

RELATÓRIO DE AUDITORIA 2025

Relatório de Auditoria no Processo Nuclear
Gerir Registos Funcionais

João Pessoa
2025

Missão

Desempenhar uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria desenhada para adicionar valor e melhorar as operações do Instituto Federal da Paraíba, buscando auxiliá-lo a realizar seus objetivos, através da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Visão

Ser reconhecido, em longo prazo, no Brasil, como órgão de excelência competente pela avaliação e consultoria dos controles internos, da governança e da gestão de risco, contribuindo para o fortalecimento da gestão e para o desenvolvimento institucional.

Valores

- I) Comportamento ético;
- II) Cautela e zelo profissional;
- III) Independência;
- IV) Imparcialidade;
- V) Objetividade;
- VI) Conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VII) Atualização dos conhecimentos técnicos;
- VIII) Cortesia;
- IX) Intransferibilidade de Funções;
- X) Sigilo e Discrição;
- XI) Responsabilidade;
- XII) Interesse Público;
- XIII) Comunicação eficaz;
- XIV) Alinhamento com as estratégias, objetivos e riscos da organização;
- XV) Atuação respaldada na eficiência, eficácia, efetividade e economicidade;
- XVI) Controle de qualidade; e
- XVII) Transparência dos resultados.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Relatório de Auditoria no Processo Nuclear Gerir Registros Funcionais

Natureza da Auditoria

Conformidade

Período de Abrangência

2025

Unidade

Diretoria Geral de Gestão de Pessoas

Responsáveis

Daniel Vitor de Oliveira Nunes

Relatório nº

03/2025

Equipe de trabalho

Kaliane Soares Coutinho – Auditora Interna

Pedro Victor Santana Nicéas de Albuquerque – Coordenador da Divisão de
Planejamento e Execução de Auditoria -Reitoria

Kléber Cordeiro Costa – Auditor Geral

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. ESCOPO.....	6
4. QUESTÕES DE AUDITORIA.....	6
5. ACHADOS DE AUDITORIA.....	7
Achado nº 01.....	7
Inexistência da digitalização do legado nos assentamentos de alguns servidores.....	7
Achado nº 02.....	12
A pasta funcional digital de alguns servidores está desatualizada no que se refere à inclusão de novos documentos.....	12
Achado nº 03.....	18
O Legado incluído no assentamento de alguns servidores não obedece à estrutura definida na Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018.....	18
Achado nº 04.....	22
Ausência da Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado nos assentamentos de alguns servidores.....	22
6. RESUMO DAS CONSTATAÇÕES E RESPECTIVAS RECOMENDAÇÕES.....	26
7. CONCLUSÃO.....	27
8. ANEXO - OFÍCIO 405/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB.....	28

1. INTRODUÇÃO

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº 08/2024 e consoante o estabelecido na Seção II, Capítulo V da Instrução Normativa SFC nº 03, de 9 de junho de 2017, apresentamos os resultados dos exames realizados no Processo Nuclear Gerir Registros Funcionais (processo nº 23381.003460.2024-33).

A auditoria nessa área foi inserida posteriormente à aprovação do Plano Anual de Atividades de Auditoria para o exercício de 2024 devido à finalização da auditoria em Gerir Planejamento Institucional (processo nº 23381.000933.2024-41).

Os trabalhos de coleta de evidências foram realizados de 15/05/2025 a 09/06/2025 na sede da Auditoria Interna, na Reitoria.

Para viabilizar essa ação também foram utilizadas as técnicas de observação direta e indagação oral e escrita.

A execução de Auditoria no Processo Nuclear Gerir Registros Funcionais foi construída a partir das seguintes etapas:

1. Confeccionar o cronograma e elaborar plano de ação 5W2H;
2. Inserção dos dados no Sistema PLANEDE;
3. Comunicar o início dos trabalhos de execução ao auditado;
4. Coleta de evidências;
5. Elaboração de possíveis achados;
6. Manifestação do Auditado sobre os possíveis achados;
7. Elaborar Matriz de achados
8. Realização de reunião de busca conjunta de soluções;
9. Solicitar a apresentação de plano de ação ao gestor
10. Elaboração do Relatório Preliminar;
11. Encaminhamento do Relatório Preliminar ao auditado;
12. Encaminhamento do Relatório Preliminar ao Reitor;
13. Reformar ou não o Relatório Preliminar;
14. Converter o Relatório Preliminar em Relatório Final; e
15. Publicar o Relatório Final.

2. OBJETIVO

Avaliar os controles internos e verificar o cumprimento dos normativos relacionados à área, e os aspectos relativos à eficiência, eficácia e economicidade da gestão, especificamente quanto ao planejamento e execução de ações voltadas ao atingimento dos objetivos e metas institucionais.

3. ESCOPO

A execução aconteceu no âmbito da Diretoria de Cadastro, Pagamento e Acompanhamento de Pessoa (DCPP) vinculada à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas.

Analisar a utilização, por parte do IFPB, do repositório digital denominado Assentamentos Funcionais Digitais (AFD) referente ao processo “Inclusão de Ações Judiciais” vinculada à Diretoria de Cadastro, Pagamento e Acompanhamento de Pessoal.

Considerando a limitação de pessoal para execução desta ação, foi utilizada a amostra por julgamento. Desta forma, serão analisadas as pastas funcionais de 25 (vinte e cinco) de um universo de 864 servidores.

