gestão de Pessoas (NGCI/AGEP) apresenta o **Plano de Trabalho do 1.º Ciclo de Acompanhamento do Controle Interno da Progep (2023.1)** que concentra o planejamento da atividade de acompanhamento das recomendações técnicas emitidas entre 2020 e 2022.

A partir desse **Plano de Trabalho do 1.º Ciclo de Acompanhamento (2023.1)**, o NGCI poderá verificar quais sugestões de melhorias (documentadas em cada recomendação técnica) foram implementadas, ao longo desse tempo, e reportar ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas a atualização dessas informações. Assim, o presente documento trata-se de um instrumento de orientação aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do acompanhamento dos controles internos da Progep de modo a colaborar com o fortalecimento do ambiente de governança da área de pessoal da Universidade.

Saulo de Sousa Nogueira Costa

Auditor
Núcleo de Governança e Controle Interno
Assessoria de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Sumário

Apresentação	2
Sumário.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Escopo e método do acompanhamento	4
3. Considerações Finais.....	19



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

1. Objetivo

O presente plano de trabalho pretende conhecer e reportar ao Pró-reitor da Progep como as subunidades dessa Pró-reitoria implementaram as melhorias dos seus controles internos após as orientações e sugestões desenvolvidas pelo NGCI por meio de recomendações técnicas (RT) emitidas entre 2020 e 2022.

Por meio dessa atividade de acompanhamento dos controles internos, a equipe do NGCI compromete-se com a transparência das informações ao manter o Pró-reitor ciente sobre as potencialidades e dificuldades internas para o fortalecimento do ambiente de governança.

2. Escopo e método do acompanhamento

Entre 2020 (ano da criação do NGCI na Progep) e 2022, foram emitidas 25 recomendações técnicas (RT) e 08 notas de controle interno (NCI). Desse total, foram selecionados 12 documentos a serem acompanhados pelo NGCI durante o primeiro semestre de 2023.

Para o processo de escolha dos documentos foram considerados os seguintes critérios:

- **Data de emissão** (parte dos documentos selecionados foram emitidos em 2020, o que potencialmente significa que houve tempo para o desenvolvimento de melhorias); e
- **Objeto de análise** (os documentos cujos objetos estivessem diretamente relacionados aos temas de integridade e transparência foram priorizados)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

O quadro 1 lista todos os documentos selecionados, bem como informa o cronograma e as fases do trabalho.

Conforme o fluxo de trabalho (aprovado em 2020), consta como responsabilidade do NGCI, as atividades de “Acompanhar e monitorar o desenvolvimento e o aprimoramento dos controles recomendados em nota.” (ver linhas 68 e 69 da [Ata n.º 08/2020](#)).

Para realizar esse acompanhamento foi elaborado o seguinte protocolo:

