

ATA DA DÉCIMA TERCEIRA (13ª) REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI) DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB), realizada aos nove dias do mês de junho do ano de dois mil e dezesseis, às nove horas e quarenta e cinco minutos, no Salão de Atos do Prédio da Reitoria, Bloco A, 3º andar do Campus Universitário Darcy Ribeiro, com presença dos membros: Ivan Marques de Toledo Camargo/GRE (Presidente), Jorge Henrique Cabral Fernandes/CPD (Secretário); Bergmann Moraes Ribeiro/DPP (suplente), César Augusto Tibúrcio Silva/DPO (titular), Gilberto Daisson Santos/DEX (suplente), José Felipe Beaklini Filho (suplente), Luis Afonso Bermudez/DAF (titular), Marco Aurélio Gonçalves de Oliveira/PRC (titular), Marcos Pinheiro Barcelos/DEG (suplente), Maria Ângela Guimarães Feitosa/DGP (titular), Paulo Roberto Miranda Meirelles/FGA (titular), Riane de Oliveira Torres Santos/CPD (suplente), Sônia Nair Bao/VRT (titular), Thérèse Hofmann Gatti Rodrigues da Costa/DAC (titular). Participaram ainda como convidados: Ana Luiza A. Machado (DGP), Cecília Estela Ferreira César (DPA/DAF), Francisco Assis Lima (PRC), June Alves de Arruda (DPO), Laize Lopes Soares de Andrade (DGP), Rodrigo de Freitas Nogueira (CGASEI e COP/ACE), Thiara de Almeida Costa (ACE). Aberta a Sessão, o Presidente iniciou a reunião com os itens constantes da agenda. Com a concordância dos membros presentes o item 6 da pauta foi apresentado antes dos demais. **6) Assentamento Funcional. Deliberação:** Não foi encaminhado nenhuma decisão. **1) Informes Gerais. 1.a) Implantação do SEI na UnB. 1.b) Implantação dos sistemas da UFRN (SEI 23106.014208/2016-37). 1.c) Instrução Normativa Conjunta MPOG/CGU nº 01/2016. 1.d) Nota de Auditoria 001/2016 – Desconformidade entre o Decreto nº 8.540/2015 e a Instrução da Reitoria nº 01/2010 (SEI 23106.009393/2016-18) que será encaminhada para análise e manifestação da Comissão Permanente de Política de Telefonia Fixa e Móvel da UnB, presidida pelo servidor Francisco Assis Lima (PRC). 2) Ata da 12ª reunião do CTI. Deliberação:** Aprovada com unanimidade. O Prof. Paulo Roberto Miranda Meirelles/FGA informa que o Comitê Técnico de Implementação do Software Livre no Governo Federal (CISL), para o qual ele e o Prof. Rudi Henri van Els/DEX foram indicados na 12ª reunião ordinária do CTI, foi extinto. **3) Indicação de Membros para o Conselho de Representantes do CTI. Deliberação:** Adiada para a próxima reunião. Jorge Henrique Cabral Fernandes/CPD ficou responsável por apresentar mais detalhes sobre a proposta para o Comitê. **4) Constituir comissão para desenvolvimento de indicadores do PDTI. Deliberação:** Aprovada a Resolução que será composta pelo Prof. Rudi Henri van Els/DEX, pelo Prof. Sanderson César Macedo Barbalho/FT e pela servidora Juliana Legentil Ferreira Faria/DPO - Secretária. **5) Constituir comissão para estudo sobre a continuidade do uso de softwares pagos X adesão ao uso de softwares livres pela UnB. Deliberação:** Foi solicitado ao Prof. Paulo Roberto Miranda Meirelles/FGA, e aceito pelo mesmo, a elaboração de um relatório sobre o tema, considerando o parecer a ser enviado pela Comissão Permanente de Aquisição de Recursos de TI (CPARTI), para a próxima reunião do CTI. Nada mais havendo a tratar, às doze horas, o Presidente deu por encerrada a reunião, da qual eu, Jorge Henrique Cabral Fernandes, Secretário do Comitê de Tecnologia da Informação, lavrei a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, será subscrita por mim e pelo Presidente.



Documento assinado eletronicamente por **Luis Afonso Bermudez, Reitor Substituto da Universidade de Brasília**, em 12/08/2016, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Henrique Cabral Fernandes, Diretor do Centro de Informática**, em 19/08/2016, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0063317** e o código CRC **8929375E**.

Referência: Processo nº 23106.021487/2016-57

SEI nº 0063317

Criado por JUNEALVES@UNB.BR, versão 10 por JUNEALVES@UNB.BR em 11/08/2016 10:23:22.

UnBDIGITAL

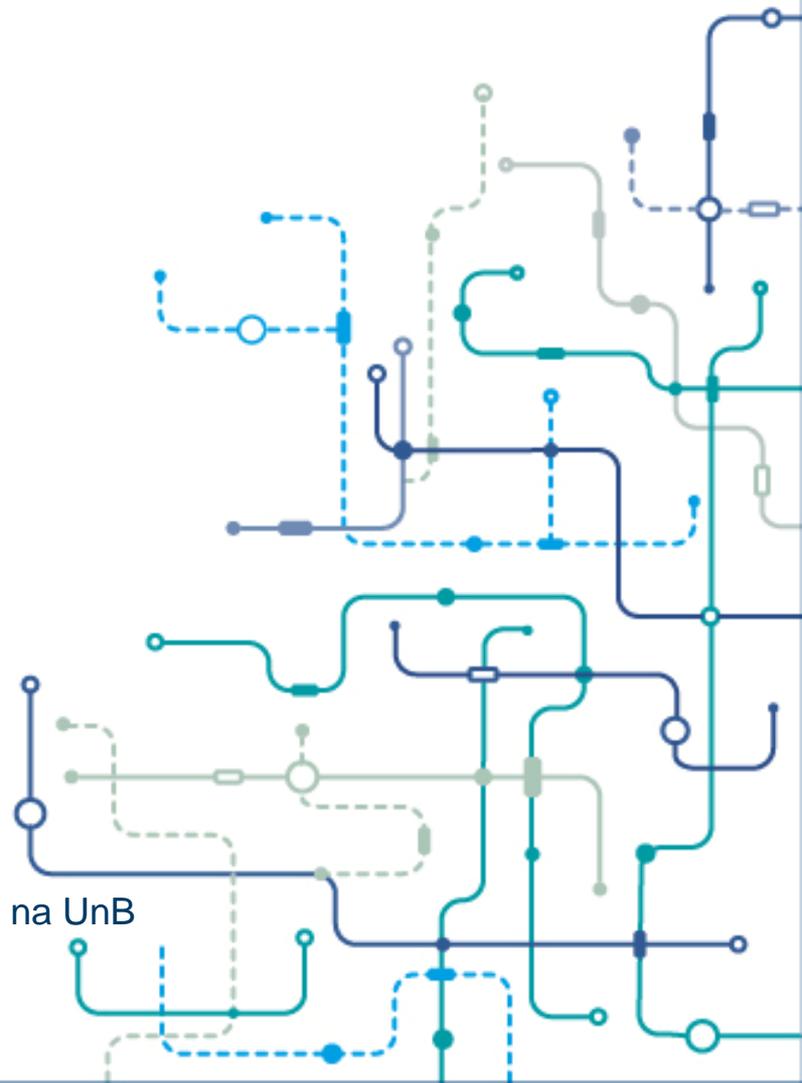
Implantação do SEI

Rodrigo de Freitas Nogueira

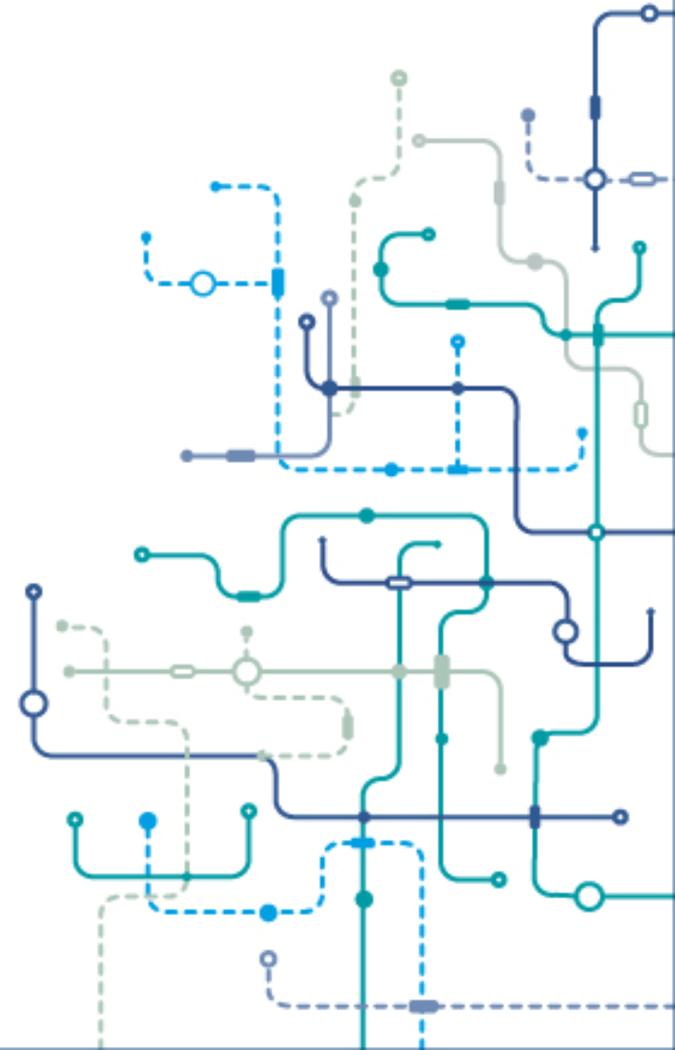
Presidente da Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB



Universidade de Brasília



- 1) UnBDigital
- 2) Pós-Implantação
- 3) Primeiras Impressões
- 4) Pontos Críticos
- 5) Cenário
- 6) Encaminhamentos



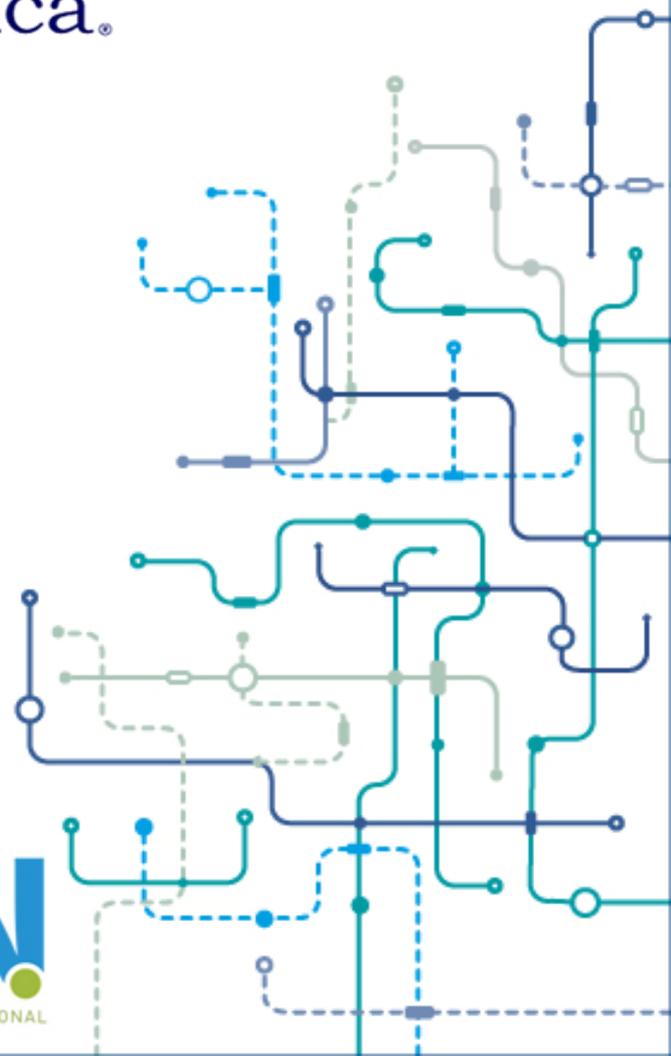
1) UnBDigital

UnBDIGITAL

sei!

archivematica.