4. QUESTÕES DE AUDITORIA

Questão 01 - A documentação funcional dos servidores com ações judiciais encontra-se armazenada na ferramenta Assentamento Funcional Digital (AFD) visando atender à Portaria Normativa no 9, de 1º de agosto de 2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas?

Subquestão 01 - Houve a digitalização do legado?

Subquestão 02 - Foi emitida a Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado?

Subquestão 03 - A entidade mantém o sistema atualizado com a inclusão de novos documentos funcionais no AFD?

5. ACHADOS DE AUDITORIA

Achado nº 01

Tipo: Constatação

Descrição sumária:

Inexistência da digitalização do legado nos assentamentos de alguns servidores

Critério:

Resolução nº 144/2017/IFPB, art. 93 (Regimento Geral do IFPB)

Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018, art. 2º, Art. 3º, art. 7º, Art. 8º, Art. 14º

Condição encontrada:

Em consulta ao sistema SIGEPE/AFD verificou-se a inexistência da digitalização do legado referente aos vínculos dos servidores abaixo relacionados:

Ordem	Vínculo Servidor	Houve digitalização do legado?
1	***758	Não consta informação no sistema
2	***827	Não consta informação no sistema
3	***454	Não consta informação no sistema
4	***011	Não consta informação no sistema
5	***548	Não consta informação no sistema
6	***911	Não consta informação no sistema
7	***809	Não consta informação no sistema
8	***776	Não consta informação no sistema
9	***103	Não consta informação no sistema

10	***624	Não consta informação no sistema
----	--------	----------------------------------

Evidências:

- Conforme registrado no sistema SIGEPE/Assentamento Funcional Digital na aba “Documentos”;
- OFÍCIO 298/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB

Causa:

Falta de pessoal capacitado e em número suficiente

Complexidade da atividade

Outras demandas administrativas priorizadas em detrimento da digitalização dos documentos funcionais

Efeito:

Risco de extravio, deterioração ou perda definitiva dos documentos

Dificulta o acesso rápido e confiável às informações funcionais dos servidores

Dificulta o controle e atuação dos órgão de controle interno e externos à instituição

Manifestação do setor auditado:

Por meio do OFÍCIO 298/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB, a unidade auditada apresenta a seguinte manifestação:

“ (...)

1 ***758: Servidora Ingressou no SPF em 20-04-2023 - Não existe legado para o presente caso - (Lotação Sousa)

2 ***827: Aposentado em 01-06-2017 - Deveria conter Legado - (Lotação Sousa)

3 ***454: Servidor Ingressou em 19-09-2014 - Deveria conter Legado - (Lotação Sousa)

4 ***011: Servidor Ingressou em 12-01-2009 - Deveria conter Legado - (Lotação Sousa)

5 ***548: Servidor Ingressou em 04-07-1984 - Deveria conter Legado - (Lotação Sousa)

6 ***911: Servidor Ingressou em 25-11-2015 - Deveria conter Legado - (Lotação Guarabira)

7 ***809: Aposentado em 02-05-2011, anteriormente a instituição do SIGEPE AFD.

8 ***776: Servidor Ingressou em 12-06-1985 - Deveria conter Legado - (Lotação Cabedelo Centro)

9 ***103: Servidor Ingressou em 13-01-2012 - Deveria conter Legado - (Lotação Picuí)

10 ***624: Servidor Ingressou em 17-05-2016 - Deveria conter Legado - (Lotação Guarabira):

(...)

Em atenção à auditoria realizada sobre a implantação e manutenção do Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito desta instituição, informamos o seguinte:

Esta Diretoria tem buscado dar plena implementação às regras dispostas pela Portaria Normativa nº 9/2018, que trata da obrigatoriedade da digitalização e inserção de documentos funcionais dos servidores públicos federais no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Siape) por meio do módulo de Assentamento Funcional Digital

– AFD.

No entanto, destacamos alguns desafios que impactam diretamente a execução plena e tempestiva das ações exigidas por esta normativa:

1. Falta de pessoal capacitado e em número suficiente: O quadro reduzido de servidores nas áreas

responsáveis pela gestão de pessoas tem dificultado a realização contínua da digitalização,

conferência e indexação dos documentos.

2. Complexidade da atividade: O processo de digitalização e indexação exige atenção técnica, padronização e conhecimento específico das normas legais, administrativas e técnica no tratamento documental, o que eleva o nível de complexidade das atividades, exigindo maior tempo e dedicação dos servidores.

Apesar das dificuldades, destacamos que estamos buscando elaborar ações para mitigar os problemas identificados, tais como:

1. Capacitação continuada dos servidores que atuam na área de gestão de pessoas;

2. Levantamento e planejamento das pendências documentais;

3. Estudo para reestruturação dos fluxos de trabalho com vistas a melhorar a eficiência do processo.

Por fim, embora o andamento do processamento do AFD e suas diretrizes esteja em fase de implementação e adequação, não há registro de qualquer prejuízo ao IFPB ou aos seus servidores.

Reiteramos nosso compromisso com a plena adequação às normas vigentes e a correta manutenção dos

assentamentos funcionais digitais, buscando superar as limitações atuais com planejamento, racionalização de recursos e melhoria contínua dos processos internos. (...)"

Nota: trechos da manifestação do setor auditado foram suprimidos para resguardar dados pessoais e informações sensíveis conforme a lei nº 13.709/2018 (LGPD), sem prejuízo do conteúdo essencial da manifestação.

Manifestação da Auditoria Interna:

Quanto ao vínculo mencionado do item 1, a unidade afirma não existir o legado pelo fato do(a) servidor(a) ter ingressado no serviço público federal em 20/04/2023. Todavia, a deficiência de documentos no sistema, inclusive, pela inexistência dos registros admissionais, impede que se chegue a essa conclusão.