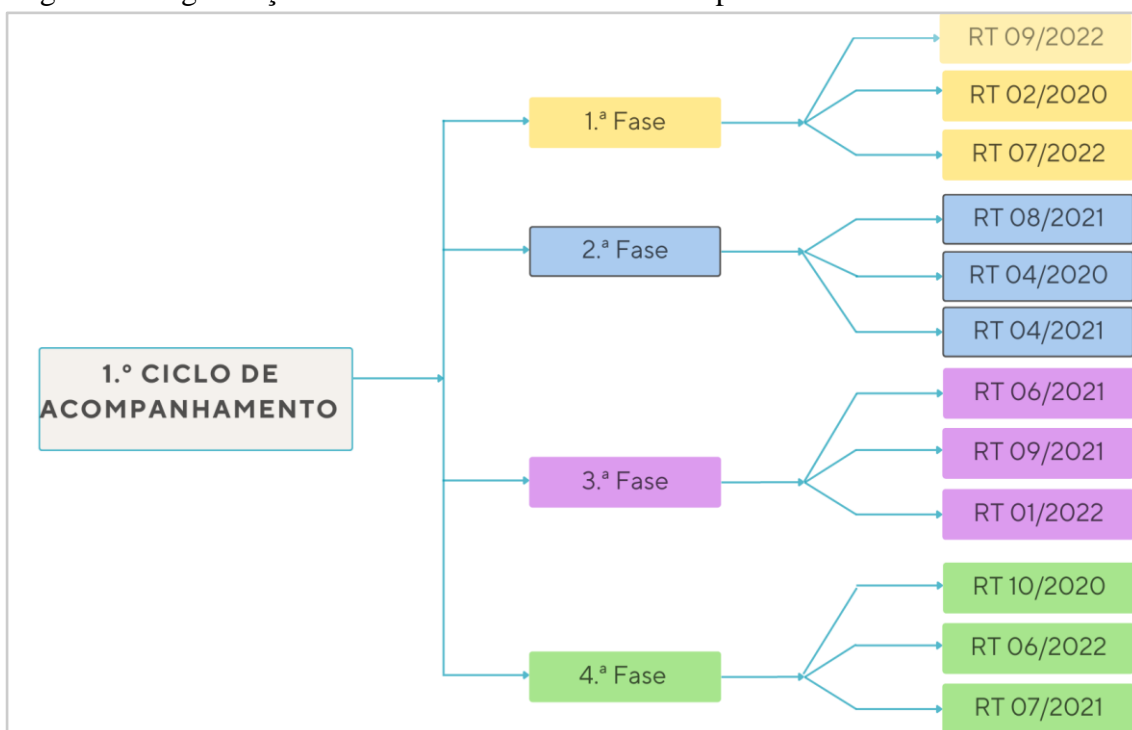
1. Apresentar formalmente, em reunião, o Plano de Trabalho ao Pró-reitor;
2. Apresentar formalmente, em reunião, o Plano de Trabalho aos gestores relacionados aos documentos selecionados;
3. Comunicar, via e-mail, aos gestores sobre o trabalho de acompanhamento para solicitar o agendamento da entrevista de abertura para a coleta de informações (nesta ocasião a RT é novamente enviada para que possa ser consultada, bem como este Plano de Trabalho);
4. Realizar a entrevista de abertura a partir da orientação de um roteiro semiestruturado desenvolvido especificamente para a RT;
5. Organizar as informações coletadas em relatório preliminar e parcial;
6. Enviar a o relatório preliminar aos gestores entrevistados para obter a confirmação das informações;
7. Enviar o relatório final ao Pró-reitor para apreciação; e
8. Apresentar formalmente, em reunião, uma síntese do relatório de acompanhamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Para o 1.º Ciclo de Acompanhamento foram selecionadas 12 RTs que foram segmentadas em 4 fases. Assim, cada fase (que ocorre dentro de um mês) deverá contemplar 3 RTs. A ideia foi esquematizada na figura abaixo:

Figura 1 - Organização das fases do 1.º Ciclo de Acompanhamento



Fonte: elaborado pelo autor (2023).

Para maiores detalhes sobre os objetos de cada RT, foi elaborado quadro 1:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Quadro 1 - Ações do Plano de Trabalho (cronograma até julho/2023)

