



**Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP**  
**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE**  
SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 3º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504  
Telefone: (61) 3221-8557 - www.cade.gov.br

Processo nº 08700.003667/2017-35

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 11/PAINT 2017**

### **AÇÃO A 5.1 - AUDITAR PLANEJAMENTO, PROVISÃO, MANUTENÇÃO, MONITORAMENTO, MEDICINA DO TRABALHO E DESLIGAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS**

#### **(GESTÃO DE PESSOAS)**

#### **APRESENTAÇÃO**

1. **AÇÃO DO PAINT:** Ação A 5.1 – Auditar Planejamento, Provisão, Manutenção, Monitoramento, Medicina do Trabalho e Desligamento dos Recursos Humanos (Gestão de Pessoas)
2. **PERÍODO AUDITADO:** 1º de janeiro a 30 de novembro de 2017
3. **ORIGEM DA DEMANDA:** Interna
4. **EQUIPE DE AUDITORIA:**
  - Auditora-Chefe: Joice Arantes Luciano
  - Chefe de Serviço da Auditoria: Beatriz Leal dos Reis
  - Analista Técnico Administrativo: Francisco José Leite Colombo de Souza
  - Analista Técnico Administrativo: José Araújo Souza Neto
  - Técnico em Secretariado: Amanda Rios Novais

#### **DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA**

5. A Auditoria (Audit) tem como propósito primordial contribuir para o aprimoramento da Gestão do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade) a partir da avaliação da eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.
6. As Unidades deste Conselho foram reestruturadas a partir do Decreto nº 9.011, de 23 de março de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, tratando, no Capítulo II de seu Anexo I, da Estrutura Organizacional do Conselho, dispondo, na alínea b, inciso II, art. 2º, a Auditoria como órgão seccional e definindo suas competências no art. 16 deste mesmo Anexo.
7. As competências da Auditoria e do Serviço de Auditoria (Seaud) estão dispostas nos arts. 31 e 32 do Regimento Interno do Cade (RICade), aprovado por meio da Resolução nº 20, de 7 de junho de 2017:

“Art. 31. À Auditoria compete:

- I. promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional do Cade, além de acompanhar, revisar e avaliar a eficácia da aplicação de seus controles;
- II. acompanhar, por meio de procedimento de auditoria, a execução do orçamento do Cade, em todos os aspectos e todas as fases de realização da despesa e de controle e proteção de seu patrimônio;
- III. promover e executar estudos relacionados às atividades de auditoria interna e incorporar as melhores práticas ao ambiente de controle do Cade;
- IV. adotar as demais medidas previstas na legislação vigente; e
- V. realizar outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno, que forem determinados pelo Presidente.

Art. 32. Ao Serviço da Auditoria compete:

- I. executar e acompanhar o Plano de Auditoria Interna (Paint);
- II. exercer atividades de monitoramento das implementações das recomendações expedidas pela Auditoria;
- III. realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos;
- IV. organizar, estabelecer atribuições, orientar e supervisionar as equipes de auditoria, observando todas as fases do processo;
- V. manter atualizados os registros de informações gerenciais da Auditoria;
- VI. praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades;
- VII. apoiar a Audit nas atividades relacionadas a elaboração do Paint e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria (Raint);
- VIII. exercer o encargo de substituto eventual do cargo em comissão de Auditor-Chefe do Cade; e
- IX. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Auditor-Chefe.”

## **BREVE RELATO SOBRE O OBJETO DA AUDITORIA**

8. Os parágrafos 60 a 63 do Parecer nº 1/2017/Audit (0314875), referente aos exames realizados no exercício de 2016, trazem as seguintes informações:

### **“Relatório de Auditoria nº 09/Paint 2016**

#### **Ação A 1.1 – Auditar as Alterações Realizadas na Folha de Pagamento de Pessoal, Auditar Processos de Admissão e Desligamento de Pessoal, Cessão, Requisição e Concessão de Aposentadora e Pensão**

##### **(Gestão de Pessoas)**

60. Esta ação foi realizada com o intuito de colaborar com o objetivo os processos de trabalho e de gestão com vistas à excelência operacional” constante no Planejamento Estratégico 2013-2016 deste Conselho, na parte que trata de Processos Internos. A ação foi desenvolvida com vistas a:

- Acompanhar e avaliar os processos de admissão e desligamento de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão, cessão/requisição de pessoal, verificando a consistência dos mesmos;
- Verificar a correção dos lançamentos na folha de pagamentos dos servidores, e se estão de acordo com a legislação vigente;
- Verificar pagamento de benefícios como: auxílio alimentação, auxílio transporte, férias, etc;
- Verificar os procedimentos referentes às substituições;
- Verificar a inclusão/alteração da folha de pagamento de pessoal.