Quanto ao item 7, foi declarado que o(a) servidor foi aposentado antes da instituição do SIGEPE/AFD. Cabe ressaltar que embora os cadastros de servidores que perderam o vínculo com a administração pública antes da criação do AFD não estejam inicialmente contemplados, poderão ser digitalizados caso o órgão deseje ou que seja solicitado pelo órgão de controle conforme orientação oficial contidas no Portal do Servidor por meio do link Outras Perguntas — Portal do Servidor

Em termos gerais, o gestor confirma as informações constatadas na etapa de coleta de evidências, reconhecendo que os documentos relacionados ainda não foram digitalizados e inseridos no sistema SIGEPE/AFD.

Por outro lado, embora a gestão cite, ainda, que enfrenta dificuldades com a falta de pessoal capacitado e em número suficiente, bem como a complexidade técnica, salientamos que a digitalização do legado funcional constitui etapa obrigatória para a implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD), conforme previsto no artigo 7º da Portaria Normativa nº 9/2018 e o §3º do referido artigo estabelece expressamente que:

“A digitalização do legado também poderá ser realizada com o auxílio de serviços de terceiros, ficando a cargo de cada órgão ou entidade do SIPEC a contratação e gestão desses serviços.”

Dessa forma, a insuficiência de pessoal próprio não configura impedimento para o cumprimento da obrigação normativa, uma vez que a legislação vigente autoriza a contratação de serviços terceirizados para a execução da digitalização do legado.

A referida Portaria também orientou os órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) quanto ao prazo máximo de 30 meses para a conclusão da digitalização dos documentos funcionais, contados a partir do início da vigência do sistema.

Com o objetivo de viabilizar o cumprimento dessa obrigação, foram disponibilizadas no Portal do Servidor, no início da implantação do sistema, atas de registro de preços para a contratação de empresas especializadas na digitalização das pastas funcionais, facilitando o acesso dos órgãos e entidades do SIPEC a soluções técnicas adequadas e economicamente vantajosas conforme pode ser visto por meio do link Contratação de empresa para digitalização — Portal do Servidor

Recomendação

Recomenda-se à gestão que avalie a viabilidade técnica e orçamentária da contratação de terceiros, de modo a garantir o cumprimento dos requisitos legais estabelecidos para a digitalização do legado funcional.

Elaborar e executar um plano de ação para digitalização do legado, com cronograma e responsáveis definidos.

Solicitar às unidades relatórios periódicos sobre o andamento da digitalização dos documentos e inserção no SIGEPE/AFD.

Benefícios Esperados

Eficiência na consulta e recuperação da informação.

Conformidade com os requisitos legais

Redução do risco de perda, deterioração ou extravio de documentos físicos

Redução de uso de papel e espaço físico para armazenamento.

Achado nº 02

Tipo: Constatação

Descrição sumária:

A pasta funcional digital de alguns servidores está desatualizada no que se refere à inclusão de novos documentos.

Critério:

Resolução nº 144/2017/IFPB, art. 93 (Regimento geral do IFPB)

Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018, art. 2º, inciso II, Art. 3º, Art. 5º, Art. 6º, Art. 8º

RELATÓRIO 3/2025 - AUDIPE/AUDIGE/REITORIA/IFPB, de 2 de setembro de 2025

Condição encontrada:

Em consulta ao sistema SIGEPE/AFD, quanto a inclusão de novos documentos funcionais foi verificada a desatualização das informações dos vínculos listados a seguir:

Ordem	Vínculo do Servidor	A entidade mantém o sistema atualizado com a inclusão de novos documentos funcionais?	Observações
1	***758	Informações desatualizadas	Houve a inclusão de um único documento em 23.10.2023 referente à Certidão de Casamento
2	***827	Informações desatualizadas	Constam apenas dois registros. Tipo de documento encontrado: Diligência de Aposentadoria CGU - 0001053213-DIAPCGU/2019 Processo de concessão de aposentadoria - 0000687355-PRCOAPO/2019
3	***454	Informações desatualizadas	Não foram encontrados registros no sistema
4	***011	Informações desatualizadas	Não foram encontrados registros no sistema
5	***548	Informações desatualizadas	Consta apenas um registro. Tipo de documento encontrado: Pedido de Exoneração ou Dispensa - 0019873317-PEEXONE/2024
6	***911	Informações desatualizadas	Ausência de documentos a partir do ano de 2021. Últimos documentos encontrados referem-se a fatos do ano de 2020. Últimos tipos de documentos encontrados: Certidão de Casamento - 0008057382-CECAS/2022 Ato de participação do servidor -

			0004960097-ATAPCCC/2021 Ato de participação do servidor - 0004930796-ATAPCCC/2021
7	***809	Informações desatualizadas	Só consta um registro referente ao ano de 2022. Tipo de Documento encontrado: Reconhecimento de Saberes e Competências - 0007955576-RESACOM/2022
8	***776	Informações desatualizadas	Ausência de informações posteriores ao ano de 2021. Só constam quatro registros, sendo o último referente ao fato de 2021. Tipos de documentos encontrados: Ato de participação do servidor - 0005549548-ATAPCCC/2021 Ato de participação do servidor - 0005158152-ATAPCCC/2021 Ato de participação do servidor - 0004371226-ATAPCCC/2020 Ofício de Juízo - 0004065974-OFJUIZO/2020

