



AGU

EDIFÍCIO SEDE I

EDIFÍCIO SEDE I

AGU

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

RELATÓRIO DE CONSULTORIA

Secretaria-Geral de Administração (SGA)

Exercício 2024

Advocacia-Geral da União (AGU)
Secretaria de Controle Interno (SCI)

RELATÓRIO DE CONSULTORIA

Órgão: **Advocacia-Geral da União (AGU)**

Unidade Examinada: **Secretaria-Geral de Administração (SGA)**

Município/UF: **Brasília/DF**

Relatório Final de Auditoria n. **00015/2024/GAB/SCI/AGU**

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA SCI?

Trata-se de consultoria, do tipo facilitação, que teve como objetivo geral apoiar a DGEP na reestruturação do processo de admissão de novos membros admitidos por concurso público.

Dessa forma, foram propostas oficinas de facilitação nas quais os participantes puderam atuar conjuntamente no redesenho do fluxo do processo de trabalho, bem como na elaboração de ferramentas de controle.

POR QUE A SCI REALIZOU ESSE TRABALHO?

A Consultoria realizada foi solicitada pela Secretaria-Geral de Administração (SGA), mais especificamente pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP), a fim de que esta Secretaria de Controle Interno (SCI) pudesse auxiliá-los na otimização, padronização e melhoria na qualidade das informações e dos documentos requeridos ao processamento do ingresso dos novos membros e servidores por meio de concurso público.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA SCI?

A partir da realização de duas oficinas de facilitação foi realizada a construção conjunta da lista de verificação da documentação necessária para a posse dos novos membros, bem como a sistematização do processo de admissão, com a elaboração do passo a passo do processo.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AGU	Advocacia-Geral da União
CF/1988	Constituição Federal de 1988
CGDOC	Coordenação-Geral de Gestão Documental
CGMOV Aposentadoria	Coordenação-Geral de Recrutamento, Movimentação e
CGU	Controladoria-Geral da União
COMAT	Coordenação de Recrutamento, Movimentações e Atos
COREF	Coordenação de Registros Funcionais
DGEP	Diretoria de Gestão de Pessoas
MGI	Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos
SCI	Secretaria de Controle Interno
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
SGA	Secretaria-Geral de Administração
SGP/MPOG Orçamento e Gestão	Secretaria de Gestão Pública/Ministério do Planejamento,
SGP/SEDGG/ME	Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal/ Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do então Ministério da Economia
STF	Supremo Tribunal Federal
TCU	Tribunal de Contas da União

SUMÁRIO

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA SCI?	3
1. INTRODUÇÃO	6
1.1 Considerações iniciais sobre o objeto da consultoria e os produtos entregues	7
2. RESULTADOS DOS EXAMES	10
2.1 Documentos básicos para o cadastro do servidor no sistema SIAPE	10
2.2 Declarações/formulários de apresentação obrigatória para posse	11
2.3 Instrução dos processos no Super Sapiens para análise dos atos de pessoal pelos controles interno e externo	12
2.4 Outros pontos importantes da Oficina 1	14
2.5 Passo a passo com os registros das atividades nos processos para a posse	16
2.6 Outros pontos importantes da Oficina 2	20
3. RECOMENDAÇÕES	22
4. CONCLUSÃO	22

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho refere-se à realização da auditoria de consultoria, do tipo facilitação, com a finalidade de auxiliar na autoavaliação dos controles internos, com proposta de construção de novos modelos, facilitar o redesenho e criação de controles e procedimentos e facilitar a remodelagem do fluxo do processo de admissão dos membros e servidores ingressantes, por concurso público, nos quadros da Advocacia-Geral da União (AGU).

A unidade auditada foi a Secretaria-Geral de Administração (SGA) da AGU, notadamente os setores responsáveis pela posse e cadastro dos servidores, tais como a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP), a Coordenação-Geral de Recrutamento, Movimentação e Aposentadoria (CGMOV), a Coordenação de Recrutamento, Movimentações e Atos (COMAT) e a Coordenação de Registros Funcionais (COREF).

O referencial normativo que embasa o objeto inclui a Constituição Federal de 1988 (CF/1988), em seus arts. 13, 14, 15; a Lei nº 8.112/1990; e, a Lei Complementar nº 73/1993. Para a fundamentação, também foram utilizados os normativos: Decreto nº 6.944/2009; Portaria MP nº 450/2002; Portaria Normativa SEGEP/MP nº 4/2013; Orientação Normativa SEGRT/MP nº 3, de 1º de agosto de 2016; e, Nota Técnica nº 12.458/2016-MP.

De igual modo, foram utilizados para nortear os trabalhos: a Resolução CSAGU/AGU nº 1, de 14 de maio de 2002, que dispõe sobre os critérios disciplinadores dos concursos públicos de provas e títulos destinados ao provimento de cargos de Advogado da União e de Procurador da Fazenda Nacional das respectivas carreiras da Advocacia-Geral da União; e, a Instrução Normativa AGU nº 1 de 30 de setembro de 2009, que disciplina os concursos públicos de provas e títulos e avaliação em programa de formação destinados ao provimento de cargos da carreira de Procurador Federal. Também foram utilizados os requisitos constantes nos editais dos concursos referentes: Edital nº 1/2022 (Procurador Federal) e Edital nº 1/2022 (Advogado da União).