61. Fundamentado nos trabalhos realizados, pode-se inferir que existem pontos passíveis de fortalecimento para que os componentes analisados estejam apropriadamente instituídos e funcionando de forma eficaz, de maneira contínua e coerente.

62. No momento, a estrutura disponível para a Gestão de Pessoas necessita de um incremento para aumentar a sua capacidade de identificar a ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos.

63. Em face dos exames realizados, não foram identificados fatos relevantes e ressalvas que comprometessem os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria Administrativa, no que tange à auditoria das alterações realizadas na folha de pagamentos de pessoal, de admissão e desligamento de pessoal, de cessão, de requisição, e de concessão de aposentadoria e pensão. Concluímos então o Relatório de Auditoria nº 09/Paint 2016, sem demais considerações.”

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AUDITORIA**

9. Esta ação foi realizada com o intuito de colaborar com o objetivo “Aprimorar processos de trabalho com adoção de melhores práticas e inovação”, constante no Mapa Estratégico 2017-2020 do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade).

10. Esta ação foi desenvolvida com vistas a:

- Acompanhar e avaliar os processos de admissão e desligamento de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão, cessão/requisição de pessoal, verificando a consistência dos mesmos;
- Verificar a correção dos lançamentos na folha de pagamentos dos servidores, e se estão de acordo com a legislação vigente;
- Verificar pagamento de benefícios como: auxílio alimentação, auxílio transporte, férias, etc;
- Verificar as substituições;
- Verificar a inclusão/alteração da folha de pagamento de pessoal.

11. Objetivo da Auditoria: verificar legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo, inativo, pensionistas e temporários.

12. Resultados Esperados: eliminar os pagamentos irregulares, assim como inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário.

### ESCOPO DOS TRABALHOS

13. Acompanhar e avaliar os procedimentos de admissão e desligamento de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão, cessão/requisição de pessoal por meio de questionário.

14. Comparar lançamentos no sistema Siafi com os processos formalizados para checar se estão lançados corretamente e em acordo com a legislação vigente.

15. Pretende-se analisar as inclusões/alterações da folha de pagamento de pessoal, tomando-se por base uma amostra de aproximadamente 10% dos servidores lotados no Cade.

### VOLUME DE RECURSOS AUDITADOS POR TRABALHO REALIZADO

#### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

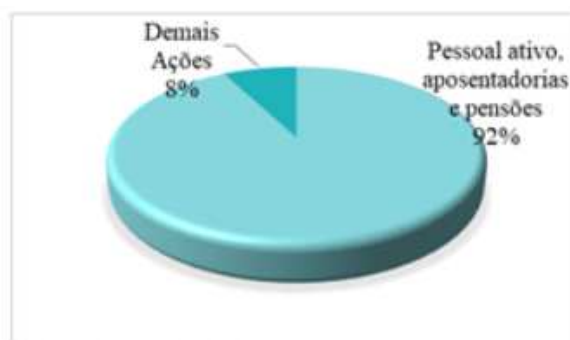
16. Inicialmente cumpre esclarecer que Dotação Atualizada se refere aos dados coletados por meio de consulta realizada no sítio do Siop Público, em 16 de janeiro de 2018. Conforme consta no Siop Público, para o exercício de 2018, foi consignada ao Cade a Dotação Atualizada no valor de **R\$ 36.390.757,00**.

17. Com referência às dotações atualizadas consignadas a este Conselho, o somatório dos programas, especificados a seguir, foram contemplados com o valor total de **R\$ 12.211.757,00**:

- Programa 0089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União;
- Programa 2112 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Justiça e Cidadania.