Evidências:

- Conforme registrado no sistema SIGEPE/Assentamento Funcional Digital na aba “Documentos”;
- OFÍCIO 298/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB

Causa:

Falta de pessoal capacitado e em número suficiente

Complexidade da atividade

Outras demandas administrativas priorizadas em detrimento da digitalização dos documentos funcionais

Efeito:

Risco de extravio, deterioração ou perda definitiva dos documentos

Dificulta o acesso rápido e confiável às informações funcionais dos servidores

Dificulta o controle e atuação dos órgão de controle interno e externos à instituição

Manifestação do setor auditado:

Por meio do OFÍCIO 298/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB, a unidade auditada apresenta a seguinte manifestação:

“(…)

*1 ***758: Servidora Ingressou no SPF em 20-04-2023 - Ausência total de documentos produção diária - (Lotação Sousa)*

*2 ***827: Aposentado em 01-06-2017 - Deveria conter Legado - (Lotação Sousa)*

*3 ***454: Servidor Ingressou em 19-09-2014 - Deveria conter Legado e produção diária - (Lotação Sousa)*

*4 ***011: Servidor Ingressou em 12-01-2009 - Deveria conter Legado e produção diária - (Lotação Sousa)*

*5 ***548: Servidor Ingressou em 04-07-1984 - Deveria conter Legado e produção diária - (Lotação Sousa)*

*6 ***911: Servidor Ingressou em 25-11-2015 - Deveria conter Legado e produção diária - (Lotação Guarabira)*

*7 ***809: Aposentado em 02-05-2011 - anteriormente a instituição do SIGEPE AFD.*

*8 ***776: Servidor Ingressou em 12-06-1985 - Deveria conter Legado e produção diária - (Lotação Cabedelo Centro)*

(…)

Em atenção à auditoria realizada sobre a implantação e manutenção do Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito desta instituição, informamos o seguinte:

Esta Diretoria tem buscado dar plena implementação às regras dispostas pela Portaria Normativa nº 9/2018, que trata da obrigatoriedade da digitalização e inserção de documentos funcionais dos servidores públicos federais no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Siape) por meio do módulo de Assentamento Funcional Digital

– AFD.

No entanto, destacamos alguns desafios que impactam diretamente a execução plena e tempestiva das ações exigidas por esta normativa:

1. Falta de pessoal capacitado e em número suficiente: O quadro reduzido de servidores nas áreas

responsáveis pela gestão de pessoas tem dificultado a realização contínua da digitalização,

conferência e indexação dos documentos.

2. Complexidade da atividade: O processo de digitalização e indexação exige atenção técnica, padronização e conhecimento específico das normas legais, administrativas e técnica no tratamento documental, o que eleva o nível de complexidade das atividades, exigindo maior tempo e dedicação dos servidores.

Apesar das dificuldades, destacamos que estamos buscando elaborar ações para mitigar os problemas identificados, tais como:

1. Capacitação continuada dos servidores que atuam na área de gestão de pessoas;

2. Levantamento e planejamento das pendências documentais;

3. Estudo para reestruturação dos fluxos de trabalho com vistas a melhorar a eficiência do processo.

Por fim, embora o andamento do processamento do AFD e suas diretrizes esteja em fase de implementação e adequação, não há registro de qualquer prejuízo ao IFPB ou aos seus servidores.

Reiteramos nosso compromisso com a plena adequação às normas vigentes e a correta manutenção dos

assentamentos funcionais digitais, buscando superar as limitações atuais com planejamento, racionalização de recursos e melhoria contínua dos processos internos. (...)"

Nota: trechos da manifestação do setor auditado foram suprimidos para resguardar dados pessoais e informações sensíveis conforme a lei nº 13.709/2018 (LGPD), sem prejuízo do conteúdo essencial da manifestação.

Manifestação da Auditoria Interna

Exceto quanto a(o) servidor(a) mencionado no item 7 em que o vínculo com a administração pública foi encerrado antes da implantação do SIGEPE/AFD, entende-se que não houve discordância quanto às constatações levantadas.

Visando à modernização da gestão documental e à conformidade com os princípios da administração pública, **a Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018** no art. 8º estabelece:

“A partir de 1º de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma não digital de novos documentos funcionais nas pastas funcionais, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.”

A não inserção de documentos, a inclusão de forma incompleta ou fora dos requisitos estabelecidos no SIGEPE/AFD pode comprometer a integridade dos registros funcionais dos servidores e a rastreabilidade de atos administrativos.

A unidade auditada também alega que a falha decorre da falta de pessoal capacitado e em número suficiente. A justificativa apresentada é compreensível sob o ponto de vista operacional, mas não exime a unidade da responsabilidade normativa. A ausência ou deficiência da digitalização da pasta funcional compromete a confiabilidade dos processos administrativos, podendo gerar impactos legais e administrativos. Ressalta-se, além disso, que o SIGEPE/AFD é utilizado também como meio de consulta pelo TCU

quanto aos documentos comprobatórios dos atos de pessoal conforme disposto no art. 16 da Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018.

Recomendação

Adoção imediata de medidas para capacitação dos servidores responsáveis pelo SIGEPE/AFD

Estabelecer controles internos para monitorar a conformidade com os requisitos do sistema SIGEPE/AFD e garantir a atualização contínua do repositório digital.

Benefícios esperados

Eficiência na consulta e recuperação da informação.

Conformidade com os requisitos legais

Redução do risco de perda, deterioração ou extravio de documentos físicos

Redução de uso de papel e espaço físico para armazenamento.