Esta consultoria foi realizada a partir da parceria firmada, por meio do Termo de Compromisso nº 03/2024/GAB/SCI/AGU, de 28 de março de 2024, entre a Secretaria de Controle Interno (SCI) da AGU e a SGA. A demanda foi iniciada por meio da Nota nº 06/2024/COMAT/SGA/AGU, na qual a DGEP manifestou necessidade de otimização, padronização e melhoria na qualidade das informações e dos documentos requeridos ao processamento do ingresso por concurso público, tendo em vista encontrarem-se em andamento três concursos públicos para o provimento efetivo de cargos de membros e servidores da AGU. Importante salientar a característica de urgência solicitada pela gestão para a entrega do trabalho, uma vez que a posse dos novos membros está prevista para ocorrer em junho de 2024 e que, em especial, a relação da documentação precisa ser divulgada com antecedência.

Relevante destacar, ainda, que, por ter a AGU aderido ao Concurso Nacional Unificado para a seleção dos servidores, a área de gestão de pessoas da AGU está participando do grupo de trabalho junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) para unificar os procedimentos de ingresso dos aprovados nesse concurso. Assim, considerando a escassez de tempo e em comum acordo com a DGEP, optou-se por enfatizar, nesta consultoria, a posse dos membros que ocorrerá em breve. Logo, para a posse dos servidores, podem ser necessários pequenos ajustes nos controles construídos durante este trabalho.

O objetivo geral a ser alcançado nesta consultoria de facilitação foi o de apoiar a DGEP na reestruturação do processo de admissão de novos membros e servidores. Os objetivos específicos foram: (I) o de facilitar a autoavaliação dos controles internos; (II) facilitar o redesenho e/ou criação de controles e procedimentos; e, (III) o de facilitar a modelagem do fluxo do processo de admissão dos membros nomeados.

No que se refere à metodologia, foram propostas duas oficinas nas quais os participantes puderam atuar conjuntamente e, por meio da construção colaborativa, produzir tanto a lista de verificação da documentação necessária para a posse, quanto criar o fluxo do processo de trabalho.

Deve-se levar em consideração que, na reunião de abertura dos trabalhos da auditoria, foi solicitado pela DGEP que os resultados das oficinas fossem encaminhados com a maior brevidade possível, tendo em vista a proximidade da data da posse conjunta. Dessa forma, após a realização da primeira oficina, foi enviada à DGEP, para encaminhamento, a Nota de Auditoria (NA) nº 4/2024/GAB/SCI/AGU contendo o resultado daquela oficina.

É importante frisar que este relatório apresenta o resultado encaminhado na NA com alguns ajustes pontuais, considerando melhorias verificadas após a realização da segunda oficina.

1.1 Considerações iniciais sobre o objeto da consultoria e os produtos entregues

O ato de admissão no serviço público federal configura-se de forma particular, conforme o regime jurídico que rege a admissão, o que define as características do certame. Esta consultoria de facilitação buscou auxiliar a DGEP no aprimoramento do processo de admissão dos membros aprovados no concurso e nomeados para ingresso nos quadros da AGU.

Assim, com a melhoria dos fluxos e dos controles, espera-se que a unidade possa atuar em consonância ao solicitado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), prevenindo posses eivadas de vícios e, como consequência, a devolução de atos. De igual modo,

busca-se a eficiência do processo em sua totalidade, por meio da otimização dos fluxos e das rotinas de trabalho.

Após o processo regular de posse do servidor, o ato de admissão deve ser cadastrado no sistema e-Pessoal e encaminhado ao órgão de controle interno. Em vista disso, todos os atos a serem aprimorados precisam ter, como um de seus objetivos, o regular cadastramento, conforme disposto no Manual do Sistema do e-Pessoal para o Preenchimento dos Atos de Pessoal Civil do Tribunal de Contas da União.

Metodologicamente, optou-se pela realização de oficinas de facilitação para construção coletiva de fluxos e controles internos no processo de admissão de novos membros.

A facilitação não é apenas ministrar um curso ou dar um treinamento, ela se torna um método bastante eficaz em situações em que se faz necessária a ajuda objetiva para desconstruir e reconstruir processos, controles e outros. O papel do facilitador é atuar como guia, canal ou condutor, tornando o processo mais fácil e construindo um ambiente propício para isso.

A construção colaborativa, por meio da experimentação e das discussões em grupo, aumenta o envolvimento, além de estimular o senso de pertencimento da equipe. Essa metodologia permite que o processo seja aproximado da realidade experimentada na rotina diária do colaborador. Por não se tratar de um produto imposto, mas construído colaborativamente, tende a ser plenamente seguido pelos usuários, uma vez que eles conseguem se ver espelhados no resultado.

Logo, foram realizadas duas oficinas em dois momentos distintos:

Oficina 1: Oficina de construção da lista de verificação com a relação de documentos:

- Objetivo: Construção de *checklist* como forma de controle dos documentos necessários para a posse;
- Metodologia: Reunião de *brainstorming* utilizando ferramentas online como Mentimeter, Google Forms, Teams, bem como de *post-its*, entre outros;
- Produto: *Checklist* atualizado;
- Público: Equipe responsável pelo cadastro dos atos no e-Pessoal, do cadastro do servidor no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) e no sistema AGU pessoas;
- Programação: dois encontros de quatro horas cada, nos dias 8 e 9/4/2024;
- Modalidade: Presencial.

Oficina 2: Oficina de modelagem do passo a passo do processo de admissão:

- Objetivo: Construção de novo fluxo do processo de admissão – desde a recepção do servidor nomeado até a sua inclusão nos sistemas de RH e envio do processo para o controle interno;
- Metodologia: A partir do fluxo já existente, por meio de tarjetas, os participantes da oficina propuseram intervenções para a construção do novo fluxo.