18. Considerando o montante total da Dotação Atualizada e os valores consignados para este Conselho nos programas mencionados no parágrafo anterior, a dotação orçamentária das Ações auditadas corresponde a proporção constante no gráfico que se segue:

Gráfico 1 - Dotação Atualizada - Ações



Elaboração: Audit/Cade

#### RECURSOS AUDITADOS

19. Foram auditados 17 processos referentes à gestão de pessoas. A seguir, apresentamos a tabela com os valores dos recursos auditados por processo, bem como o montante total:

Tabela 1 – Valores Anuais dos Processos Auditados

Processo nº	Assunto	Valor
08700.000894/2017-17	Requisição de Servidor	R\$0,00
08700.001910/2017-81	Requisição de Servidor	R\$0,00
08700.002029/2017-05	Requisição de Servidor	R\$0,00
08700.000373/2017-51	Avaliação de Estágio Probatório	R\$0,00
08700.000800/2017-00	Avaliação de Estágio Probatório	R\$0,00
08700.002292/2017-96	Estágio	R\$0,00
08700.002332/2017-08	Nomeação - Cargo em Comissão	R\$0,00
08700.003881/2017-91	Nomeação - Cargo em Comissão	R\$0,00
08700.000741/2017-61	Cessão de Servidor	R\$0,00
08700.002063/2017-71	Vacância - Exoneração Cargo em Comissão	R\$0,00
08700.000477/2017-66	Folha de Pagamento - Mês de Janeiro	R\$951.837,41
08700.001082/2017-81	Folha de Pagamento - Mês de Fevereiro	R\$923.385,84
08700.001851/2017-41	Folha de Pagamento - Mês de Março	R\$910.468,26
08700.002460/2017-43	Folha de Pagamento - Mês de Abril	R\$895.869,72
08700.003162/2017-71	Folha de Pagamento - Mês de Maio	R\$917.949,07
08700.003889/2017-58	Folha de Pagamento - Mês de Junho	R\$1.164.569,54
08700.004586/2017-52	Folha de Pagamento - Mês de Julho	R\$894.445,13
<b>Total</b>		<b>R\$6.658.524,97</b>

Elaboração: Audit/Cade

20. Os processos auditados resultaram no montante de **R\$ 6.658.524,97**, que representa 54,53% do valor consignado ao Cade para os programas 0089 e 2112, conforme é possível observar na tabela que se segue:

Tabela 2 - Porcentagem dos Recursos Auditados

		Base de Cálculo	Valores Auditados	Porcentagem
<b>Dotação Atualizada</b>	Total	R\$36.390.757,00	R\$6.658.524,97	18,30%
	Programas 0089 e 2112	R\$12.211.757,00	R\$6.658.524,97	54,53%

Fonte Base de Cálculo: Siop Público, acessado em 16/01/2018

Elaboração: Audit/Cade

## **INFORMAÇÃO 01: NORMATIVOS INTERNOS – GESTÃO DE PESSOAS**

21. O Decreto nº 9.011, de 23 de março de 2017, alterou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança desta Autarquia.

22. A alteração impactou a Diretoria que, conforme disposto no inciso II do art. 15 do mencionado Decreto, tem a competência de planejar, coordenar e executar as atividades aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal.

23. Destaca-se que o RICade estabeleceu competências às Unidades subordinadas à DAP que exercem atividades ligadas, direta ou indiretamente, com a gestão de pessoas:

“Art. 8º À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

I. assessorar os órgãos do Cade nos assuntos relacionados ao planejamento estratégico, à gestão de projetos especiais e ao monitoramento de programas governamentais sob responsabilidade do Cade;

II. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, de Serviços Gerais, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal e de Gestão de Documentos de Arquivo, no âmbito do Cade;

III. articular-se com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso II, além de informar e orientar as unidades do Cade quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

(...)

Art. 11. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I. coordenar e executar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, seguindo as diretrizes

emanadas do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC;

II. coordenar e consolidar o Plano Anual de Capacitação;

III. promover ações administrativas relativas à valorização, promoção de qualidade de vida e assistência à saúde dos servidores e seus dependentes, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;

IV. registrar e adotar medidas relativas a afastamento, remoção, redistribuição, disponibilidade, requisição e cessão de servidores, bem como exercício provisório; V. fornecer subsídios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, em conformidade com as orientações emanadas de órgãos superiores;

VI. gerir a folha de pagamento; e

VII. exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 12. Ao Serviço de Administração de Pessoal compete:

I. controlar e orientar a execução das atividades de gestão de pessoal nas áreas de cadastro e administração de benefícios;

II. acompanhar e aplicar a legislação e normas que disciplinam os atos de pessoal;

III. realizar a gestão das contratações de estágios obrigatório e não obrigatório;

IV. executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, nos sistemas institucionais e estruturantes de Pessoal do Poder Executivo Federal;