Achado nº 03

Tipo: Constatação

Descrição sumária:

O Legado incluído no assentamento de alguns servidores não obedece à estrutura definida na Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018

Critério:

Resolução nº 144/2017/IFPB, art. 93 (Regimento geral do IFPB)

Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018 art., 7º.

Condição encontrada:

Em consulta ao sistema SIGEPE/AFD, quanto aos vínculos ***489 e ***389 foram identificadas a digitalização do legado, porém não foi encontrada a especificação da seção conforme prescreve a Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018.

Evidências:

- Conforme registrado no sistema SIGEPE/Assentamento Funcional Digital na aba “Documentos”;
- OFÍCIO 298/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB

Causa:

Falta de pessoal capacitado e em número suficiente

Complexidade da atividade

Outras demandas administrativas priorizadas em detrimento da digitalização dos documentos funcionais

Efeito:

Risco de extravio, deterioração ou perda definitiva dos documentos

Dificulta o acesso rápido e confiável às informações funcionais dos servidores

Dificulta o controle e atuação dos órgão de controle interno e externos à instituição

Manifestação do setor auditado:

Por meio do OFÍCIO 298/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB, a unidade auditada apresenta a seguinte manifestação:

“(…)

*1- ***489: Aposentado em 15-06-1983 - anteriormente a instituição do SIGEPE AFD. (Falecimento 12-10-2019) Instituidor de Pensão.*

*2 - ***389: Servidor Ingressou em 30-03-2012 - Deveria conter Legado - (Lotação Itabaiana) Digitalização incompleta do Legado.*

(…)

Em atenção à auditoria realizada sobre a implantação e manutenção do Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito desta instituição, informamos o seguinte:

Esta Diretoria tem buscado dar plena implementação às regras dispostas pela Portaria Normativa nº 9/2018, que trata da obrigatoriedade da digitalização e inserção de documentos funcionais dos servidores públicos federais no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Siape) por meio do módulo de Assentamento Funcional Digital

– AFD.

No entanto, destacamos alguns desafios que impactam diretamente a execução plena e tempestiva das ações exigidas por esta normativa:

1. Falta de pessoal capacitado e em número suficiente: O quadro reduzido de servidores nas áreas

responsáveis pela gestão de pessoas tem dificultado a realização contínua da digitalização,

conferência e indexação dos documentos.

2. Complexidade da atividade: O processo de digitalização e indexação exige atenção técnica, padronização e conhecimento específico das normas legais, administrativas e técnica no tratamento documental, o que eleva o nível de complexidade das atividades, exigindo maior tempo e dedicação dos servidores.

Apesar das dificuldades, destacamos que estamos buscando elaborar ações para mitigar os problemas identificados, tais como:

1. Capacitação continuada dos servidores que atuam na área de gestão de pessoas;

2. Levantamento e planejamento das pendências documentais;

3. Estudo para reestruturação dos fluxos de trabalho com vistas a melhorar a eficiência do processo.

Por fim, embora o andamento do processamento do AFD e suas diretrizes esteja em fase de implementação e adequação, não há registro de qualquer prejuízo ao IFPB ou aos seus servidores.

Reiteramos nosso compromisso com a plena adequação às normas vigentes e a correta manutenção dos

assentamentos funcionais digitais, buscando superar as limitações atuais com planejamento, racionalização de recursos e melhoria contínua dos processos internos. (...)"

Nota: trechos da manifestação do setor auditado foram suprimidos para resguardar dados pessoais e informações sensíveis conforme a lei nº 13.709/2018 (LGPD), sem prejuízo do conteúdo essencial da manifestação.

Manifestação da Auditoria Interna

Exceto quanto a um(a) servidor(a) mencionado(a) em que o vínculo com a administração pública foi encerrado antes da implantação do SIGEPE/AFD, entende-se que não houve discordância quanto à constatação levantada.

O legado deve ser dividido em três seções:

1. Seção 1 – Provisão da força de trabalho, gestão do desenvolvimento de pessoas, compensações, gestão de desempenho e evolução funcional.
2. Seção 2 – Documentação relacionada à aposentadoria.
3. Seção 3 – Documentação relacionada à pensão, vinculada à matrícula do instituidor.

Cada seção deve ser identificada com separadores (sinalética) conforme o Anexo II da Portaria Normativa nº 9/2018 MP/SGP.

A ausência da especificação das seções no processo de digitalização do legado gera risco de perda de contexto, dificultando a consulta eficiente dos documentos além de comprometer a conformidade normativa com a portaria retromencionada.

Recomendação

Implementar a sinalética obrigatória para cada seção (Seção 1: Provisão da Força de Trabalho, Seção 2: Aposentadoria, Seção 3: Pensão).

Estabelecer procedimento interno para garantir que todos os novos documentos digitalizados sejam organizados com a identificação das seções

Benefícios esperados

Eficiência na consulta e recuperação da informação.

Conformidade com os requisitos legais

Redução do risco de perda, deterioração ou extravio de documentos físicos

Redução de uso de papel e espaço físico para armazenamento.

Achado nº 04

Tipo: Constatação

Descrição sumária:

Ausência da Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado nos assentamentos de alguns servidores

Critério:

Resolução nº 144/2017/IFPB, art. 93 (Regimento geral do IFPB)

Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018, Art. 7º e incisos I, II, III e Parágrafo 1º e Art. 8º.