- Produto: Fluxo desenhado.
- Público: Representantes de cada área que atua em alguma parte do processo;
- Programação: dois encontros de quatro horas cada, nos dias 18 e 19/4/2024;
- Modalidade: Presencial.

Na Oficina 1 foi construída a lista de verificação da documentação necessária para a posse dos membros nomeados. Essa oficina ocorreu em dois momentos, nos dias 9 e 10 de abril de 2024, ambos de forma presencial, com carga horária total de oito horas, nas dependências da SCI.

No primeiro dia, estiveram presentes representantes da CGMOV, COMAT e COREF. A construção desse dia foi a lista de documentos necessários para a posse do servidor para fins de cadastro no sistema SIAPE.

No segundo dia estiveram presentes, além dos representantes dos setores supracitados, representantes da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e do Serviço Médico da AGU. O resultado da oficina desse dia foi a lista de declarações e formulários indispensáveis para a posse do membro conforme o arcabouço legal que rege o tema. De igual modo, nesse mesmo dia, foi construída a lista de documentação necessária para o cadastramento do ato, para fins de registro, no e-Pessoal.

Na Oficina 2 foi modelado o passo a passo do processo de admissão, desde os preparativos para a posse até o envio do processo Sapiens para o controle interno. Essa oficina também aconteceu em duas oportunidades, nos dias 18 e 19 de abril de 2024, ambos de forma presencial, com carga horária total de oito horas, nas dependências da SCI.

No primeiro dia, estiveram presentes, além dos servidores citados anteriormente, representantes da CGDOC. A construção desse dia foi a relação das ações necessárias para os preparativos da posse. Também foi iniciada a elaboração do passo a passo das atividades do processo de posse.

No segundo dia, terminou-se a elaboração do passo a passo do processo de posse, que terá início com o envio do pacote SIGEPE para o nomeado passando por todas as etapas até o envio do processo aberto no Super Sapiens para o controle interno.

2. RESULTADOS DOS EXAMES

Na consultoria de facilitação, grupos trabalham com problemas e desafios a serem resolvidos, com o suporte da equipe de auditoria que se posiciona como um elemento neutro e facilitador. A proposta é que, ao final do processo, sejam entregues produtos que agreguem valor ao processo de trabalho estudado.

A seguir, serão registrados cada um dos produtos construídos nas duas oficinas realizadas.

2.1 Documentos básicos para o cadastro do servidor no sistema SIAPE

Contextualização: O SIAPE é o sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que controla as informações cadastrais e é responsável pela produção das folhas de pagamento dos mais de 200 órgãos federais, dentre os quais as da AGU. Todos os agentes públicos devidamente empossados precisam ser cadastrados nesse sistema para que assim lhes seja atribuída matrícula SIAPE e, por conseguinte, ser gerada a folha de pagamento. Logo, a documentação a ser apresentada precisa cumprir todos os requisitos para o devido cadastramento.

Resultado: A lista de verificação construída para a posse do servidor, para fins de cadastro no sistema SIAPE, deve conter os documentos abaixo relacionados. Destaca-se que, buscando otimizar o fluxo de trabalho de cadastramento naquele sistema (em razão da disposição das telas), sugere-se que os documentos sejam disponibilizados na seguinte ordem:

- a. Formulário de dados pessoais do SIGEPE (os campos 4 e 5 devem ser preenchidos pela área de Gestão de Pessoas);
- b. CPF (Comprovante de Situação Cadastral no CPF disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>);
- c. Documento de Identificação: será obrigatório apresentar apenas um dos seguintes documentos: Carteira de Identidade Nacional – CIN (número, órgão expedidor, UF e data de expedição); Passaporte (número, UF e data da emissão); Registro Geral – RG (número, órgão expedidor, UF e data de expedição); ou, Carteira Nacional de Habilitação – CNH (número, UF e data da emissão);
- d. Certidão de Registro Civil da situação atual (nascimento ou casamento – com eventual averbação);
- e. Título de eleitor;
- f. Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (apenas para os candidatos do sexo masculino);

- g. Cartão de inscrição PIS ou formulário de solicitação de inscrição (disponibilizar link próprio a ser criado);
- h. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (identificação, qualificação civil e data do primeiro emprego);
- i. Comprovante de residência;
- j. Comprovante de conta salário nos bancos cadastrados (disponibilizar relação em link próprio a ser criado); e,
- k. Diploma (frente e verso) de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC devidamente registrado.

Apesar de não serem necessários para o cadastro de membro no sistema SIAPE, os documentos relacionados a seguir complementam a relação anterior e são indispensáveis para a regular posse do membro:

- l. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (Atenção: observar o item 3.13 dos Editais nº 1 – Procurador Federal e nº 1 – Advogado da União para os casos de incompatibilidade anterior para o exercício da advocacia);
- m. Comprovante de votação da última eleição (dois turnos) ou certidão de quitação eleitoral (disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>); e,
- n. Em caso de naturalizado ou equiparado, apresentar cópia da publicação da Portaria de Naturalização ou Equiparação e informar a data de chegada ao Brasil e o país de origem; e, para o cidadão português, apresentar o certificado que outorga os mesmos direitos do brasileiro.

2.2 Declarações/formulários de apresentação obrigatória para posse

Contextualização: Além dos documentos relacionados no item 2.1, existem outros documentos considerados requisitos básicos para a investidura em cargo público, os quais são disciplinados pela Constituição Federal, pela Lei nº 8.112/1990, pelo Edital nº 1/2022 – Procurador Federal e pelo Edital nº 1/2022 – Advogado da União, bem como por todo arcabouço normativo emanado pela AGU e pelos órgãos de controle.