PRESERVAÇÃO
DIGITAL

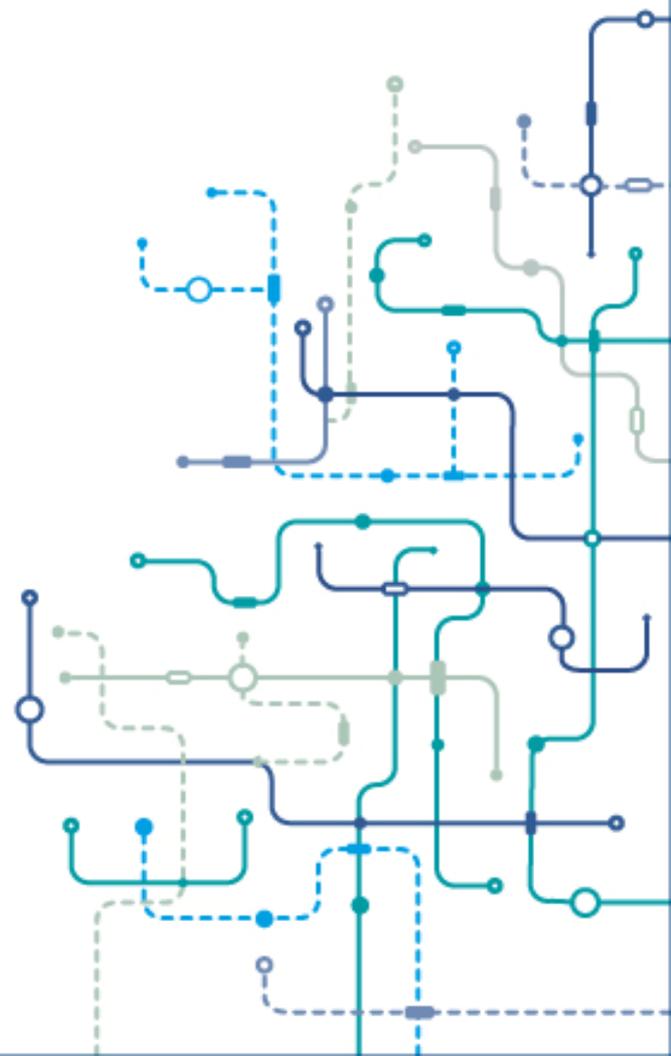


PEN
PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

2) Pós-Implantação

- 1) Atendimento *help desk*;
E-mail/ GLPI/ Telefone
- 2) Atendimento *in loco*;
- 3) Nível de Acesso (Sigiloso)
- 4) Normatização
(Instrução da Reitoria n. 0003 de 2016)

DEMANDA



3) Primeiras Impressões

UnBDIGITAL

- 1) Satisfação do usuário;
- 2) Colaboração;
- 3) Demanda por Capacitação;

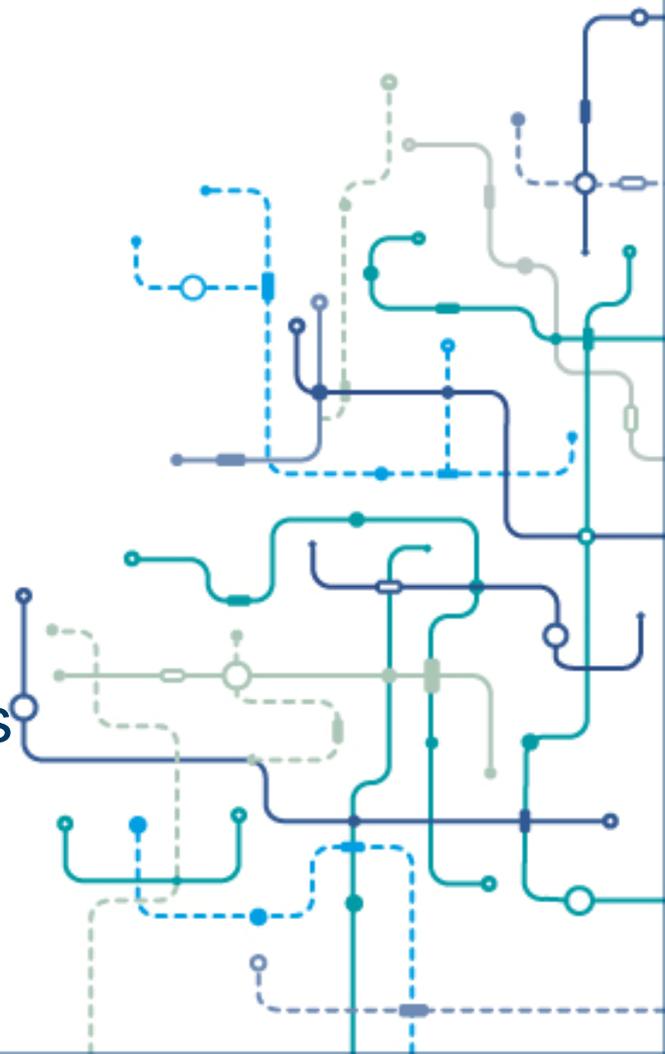


9.913 registros

16/05 – 08/06



12.280 registros



4) Pontos Críticos

UnBDIGITAL



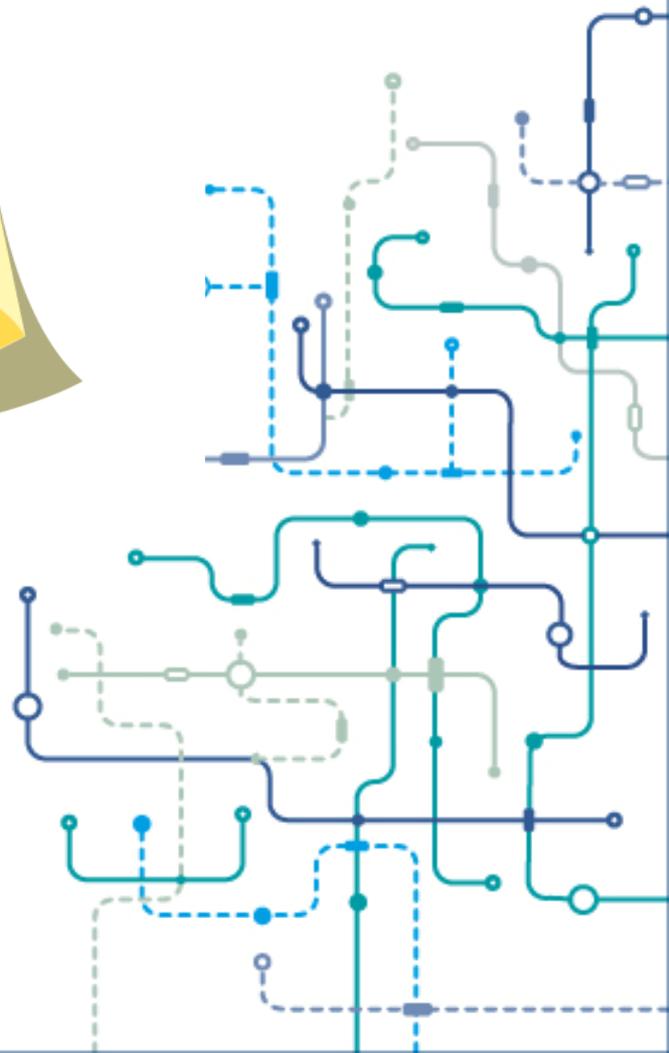
Peticionamento
do Aluno
(Portal do Aluno)



Acesso
(Navegador de internet)

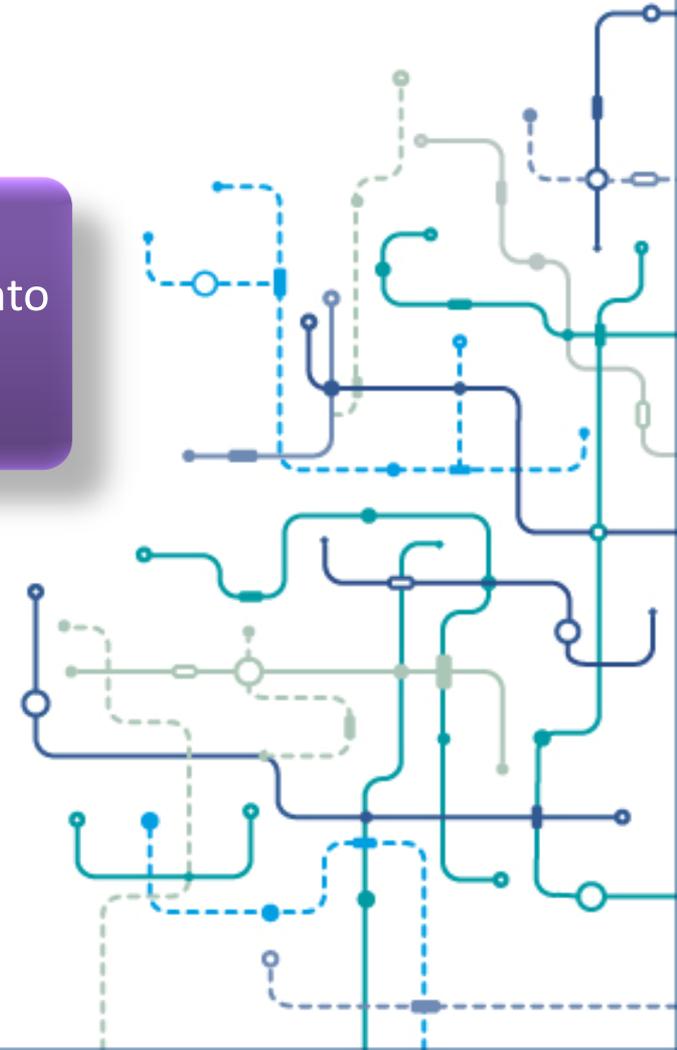


Digitalização
(ACE/COP)