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
1	<u>RT 09/2022</u> Potencial necessidade de melhoria dos controles no macroprocesso de concurso e em especial do processo de provimento de servidores	Incluir o objeto da RT 09/2022 na programação Anual de Ações de Governança de 2023 para priorizar aplicação da metodologia de mapeamento de processos e da gestão de riscos	NGCI/ AGEP					
		Inserir no planejamento do Escritório de Processos (EP/NGCI) a realização do mapeamento dos processos objeto desta RT	NGCI/ AGEP					
		Desenvolver e implantar check-list padronizados para cada atividade identificada como própria da Progep no âmbito dos concursos	Gabinete da Progep; NGCI/ AGEP					
		Revisar, administrativa e legalmente, as principais documentações utilizadas nos concursos	DICON; NGCI/ AGEP; COLEG					
		Implementar controles unificados (guarda em servidores de rede da UFC ou nuvem institucional de acesso a toda a equipe sobre o andamento de todas as atividades do setor em tempo real e de modo remoto)	NGCI/ AGEP					
		Solicitar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal do Ceará (CPAD-UFC) uma consultoria arquivística para o seguro tratamento dos documentos relacionados aos concursos (no âmbito da Progep) Analisar as eventuais mudanças decorrentes do período da COVID-19;	Gabinete da Progep					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
		<p>Verificar se os documentos recebidos e arquivados na época da COVID-19 pela DICON foram tratados adequadamente</p> <p>Obs: ver a questão dos documentos autenticados que foram recebidos por e-mail, mas não foram apresentados fisicamente para fins de comprovação ou receber confirmação de autenticidade.</p>						
		<p>Atualizar, no sítio da Progep, os documentos que devem ser de conhecimento do público como: editais de concursos (vigentes); e listas de convocação em conformidade com Tabela Orientadora da Ordem de Nomeação Das Vagas: ampla concorrência (AC), pessoa com deficiência (PCD) e pessoa preta ou parda (PPP) especialmente nos concursos para provimento de vagas para os cargos de Técnico-Administrativos em Educação (TAE)</p>	<p>Banca do concurso; DICON; NUCOM/ AGEP</p>					
		<p>Elaborar um documento com orientações jurídicas sobre reclassificação (final de fila); ordem da lista de convocação; limite de dias para a apresentação de documentos e posse dos candidatos aprovados; e proporcionalidade de vagas aos candidatos cotistas conforme leis vigentes, que contemple:</p> <p>a. reclassificação (final de fila) b. lista de convocação c. limite de 30 dias para a posse d. proporcionalidade das vagas para cotistas</p>	<p>COLEG</p>					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
		Elaborar e encaminhar um boletim mensal com as atualizações das legislações (por áreas) a todas as diretorias da Progep.	COLEG					
		Elaborar e publicar no sítio da Progep uma lista de perguntas frequentes, conhecidas como FAQ (Frequently Asked Questions) com informações de interesse dos candidatos e da comunidade acadêmica em geral sobre o macroprocesso do concurso.	DICON; AGEP					
		Elaborar um material instrutivo aos recém nomeados. (Considerar como exemplo: https://edoc.ufam.edu.br/bitstream/123456789/1845/2/CHECK%20LIST%20-%20TAE.pdf)	DICON					
		Oportunizar um treinamento sobre tratamento e gestão documental, por meio da CPAD-UFC, de modo que as equipes da Progep sejam capacitadas e atualizadas com relação ao assunto	Gabinete da Progep; DIFOP; CPAD-UFC					
		Verificar se a SEAD poderia já fazer a guarda dos documentos enviados pelos candidatos aprovados de modo a inserir essas informações no Assentamento Funcional Digital (AFD) - já é realizado pela DICON	Gabinete da Progep					
		Verificar qual setor pode ser legalmente questionado ou responsabilizado pelos documentos gerados para a realização das provas (material usado como provas em si, cartões resposta e afins) para concurso de docentes e técnico-administrativo	Banca do concurso; Gabinete da Progep; COLEG; DICON					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
		Restringir o acesso à sala da DICON (por parte de candidatos, público externo à UFC) por medida de segurança	Gabinete da Progep					
		Centralizar o atendimento de ligações telefônicas relacionadas ao andamento dos concursos na Central de Relacionamento, orientando que consultem a FAQ ou enviem seus questionamentos por e-mail (usando como referência de atendimento a COCPG que não permite interferências nas divisões com ligações constantes para não atrasar as entregas previstas sob o risco também de que sejam executadas de modo errado)	Gabinete da Progep; CODEC					
		Integrar o processo de assinatura de portarias no SIPAG com a publicação dos nomeados no DOU	Responsável pelo SIPAG; SEAD					
		Rever ou alterar as competências e responsabilidades da DICON.	Gabinete da Progep; CODEC					
1	RT 02/2020 Planejamento para Programa de Sucessão de Gestores	Propor a criação de um piloto para o plano sucessório na PROGEP (conforme orientado pelo levantamento de Governança do TCU)	NGCI					
		Verificar se o projeto foi implementado formalmente ou, pelo menos iniciado (solicitar documentos que possam confirmar as informações)	NGCI					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