Resultado: A seguir, estão relacionados os documentos e declarações indispensáveis para serem apresentados para a posse pelo candidato nomeado. Recomenda-se que os documentos autodeclaratórios sejam colocados nos modelos de identidade visual da AGU e disponibilizados em link próprio para acesso dos candidatos. As declarações disponibilizadas em outros sites governamentais devem vir acompanhadas dos links para que sejam remetidas às respectivas páginas.

- a. Comprovante de entrega da declaração obtida no Sistema e-Patri (Art 13, §5º, Lei nº 8.112/1990): disponível em <https://epatri.cgu.gov.br/signin1>;
- b. Declaração de Acúmulo de cargos e empregos públicos (Art. 13, §5º, Lei nº 8.112/1990): sugestão de modelo utilizado pelo Senado Federal, que compacta, em uma só declaração, todas as possibilidades de acúmulo público de cargos/empregos/proventos: disponível em <https://www12.senado.leg.br/institucional/pessoas/comissionado/servidor-comissionado-formularios-posse>;
- c. Declaração de não participação de gerência de empresa privada e de não exercer comércio e nem ser proprietário de firma individual (Art. 117, X, Lei nº 8.112/1990): a declaração do Senado Federal, utilizada anteriormente como sugestão, traz essa previsão em seu escopo. Caso o modelo seja adotado, essa declaração não precisa ser novamente solicitada;
- d. Cópia da solicitação de demissão, exoneração ou vacância, se for o caso (ATENÇÃO para concomitância entre a vacância no antigo órgão e a posse na AGU);
- e. Declaração, confeccionada pelo órgão/entidade a que está vinculado, se for o caso, informando: nome completo, cargo ocupado, ato de nomeação, data da posse, data do exercício e regime previdenciário (se houver optado pelo Regime de Previdência Complementar, instituído pela Lei nº 12.168/2012);
- f. Declaração de teto constitucional (CFRB/88, artigo 37, inciso XI): sugestão de modelo disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/concursos/procurador-federal-2007>, item 9;
- g. Declaração para atendimento aos art. 132, 135 e 137 da Lei nº 8.112/1990: sugestão de modelo disponível em https://www.gov.br/pgfn/pt-br/assuntos/provas-discursivas-dos-concursos-de-ingresso-da-pgfn/formularios-1/form_9.pdf;
- h. Declaração de não beneficiário de seguro-desemprego (art. 24 da Lei nº 7.998/1990 e Portaria Normativa MPOG nº 4/2013): sugestão de modelo disponível em <https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/9415> ;
- i. Declaração expressa da vedação de exercer a advocacia fora de suas atribuições do cargo (art 4º Resolução CSAGU nº 1/2002);
- j. Currículo (Vitae, Lattes ou SIGEPE); e,
- k. Atestado de aptidão de saúde física e mental (Item 3.8 do Edital nº 1/2022 – Advogado da União e Item 3.8 do Edital nº 1/2022 – Procurador Federal).

2.3 Instrução dos processos no Super Sapiens para análise dos atos de pessoal pelos controles interno e externo

Contextualização: A Constituição Federal assevera que a admissão de servidores públicos deve se dar por meio da prévia aprovação em concurso público, mas também normatiza que os respectivos atos sejam apreciados, para fins de registro, pelo TCU.

¹ Maiores informações sobre o sistema e-Patri, consultar em:

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/faq>

Assim, o processo de posse dos membros e servidores se encerra com a homologação do ato pelo Tribunal.

A Instrução Normativa TCU nº 78/2018 dispõe sobre o envio, o processamento e a tramitação de informações alusivas a atos de admissão, para fins de registro, no âmbito do Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos do art. 71, inciso III, da Constituição Federal. As informações devem ser apresentadas ao Tribunal em meio eletrônico, por intermédio do Sistema e-Pessoal.

Os atos cadastrados no e-Pessoal, antes de serem enviados ao TCU para fins de exame e registro, são preliminarmente criticados pelo Sistema a partir de parâmetros previamente definidos, para identificação de inconsistências ou omissões no lançamento dos dados.

As informações pertinentes aos atos de admissão deverão ser cadastradas no e-Pessoal no prazo de 90 (noventa) dias contados da data do efetivo exercício no cargo pelo servidor. Está incluso nesse prazo o tempo necessário à disponibilização ou à remessa ao órgão de controle interno do processo administrativo referente ao ato submetido para análise.

Importa destacar que o controle interno emitirá parecer sobre a legalidade do ato de admissão disponibilizado no sistema e-Pessoal. Isso será realizado por meio do cotejamento dos dados previamente cadastrados naquele sistema pelo órgão de pessoal com aqueles constantes dos respectivos processos (Super Sapiens) e nas correspondentes fichas financeiras constantes no sistema de pagamento da folha, referentes ao mês de emissão do ato. Tal parecer, bem como o respectivo ato, deverá ser colocado à disposição do TCU, no sistema e-Pessoal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar do recebimento do ato.

Ainda de acordo com a referida IN, o órgão de controle interno deverá diligenciar o órgão de pessoal ao verificar a necessidade de esclarecimentos acerca dos dados recebidos. Nesse caso, a diligência deverá ser cumprida no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da ciência.