5) Cenário

UnBDIGITAL



6) Encaminhamentos

UnBDIGITAL

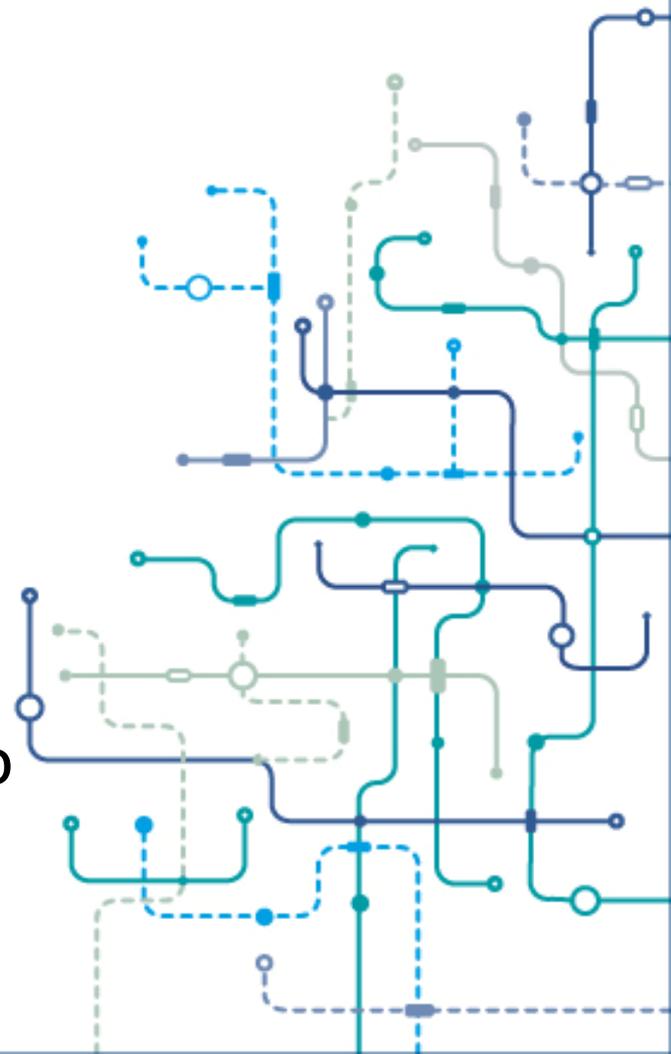
(14/08)
CGA**sei!**

UnBDigital

Relatório

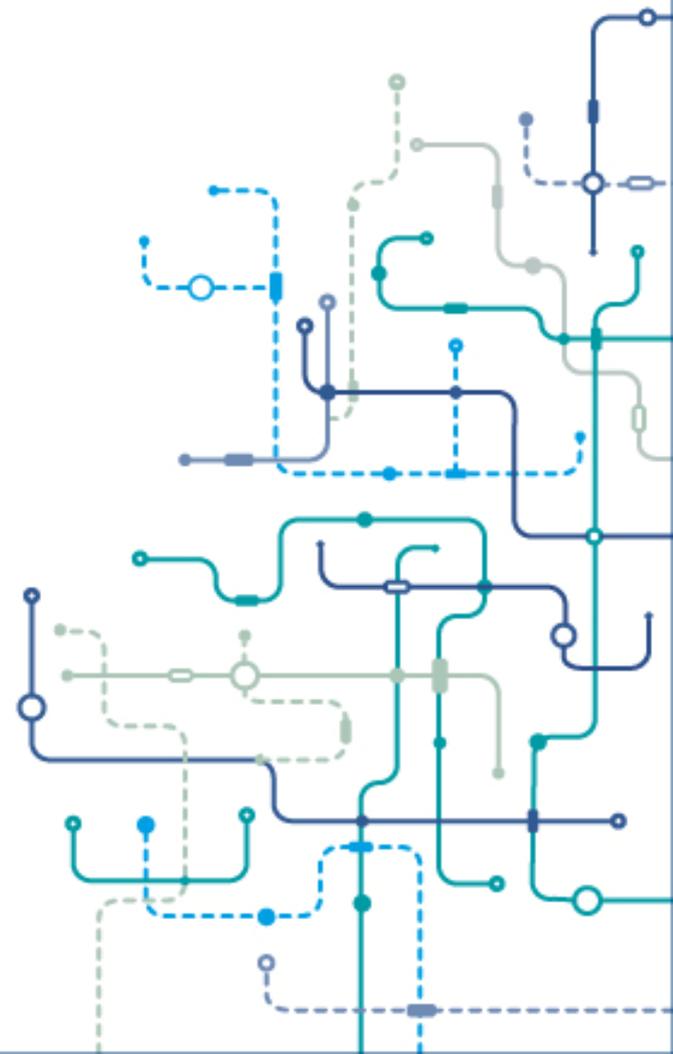
Desmobilização

Descentralização
das atividades



Obrigado!

Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB



Implantação dos Sistemas da UFRN

CTI, 09 de junho de 2016

Jorge Fernandes

Cronologia de Implantação dos Sistemas da UFRN

- Em Set de 2014 o CTI deliberou pela implantação dos sistemas de software da UFRN, em substituição a todos os softwares atuais
- Em Nov de 2014 uma equipe da UnB participou do workshop SINFO-UFRN, em Natal, após o que foram produzidos grupos de estudos, que relataram dificuldades.
- Em Abril de 2014 essas dificuldades foram relatadas ao comitê de TI
- Em Março/Abril de 2014 O Ministério do Planejamento informou estar em tratativas com a UFRN para ofertar os SIG-UFRN por meio do software público
- De maio a setembro de 2015 parte do corpo técnico entrou em greve
- Em setembro de 2015 o comitê de TI decide promover a implantação do SEI
- Em maio de 2015 o SEI entra em operação

Situação Atual

- O SEI é a nova base de automação de fluxos de trabalho da UnB
 - Promove: Inovação e agilidade nos processos administrativos, por meio da tramitação digital
 - Incompatível com os SIG UFRN, no momento
- As atividades do dia a dia, na manutenção e evolução dos sistemas atuais, tem mostrado avanços
 - Acadêmicos
 - Administrativos
 - Pessoal

Sugestão

- Revogar a decisão de investir nos SIG UFRN
- Capacitação da equipe do CPD e dos analistas e técnicos de TI da UnB em geral
- Intensificar a interlocução do CPD com as áreas de negócios (Decanatos)
- Consultoria para solucionar problemas internos do CPD
- Alteração no regimento do CPD
- Lições aprendidas com a implantação do SEI
 - Simplicidade e foco da solução
 - Treinamento massivo
 - Apoio da Alta Administração – Comissão de Alto Nível

Nº 223, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional do texto do projeto de lei que "Cria a Universidade Federal do Rondonópolis, por desmembramento de campus da Universidade Federal de Mato Grosso".

Nº 224, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional do texto do projeto de lei que "Cria a Universidade Federal do Norte do Tocantins, por desmembramento de campus da Universidade Federal do Tocantins".

Nº 225, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional do texto do projeto de lei que "Cria a Universidade Federal de Catalão, por desmembramento da Universidade Federal de Goiás".

Nº 226, de 10 de maio de 2016. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 13.284, de 10 de maio de 2016.

Nº 227, de 10 de maio de 2016. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 13.285, de 10 de maio de 2016.

Nº 228, de 10 de maio de 2016. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 13.286, de 10 de maio de 2016.

Nº 229, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional da autorização, conforme Decreto de 10 de maio de 2016, publicado no Diário Oficial da União do dia 11 de maio de 2016, da transferência indireta da concessão de serviço de radiodifusão de sons e imagens outorgada à TV Ponta Negra Ltda., no Município de Natal, Estado do Rio Grande do Norte.

Nº 230, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional do ato constante da Portaria nº 232, de 6 de agosto de 2013, do Ministério das Comunicações, que renova, pelo prazo de dez anos, sem direito de exclusividade, a concessão outorgada ao Estado de Goiás, por intermédio da Agência Goiana de Comunicação - AGE-COM para executar serviço de radiodifusão sonora em onda tropical, no município de Goiânia, Estado de Goiás.

Nº 231, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional das RENOVAÇÕES, por dez anos, das autorizações outorgadas às entidades abaixo relacionadas para executarem, sem direito de exclusividade, serviços de RADIODIFUSÃO COMUNITÁRIA, conforme os seguintes atos do Ministério das Comunicações:

- 1 - Portaria nº 737, de 6 de maio de 2015 - Associação de Comunicação Comunitária Tucumaense, no município de Tucumã - PA;
- 2 - Portaria nº 2.837, de 30 de julho de 2015 - Fundação Beneficente Rosal da Liberdade, no município de Redenção - CE;
- 3 - Portaria nº 3.595, de 19 de agosto de 2015 - Associação Cultural Comunitária de Três Lagoas, no município de Três Lagoas - MS;
- 4 - Portaria nº 3.628, de 19 de agosto de 2015 - Centro Social Educacional e Cultural de Rio Preto - MG, no município de Rio Preto - MG;
- 5 - Portaria nº 3.638, de 19 de agosto de 2015 - Associação Rádio Comunitária Estância Velha - AERCOM FM, no município de Estância Velha - RS;
- 6 - Portaria nº 4.374, de 22 de setembro de 2015 - Associação Comunitária e Cultural Juventina Maria de Mendonça, no município de Sanclerlândia - GO;
- 7 - Portaria nº 6.149, de 1º de dezembro de 2015 - Associação de Assistência ao Menor Carente de Abaiara CE (AAMCA), no município de Abaiara - CE; e
- 8 - Portaria nº 6.168, de 1º de dezembro de 2015 - Associação de Radiodifusão Comunitária de Catalão, no município de Catalão - GO.

Nº 232, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional das Permissões outorgadas às entidades abaixo relacionadas para explorarem, pelo prazo de dez anos, sem direito de exclusividade, serviços de RADIODIFUSÃO sonora em FREQUÊNCIA MODULADA, conforme os seguintes atos do Ministério das Comunicações:

- 1 - Portaria nº 355, de 17 de agosto de 2011 - Sistema Norte de Radiodifusão Ltda., no município de Novo Gama - GO;
- 2 - Portaria nº 21, de 20 de janeiro de 2012 - Rádio Arari FM Ltda., no município de Itamogi - MG;
- 3 - Portaria nº 297, de 6 de junho de 2012 - Sistema Tecchio de Radiodifusão Ltda., no município de Santa Rosa do Sul - SC;
- 4 - Portaria nº 347, de 11 de julho de 2012 - Rio Doce Comunicação e Marketing Ltda., no município de Angelândia - MG;
- 5 - Portaria nº 376, de 28 de agosto de 2012 - Comunicações Maranhenses Ltda-ME, no município de Olho d'Água das Cunhãs - MA;
- 6 - Portaria nº 379, de 28 de agosto de 2012 - Ola FM Sociedade Ltda., no município de Paranapuã - SP;
- 7 - Portaria nº 436, de 17 de outubro de 2012 - Amazônia Comunicações Ltda., no município de Jaci - SP;
- 8 - Portaria nº 493, de 19 de dezembro de 2012 - Rainha FM Ltda., no município de Mandaguai - PR;
- 9 - Portaria nº 106, de 19 de abril de 2013 - FM Tobias Barreto Almeida Reis Ltda., no município de Lagarto - SE;
- 10 - Portaria nº 107, de 19 de abril de 2013 - Sistema Anton de Radiodifusão Ltda., no município de Campo Novo do Parecis - MT;
- 11 - Portaria nº 110, de 19 de abril de 2013 - LB - Sistema de Comunicação do Vale Ltda., no município de Encantado - RS;

12 - Portaria nº 213, de 18 de julho de 2013 - TOTAL - Comunicação, Publicidade e Produções Artísticas Ltda., no município de Irará - BA;

13 - Portaria nº 221, de 18 de julho de 2013 - Rádio Nova Princesa FM de Pitanga Ltda., no município de Tamarana - PR e

14 - Portaria nº 508, de 4 de fevereiro de 2016 - Legal-Cat Cauduva Comunicações Ltda., no município de Santa Adélia - SP.

Nº 233, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional do Relatório de Avaliação do Plano Plurianual 2012-2015.

Nº 234, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional do texto do Protocolo de Adesão do Estado Plurinacional da Bolívia ao Mercosul, celebrado em Brasília, em 17 de julho de 2015.