Condição encontrada:

Em consulta ao sistema SIGEPE/AFD foi identificada a digitalização do legado, porém não consta a Declaração de Conclusão da Digitalização referente aos vínculos ***489, ***389 e ***564

Evidências:

- Conforme registrado no sistema SIGEPE/Assentamento Funcional Digital na aba “Documentos”;
- OFÍCIO 298/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB

Causa:

Falta de pessoal capacitado e em número suficiente

Complexidade da atividade

Outras demandas administrativas priorizadas em detrimento da digitalização dos documentos funcionais

Efeito:

Risco de extravio, deterioração ou perda definitiva dos documentos

Dificulta o acesso rápido e confiável às informações funcionais dos servidores

Dificulta o controle e atuação dos órgão de controle interno e externos à instituição

Manifestação do setor auditado:

Por meio do OFÍCIO 298/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB, a unidade auditada apresenta a seguinte manifestação:

“ (...)

1- ***489: Aposentado em 15-06-1983 - anteriormente a instituição do SIGEPE AFD. (Falecimento 12-10-2019) Instituidor de Pensão.

2- ***389: Servidor Ingressou em 30-03-2012 - Deveria conter Legado - (Lotação Itabaiana) Digitalização incompleta do Legado.

3 -***564: Servidor Ingressou em 10-04-2006 - Deveria conter Legado - (Lotação Sousa) Inexistência da Digitalização do Legado.

(...)

Em atenção à auditoria realizada sobre a implantação e manutenção do Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito desta instituição, informamos o seguinte:

Esta Diretoria tem buscado dar plena implementação às regras dispostas pela Portaria Normativa nº 9/2018, que trata da obrigatoriedade da digitalização e

RELATÓRIO 3/2025 - AUDIPE/AUDIGE/REITORIA/IFPB, de 2 de setembro de 2025

inserção de documentos funcionais dos servidores públicos federais no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Siape) por meio do módulo de Assentamento Funcional Digital

– AFD.

No entanto, destacamos alguns desafios que impactam diretamente a execução plena e tempestiva das ações exigidas por esta normativa:

1. Falta de pessoal capacitado e em número suficiente: O quadro reduzido de servidores nas áreas

responsáveis pela gestão de pessoas tem dificultado a realização contínua da digitalização,

conferência e indexação dos documentos.

2. Complexidade da atividade: O processo de digitalização e indexação exige atenção técnica, padronização e conhecimento específico das normas legais, administrativas e técnica no tratamento documental, o que eleva o nível de complexidade das atividades, exigindo maior tempo e dedicação dos servidores.

Apesar das dificuldades, destacamos que estamos buscando elaborar ações para mitigar os problemas identificados, tais como:

1. Capacitação continuada dos servidores que atuam na área de gestão de pessoas;

2. Levantamento e planejamento das pendências documentais;

3. Estudo para reestruturação dos fluxos de trabalho com vistas a melhorar a eficiência do processo.

Por fim, embora o andamento do processamento do AFD e suas diretrizes esteja em fase de implementação e adequação, não há registro de qualquer prejuízo ao IFPB ou aos seus servidores.

Reiteramos nosso compromisso com a plena adequação às normas vigentes e a correta manutenção dos

assentamentos funcionais digitais, buscando superar as limitações atuais com planejamento, racionalização de recursos e melhoria contínua dos processos internos. (...)"

Nota: trechos da manifestação do setor auditado foram suprimidos para resguardar dados pessoais e informações sensíveis conforme a lei nº 13.709/2018 (LGPD), sem prejuízo do conteúdo essencial da manifestação.

Manifestação da Auditoria Interna

Exceto quanto à(o) servidor(a) mencionado no item 1 em que o vínculo com a administração pública foi encerrado antes da implantação do SIGEPE/AFD, entende-se que não houve discordância quanto às constatações levantadas.

A ausência da referida declaração configura descumprimento da exigência legal estabelecida no §2º do art. 8º da Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018, que determina que, após a digitalização do acervo legado, o órgão ou entidade deverá emitir declaração formal de sua conclusão.

A auditoria reforça a importância do cumprimento integral das normas de digitalização documental, como instrumento de transparência e preservação da memória institucional.

Recomendação

Que a unidade de gestão de pessoas proceda com as medidas cabíveis para a inclusão da Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado no sistema relativos aos vínculos citados no achado de auditoria.

Adotar procedimentos internos de controle para garantir que, em futuras digitalizações, a declaração seja devidamente inserida como etapa final do processo.

Benefícios esperados

Eficiência na consulta e recuperação da informação.

Conformidade com os requisitos legais

Redução do risco de perda, deterioração ou extravio de documentos físicos

Redução de uso de papel e espaço físico para armazenamento.

6. RESUMO DAS CONSTATAÇÕES E RESPECTIVAS RECOMENDAÇÕES

Constatação	Recomendação
Inexistência da digitalização do legado nos assentamentos de alguns servidores	<ol style="list-style-type: none">1. Recomenda-se à gestão que avalie a viabilidade técnica e orçamentária da contratação de terceiros, de modo a garantir o cumprimento dos requisitos legais estabelecidos para a digitalização do legado funcional.2. Elaborar e executar um plano de ação para digitalização do legado, com cronograma e responsáveis definidos.3. Solicitar às unidades relatórios periódicos sobre o andamento da digitalização dos documentos e inserção no SIGEPE/AFD.
A pasta funcional digital de alguns servidores está desatualizada no que se refere à inclusão de novos documentos.	<ol style="list-style-type: none">1. Adoção imediata de medidas para capacitação dos servidores responsáveis pelo SIGEPE/AFD2. Estabelecer controles internos para monitorar a conformidade com os requisitos do sistema SIGEPE/AFD e garantir a atualização contínua do repositório digital.
O Legado incluído no assentamento de alguns servidores não obedece à estrutura	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar a sinalética obrigatória para cada seção (Seção 1: Provisão