Resultado: Na busca pela melhoria no trâmite do processo e seguindo a ordem para o preenchimento dos dados no e-Pessoal, sugere-se a instrução do processo no Super Sapiens com a documentação a seguir, com a seleção de um tipo de documento específico para cada item, e na seguinte ordem:

- a) Identidade (RG ou CNH);
- b) CPF;
- c) Ficha de dados funcionais;
- d) Ficha financeira referente ao mês da emissão do ato;
- e) Edital do concurso publicado no Diário Oficial da União (DOU);
- f) Homologação do concurso publicado no DOU;
- g) Portaria de vacância do ocupante anterior;

- h) Portaria de nomeação publicada no DOU;
- i) Termo de Posse e a data do efetivo exercício;
- j) Sentença/acórdão e comprovação do trânsito em julgado e o respectivo parecer de força executória (em caso de posse por decisão judicial); e,
- k) Espelho do cadastro no e-Pessoal constando a data do envio do ato para a Secretaria de Controle Interno/AGU.

2.4 Outros pontos importantes da Oficina 1

Quanto ao cumprimento do requisito legal disposto no art. 14 da Lei nº 8.112/1990, a posse em cargo público dependerá de **prévia inspeção médica oficial**, e só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

O Conselho Superior da AGU, por meio da Resolução CSAGU nº 1/2002, em seu art. 45, informa (grifos próprios):

Os candidatos nomeados deverão apresentar, **até cinco dias antes da posse, atestado, acompanhado de laudo, de aptidão física e mental**, para o exercício das atribuições do cargo de Advogado da União, de Procurador da Fazenda Nacional ou de Assistente Jurídico, conforme o caso, fornecido por **médicos integrantes do Sistema Único de Saúde**, acompanhado dos exames de laboratório e radiológicos constantes de relação fornecida pela Diretoria-Geral de Administração da Advocacia-Geral da União.

De igual modo, a IN AGU Nº 1/2009, em seu art. 50, dispõe que (grifos próprios):

Os candidatos nomeados deverão apresentar, **até cinco dias antes da posse, atestado, acompanhado de laudo, de aptidão física e mental** para o exercício das atribuições do cargo de Procurador Federal, fornecido por **médicos integrantes do serviço público federal ou do Sistema Único de Saúde**, acompanhado dos exames de laboratório e radiológicos constantes de relação específica a ser fornecida pela Administração.

Observa-se que esses dois instrumentos dispõem que a administração fornecerá lista específica de exames de laboratório e radiológicos. Assim, de forma a contribuir com o segundo dia da Oficina 1, contou-se com a presença de representante ² e listada a seguir:

- a) Hemograma;
- b) Reação Sorológica para LUES;
- c) Machado Guerreiro;
- d) Eletrocardiograma de repouso (com laudo);
- e) RX do Tórax;
- f) Creatinina;
- g) Glicemia;
- h) SPTG (ALT) - (TGP - Hepatite);

² Disponível em: https://www.gov.br/pgfn/pt-br/assuntos/provas-discursivas-dos-concursos-de-ingresso-da-pgfn/formularios-1/relacao_exames_medicos.pdf Acesso em 30/04/2024.

- i) EAS; e
- j) Tipagem Sanguínea (ABO-RH).

De igual modo, é importante ressaltar que é requisito básico para a investidura no cargo de membro ser considerado recomendado na **sindicância de vida pregressa**, conforme disposto no item 3.9 do Edital nº 1/2022 – Advogado da União e item 3.9 do Edital nº 1/2022 – Procurador Federal. Ambos informam que os candidatos serão submetidos à sindicância de vida pregressa, estendida até a nomeação, observando-se os antecedentes criminais, sociais e profissionais. Destaca-se que essa análise compõe uma das fases do processo seletivo, sendo de caráter eliminatório, e é realizada pela Banca Examinadora responsável pelo certame. Caso a gestão entenda pertinente a realização de diligências quanto à avaliação da vida pregressa do candidato nomeado, recomenda-se que seja estabelecido contato juntamente com a Banca Examinadora.

Outro ponto que merece destaque é em relação à comprovação de, no mínimo, dois anos de **prática forense**, requisito básico para ambos os cargos, nos termos do item 2 dos respectivos editais. Tal comprovação é exigida no momento da inscrição definitiva, contudo, conforme dispõe o item 2.12 dos respectivos editais, pode haver casos de concessão de prorrogação de comprovação até a data da posse para os candidatos que justificadamente a solicitarem. Sabe-se que somente são convocados para a prova oral (de caráter eliminatório e classificatório) os candidatos habilitados na inscrição definitiva. Mas, considerando a possibilidade anteriormente referenciada de prorrogação de prazo, recomenda-se, no mesmo sentido, que seja diligenciado junto à Banca Examinadora a regular comprovação quanto ao requisito da prática forense para todos os candidatos antes da posse.

Por fim, como boa prática, recomenda-se que sejam fornecidos, em local de fácil acesso por meio de link específico, todos os documentos que os novos membros precisam apresentar no momento denominado de “pós posse”. Nesse campo, o que se espera é que a administração, além de dar boas-vindas aos novos membros, informe-os quais são seus direitos e onde requisitá-los, bem como suas obrigações. Logo, informações como inclusão de dependentes, averbação de tempo de serviço, requerimento de auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, FUNPRESP, ressarcimento de plano de saúde, entre outros, devem estar devidamente disponibilizados para que o novo membro tenha acesso imediato aos benefícios aos quais faz jus. Um exemplo de divulgação, que pode ser fornecido aos novos membros, foi encontrado no site do Ministério Público da União, no qual todas as informações foram dispostas para os candidatos de maneira fácil e rápida (modelo disponível em <https://www.mpu.mp.br/concursos/concurso-publico-de-servidores/pagina-do-candidato>).