Nº 235, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional do texto do Acordo de Paris sob a Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima (UNFCCC), celebrado em Paris, em 12 de dezembro de 2015, e assinado, em Nova York, no dia 22 de abril de 2016.

Nº 236, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional do texto das Emendas à Convenção Internacional Sobre Medida de Tonelagem de Navios, 1969, assinado em Londres, em 4 de dezembro de 2013.

Nº 237, de 10 de maio de 2016. Encaminhamento ao Congresso Nacional do texto da Convenção Interamericana Contra o Racismo, a Discriminação Racial e Formas Correlatas de Intolerância, adotada na Guatemala, por ocasião da 43ª Sessão Ordinária da Assembleia Geral da Organização dos Estados Americanos, em 5 de junho de 2013.

Nº 238, de 10 de maio de 2016. Solicita ao Congresso Nacional que seja atribuído o regime de urgência ao projeto de lei que tramita na Câmara dos Deputados com o nº 5.196, de 2013, que "Acresce Capítulo VIII ao Título I da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor; e parágrafo único ao art. 16 da Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995, que dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais", encaminhado ao Congresso Nacional com a Mensagem nº 98, de 15 de março de 2013.

Nº 239, de 10 de maio de 2016. Solicita ao Congresso Nacional que seja atribuído o regime de urgência ao projeto de lei que tramita na Câmara dos Deputados com o nº 855, de 2015, que "Altera as Leis nº 4.737, de 15 de julho de 1965, nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, para estabelecer sanções a atividades ilícitas relacionadas a prestação de contas de partido político e de campanha eleitoral", encaminhado ao Congresso Nacional com a Mensagem nº 60, de 18 de março de 2015.

Nº 240, de 10 de maio de 2016. Solicita ao Congresso Nacional que seja atribuído o regime de urgência ao projeto de lei que tramita na Câmara dos Deputados com o nº 5.586, de 2005, que "Acrescenta o art. 317-A ao Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal", encaminhado ao Congresso Nacional com a Mensagem nº 411, de 30 de junho de 2005.

Nº 241, de 10 de maio de 2016. Solicita ao Congresso Nacional que seja atribuído o regime de urgência ao projeto de lei que tramita na Câmara dos Deputados com o nº 2.902, de 2011, que "Altera o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal, para dispor sobre a medida cautelar de indisponibilidade de bens, direitos e valores; altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; e altera as Leis nº 9.613, de 3 de março de 1998, e nº 11.343, de 23 de agosto de 2006", encaminhado ao Congresso Nacional com a Mensagem nº 545, de 7 de dezembro de 2011.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

PORTARIA Nº 317, DE 4 DE MAIO DE 2016

Inclui os Estados do Mato Grosso do Sul, Paraíba, Rio Grande do Sul e Santa Catarina no projeto piloto das Equipes de Trabalho Remoto para atuação em processos judiciais que tratem de benefícios por incapacidade, de que trata a Portaria nº 979, de 24 de dezembro de 2015.

O PROCURADOR-GERAL FEDERAL, no uso da competência de que tratam os incisos I e VIII, § 2º, art. 11 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002, considerando o disposto no Processo Administrativo nº 00407.009940/2015-86, resolve:

Art. 1º Incluir os Estados do Mato Grosso do Sul, Paraíba, Rio Grande do Sul e Santa Catarina no projeto piloto das Equipes de Trabalho Remoto para atuação em processos judiciais que tratem de benefícios por incapacidade, nos termos da Portaria nº 979, de 24 de dezembro de 2015.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO RODRIGUES VIEIRA

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1, DE 10 DE MAIO DE 2016

Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

O MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO e a CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhes conferem respectivamente, o inciso X do art. 1º do Anexo I do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, e o § 2º do art. 1º do Anexo I do Decreto nº 8.109, de 17 de setembro de 2013, resolvem:

Art. 1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos, e à governança.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos Conceitos

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **accountability**: conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações;

II - **apetite a risco**: nível de risco que uma organização está disposta a aceitar;

III - **auditoria interna**: atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança. As auditorias internas no âmbito da Administração Pública se constituem na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos). Compete às auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos e entidades não alcancem seus objetivos;

IV - **componentes dos controles internos da gestão**: são o ambiente de controle interno da entidade, a avaliação de risco, as atividades de controles internos, a informação e comunicação e o monitoramento;

V - **controles internos da gestão**: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

a - execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;

b - cumprimento das obrigações de **accountability**;

c - cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e

d - salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica;

VI - **fraude**: quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. Estes atos não implicam o uso de ameaça de violência ou de força física;

VII - **gerenciamento de riscos**: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

VIII - **governança**: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos;

IX - **governança no setor público**: compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;



X - incerteza: incapacidade de saber com antecedência a real probabilidade ou impacto de eventos futuros;

XI - mensuração de risco: significa estimar a importância de um risco e calcular a probabilidade e o impacto de sua ocorrência;

XII - Política de gestão de riscos: declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos;

XIII - risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

XIV - risco inerente: risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto;

XV - risco residual: risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco; e

XVI - Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal: compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e de avaliação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a Controladoria-Geral da União. Não se confunde com os controles internos da gestão, de responsabilidade de cada órgão e entidade do Poder Executivo federal.

Capítulo II

DOS CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO

Art. 3º Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos pelo Poder Público. Os controles internos da gestão se constituem na primeira linha (ou camada) de defesa das organizações públicas para propiciar o alcance de seus objetivos. Esses controles são operados por todos os agentes públicos responsáveis pela condução de atividades e tarefas, no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. A definição e a operacionalização dos controles internos devem levar em conta os riscos que se pretende mitigar, tendo em vista os objetivos das organizações públicas. Assim, tendo em vista os objetivos estabelecidos pelos órgãos e entidades da administração pública, e os riscos decorrentes de eventos internos ou externos que possam obstaculizar o alcance desses objetivos, devem ser posicionados os controles internos mais adequados para mitigar a probabilidade de ocorrência dos riscos, ou o seu impacto sobre os objetivos organizacionais.

§ 1º Os controles internos da gestão, independentemente do porte da organização, devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

§ 2º Os controles internos da gestão baseiam-se no gerenciamento de riscos e integram o processo de gestão.

§ 3º Os componentes dos controles internos da gestão e do gerenciamento de riscos aplicam-se a todos os níveis, unidades e dependências do órgão ou da entidade pública.

§ 4º Os dirigentes máximos dos órgãos e entidades devem assegurar que procedimentos efetivos de implementação de controles internos da gestão façam parte de suas práticas de gerenciamento de riscos.

§ 5º Controles internos da gestão adequados devem considerar todos os componentes definidos na Seção III e devem ser integrados ao processo de gestão, dimensionados e desenvolvidos na proporção requerida pelos riscos, de acordo com a natureza, complexidade, estrutura e missão do órgão ou da entidade pública.

Art. 4º Os controles internos da gestão devem integrar as atividades, planos, ações, políticas, sistemas, recursos e esforços de todos que trabalhem na organização, sendo projetados para fornecer segurança razoável de que a organização atingirá seus objetivos e missão.

Art. 5º Os controles internos da gestão não devem ser implementados de forma circunstancial, mas como uma série de ações que permeiam as atividades da organização. Essas ações se dão em todas as operações da organização de modo contínuo, inerentes à maneira pela qual o gestor administra a organização.

Art. 6º Além dos controles internos da gestão, os órgãos e entidades do Poder Executivo federal podem estabelecer instâncias de segunda linha (ou camada) de defesa, para supervisão e monitoramento desses controles internos. Assim, comitês, diretorias ou assessorias específicas para tratar de riscos, controles internos, integridade e **compliance**, por exemplo, podem se constituir em instâncias de supervisão de controles internos.

Art. 7º Os controles internos da gestão tratados neste capítulo não devem ser confundidos com as atividades do Sistema de Controle Interno relacionadas no artigo 74 da Constituição federal de 1988, nem com as atribuições da auditoria interna, cuja finalidade específica é a medição e avaliação da eficácia e eficiência dos controles internos da gestão da organização.

Seção I

Dos Princípios

Art. 8º Os controles internos da gestão do órgão ou entidade devem ser desenhados e implementados em consonância com os seguintes princípios:

- I - aderência à integridade e a valores éticos;
- II - competência da alta administração em exercer a supervisão do desenvolvimento e do desempenho dos controles internos da gestão;
- III - coerência e harmonização da estrutura de competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão do órgão ou entidade;
- IV - compromisso da alta administração em atrair, desenvolver e reter pessoas com competências técnicas, em alinhamento com os objetivos da organização;
- V - clara definição dos responsáveis pelos diversos controles internos da gestão no âmbito da organização;
- VI - clara definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos;
- VII - mapeamento das vulnerabilidades que impactam os objetivos, de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos;
- VIII - identificação e avaliação das mudanças internas e externas ao órgão ou entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;
- IX - desenvolvimento e implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;
- X - adequado suporte de tecnologia da informação para apoiar a implementação dos controles internos da gestão;
- XI - definição de políticas e normas que suportem as atividades de controles internos da gestão;
- XII - utilização de informações relevantes e de qualidade para apoiar o funcionamento dos controles internos da gestão;
- XIII - disseminação de informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização dos controles internos da gestão;
- XIV - realização de avaliações periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão; e
- XV - comunicação do resultado da avaliação dos controles internos da gestão aos responsáveis pela adoção de ações corretivas, incluindo a alta administração.

Seção II

Dos Objetivos dos Controles Internos da Gestão

Art. 9º Os controles internos da gestão devem ser estruturados para oferecer segurança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados. A existência de objetivos claros é pré-requisito para a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão.

Art. 10. Os objetivos dos controles internos da gestão são:

- I - dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade;
- II - proporcionar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- III - assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;
- IV - assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização; e
- V - salvaguardar e proteger bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

§ 1º Ética se refere aos princípios morais, sendo pré-requisito e suporte para a confiança pública.

§ 2º As operações de um órgão ou entidade serão econômicas quando a aquisição dos insumos necessários se der na quantidade e qualidade adequadas, forem entregues no lugar certo e no momento preciso, ao custo mais baixo.

§ 3º As operações de um órgão ou entidade serão eficientes quando consumirem o mínimo de recursos para alcançar uma dada quantidade e qualidade de resultados, ou alcançarem o máximo de resultado com uma dada qualidade e quantidade de recursos empregados.

§ 4º As operações de um órgão ou entidade serão eficazes quando cumprirem objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

§ 5º As operações de um órgão ou entidade serão efetivas quando alcançarem os resultados pretendidos a médio e longo prazo, produzindo impacto positivo e resultando no cumprimento dos objetivos das organizações.