V. elaborar e acompanhar as rotinas de cálculo e processamento da folha de pagamento de pessoal;

VI. subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;

VII. expedir declarações e certidões de tempo de serviço, e demais expedientes, de acordo com os assentamentos funcionais e a legislação vigente;

VIII. proceder à apuração da frequência dos servidores, inclusive cedidos e requisitados;

IX. controlar as férias dos servidores, inclusive cedidos e requisitados;

X. autorizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus dependentes inscritos junto ao plano de assistência à saúde;

XI. incluir dados no Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de contas da União – SISAC, relativos aos atos de admissão e desligamento, bem como atender demais diligências correlatas;

XII. gerir o assento funcional digital do servidor; e

XIII. controlar e executar o processo de recolhimento das contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores vinculados ao regime geral de previdência social.

Art. 13. Ao Serviço de Treinamento e Desenvolvimento compete:

I. subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;

II. coordenar e executar o processo de revisão e atualização dos normativos da área de capacitação;

III. coordenar e executar o processo de elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC), em consonância com as políticas e diretrizes de desenvolvimento de pessoas do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC;

IV. definir estratégias e instrumentos para implementação do PAC;

V. prospectar oportunidades de capacitação em consonância com o PAC;

VI. elaborar e sistematizar informações sobre a execução das políticas de capacitação para o "Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação";

VII. gerir o processo de concessão de auxílio capacitação para cursos de formação avançada e idiomas;

VIII. gerir o processo de concessão de Licença para Capacitação;

IX. instruir processos de capacitação; e

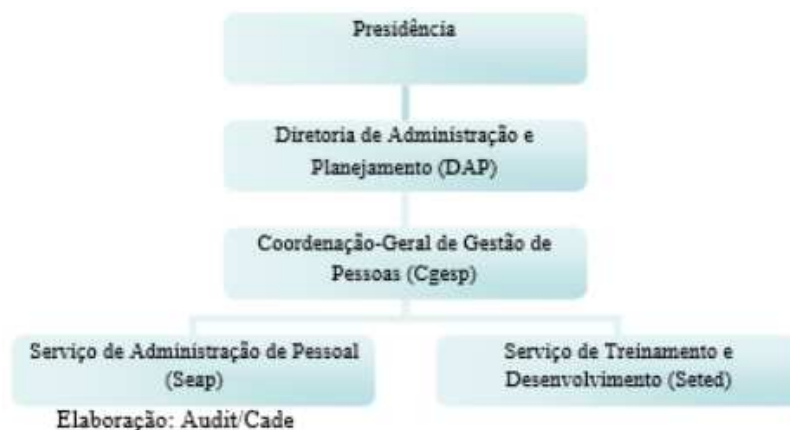
X. executar as atividades relativas à avaliação de desempenho de servidores.”

24. As competências das Unidades que trabalham com as atividades ligadas com a gestão de pessoas estão adequadamente previstas no RICade, o que fortalece o ambiente de controle, além de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões concernentes à gestão dos processos de pagamento.

25. Além disto, a estrutura implantada pelo RICade para a realização dos trabalhos ligados à gestão de pessoas permite a adequada segregação de funções, de forma a evitar funções conflitantes exercidas por uma mesma Unidade ou por uma mesma pessoa.

26. A seguir, apresentamos o organograma das Unidades descritas no RICade, que estão ligadas com as atividades relacionadas à gestão de pessoas:

#### Organograma 1 – RICade



27. Durante o exercício de 2017, esta Audit tomou conhecimento de algumas iniciativas que merecem destaque, quais sejam:

- Resolução Cade nº 19, de 03 de maio de 2017 (0331670) - Dispõe sobre o novo Código de Conduta dos Agentes Públicos do Cade;
- Emenda Regimental nº 1, de 20 de setembro de 2017 (0388965) - Altera o Anexo I - Do Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, do RICade;
- Emenda Regimental nº 2, de 31 de outubro de 2017 (0403507) - Altera o Anexo I - Do Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, do RICade;
- Portaria Cade nº 397, de 23 de novembro de 2017 (0412688) - Altera a Portaria Cade nº 104, de 09 de maio de 2016, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do Cade;
- Portaria Cade nº 438, de 21 de dezembro de 2017 (0423896) - Regulamenta o teletrabalho, a título de experiência-piloto, no âmbito das unidades organizacionais do Cade e dá outras providências;
- Portaria Cade nº 451, de 28 de dezembro de 2017 (0425548) - Aprovar o Plano Anual de Capacitação dos servidores do Cade para o ano de 2018.