2.5 Passo a passo com os registros das atividades nos processos para a posse

Na Oficina 2 foi proposta a construção do passo a passo do processo para a admissão dos novos membros.

Contextualização: Sabe-se que um fluxograma de processo é uma ferramenta que serve para representar, por meio de desenhos geométricos, os processos de uma organização. O objetivo da elaboração de fluxogramas é documentar todas as atividades do processo de maneira que todos os colaboradores possam segui-lo. A documentação dos processos é fundamental para as organizações, pois funciona como um guia para as equipes, e a representação em forma de fluxograma torna a sequência mais simples de entender e disseminar, evitando erros e facilitando o treinamento dos novos colaboradores.

Importante ressaltar que, a primeira providência a ser adotada quando se pretende construir um fluxograma de um processo é listar todas as atividades desse processo, ou seja, mapeá-lo para entender qual é o seu passo a passo, compreendendo o que faz o fluxo iniciar e as fases que fazem com que ele termine. Assim, na Oficina 2 foi trabalhada a construção desse passo a passo.

Um ponto importante é que um processo precisa ser modelado conforme a realidade de cada órgão, não existindo assim, um padrão pré-estabelecido. Dessa forma, foram necessárias deliberações, entre o grupo de servidores da DGEP participantes da oficina, para a criação do fluxo que se adequasse às rotinas do setor.

Importa salientar, ainda, que, por ser uma posse conjunta, o processo desenhado busca atender, de forma tempestiva, todos os requisitos necessários para a regularidade de todos os atos. Assim, a DGEP informou que foi criado um grupo de trabalho (GT), com servidores que atuarão na conferência e no cadastramento dos novos membros.

A primeira questão abordada foi sobre o modo como os documentos iriam ser enviados pelos nomeados para a DGEP. Para isso, buscou-se replicar boas práticas utilizadas por outros órgãos, entre eles a Controladoria-Geral da União (CGU), que utiliza o pacote SIGEPE para o cadastro do novo servidor. Portanto, deliberou-se na oficina que, considerando o curto espaço de tempo entre a posse e o cadastramento dos novos membros no SIAPE, essa ferramenta seria utilizada. A Figura 1, a seguir, demonstra o fluxo do procedimento “Requerimento” no sistema para aqueles que ainda não possuem matrícula no SIAPE.

Figura 1 – Requerimento no SIGEPE (passo a passo)

Unidade de Gestão de Pessoas prepara um Requerimento para um Usuário Externo que ainda não tem matrícula no Sigepe



Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/sigepe/sigepe-requerimento#SigepeReqRequerimentosDisponiveis>

Por conseguinte, tão logo seja publicada a portaria com os nomes dos candidatos nomeados, a primeira providência a ser adotada pela DGEP é o envio do link do requerimento para o e-mail de cada um dos nomeados³. Ao receber o e-mail, o nomeado, após realizar o primeiro acesso no SIGAC como usuário externo, preenche os formulários e envia os documentos solicitados.

Após o envio do requerimento preenchido, a tarefa chega para análise da DGEP. Ao chegar requerimentos na área de trabalho do SIGEPE, o colaborador responsável pelo controle atualiza a planilha e distribui a tarefa no Super Sapiens para um cadastrador do grupo de trabalho.

O cadastrador (GT) abre o processo no Super Sapiens e acessa o SIGEPE requerimentos, atribuindo para si a demanda. Nesse momento, deverá ser feita a análise do requerimento e o preenchimento do *checklist* no Super Sapiens.

Se a documentação estiver errada ou incompleta, o cadastrador deve escrever na observação do requerimento qual a documentação que se encontra em desconformidade e devolver o requerimento para o nomeado. Ao devolver, deve-se também atualizar a planilha informando que a documentação está pendente de correções.