		Checar se houve alguma avaliação ao longo desse tempo (apresentar resultados ou justificativas em caso da inexistência da aferição)	NGCI					
1	RT 07/2022 Proposição de um instrumento objetivo que colabore com a identificação de boas práticas de governança no âmbito das áreas de atuação da PROGEP	Propor um instrumento objetivo que colabore identificação de boas práticas de governança no âmbito das áreas de atuação da PROGEP	NGCI					
		Verificar se o instrumento foi publicizado e apresentado aos gestores e às equipes	NGCI					
		Perguntar se foi realizada alguma pesquisa interna para conhecer a efetividade do instrumento	NGCI					
2	RT 08/2021 Proposta de resolução para uma política de gestão de pessoas	Esboçar proposta de minuta de resolução de Política de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Ceará (Apêndice A)	AGEP					
		Formalizar uma comissão para elaboração e discussão a Política de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Ceará (Apêndice B)	Gabinete da PROGEP					
		Apresentar a proposta consolidada na Comissão Interna de Governança da PROGEP	AGEP					
		Analisar juridicamente a proposta consolidada	COLEG					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
		Enviar proposta consolidada para a Assessoria do Reitor e, posteriormente, para deliberação no CONSUNI.	Comissão					
		Abrir um canal de comunicação com a comunidade acadêmica para contribuições à Política de Gestão de Pessoas	AGEP					
2	RT 04/2020 Implementação de fluxos na concessão de afastamentos remunerados	Inclusão da ação de melhoria dos controles internos dos processos envolvidos na matriz de priorização da Programação Anual de Ações de Governança;	PROGEP					
		Análise dos controles internos dos processos envolvidos;	NGCI					
		Desenho do atual fluxo dos processos envolvidos;	CODEC/ COCPG/ COLEG					
		Levantamento de situações irregulares quanto à acumulação de cargos	CODEC/ CPAC					
		Instituição de verificação prévia quanto à acumulação de cargos nas concessões de afastamentos	CODEC					
2	RT 04/2021 Levantamento das demandas enviadas à PROGEP pela Auditoria	Manter o uso da planilha de controle interno de demandas dos órgãos de controle (estabelecer uma melhoria interna constante deste instrumento)	DAJCE					
		Estipular novos prazos internos de respostas, para as demandas em atraso, com manifestação imediata dos setores	DAJCE					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
	Interna e órgãos de controle externo (Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União) cujos prazos estejam vencidos.	Desenvolver um sistema de controles e alertas de datas (para acompanhar os prazos)	DAJCE					
		Reportar ao Pró-reitor a atualização do “status” dos processos	DAJCE					
		Elaborar o mapeamento formal do processo (incluindo a obrigatoriedade de prazos internos de respostas à DIACE e de envio de justificativas quando não for possível cumprir os prazos estabelecidos).	DAJCE/ Escritório de Processos					
		Iniciar a implementação da gestão de riscos na DIACE a partir desse processo de acompanhamento de prazos de demandas dos órgãos de controle	NGCI					
	Emissão de Relatório referente às RT's do 1º e 2º Ciclo de Acompanhamento							
3	RT 06/2021 Cumprimento das atividades preventivas ao conflito de interesses, em atendimento ao Plano de Integridade da UFC.	Analisar, juridicamente, a IN n.º 34/2021 do ME e o Ofício-circular n.º 13/2021 do MEC para facilitar a compreensão do assunto e orientar o que deve mudar na concessão de licenças para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, para atividade política e para tratar de interesses particulares já realizado pela Progep;	CLPCE					
		Comunicar aos gestores das áreas, diretamente relacionadas, sobre os novos documentos;	GABINETE CENTRAL CODEC COCPG					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
			CLPCE CPAC					
		Formalizar o setor da Progep responsável pela prevenção ao conflito de interesses no âmbito do SeCI	GABINETE					
		Encaminhar ao setor definido com o responsável pelo SeCI na Progep os documentos relacionados ao Conflito de Interesses	AGEP/ NGCI					
		Adotar o checklist sugerido no Ofício-circular n.o 13/2021 do MEC na análise de Licença para tratar de interesse particular	CODEC					
		Preparar material instrucional para orientar o servidor de como registrar pedido de autorização para exercício de atividade privada, no SeCI, à luz da Lei no 12.813/2013 e da Portaria Interministerial MP/CGU no 333, de 19 de setembro de 2013	CPAC/ AGEP/ NUCOM					
		Elaborar proposta de operacionalização do acompanhamento e monitoramento em conformidade com as orientações do Ofício n.o 44/2021 da SECGOV constante no Processo SEI n.o 23067.010028/2021-19	CPAC					
		3	RT 09/2021 Difusão do Plano de Integridade e ações de integridade da UFC para as equipes da PROGEP	Propor uma ação de sensibilização das equipes da Progep quanto aos temas de integridade	NGCI			
Verificar se a ação foi realizada (solicitar documentos, links de matérias e similares que comprovem, registrar se houve formalização do projeto)	NGCI							
Checar se houve alguma avaliação da ação (solicitar documentos que comprovem ou justificativa em caso de ausência da comprovação)	NGCI							