Seção III

Da Estrutura dos Controles Internos da Gestão

Art. 11. Na implementação dos controles internos da gestão, a alta administração, bem como os servidores da organização, deverá observar os componentes da estrutura de controles internos, a seguir descritos:

I - ambiente de controle: é a base de todos os controles internos da gestão, sendo formado pelo conjunto de regras e estrutura que determinam a qualidade dos controles internos da gestão. O ambiente de controle deve influenciar a forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos e na maneira como os procedimentos de controle interno são estruturados. Alguns dos elementos do ambiente de controle são:

- a) integridade pessoal e profissional e valores éticos assumidos pela direção e pelo quadro de servidores, incluindo inequívoca atitude de apoio à manutenção de adequados controles internos da gestão, durante todo o tempo e por toda a organização;
- b) comprometimento para reunir, desenvolver e manter colaboradores competentes;
- c) filosofia da direção e estilo gerencial, com clara assunção da responsabilidade de supervisionar os controles internos da gestão;
- d) estrutura organizacional na qual estejam claramente atribuídas responsabilidades e delegação de autoridade, para que sejam alcançados os objetivos da organização ou das políticas públicas; e
- e) políticas e práticas de recursos humanos, especialmente a avaliação do desempenho e prestação de contas dos colaboradores pelas suas responsabilidades pelos controles internos da gestão da organização ou política pública;

II - avaliação de risco: é o processo permanente de identificação e análise dos riscos relevantes que impactam o alcance dos objetivos da organização e determina a resposta apropriada ao risco. Envolve identificação, avaliação e resposta aos riscos, devendo ser um processo permanente;

III - atividades de controles internos: são atividades materiais e formais, como políticas, procedimentos, técnicas e ferramentas, implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais e de políticas públicas. Essas atividades podem ser preventivas (reduzem a ocorrência de eventos de risco) ou detectivas (possibilitam a identificação da ocorrência dos eventos de risco), implementadas de forma manual ou automatizada. As atividades de controles internos devem ser apropriadas, funcionar consistentemente de acordo com um plano de longo prazo, ter custo adequado, ser abrangentes, razoáveis e diretamente relacionadas aos objetivos de controle. São exemplos de atividades de controles internos:

- a) procedimentos de autorização e aprovação;
- b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);
- c) controles de acesso a recursos e registros;
- d) verificações;
- e) conciliações;
- f) avaliação de desempenho operacional;
- g) avaliação das operações, dos processos e das atividades; e
- h) supervisão;

IV - informação e comunicação: as informações produzidas pelo órgão ou entidade devem ser apropriadas, tempestivas, atuais, precisas e acessíveis, devendo ser identificadas, armazenadas e comunicadas de forma que, em determinado prazo, permitam que os funcionários e servidores cumpram suas responsabilidades, inclusive a de execução dos procedimentos de controle interno. A comunicação eficaz deve fluir para baixo, para cima e através da organização, por todos seus componentes e pela estrutura inteira. Todos os servidores/funcionários devem receber mensagem clara da alta administração sobre as responsabilidades de cada agente no que concerne aos controles internos da gestão. A organização deve comunicar as informações necessárias ao alcance dos seus objetivos para todas as partes interessadas, independentemente no nível hierárquico em que se encontram;

V - monitoramento: é obtido por meio de revisões específicas ou monitoramento contínuo, independente ou não, realizados sobre todos os demais componentes de controles internos, com o fim de aferir sua eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, excelência ou execução na implementação dos seus componentes e corrigir tempestivamente as deficiências dos controles internos;

a) monitoramento contínuo: é realizado nas operações normais e de natureza contínua da organização. Inclui a administração e as atividades de supervisão e outras ações que os servidores executam ao cumprir suas responsabilidades. Abrange cada um dos componentes da estrutura do controle interno, fortalecendo os controles internos da gestão contra ações irregulares, antiéticas, antieconômicas, ineficientes e ineficazes. Pode ser realizado pela própria Administração por intermédio de instâncias de conformidade, como comitês específicos, que atuam como segunda linha (ou camada) de defesa da organização; e

b) avaliações específicas: são realizadas com base em métodos e procedimentos predefinidos, cuja abrangência e frequência dependerão da avaliação de risco e da eficácia dos procedimentos de monitoramento contínuo. Abrangem, também, a avaliação realizada pelas unidades de auditoria interna dos órgãos e entidades e pelos órgãos do Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo federal para aferição da eficácia dos controles internos da gestão quanto ao alcance dos resultados desejados.

Parágrafo único. Os componentes de controles internos da gestão definem o enfoque recomendável para a estrutura de controles internos nos órgãos e entidades do setor público e fornecem bases para sua avaliação. Esses componentes se aplicam a todos os aspectos operacionais de cada organização.

Seção IV Das Responsabilidades

Art. 12. A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão é da alta administração da organização, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais e de programas de governos nos seus respectivos âmbitos de atuação.

Parágrafo único. Cabe aos demais funcionários e servidores a responsabilidade pela operacionalização dos controles internos da gestão e pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.

Capítulo III DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 13. Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão implementar, manter, monitorar e revisar o processo de gestão de riscos, compatível com sua missão e seus objetivos estratégicos, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Seção I Dos Princípios da Gestão de Riscos

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

I - gestão de riscos de forma sistemática, estruturada e oportuna, subordinada ao interesse público;

II - estabelecimento de níveis de exposição a riscos adequados;

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

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

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

Seção II Dos Objetivos da Gestão de Riscos

Art. 15. São objetivos da gestão de riscos:

I - assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão ou entidade, tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais está exposta a organização, inclusive para determinar questões relativas à delegação, se for o caso;

II - aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos da organização, reduzindo os riscos a níveis aceitáveis; e

III - agregar valor à organização por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão e do tratamento adequado dos riscos e dos impactos negativos decorrentes de sua materialização.

Seção III Da Estrutura do Modelo de Gestão de Riscos

Art. 16. Na implementação e atualização do modelo de gestão de riscos, de alta administração, bem como seus servidores ou funcionários, deverá observar os seguintes componentes da estrutura de gestão de riscos:

I - ambiente interno: inclui, entre outros elementos, integridade, valores éticos e competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança organizacional e políticas e práticas de recursos humanos. O ambiente interno é a base para todos os outros componentes da estrutura de gestão de riscos, provendo disciplina e prontidão para a gestão de riscos;

II - fixação de objetivos: todos os níveis da organização (departamentos, divisões, processos e atividades) devem ter objetivos fixados e comunicados. A explicitação de objetivos, alinhados à missão e à visão da organização, é necessária para permitir a identificação de eventos que potencialmente impeçam sua consecução;

III - identificação de eventos: devem ser identificados e relacionados os riscos inerentes à própria atividade da organização, em seus diversos níveis;

IV - avaliação de riscos: os eventos devem ser avaliados sob a perspectiva de probabilidade e impacto de sua ocorrência. A avaliação de riscos deve ser feita por meio de análises qualitativas, quantitativas ou da combinação de ambas. Os riscos devem ser avaliados quando à sua condição de inerentes e residuais;

V - resposta a riscos: o órgão/entidade deve identificar qual estratégia seguir (evitar, transferir, aceitar ou tratar) em relação aos riscos mapeados e avaliados. A escolha da estratégia dependerá do nível de exposição a riscos previamente estabelecido pela organização em confronto com a avaliação que se fez do risco;

VI - atividades de controles internos: são as políticas e os procedimentos estabelecidos e executados para mitigar os riscos que a organização tenha optado por tratar. Também denominadas de procedimentos de controle, devem estar distribuídas por toda a organização, em todos os níveis e em todas as funções. Incluem uma gama de controles internos da gestão preventivos e detectivos, bem como a preparação prévia de planos de contingência e resposta à materialização dos riscos;

VII - informação e comunicação: informações relevantes devem ser identificadas, coletadas e comunicadas, a tempo para permitir que as pessoas cumpram suas responsabilidades, não apenas com dados produzidos internamente, mas, também, com informações sobre eventos, atividades e condições externas, que possibilitem o gerenciamento de riscos e a tomada de decisão. A comunicação das informações produzidas deve atingir todos os níveis, por meio de canais claros e abertos que permitam que a informação flua em todos os sentidos; e

VIII - monitoramento: tem como objetivo avaliar a qualidade da gestão de riscos e dos controles internos da gestão, por meio de atividades gerenciais contínuas e/ou avaliações independentes, buscando assegurar que estes funcionem como previsto e que sejam modificados apropriadamente, de acordo com mudanças nas condições que alterem o nível de exposição a riscos.

Parágrafo Único. Os gestores são os responsáveis pela avaliação dos riscos no âmbito das unidades, processos e atividades que lhes são afetos. A alta administração deve avaliar os riscos no âmbito da organização, desenvolvendo uma visão de riscos de forma consolidada.

Seção IV Da Política de Gestão de Riscos

Art. 17. A política de gestão de riscos, a ser instituída pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal em até doze meses a contar da publicação desta Instrução Normativa, deve especificar ao menos:

I - princípios e objetivos organizacionais;

II - diretrizes sobre:

a) como a gestão de riscos será integrada ao planejamento estratégico, aos processos e às políticas da organização;

b) como e com qual periodicidade serão identificados, avaliados, tratados e monitorados os riscos;

c) como será medido o desempenho da gestão de riscos;

d) como serão integradas as instâncias do órgão ou entidade responsáveis pela gestão de riscos;

e) a utilização de metodologia e ferramentas para o apoio à gestão de riscos; e

f) o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos em gestão de riscos; e

III - competências e responsabilidades para a efetivação da gestão de riscos no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 18. Os órgãos e entidades, ao efetuarem o mapeamento e avaliação dos riscos, deverão considerar, entre outras possíveis, as seguintes tipologias de riscos:

a) riscos operacionais: eventos que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;

b) riscos de imagem/reputação do órgão: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade do órgão ou da entidade em cumprir sua missão institucional;

c) riscos legais: eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade; e

d) riscos financeiros/orçamentários: eventos que podem comprometer a capacidade do órgão ou entidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações.

Seção V Das Responsabilidades

Art. 19. O dirigente máximo da organização é o principal responsável pelo estabelecimento da estratégia da organização e da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo o estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão.

Art. 20. Cada risco mapeado e avaliado deve estar associado a um agente responsável formalmente identificado.

§ 1º O agente responsável pelo gerenciamento de determinado risco deve ser o gestor com alçada suficiente para orientar e acompanhar as ações de mapeamento, avaliação e mitigação do risco.

§ 2º São responsabilidades do gestor de risco:

I - assegurar que o risco seja gerenciado de acordo com a política de gestão de riscos da organização;

II - monitorar o risco ao longo do tempo, de modo a garantir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados, de acordo com a política de gestão de riscos; e

III - garantir que as informações adequadas sobre o risco estejam disponíveis em todos os níveis da organização.

Capítulo IV DA GOVERNANÇA

Seção I Dos Princípios

Art. 21. São princípios da boa governança, devendo ser seguidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal:

I - liderança: deve ser desenvolvida em todos os níveis da administração. As competências e responsabilidades devem estar identificadas para todos os que gerem recursos públicos, de forma a se obter resultados adequados;

II - integridade: tem como base a honestidade e objetividade, elevando os padrões de decência e probidade na gestão dos recursos públicos e das atividades da organização, com reflexo tanto nos processos de tomada de decisão, quanto na qualidade de seus relatórios financeiros e de desempenho;

III - responsabilidade: diz respeito ao zelo que se espera dos agentes de governança na definição de estratégias e na execução de ações para a aplicação de recursos públicos, com vistas ao melhor atendimento dos interesses da sociedade;

IV - compromisso: dever de todo o agente público de se vincular, assumir, agir ou decidir pautado em valores éticos que norteiam a relação com os envolvidos na prestação de serviços à sociedade, prática indispensável à implementação da governança;

V - transparência: caracterizada pela possibilidade de acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil. As informações devem ser completas, precisas e claras para a adequada tomada de decisão das partes interessadas na gestão das atividades; e

VI - **Accountability**: obrigação dos agentes ou organizações que gerenciam recursos públicos de assumir responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente a consequência de seus atos e omissões.

§ 1º Para uma efetiva governança, os princípios devem ser aplicados de forma integrada, como um processo, e não apenas individualmente, sendo compreendidos por todos na organização.

§ 2º Os agentes da governança institucional de órgãos e entidades, por submissão a tais princípios, devem contribuir para aumentar a confiança na forma como são geridos os recursos colocados à sua disposição, reduzindo a incerteza dos membros da sociedade sobre a forma como são geridos os recursos e as organizações públicas.



SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
AEROPORTUÁRIA
GERÊNCIA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

PORTARIAS DE 10 DE MAIO DE 2016

O GERENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso XIV, da Portaria nº 1751/SIA, de 6 de julho de 2015, com fundamento na Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, resolve:

Nº 1.118 - Alterar a inscrição do aeródromo privado Fazenda Vaticano (MS) (código OACI: SSWT) no cadastro de aeródromos. Processo nº 00065.049090/2016-58. A inscrição tem validade até 10 de janeiro de 2024. Fica revogada a Portaria nº 62/SIA, de 9 de janeiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 10 de janeiro de 2014, Seção 1, página 3.

Nº 1.119 - Alterar a inscrição do aeródromo privado Fazenda Guanabara (MS) (código OACI: SWFG) no cadastro de aeródromos. Processo nº 00065.049517/2016-18. A inscrição tem validade até 10 de maio de 2023. Fica revogada a Portaria nº 1165/SIA, de 9 de maio de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 10 de maio de 2013, Seção 1, página 4.

Nº 1.120 - Alterar a inscrição do aeródromo privado Fazenda Santa Isabel (MS) (código OACI: SIXT) no cadastro de aeródromos. Processo nº 00065.049816/2016-52. A inscrição tem validade até 29 de novembro de 2022. Fica revogada a Portaria nº 2582/SIA, de 28 de novembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2012, Seção 1, página 3.

Nº 1.121 - Alterar a inscrição do aeródromo privado Fazenda Lago Vermelho (MG) (código OACI: SNZY) no cadastro de aeródromos. Processo nº 00065.049131/2016-14. A inscrição tem validade até 21 de agosto de 2024. Fica revogada a Portaria nº 1950/SIA, de 20 de agosto de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 21 de agosto de 2014, Seção 1, página 2.

Nº 1.122 - Alterar a inscrição do aeródromo privado Fazenda São Lourenço (MS) (código OACI: SIFW) no cadastro de aeródromos. Processo nº 00065.025065/2016-89. A inscrição tem validade até 19 de dezembro de 2022. Fica revogada a Portaria nº 2767/SIA, de 18 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 19 de dezembro de 2012, Seção 1, página 13.

Nº 1.123 - Alterar a inscrição do aeródromo privado Aero do Vale Miracatu (SP) (código OACI: SSSY) no cadastro de aeródromos. Processo nº 00065.053823/2016-59. A inscrição tem validade até 6 de junho de 2022. Fica revogada a Portaria nº 1109/SIA, de 5 de junho de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 6 de junho de 2012, Seção 1, página 30.

Nº 1.124 - Alterar a inscrição do aeródromo privado Tambori (PI) (código OACI: SNWQ) no cadastro de aeródromos. Processo nº 00065.053257/2016-85. A inscrição tem validade até 31 de janeiro de 2021. Fica revogada a Portaria nº 164/SIA, de 28 de janeiro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 31 de janeiro de 2011, Seção 1, página 13.

Nº 1.125 - Alterar a inscrição do aeródromo privado Orlando Chesini Ometto (MS) (código OACI: SSBY) no cadastro de aeródromos. Processo nº 00065.032609/2016-69. A inscrição tem validade até 19 de novembro de 2020. Fica revogada a Portaria nº 2072/SIA, de 18 de novembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 19 de novembro de 2010, Seção 1, página 8.

Nº 1.126 - Altera a inscrição do aeródromo privado Boa Safra, que passa a se chamar Tapurah (MT) (código OACI: SJTP) no cadastro de aeródromos. Processo nº 00065.049056/2016-83. A inscrição tem validade até 24 de março de 2026. Fica revogada a Portaria nº 716/SIA, de 23 de março de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 24 de março de 2016, Seção 1, página 24.

Estas Portarias entram em vigor na data da publicação.

O inteiro teor das Portarias acima encontra-se disponível no sítio da ANAC na rede mundial de computadores - endereço www.anac.gov.br/legislacao.

RODRIGO OTÁVIO RIBEIRO

SUPERINTENDÊNCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS
GERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO DE
ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO

PORTARIAS DE 10 DE MAIO DE 2016

O GERENTE DE CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso V, da Portaria nº 1494/SPO, de 2 de julho de 2014, resolve:

Nº 1.127 - Renovar, por 5 (cinco) anos, a homologação do curso prático de Piloto Comercial Avião do AERoclube de Várzea Grande, situado à Rua Viracopos, nº 6, Jardim Aeroporto, em Várzea Grande (MT), CEP: 78125-045. Processo nº 00065.023233/2016-00.

Capítulo V
DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES

Art. 22. Riscos e controles internos devem ser geridos de forma integrada, objetivando o estabelecimento de um ambiente de controle e gestão de riscos que respeite os valores, interesses e expectativas da organização e dos agentes que a compõem e, também, o de todas as partes interessadas, tendo o cidadão e a sociedade como principais vetores.

Art. 23. Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão instituir, pelos seus dirigentes máximos, Comitê de Governança, Riscos e Controles.

§ 1º No âmbito de cada órgão ou entidade, o Comitê deverá ser composto pelo dirigente máximo e pelos dirigentes das unidades a ele diretamente subordinadas e será apoiado pelo respectivo Assessor Especial de Controle Interno.

§ 2º São competências do Comitê de Governança, Riscos e Controles:

I - promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos;

II - institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;

III - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;

IV - garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

V - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

VI - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

VII - aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

VIII - supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

IX - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no órgão ou entidade;

X - estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade;

XI - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

XII - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e

XIII - monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê.

Capítulo VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A Controladoria-Geral da União, no cumprimento de suas atribuições institucionais, poderá:

I - avaliar a política de gestão de riscos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal;

II - avaliar se os procedimentos de gestão de riscos estão de acordo com a política de gestão de riscos; e

III - avaliar a eficácia dos controles internos da gestão implementados pelos órgãos e entidades para mitigar os riscos, bem como outras respostas aos riscos avaliados.

Art. 25. Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

VALDIR MOYSÉS SIMÃO
 Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão

LUIZ AUGUSTO FRAGA NAVARRO
 DE BRITTO FILHO
 Ministro Chefe da Controladoria-Geral da União

RETIFICAÇÃO

Na Orientação Normativa Conjunta nº 1, de 6 de maio de 2016, publicada no DOU de 9/5/2016, Seção 1, pág. 5, na assinatura, **onde se lê:** Auro de Azevedo Menezes, Presidente da Comissão de Ética Pública, **leia-se:** Mauro de Azevedo Menezes, Presidente da Comissão de Ética Pública.

(p/Coejo)

SECRETARIA DE PORTOS

PORTARIA Nº 285, DE 10 DE MAIO DE 2016

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA DE PORTOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - SEP/PR, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 24-A da Lei n.º 10.683, de 28 de maio de 2003, tendo em vista o disposto nos arts. 2º e 15 da Lei n.º 12.815, de 05 de junho de 2013, no art. 31 da Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e no art. 17 do Decreto n.º 8.243, de 23 de maio de 2014, CONVOCA a todos os interessados a participar do procedimento de consulta pública, cujo objeto é a adaptação da área do porto organizado de Manaus, no Estado do Amazonas.

Art. 1º A metodologia de funcionamento dos trabalhos relativos à consulta envolve a participação de quaisquer interessados, por meio de apresentação de contribuições à proposta de traçado da poligonal da área do porto organizado divulgada pela Secretaria de Portos da Presidência da República.

Parágrafo Único - A proposta de traçado da poligonal da área do porto organizado de Manaus e os elementos que a fundamentaram constam no processo 00045.000426/2016-12, cujas cópias encontram-se disponíveis para consulta no sítio www.portosdobrasil.gov.br, nos links ASSUNTOS-Gestão-Poligonais.

Art. 2º As contribuições a serem realizadas na fase da consulta pública, no prazo indicado no inc. I, art. 3º desta Portaria, deverão ser enviadas ao endereço eletrônico poligonais.manaus@portosdobrasil.gov.br.

Art. 3º O cronograma envolvendo os procedimentos de consulta pública relativa à adaptação da área do porto organizado de Manaus é o seguinte:

I - 11/05/2016 a 08/07/2016 - prazo para apresentação de contribuições pelos interessados na fase da consulta pública;

II - 23/06/2016 - audiência pública, a ser realizada na cidade de Manaus/AM, em endereço e horário a serem divulgados, em até quinze dias após a publicação desta portaria, no sítio www.portosdobrasil.gov.br, nos links ASSUNTOS- Gestão-Poligonais.

III - 09/07/2016 a 07/08/2016 - prazo para a Secretaria de Portos da Presidência da República sistematizar as contribuições feitas na consulta pública;

IV - 08/08/2016 - divulgação das respostas às contribuições no sítio www.portosdobrasil.gov.br, nos links ASSUNTOS- Gestão-Poligonais;

V - 09/08/2016 a 18/08/2016 - prazo para interposição de recurso contra o exame das contribuições, que deverá ser dirigido à Secretaria Executiva da Secretaria de Portos da Presidência da República, por meio do endereço eletrônico poligonais.manaus@portosdobrasil.gov.br;

VI - 19/08/2016 a 17/09/2016 - prazo para avaliação e encaminhamento da resposta aos recursos, podendo ser prorrogado por mais trinta dias, na forma do art. 59 da Lei n.º 9.784/1999.

Art. 4º Eventuais alterações nas datas aqui estabelecidas poderão ser realizadas por ato do Secretário Executivo, que deverá ser publicado no Diário Oficial da União, e disponibilizado no sítio www.portosdobrasil.gov.br, nos links ASSUNTOS-Gestão- Poligonais.

Art. 5º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MAURÍCIO MUNIZ BARRETTO DE CARVALHO

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES
AQUAVIÁRIOS
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E
COORDENAÇÃO DAS UNIDADES REGIONAIS
UNIDADE REGIONAL DE BELÉM

RETIFICAÇÃO

No Despacho de Julgamento nº 20/2016/UREBL/SFC, de 15 de março de 2016, publicado no DOU de 10 de maio de 2016, Seção 01, pág. 9, **onde se lê:** "...CNPJ nº 84.259.407/0001-28", **leia-se:** "... CNPJ nº 06.169.194/0001-30..."