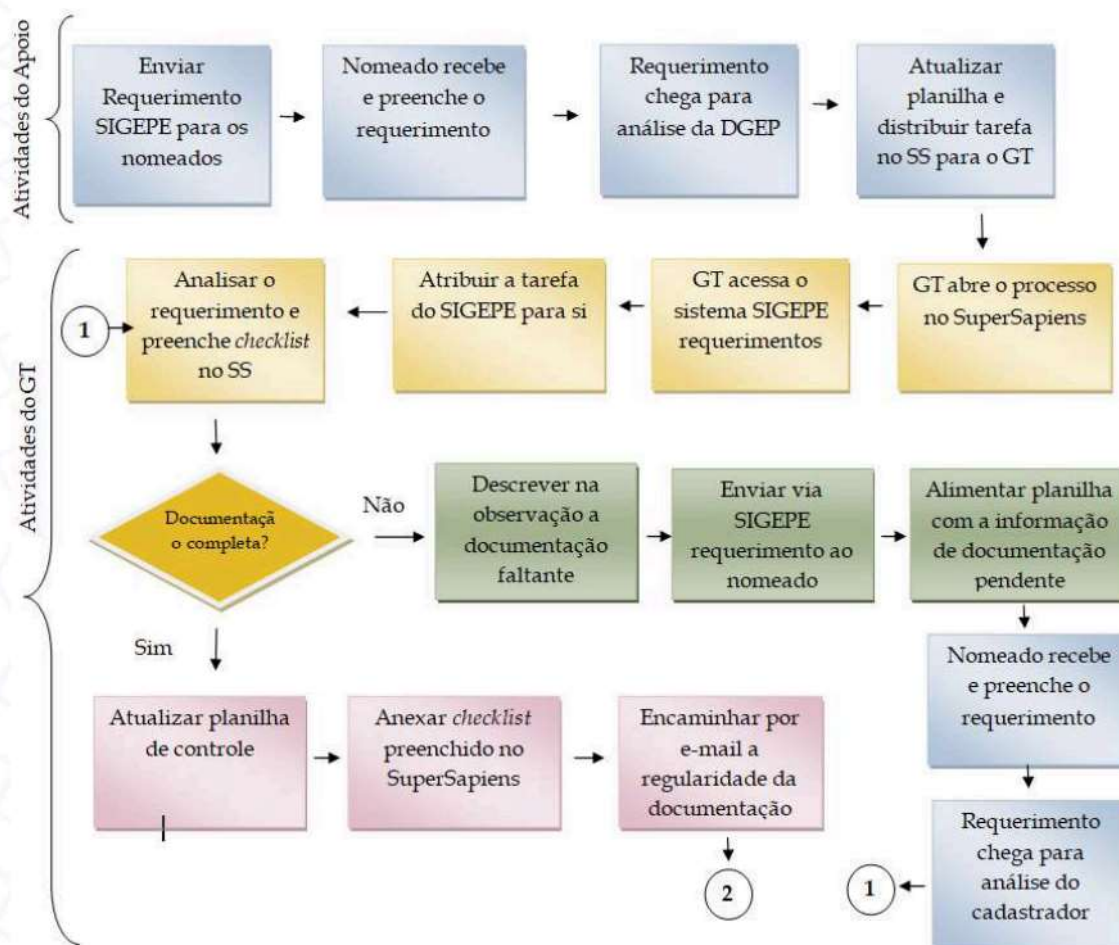
Se a documentação estiver correta, o cadastrador deve alimentar a planilha com a liberação para a posse, preencher o *checklist* e juntar no Super Sapiens. Também devem ser inseridos no processo o documento de identificação e o CPF do nomeado. Importante destacar que a tarefa não deve ser concluída nesse momento. Observando a transparência dos atos, deve ser enviado ao candidato, por e-mail, a informação que a documentação foi analisada e considerada aceita e sem pendência.

³ Maiores orientações podem ser obtidas em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/sigepe/videos/04rqmgestorprepararrequerimentousuarioexterno-refeito-final.mp4>

Neste ponto, é fundamental que sejam adotadas as providências descritas no item 2.6 deste relatório, em especial a documentação descrita na alínea “d”, fundamentais para a regular instrução processual.

Toda esta análise ocorre antes da efetiva posse do membro, e para melhor entendimento foi esquematizada conforme demonstrada na figura 2 abaixo:

Figura 2 – Passo a passo do processo de admissão antes da posse



Fonte: Elaboração própria.

Após essa análise, os candidatos estarão aptos para a posse, que ocorrerá de forma conjunta. Após a assinatura do termo de posse pelo ministro e pelo candidato, o documento deverá ser escaneado e anexado ao processo, constando a data da posse e a data do exercício.

Havendo a inclusão do termo de posse, o processo está pronto para ser lançado no sistema SIAPE. Após a inclusão no SIAPE, o cadastrador deve emitir a ficha de dados

funcionais e a ficha financeira, anexar ao NUP do processo e incluir no campo de observação do requerimento a informação “Seu cadastro foi concluído com sucesso. Sua matrícula SIAPE é ...”. Após o envio da resposta para o membro, a tarefa no SIGEPE deve ser concluída.

Nesta etapa a análise ocorre após a realização efetiva da posse do membro, e para melhor entendimento foi elaborado o esquema demonstrado na figura 3 abaixo:

Figura 3 – Passo a passo do processo de admissão após a posse



Fonte: Elaboração própria.

Após concluídas essas etapas o processo deve ser enviado para o registro no e-Pessoal, que promoverá o registro do ato no sistema. Nesta ocasião deverão ser anexadas ao processo Super Sapiens a portaria de vacância do ocupante anterior, colocando em destaque qual o cargo vago, e o espelho do cadastro no e-Pessoal, constando a data do envio do ato para a SCI, conforme apontado no item 2.3.

Tão logo seja realizada a inclusão do ato no e-Pessoal, deve ser anexado ao processo Super Sapiens, despacho da autoridade responsável pela validação de todos os atos praticados até então, que promoverá a conferência da regularidade de todo o processo, nos termos do art. 50, III, §1º da Lei nº 9.784/1999:

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

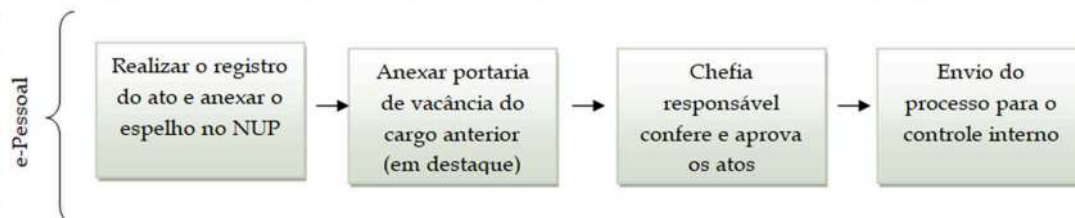
III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

Logo após, o processo deve ser remetido, pelo Super Sapiens, para a apreciação do controle interno, observando os prazos tratados anteriormente.

Dessa forma, e para melhor exemplificar o exposto acima, foi construída a Figura 4, a seguir, com o esse esquema.