28. O conjunto de normas instituídas no âmbito deste Conselho fortalece a base da condução dos controles internos e o desenvolvimento das atividades concernentes à gestão de pessoas.

## **INFORMAÇÃO 02: ACHADOS DE AUDITORIA EM OUTRAS AÇÕES DO PAINT 2017**

29. O processo relacionado a seguir foi analisado por esta Audit na Ação A 6.3 – Avaliação da Situação das Transferências Voluntárias (Prodoc/Pnud)[\[1\]](#) e resultou em apontamentos que estão ligados diretamente com a gestão de pessoas:

- 08700.008115/2016-32 – Contratação de Consultoria
  - Constatação: Erros na digitação da Portaria Cade nº 22/2017 (0293715).
  - Recomendações:
    - Foi recomendado que fosse providenciada a retificação da Portaria Cade nº 22/2017 (0293715).
    - Foi recomendado que a Unidade que elabora a minuta das portarias de designação de membros de comissões realize a releitura e conferência dos dados antes de disponibilizar o documento para assinatura.
  - As recomendações foram todas implementadas.
  - Documento fonte: Memorando nº 2153/2017/Audit/Cade (0401581);

30. O achado de auditoria do processo mencionado anteriormente é parte integrante do Relatório de Auditoria nº 03/Paint 2017 (0437132), por esta razão não será contabilizado no presente relatório.

## **QUESTIONÁRIO**

31. Com vistas a subsidiar a realização das atividades constantes do Paint 2017, foi solicitado, por meio da

Solicitação de Auditoria nº 39/2017/Audit/Cade (0408749), de 14 de novembro de 2017, que a Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) respondesse ao questionário referente à gestão de pessoas. Vale apontar que não foram constatadas inconsistências nas informações apresentadas pela coordenação.

32. Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de setembro de 2016 a 31 de outubro de 2017**.

33. Nos subitens que se seguem, constam as respostas ao questionário apresentadas pela Diretoria, por meio do Memorando nº 2427/2017/DAP/Cade (0414201), de 30 de novembro de 2017.

### **QUESTÃO 01: GESTÃO DE PESSOAS**

34. Com relação à gestão de pessoas, a Diretoria identificou os seguintes pontos de fragilidade:

- Frequentes trocas de pessoal, impactando a dinâmica operacional das unidades;
- Carência de força de trabalho em quantidade e perfil adequados para cumprimento dos objetivos institucionais;
- Contingenciamento e baixo valor do plano orçamentário de capacitação e falta de sistema de gestão de pessoas.

35. A DAP apresentou manifestação, descrita a seguir, a respeito dos fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a gestão de pessoas:

“Como fatos relevantes com impacto sobre a gestão de pessoas, podemos destacar: a realização do Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG; publicação do Decreto 9.011/2017 que aprovou nova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança; edição de novo Regimento Interno do Cade com a especificação das competências das unidades; recrutamento de servidores; chegada de novas autoridades e formação de equipes e encerramento do contrato de apoio administrativo.

Além disso, houve homologação do Mapa Estratégico da autarquia para o período de 2017 a 2020 em 07/12/2017, compreendendo objetivos estratégicos relacionados à gestão de pessoas.”

### **QUESTÃO 02: AUTOAVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

36. Para as questões referentes aos controles internos da gestão de pessoas, solicitamos à Diretoria que respondesse às questões descritas na tabela que se segue, assinalando, na coluna “Avaliação”, um “X”, entre as alternativas de resposta, a que melhor representa o seu nível de adesão ao controle exposto na assertiva, numa escala de 1 a 5, considerando os seguintes conceitos:

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da unidade.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da unidade, porém, em sua minoria.
- (3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da unidade.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da unidade, em sua maioria.
- (5) **Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da unidade.