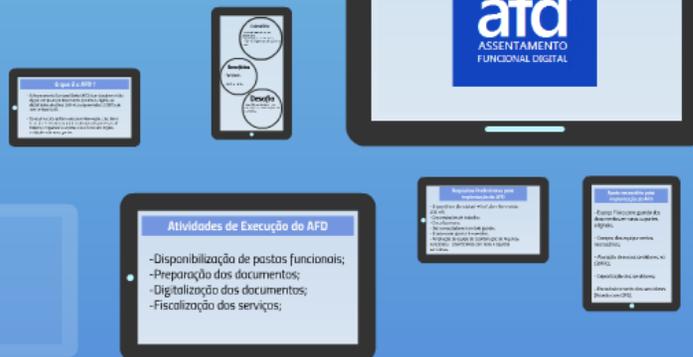
1 ATA DA DÉCIMA SEGUNDA (12ª) REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE
2 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI) DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB),
3 realizada aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e dezesseis, às nove
4 horas e vinte e cinco minutos, no Salão de Atos do Prédio da Reitoria, Bloco A, 3º
5 andar do Campus Universitário Darcy Ribeiro, com presença dos membros: César
6 Augusto Tibúrcio Silva/DPO (Presidente indicado), Jorge Henrique Cabral
7 Fernandes/CPD (Secretário); Cynthia Roncaglio/ACE (titular), José Felipe Beaklini
8 Filho (suplente), Leonardo Lazarte (titular), Luiz César dos Santos /DAC, Luis Afonso
9 Bermudez/DAF (titular), Marco Aurélio Gonçalves de Oliveira/PRC (titular), Maria
10 Ângela Guimarães Feitosa/DGP (titular), Riane de Oliveira Torres Santos/CPD
11 (suplente), Rudi Henri van Els/DEX (suplente). Participaram ainda como convidados:
12 Eliene do C. Vieira/CPD, Júlia Soier Maximiano/DPO, Luciana Couto
13 Nepomuceno/DPR, Renata Santos Reis/DPO, Rodrigo de Freitas/ACE, Wellington
14 Ferreira/CPD. Aberta a Sessão, o Presidente iniciou a reunião com os itens constantes
15 da agenda. **1) Informes Gerais. 1a)** Apresentação do andamento das atividades da
16 Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI). **1b)**
17 Apresentação e esclarecimento sobre o Anel Educacional pelo Prof. Leonardo Lazarte
18 (MAT). **2)** Proposta de Calendário de Reuniões 2016 (14/04, 09/06, 11/08, 13/10 e
19 08/12). **Deliberação:** Aprovada com unanimidade. **3)** Ata da 10ª reunião do CTI.
20 **Deliberação:** Aprovada com unanimidade. **4)** Ata da 11ª reunião do CTI. **Deliberação:**
21 Aprovada com unanimidade. **5)** Resolução do CTI N. 0002/2016 que institui a
22 Comissão Permanente de Política de Telefonia. **Deliberação:** Aprovada com
23 unanimidade. Será composta por Francisco Assis Lima (PRC) - Presidente, Frederico
24 Cristiano Gonçalves Mourão (PRC) - Secretário, Ana Cristina Brandão Ribeiro Silva
25 (PRC), José Carlos Pena González (CPD), Claudio Xavier de Oliveira (CPD), Prof.
26 Leonardo Lazarte (MAT), Prof. Paulo Roberto de Lira Gondim (ENE) e Prof. Francisco
27 Assis de Oliveira Nascimento (ENE). **6)** Resolução do CTI N. 0003/2016 que institui a
28 Comissão para Elaboração do Regimento Interno da CTI. **Deliberação:** Aprovada com
29 unanimidade. Será composta por Prof. Jorge Henrique Cabral Fernandes (CPD) -
30 Presidente, Profa. Cynthia Roncaglio (ACE) e Luciana Couto Nepomuceno (DPO). **7)**
31 Recadastramento de membros do Comitê Técnico de Implementação do Software Livre
32 n o Governo Federal (CISL) – UnBDoc 99927/2015. **Deliberação:** Aprovada a
33 indicação dos professores Paulo Roberto Miranda Meirelles (FGA) - Titular, Rudi Henri
34 van Els (DEX) – Suplente, José Eduardo Martins (IF) – Titular, e Leonardo Lazarte
35 (MAT) - Suplente. **8)** Atendimento do CPD na configuração de PC de uso pessoal –
36 UnBDoc 26233/2016. **Deliberação:** Considerando a inexistência de legislação que
37 proíba, considera-se o princípio geral de acesso à rede por toda a comunidade
38 acadêmica, cabendo ao CPD promover e divulgar formas de orientação ao usuário e
39 instruções para conexão. **EXTRAPAUTA: 1)** Implantação da Tecnologia RFID para
40 gerenciamento e segurança do acervo da BCE-UnB (UnBDoc 46351/2016).
41 **Deliberação:** O processo será enviado à Comissão Permanente de Aquisição de
42 Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC (CPARTI) para parecer.
43 Nada mais havendo a tratar, às onze horas e quarenta minutos, o Presidente deu por
44 encerrada a reunião, da qual eu, Jorge Henrique Cabral Fernandes, Secretário do
45 Comitê de Tecnologia da Informação, lavrei a presente Ata, que, depois de lida e
46 aprovada, será subscrita por mim e pelo Presidente.

César Augusto Tibúrcio Silva

Jorge Henrique Cabral Fernandes

[JAA/DPO]

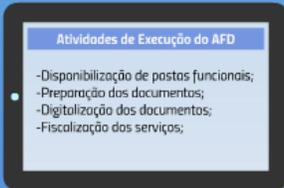
MINUTA



Assentamento Funcional Digital - AFD



afd
ASSENTAMENTO
FUNCIONAL DIGITAL



Assentamento Funcional Digital - AFD

O que é o AFD ?

- O Assentamento Funcional Digital (AFD) é um dossiê em mídia digital, composto por documentos funcionais, digitais ou digitalizados, de ativos (5.644), de aposentados (2.290) e de pensionistas (550).
- Os objetivos são agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão com a automatização dos processos de trabalho, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

Calendário

- Disponibilização do sistema: 30/06/2016;
- Implementação: 01/07/2016;
- Prazo para digitalização do legado: 30 meses

Benefícios

- Agilidade;
- Publicidade

Desafio

- Repositório de imagens - sem substituição do suporte original dos documentos;

Calendário

- Disponibilização do sistema:
30/06/2016;
- Implementação: 01/07/2016;
- Prazo para digitalização do legado: 30
meses

Benefícios

- Agilidade;
- Publicidade

Desafio

- Repositório de imagens - sem substituição do suporte original dos documentos;

Atividades de Execução do AFD

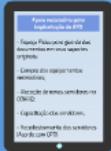
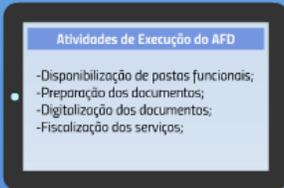
- Disponibilização de pastas funcionais;
- Preparação dos documentos;
- Digitalização dos documentos;
- Fiscalização dos serviços;

Requisitos Preliminares para implantação do AFD

- Espaço físico (Área Atual: 95 m², Área Necessária: 200 m²);
- Cinco estações de trabalho;
- Cinco Scanners;
- Dez computadores com tela grande;
- Espaço para guarda temporária;
- Ampliação da equipe da Coordenação de Arquivos Funcionais - DGP/COARQ com mais 4 (quatro) servidores.

Apoio necessário para implantação do AFD

- Espaço Físico para guarda dos documentos em seus suportes originais;
- Compra dos equipamentos necessários;
- Alocação de novos servidores na COARQ;
- Capacitação dos servidores;
- Recadastramento dos servidores (Acordo com CPD).



Assentamento Funcional Digital - AFD



RELATÓRIO TÉCNICO. ANÁLISE DE APLICAÇÃO DO SISTEMA DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB).

1. Introdução

O Assentamento Funcional Digital (AFD) é um dossiê em mídia digital, composto por documentos funcionais, digitais ou digitalizados, de ativo, de aposentados e de pensionistas. É considerado fonte primária das informações dos servidores vinculados aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública (SIPEC). Os objetivos são agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão com a automatização dos processos de trabalho, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal. Inclusive deve seguir as regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil aprovadas pela Resolução CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007 devendo estar protegido de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

A comissão para implantar o AFD no âmbito da Universidade de Brasília foi criada pela Decana de Gestão de Pessoas, através do Ato do Decanato de Gestão de Pessoas nº 1278/2016, com objetivo de realizar a análise da implantação do AFD no âmbito da Universidade de Brasília.

A tabela de documentos funcionais foi desenvolvida com o objetivo de padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no Assentamento Funcional Digital e subsidiar a automação de processos de trabalho em gestão de pessoas.

Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos aprovados, os órgãos e entidades do SIPEC deverão solicitar a inclusão ao Departamento de Gestão de Sistemas e Informações das Estruturas de Trabalho - DESIN da Secretaria de Gestão Pública apresentando a devida justificativa.

2. Objetivo e Escopo

Esse projeto tem como objetivo analisar as condições para implantação do AFD no âmbito da Universidade de Brasília (UnB).

2.1 Escopo

- Fazer o Curso de Introdução ao Assentamento Funcional Digital (AFD) realizado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP);
- Analisar legislação que normatiza o Assentamento Funcional Digital e adequar aos casos específicos da Universidade;



- Realizar visita técnica ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Verificar a compatibilidade do AFD com o SEI
- Produzir relatório final sobre o AFD no âmbito da UNB.

2.2. Não Escopo

- Analisar outros sistemas de assentamento funcional digital

3. Metodologia

A primeira atividade da comissão foi a inscrição de todos envolvidos no curso de Introdução ao Assentamento Funcional Digital – AFD, realizado à distância pela Escola Nacional da Administração Pública.

Após os primeiros estudos da Comissão percebeu que era de extrema necessidade uma reunião com o Ministério do Planejamento, para esclarecer dúvidas a respeito desse sistema. Foi preparado um questionário com as dúvidas levantadas, que foram utilizadas na reunião junto ao Ministério .

Também foi feita uma visita técnica ao Centro de Informática da UnB para verificar sobre a aquisição de equipamentos necessários para a utilização do AFD.

Após as reuniões acima descritas, o grupo compilou todas as informações, analisou os dados e apresentou o relatório de condições de implantação do AFD na UnB.

4. Benefícios

1. Agilidade.

O principal objetivo do AFD é proporcionar maior agilidade no acesso às informações relacionadas aos servidores civis da Administração Federal e assim aprimorar a qualidade dos fluxos processuais e as tomadas de decisão.

2. Publicidade

Um dos pontos almejados com a implementação do Assentamento Funcional Digital é que o servidor tenha acesso para visualizar suas pastas funcionais, proporcionando assim maior publicidade nos dados a ele relacionados e consequentemente facilitando o diagnóstico de possíveis vícios.

5. Desafios

O AFD, após implementação, muda a forma de pensar e administrar os acervos funcionais das instituições do Executivo Federal. Com isso, alguns desafios devem ser



observados, minimizados e, se possível, superados. A seguir pontuaremos algumas dificuldades do AFD observadas no decurso de produção desse relatório:

1. O AFD não prevê classificação arquivística adequada à realidade da documentação de pessoal e prevista na Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Enquanto o AFD prevê apenas a classe “020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO” a Resolução determina 113 classes e subclasses para a gestão de documentos de pessoal. Para cada classe e subclasse a Resolução relaciona uma temporalidade e define que o documento de arquivo deverá ser classificado no código mais específico possível, ou seja, haverá um descompasso da classificação e da temporalidade entre os documentos originais (em suporte papel) e a sua cópia digitalizada (em suporte eletrônico). Este descompasso trará sérios prejuízos à gestão de documentos prevista na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991;

2. O AFD é um sistema de repositório de imagens de documentos, ou seja, será realizada a conversão, por meio da digitalização do documento convencional em suporte papel para o documento em suporte eletrônico. Contudo, a lei 12.682 de 09 de julho de 2012 determina que a digitalização não deverá ser utilizada como forma de substituição do suporte dos documentos, ou seja, com o uso da digitalização os documentos originais (em suporte papel) não poderão ser eliminados e devem ser guardados pelos prazos previstos na tabela de temporalidade aprovada na Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Logo, a adoção do AFD não trará economia de espaço físico para a Universidade, ao contrário, de certa forma, ampliará a utilização de espaços, pois:

2.1. Deverão ser mantidos os espaços destinados à guarda dos documentos de pessoal já existentes ou que vierem a ser criados em meio físico, pois, deve-se preservar sempre o documento original de acordo com as regras arquivísticas.



2.2. Deverá ser mantido espaço para a guarda dos documentos em formato eletrônico.

6. . Normas para digitalização.