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
		Verificar se a ação foi mantida para outros períodos	NGCI					
3	RT 01/2022 Proposta de critérios para a identificação de ocupações críticas na UFC	Propor uma metodologia para identificação das ocupações críticas (Projeto piloto na PROGEP)	NGCI					
		Identificar quais as ocupações críticas da PROGEP (Apêndice A)	Comissão					
		Adequar as divergências entre funções	PROGEP					
		Compor comissão para a identificação das ocupações críticas (Apêndice B)	PROGEP					
		Elaborar relatório com a identificação das ocupações críticas da Progep	AGEP					
4	RT 10/2022 Potencial necessidade de melhoria dos controles no macroprocesso de seleção de professor visitante nacional e estrangeiro	Incluir o objeto da RT n.o10/2022 na programação Anual de Ações de Governança de 2023 para a aplicação do mapeamento de processos e da gestão de riscos	NGCI/ AGEP					
		Revisar os documentos orientadores da UFC (exemplo: Resolução CEPE n.o 18/CEPE, de 08 de junho de 2009)	PRPPG/ CEPE					
		Fazer uma revisão da legislação e normas da UFC que regulamentam a contratação de professores visitantes (para saber quais documentos são obrigatórios por lei e quais são exigidos apenas no âmbito da UFC)	COLEG/ CPAC					
		Estabelecer instrumentos de gestão documental proveniente desse processo	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFC/					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
			DICON/ NGCI/ AGEP					
		Instituir controles para o gerenciamento do quantitativo das vagas totais que a UFC pode utilizar	DIMOV/ DICON/ CODEC; NGCI/ AGEP PROPLAD (ver o impacto orçamentário)					
		Confirmar se caberá à DICON a gestão desses contratos ou se outra subunidade poderá ser demandada	Gabinete da Progep/ CODEC					
		Desenvolver e implantar check-list padronizados para a conferência dos documentos recebidos dos candidatos aprovados	DICON/ CODEC; NGCI/ AGEP					
		Verificar como a organização das informações dos contratos poderia ser mais automatizada (para dar celeridade às consultas e diminuir a incidência de erros e de mais trabalho à equipe)	DICON/ CODEC; NGCI/ AGEP; Gabinete da PROGEP					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
		Revisar os documentos disponíveis no sítio da Progep sobre os processos relacionados à seleção de professor visitante (para retirar o que não estiver coerente com a atual realidade)	DICON/ CODEC COLEG					
		Elaborar ou atualizar as informações com as instruções sobre a documentação necessária para a contratação	DICON; NUCOM/ AGEP					
		Elaborar material instrutivo aos recém contratados sobre direitos e deveres	DICON/ CODEC					
		Solicitar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal do Ceará (CPAD-UFC) uma consultoria arquivística para o seguro tratamento dos documentos relacionados aos concursos (no âmbito da PROGEP)	Gabinete da PROGEP					
		Orientar as unidades acadêmicas sobre as suas responsabilidades quanto ao processo - responsabilidade da PRPPG	Progep/ PRPPG					
4	RT 06/2022 Ação “Integrar” de difusão dos conteúdos de governança e integridade	Analisar a viabilidade técnica das proposição quanto à inserção das temáticas no PDG (prospectar palestrantes e debatedores; locais para os encontros; controle de frequência; certificação dos participantes; etc)	DIFOP/ CODEC COQVT					
		Realizar o planejamento de comunicação da PROGEP, quanto à presente proposição;	NUCON/ AGEP					
		Criar uma identidade visual do selo “Integrar”;	NUCON/					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