definida na Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018	<p>da Força de Trabalho, Seção 2: Aposentadoria, Seção 3: Pensão).</p> <p>2. Estabelecer procedimento interno para garantir que todos os novos documentos digitalizados sejam organizados com a identificação das seções</p>
Ausência da Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado nos assentamentos de alguns servidores	<p>1. Que a unidade de gestão de pessoas proceda com as medidas cabíveis para a inclusão da Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado no sistema relativos aos vínculos citados no achado de auditoria.</p> <p>2. Adotar procedimentos internos de controle para garantir que, em futuras digitalizações, a declaração seja devidamente inserida como etapa final do processo.</p>

7. CONCLUSÃO

A auditoria realizada no Processo Nuclear Gerir Registros Funcionais permitiu identificar fragilidades relevantes relacionadas à digitalização, atualização e organização dos assentamentos funcionais digitais no âmbito do IFPB. As constatações evidenciam que, embora a instituição esteja comprometida com a plena implementação das normas vigentes, ainda persiste a necessidade de adoção de medidas estruturantes que assegurem a conformidade com a Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018..

Os principais achados apontam ausência de digitalização do legado, desatualização de documentos, falta de padronização na estruturação dos assentamentos e inexistência da declaração formal de conclusão da digitalização. Tais fragilidades expõem a gestão a riscos

de perda, extravio e inconsistência de informações, além de comprometerem a eficiência administrativa e a transparência perante os órgãos de controle interno e externo.

Por outro lado, a Diretoria, em sua manifestação, destacou o empenho em enfrentar os desafios identificados, por meio da proposição de ações de capacitação, revisão de fluxos e planejamento das pendências. Não obstante, a Auditoria reforça a necessidade de implementação tempestiva das recomendações apresentadas, incluindo a avaliação da contratação de serviços especializados como medida mitigadora imediata.

Dessa forma, conclui-se que a gestão do processo necessita de melhorias consistentes para atingir níveis adequados de eficácia, eficiência e economicidade, sendo fundamental a execução do plano de ação proposto, com acompanhamento periódico pela Auditoria Interna, de modo a garantir avanços efetivos na governança documental e na preservação da memória institucional do IFPB.

8. ANEXO - OFÍCIO 405/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
REITORIA

OFÍCIO 405/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB

João Pessoa, 23 de agosto de 2025.

A Sua Senhoria, a Senhora
Kaliane Soares Coutinho
Auditoria Interna IFPB

Assunto: Resposta - Solicitação de Auditoria nº 6/2025 - AUDIPE/AUDIGE/REITORIA/IFPB - Plano de Ação Ajustado

Senhora Auditora,

Cumprimentando-a respeitosamente e, considerando o contido na Solicitação de Auditoria nº 6/2025 - AUDIPE/AUDIGE/REITORIA/IFPB, encaminhamos o Plano de Ação ajustado conforme solicitado por Vossa Senhoria.

Sendo essas as informações a serem prestadas neste momento e continuamos à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Vivaldo Valeriano dos Santos Neto
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

Plano de Ação

Constatação 01: Inexistência da digitalização do legado nos assentamentos de alguns servidores

Recomendação 01: Recomenda-se à gestão que avalie a viabilidade técnica e orçamentária da contratação de terceiros, de modo a garantir o cumprimento dos requisitos legais estabelecidos para a digitalização do legado funcional.

Ação (O que?)	Procedimentos (Como?)	Responsável (Quem?)	Prazo
Identificar os vínculos sem digitalização legado - Etapa 1	- Filtrar servidores com posse anterior a 07/2016.	DGEP	15 dias
Realizar Diagnóstico dos vínculos sem digitalização legado - Etapa 2	- Identificar os casos que não possui legado digitalizado	Unidades de Gestão de Pessoas e DGEP	60 Dias
Solicitar à PRAF análise da viabilidade orçamentária da demanda integral, campis e reitoria, de maneira centralizada.	Solicitar à PRAF análise quanto ao pedido, inclusive com buscas de Atas de Registro de Preços visando estabelecer custo aproximado	DGEP	90 dias

Constatação 01: Inexistência da digitalização do legado nos assentamentos de alguns servidores

Recomendação 02: Elaborar e executar um plano de ação para digitalização do legado, com cronograma e responsáveis definidos.

Ação (O que?)	Procedimentos (Como?)	Responsável (Quem?)	Prazo
Produzir Relatórios dos achados referente a primeira recomendação	Elaboração do Documento	DGEP	90 dias
Propor Comissão para Estabelecer Procedimentos de Execução da Digitalização - Etapa 1	Levantar membros interessados na execução das atividades.	DGEP	60 dias

Entregar à Comissão Diagnóstico Referente a situação dos Legado	A partir da Constituição comissão se reunir para estabelecer critérios dos trabalhos	DGEP e Comissão	60 dias
---	--	-----------------	---------

Constatação 01: Inexistência da digitalização do legado nos assentamentos de alguns servidores

Recomendação 03: Solicitar às unidades relatórios periódicos sobre o andamento da digitalização dos documentos e inserção no SIGEPE/AFD

Ação (O que?)	Procedimentos (Como?)	Responsável (Quem?)	Prazo
Acompanhar os trabalhos das unidades de gestão de pessoas	Utilização do Painel do AFD e monitorar por amostragem os assentamento do servidor	A Definir pela Comissão.	90 dias
Acompanhar os trabalhos das unidades de gestão de pessoas	Elaborar Instrumentos de controle, requerendo às unidades que encaminhe mensalmente quantidade de uploads de documentos com a respectiva matrícula do servidor.	A Definir pela Comissão.	90 dias
Acompanhar os trabalhos das unidades de gestão de pessoas	Produzir Relatório semestral geral dos trabalhos realizados.	A Definir pela Comissão.	120 dias

Constatação 02: A pasta funcional digital de alguns servidores está desatualizada no que se refere à inclusão de novos documentos.