Figura 4 – Passo a passo da tramitação do processo para o controle interno



Fonte: Elaboração própria

2.6 Outros pontos importantes da Oficina 2

Um ponto de destaque que precisa ser observado é que a posse ocorrerá de forma conjunta, resultando em uma necessidade de maior esforço em menor intervalo de tempo. Isso faz com que algumas medidas prévias sejam necessariamente adotadas, na busca da otimização dos procedimentos. Assim, foram propostas algumas ações prévias cujo objetivo é de reduzir o impacto da escassez de tempo, quais sejam:

- a) Criar antecipadamente o requerimento no SIGEPE com as informações trabalhadas nos itens 2.1 e 2.2;
- b) Conceder acesso ao módulo requerimentos e perfil de cadastro no sistema SIAPE para o grupo de trabalho que atuará recebendo e cadastrando a documentação;
- c) Imprimir todos os termos de posse, uma vez que as assinaturas serão coletadas na cerimônia de posse em documento físico;
- d) Criar NUPs individuais para cada nomeado e inserir: edital do concurso publicado no DOU, homologação do concurso publicado no DOU e a portaria de nomeação publicada no DOU;
- e) Criar planilha de controle com os nomes dos nomeados e os respectivos e-mails e NUPs. Para a gestão dessa planilha, é importante que seja destacada uma pessoa, uma vez que será realizada por meio dela o controle de todo o processo.

Insta salientar que os membros empossados iniciarão curso de formação. Logo, é fundamental que já obtenham o acesso aos sistemas da AGU, em especial ao e-mail institucional e ao Teams. Sugere-se, assim, verificar junto ao setor responsável a possibilidade de realizar a concessão tempestiva destes acessos.

Também foram objeto de apreciação, nesta segunda oficina, aspectos relacionados à análise dos documentos. No momento da conferência da documentação

comprobatória, se faz necessária a verificação de pontos fundamentais que podem ser objeto de impedimento para a posse do servidor. Logo, convém que o grupo de trabalho seja previamente treinado para a execução destas atividades, sob pena de fracassar todo o esforço despendido até o momento para o sucesso do processo. Alguns pontos foram trabalhados na oficina que merecem destaque:

- a) Diploma/declaração de conclusão do curso de Direito – ambos editais citam, no item 2, a necessidade do documento como um requisito;
- b) Registro na OAB/certificado de aprovação e protocolo do pedido - atenção para a ressalva disposta no edital já citado no item 2.1 - item I deste relatório;
- c) Declaração de acúmulo de cargos: acumulação lícita x acumulação ilícita - necessidade de análise pela gestão;
- d) Declaração positiva de outras fontes de renda: verificação da regularidade e possível incidência do teto constitucional;
- e) Declaração positiva de administração de empresa privada – proibição prevista no art. 117, X da Lei 8112/90.

2.6.1. Instrução do processo de posse no Super Sapiens:

Tendo em vista tratar-se de processo de admissão, em que são apensados documentos e dados dos membros, foi levantada a hipótese da necessidade da atribuição de restrição de acesso apenas aos agentes públicos responsáveis pelo tratamento das informações, tendo em vista que a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011), assevera que (grifos próprios):

Art. 31. O tratamento das **informações pessoais** deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

Dessa forma, na busca por maiores elementos, participaram da oficina representantes da CGDOC, cuja orientação se deu no sentido de que o processo em si é, a princípio, público e a ele não deve ser atribuída a restrição. Todavia, alguns documentos necessitam ser restritos. Deliberou-se que a CGMOV promoverá a consulta formal à CGDOC, para decisão sobre quais documentos devem ter ou não a restrição de acesso.

3. RECOMENDAÇÕES

No âmbito deste trabalho de consultoria de facilitação não foram propostas recomendações. Os resultados das oficinas estão descritos no tópico 2 – Resultado dos Exames.

4. CONCLUSÃO

O presente trabalho de consultoria buscou apoiar a DGEP na reestruturação do processo de admissão de novos membros ingressantes na AGU pelo concurso público. De igual modo, a construção de controles internos, como lista de verificação, foi também um objetivo perseguido no desenvolvimento do trabalho. Os normativos constitucionais, legais e infralegais anteriormente citados foram os norteadores para a construção dos produtos.

A partir da análise inicial do objeto, foi percebida a ausência de controles e padrões de procedimentos sobre a matéria na AGU, e que, quando presentes, encontravam-se desatualizados, surgindo assim, a premente necessidade da sua adoção.

Assim, por meio de oficinas de facilitação, promovidas com a intenção de permitir uma construção que aderisse à rotina administrativa, foram criados: I) lista de verificação da documentação necessária para a posse dos membros; II) passo a passo do processo de admissão e III) documentos necessários para instrução do processo para envio ao controle interno do respectivo ato de pessoal.

Também foram objeto de análise os critérios para avaliação da documentação recebida, de igual modo, foram exploradas as ações necessárias para a otimização dessa posse conjunta dos membros que ocorrerá em breve.

Como principais benefícios decorrentes da consultoria realizada, destaca-se a padronização dos processos, criação de pontos de controle e sistematização do passo a passo do procedimento. Ressalta-se que esse é apenas um benefício inicial, que tende a aumentar à medida que o fluxo for implementado e aprimorado. Ademais, os controles uma vez implementados, trazem a confiança razoável da produção de atos da gestão.

Os principais riscos que serão mitigados com a implementação das medidas recomendadas pela consultoria são a possibilidade de efetivação da posse a pessoas que não preenchem os requisitos legais, instrução incompleta dos processos para análise do ato de pessoal, como também, erros por falta de padronização nos procedimentos.

Por fim, cumpre informar que não foram emitidas recomendações no âmbito deste trabalho de consultoria, estando os produtos das oficinas sob a discricionariedade dos gestores e providências julgadas cabíveis.