Fase	Recomendação Técnica	Ações para acompanhamento	Subunidades	PERÍODO				
				MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
4	RT 07/2021 E-prevenção: melhorias na divulgação da agenda do Pró-Reitor		AGEP					
		Analisar, juridicamente, as Diretrizes para a publicação de agenda de compromissos públicos para a Progep (apêndice A) para checar a conformidade do atendimento da demanda;	COLEG					
		Publicar a agenda da Pró-reitora Adjunta, quando no exercício da Pró-reitoria (é possível fazer o link com a sua agenda, caso já utilize esse recurso on-line);	Assessoria Gabinete AGEP/ NUCOM					
		Observar as diretrizes propostas no apêndice A	Assessoria Gabinete					
		Elaborar um check-list para agendamento de compromissos com os pró-reitores	Assessoria Gabinete					
		Divulgar os critérios para o agendamento de compromissos	Assessoria Gabinete AGEP/ NUCOM					
		Dar lugar de destaque à agenda do Pró-Reitor no site da Progep, com vistas a facilitar o acesso e transparência dos dados.	AGEP/ NUCOM					

Fonte: elaborado pelo autor (2023).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO

3. Considerações Finais

Salienta-se que o acompanhamento não tem caráter decisório em relação a nenhuma atribuição dos contextos que serão abordados, pois não cabe ao Núcleo de Governança e Controle Interno (NGCI) estabelecer decisão que cabe à Gestão, à luz da Instrução Normativa nº 03/2017 da Controladoria Geral da União (CGU) e do Manual de Orientações Técnicas da atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

Tomando por base os preceitos dos documentos mencionados anteriormente, as atividades desenvolvidas pelo NGCI são definidas como avaliação, que pode ser definida, segundo o Manual de Orientações Técnicas da atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal como a obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria.

Com base nisso, serão feitos relatórios parciais com objetivo de catalogar os acompanhamentos feitos e documentar os *feedbacks* dados para a alta gestão. Por conta disso, a alta gestão da PROGEP terá acesso ao cenário atualizado da governança no contexto das temáticas abordadas e poderá tomar as decisões cabíveis, caso ache necessário.

Por fim, a Assessoria de Gestão de Pessoas, por meio do NGCI, espera colaborar com a Progpep de modo que todo esforço empreendido seja orientado para a melhoria dos processos e resultados da área de pessoas e que isso seja naturalmente compreendido e almejado por todos.

Fortaleza, 1.º de março de 2023.

Responsáveis pela elaboração do plano de trabalho	
Saulo de Sousa Nogueira Costa SIAPE: 1330972	Ana Maria de Lima Simões SIAPE: 1851868