Recomendação 01: Adoção imediata de medidas para capacitação dos servidores responsáveis pelo SIGEPE/AFD

Ação (O que?)	Procedimentos (Como?)	Responsável (Quem?)	Prazo
------------------	--------------------------	------------------------	-------

Capacitar Servidores para Execução do Trabalho	Elaboração do Curso	DGEP e CMA	30 dias
Adotar medidas para saneamento da situação apontada	Oferta de Curso	DGEP e CMA	45 dias

Constatação 02: A pasta funcional digital de alguns servidores está desatualizada no que se refere à inclusão de novos documentos.

Recomendação 02: Estabelecer controles internos para monitorar a conformidade com os requisitos do sistema SIGEPE/AFD e garantir a atualização contínua do repositório digital.

Ação (O que?)	Procedimentos (Como?)	Responsável (Quem?)	Prazo
Realizar Diagnóstico dos vínculos com digitalização parcial	Filtrar servidores nessa condição	DGEP	120 dias
Orientar a inclusão de produção diária e acervo pós legado represado	Filtrar servidores nessa condição	DGEP	60 dias
Atribuir a competência sobre a inclusão de documentos na plataforma a servidores.	Buscar servidores interessados nos campi, atribuir a rotina através de designação própria.	Unidades de Gestão de Pessoas e DGEP	120 dias
Acompanhar a produtividade dos servidores	Através dos Instrumentos de controle vide constatação 01 recomendação 03.	A Definir pela Comissão.	180 dias

Constatação 03: O Legado incluído no assentamento de alguns servidores não obedece à estrutura definida na Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018

Recomendação 01: Implementar a sinalética obrigatória para cada seção (Seção 1: Provisão da Força de Trabalho, Seção 2: Aposentadoria, Seção 3: Pensão).

Ação (O que?)	Procedimentos (Como?)	Responsável (Quem?)	Prazo
Realizar Diagnóstico dos vínculos com essa condição.	Filtrar servidores nessa condição	Unidades de gestão de Pessoas	120 dias
Correção dos arquivos	Operacionalizar atividade	Arquivistas	150 dias

Constatação 03: O Legado incluído no assentamento de alguns servidores não obedece à estrutura definida na Portaria Normativa MP/SGP nº 9/2018

Recomendação 02: Estabelecer procedimento interno para garantir que todos os novos documentos digitalizados sejam organizados com a identificação das seções

Ação (O que?)	Procedimentos (Como?)	Responsável (Quem?)	Prazo
Elaboração de Política Interna do IFPB	Elaboração de Política Interna do IFPB	Comissão específica	90 dias
Auditar os vínculos	Acompanhar a plataforma	DGEP	120 dias

Constatação 04: Ausência da Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado nos assentamentos de alguns servidores

Recomendação 01: Que a unidade de gestão de pessoas proceda com as medidas cabíveis para a inclusão da Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado no sistema relativos aos vínculos citados no achado de auditoria.

Ação (O que?)	Procedimentos (Como?)	Responsável (Quem?)	Prazo
Realizar Diagnóstico dos vínculos com essa condição.	Filtrar servidores nessa condição	Unidades de gestão de Pessoas e DGEP	120 dias

Correção dos arquivos	Operacionalizar atividade	Arquivistas	150 dias
-----------------------	---------------------------	-------------	----------

Constatação 04: Ausência da Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado nos assentamentos de alguns servidores.

Recomendação 02: Adotar procedimentos internos de controle para garantir que, em futuras digitalizações, a declaração seja devidamente inserida como etapa final do processo.

Ação (O que?)	Procedimentos (Como?)	Responsável (Quem?)	Prazo
Elaboração de Política Interna do IFPB	Elaboração de Política Interna do IFPB	Comissão específica	90 dias
Realizar Diagnóstico dos vínculos com essa condição.	Filtrar servidores nessa condição	Unidades de gestão de Pessoas e Dgep	120 dias
Correção dos arquivos	Operacionalizar atividade	Arquivistas	150 dias

Documento assinado eletronicamente por:


■ **Vivaldo Valeriano dos Santos Neto, DIRETOR(A) - CD4 - DLAP-RE**, em 23/08/2025 06:12:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/08/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 753781
Verificador: 709da75688
Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9706

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
	Reitoria
	Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, CEP 58015-020, João Pessoa (PB)
	CNPJ: 10.783.898/0001-75 - Telefone: (83) 3612.9701

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

Relatório Definitivo com ajustes

Assunto:	Relatório Definitivo com ajustes
Assinado por:	Kaliane Coutinho
Tipo do Documento:	Relatório
Situação:	Finalizado
Nível de Acesso:	Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência:	Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Kaliane Soares Coutinho, AUDITOR**, em 10/10/2025 10:10:50.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/10/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1638887
Código de Autenticação: 18526804d2