Segundo a alínea “b” do parágrafo II, art. 2º do Decreto 8.539 de 2015, documento digitalizado é um documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital. Essa conversão, conhecida como digitalização, é feita por meio de um aparelho eletrônico chamado scanner. A digitalização de documentos públicos segue regras estabelecidas pela lei 12.682 de 2012 e reguladas pelo Decreto 8.539 de 2015. Especificamente para o AFD, foram descritas regras quanto aos procedimentos de digitalização, tipos de scanners e formato dos arquivos.

6.1 Atividades do AFD.

Basicamente, de acordo com a portaria normativa/SRH nº 3 de 2011, as atividades de execução do AFD compreendem as seguintes atividades:

Disponibilização de pastas funcionais;

Preparação dos documentos;

Digitalização dos documentos;

Fiscalização dos serviços;

A disponibilização de pastas funcionais consiste nos procedimentos de Coleta, Recepção e Devolução de pastas envolvendo a unidade de recursos humanos e a contratada. A digitalização de documentos consiste nos procedimentos de Captura de imagens, Registro de Índices Adicionais, Geração de Arquivos de Imagens, a ser realizada pela contratada. Cabe ressaltar que o MPOG forneceu como alternativa para realização da digitalização do legado a contratação de uma empresa para tal finalidade, mas verificamos que tal atribuição será executada de forma mais viável por meio da Coordenadoria de Arquivo – CONARQ/ DGP. Já a fiscalização consiste em garantir a qualidade dos serviços prestados, a segurança da informação e o perfeito cumprimento do Contrato.



6.2 Tipos de Scanner.

O Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão orienta o uso de dois tipos de scanners: o Tipo I, departamental ou de produção diária, e o Tipo II, de alta demanda para a digitalização do legado. Para a Universidade de Brasília o scanner recomendado é Tipo II, pois a opção mais viável seria a digitalização do legado ficar a cargo desta Universidade o que acarretaria um alto fluxo de trabalho diário por parte da equipe do arquivo.

6.3 Especificações dos arquivos.

Todos os documentos que compõem o assentamento funcional físico deverão constituir o AFD, devendo ser digitalizados os com suporte em papel e convertidos os arquivos já digitais, microfimes, ou equivalentes para um ou mais arquivos digitais com as seguintes especificações:

Formato: Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-2b ou superior),

Tamanho: A4,

Resolução: 300 dpi (Resolução Mínima),

Escala: 1:1,

Cor: Modo tons de cinza, 8 bits,

Compressão: sem perdas.

Os arquivos deverão ser digitalizados com o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e assinados por meio de certificação digital no padrão ICP - Brasil.

Os arquivos gerados devem ser gravados no diretório c:\imagens_afd na máquina local e seguir a seguinte nomenclatura: "00000_00000000_000.pdf".

Onde: "código do órgão"_"matrícula siape"_"número sequencial do documento".pdf

7. Requisitos Preliminares

Para a implementação do AFD a Universidade terá que dispor:

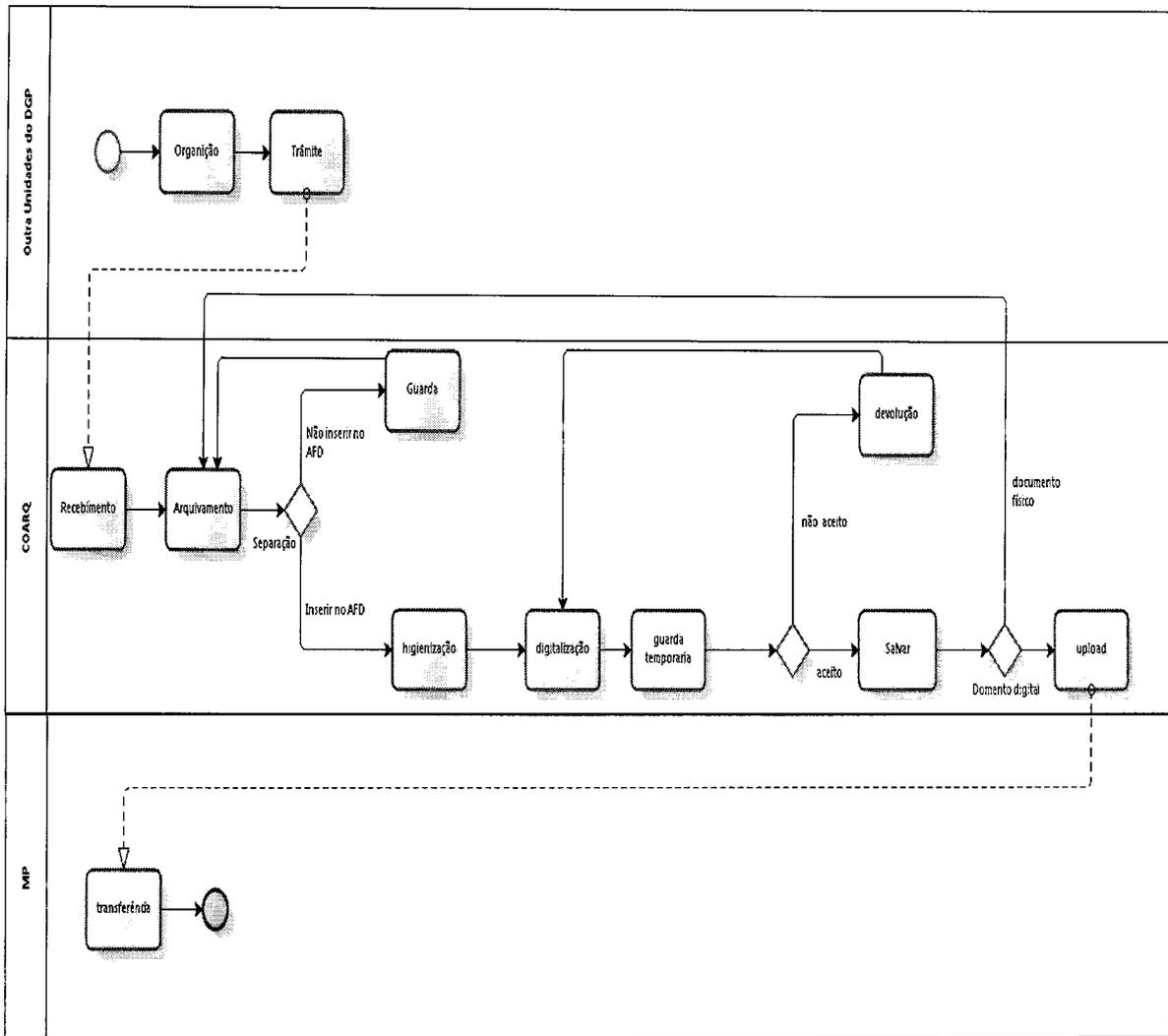
1. Espaço físico adequado e suficiente para a guarda e gestão dos documentos de pessoal. Para melhor gerir e otimizar o trabalho de



digitalização e inclusão no AFD, sugerimos que o trabalho e a documentação em suporte convencional seja centralizada na Coordenação de Arquivos Funcionais – COARQ do DGP. Atualmente a COARQ ocupa uma área de aproximadamente 95 m², para a execução da atividade do AFD é necessário um área de 200 m², ou seja, deverá ser ampliada a área da COARQ em aproximadamente 105 m², em local apropriado para a guarda e conservação de documentos de arquivo (Recomendações publicadas pelo Ministério do Planejamento especifica como devem ser as áreas destinadas para o arquivamento de documentos), bem como mobiliário adequado para o arquivamento dos documentos;

2. Cinco Estações de trabalho com espaço suficiente para a realização da higienização e digitalização do acervo;
3. Cinco escâner do tipo II para a digitalização do acervo;
4. Dez computadores com tela grande, aproximadamente 21 polegadas, cinco para digitalização e cinco para conferência e upload do documento para o AFD;
5. Espaço para a guarda temporária de documento digitalizado. Tempo suficiente para conferência e upload dos documentos;
6. Ampliação da equipe da COARQ de seis servidores para dez servidores para a absorção do trabalho, extra, ocasionado pela implantação do AFD. Sendo um Técnico em Arquivo e três Assistentes em Administração.

8. Fluxograma



9. Análise de necessidades para implantação do AFD na UnB

Após análise da legislação aplicada ao AFD, dos cursos realizados e da visita ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, realizamos um diagnóstico preliminar da implantação do AFD na Universidade de Brasília, elencando aspectos positivos, negativos, oportunidades e desafios.

Os estudos realizados por essa comissão mostram que o Assentamento Funcional Digital (AFD) vem com o objetivo de facilitar o acesso à informação, de forma a agilizar o acesso aos documentos funcionais dos servidores, bem como, o processo de tomada de decisão.



O AFD será o meio de consulta oficial ao acervo funcional a ser utilizado pela Universidade de Brasília, bem como, pelos demais órgãos e entidades do Governo Federal e pelas Unidades de Controle da Administração. Os arquivos em formato digital serão armazenados no Repositório Central, que será disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Sendo assim, o custo de manutenção do Repositório será arcado inteiramente pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Os arquivos digitalizados e depositados no AFD serão assinados com Certificação Digital. Nesse primeiro momento, essa autenticação dos documentos oficiais será mantida e garantida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O sistema AFD é integrado com outros sistemas do governo como o SIAPE e o SIGEP, facilitando assim a comunicação e a operabilidade dos sistemas pelos diversos servidores.

O AFD não é um software livre, ou seja, não há liberdade para executar, estudar, modificar e repassar sem a permissão de seu autor. Para sua implantação e posterior desenvolvimento na UnB é necessária uma série de deliberações pelo MPOG.

Não existe previsão de comunicação do sistema AFD com o SEI, devendo a Universidade de Brasília realizar um mapeamento dos fluxos documentais para verificar o momento exato de finalização, pois após este momento deverá ser realizado o encerramento do processo no SEI, transformando o processo em um arquivo único e em seguida realizar a migração para o AFD, onde será seu repositório.

Conforme exposto acima, não haverá ligação entre os sistemas, devendo o servidor responsável estar atento ao momento exato de encerramento dos processos que estão sob sua responsabilidade para que nesse momento eles sejam encerrados e migrados para o AFD.

10. Conclusão

A criação do assentamento funcional digital promove o aperfeiçoamento dos processos de trabalho de diversas unidades, setores e instituições, criando a possibilidade de avaliar a atividade laborativa através da utilização de indicadores, colaborando com a melhoria dos processos organizacionais.



A UnB enfrentará muitos desafios na implementação do AFD. Para superá-los será necessário que se conjuguem esforços dos mais diversos setores e profissionais na Universidade.

Um dos desafios será a necessidade de adaptação e criação de políticas e normas internas da UnB, e a sensibilização dos servidores e colaboradores às novas práticas. Será necessário promover o mapeamento do fluxo documental e adequação do encerramento dos processos junto às diferentes áreas deste Decanato.

Também será necessário planejar treinamento dos servidores da UnB, possibilitando a eficiente operação do sistema, sem que gere resistência e insatisfação com relação a sua utilização.

Brasília, 23 de Maio de 2016

Integrantes da Comissão:

Laize Lopes Soares de Andrade Laize Lopes Soares de Andrade

Letícia Soares de Melo Letícia Soares de Melo

Fábio Sousa do Vale Fábio Sousa do Vale

Marina Tucunduva Pinto Marina Tucunduva Pinto

Luciano Ferreira dos Santos Luciano Ferreira dos Santos

Domingos da Costa Rodrigues Domingos da Costa Rodrigues - 1099259