Tabela 3 – Autoavaliação



Aspectos do Controle Interno		Avaliação				
Item	Ambiente de Controle	1	2	3	4	5
		1	A DAP percebe os controles internos como essenciais ao desenvolvimento das atividades ligadas à gestão de pessoas e dá o suporte adequado.			
2	Os mecanismos de controle instituídos envolvendo a gestão de pessoas são percebidos e valorizados pelos servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da Diretoria.				X	
3	Existe código formalizado de ética ou de conduta que abranja os servidores ligados com as atividades envolvidas na gestão de pessoas.					X
4	O conjunto de normas, processos e estrutura, que fornecem a base para a condução do controle interno, são suficientes para o desenvolvimento das atividades concernentes à gestão de pessoas.			X		
5	Os procedimentos e as instruções operacionais relativas à execução das atividades ligadas à gestão de pessoas são padronizados e estão formalizados e acessíveis aos servidores lotados na Cgesp.			X		
6	Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos servidores dos diversos níveis da estrutura da Cgesp na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta, ligada à gestão de pessoas.				X	
7	As delegações da autoridade e competência, referentes à execução das atividades da gestão de pessoas, são acompanhadas de definições claras das responsabilidades atribuíveis a cada servidor.					X
8	Os controles internos adotados para a gestão de pessoas contribuem para a eficaz e eficiente realização das atividades.					X
Item	Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
9	Os objetivos e metas relativos à gestão de pessoas estão formalizados e servem como referência para as decisões que são tomadas no âmbito da DAP.				X	
10	Há clara identificação de quais são os processos críticos para o alcance dos objetivos e metas relativos à gestão de pessoas.					X



Aspectos do Controle Interno		Avaliação				
11	E prática o levantamento dos riscos (eventos negativos de origem interna ou externa) que podem impactar os processos críticos e o alcance dos objetivos traçados envolvendo a gestão de pessoas.				X	
12	A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco das atividades desenvolvidas na gestão de pessoas, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				X	
13	No que se refere à gestão de pessoas, os riscos identificados são mensurados (quanto ao seu impacto e probabilidade de ocorrência) e classificados de modo a serem tratados com medidas mitigadoras em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.			X		
14	No que tange à gestão de pessoas, na ocorrência de fraudes, desvios, roubos e furtos, é prática instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
<b>Item</b>	<b>Atividades de Controle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
15	Existe adequada segregação de funções nos processos referentes à gestão de pessoas.					X
16	Com referência à gestão de pessoas, existem controles claramente estabelecidos, destinados a diminuir os riscos e alcançar os objetivos traçados.					X
17	Para a definição de controles a serem implementados, visando o aperfeiçoamento da gestão de pessoas, a Diretoria utiliza processo de avaliação das boas práticas que possam ser aplicadas.				X	
18	No que se refere à gestão de pessoas, no âmbito da Diretoria, são adotados controles de prevenção e de detecção para garantir que as operações realizadas sejam adequadamente iniciadas, autorizadas, registradas, processadas e divulgadas.					X
<b>Item</b>	<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
19	A informação relevante para a gestão de pessoas é devidamente identificada, coletada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às autoridades competentes.					X
20	No que diz respeito à gestão de pessoas, as informações consideradas relevantes pela Diretoria são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
21	As informações sigilosas, eventualmente tratadas durante os trabalhos referentes à gestão de pessoas, têm recebido o tratamento previsto pela Lei de Acesso à Informação.					X
22	Quanto à gestão de pessoas, a informação disponibilizada pela Cgesp é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
23	Com respeito à gestão de pessoas, a informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos ou indivíduos, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
24	Relativamente à gestão de pessoas, a comunicação interna das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da Diretoria, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					X
<b>Item</b>	<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
25	A Diretoria exerce supervisão periódica e satisfatória sobre as atividades relacionadas à gestão de pessoas.					X
26	A Diretoria, no que diz respeito à gestão de pessoas, dispõe de mecanismos e estrutura de pessoal suficiente, para acompanhar e avaliar a eficácia dos controles internos.				X	

Fonte: DAP/Cade

### A) ANÁLISE DOS RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO

37. Em atendimento ao art. 10 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, para realizar a avaliação dos controles internos se optou por fazer questionamento para a Unidade, cujas respostas estão espelhadas na “Tabela 3 – Autoavaliação”.

38. Com intuito de ilustrar os resultados obtidos de forma clara e objetiva, optou-se por categorizar as respostas pela média obtida em cada componente avaliado e em quatro estágios, quais sejam: inexistente, inicial, intermediário e aprimorado. A tabela que se segue expõe as categorias de acordo com as respostas dadas pela DAP na autoavaliação e com a média obtida:

Tabela 4 - Estágios - Valores Referenciais

Estágio	Conceitos	Valor Atribuído pela Média
Inexistente	Totalmente inválida	0 - 1
Inicial	Parcialmente inválida Neutra	1,01 - 3
Intermediário	Parcialmente válida	3,01 - 4
Aprimorado	Totalmente válida	4,01 - 5

Elaboração: Audit/Cade

39. A tabela apresentada a seguir exibe o resumo dos resultados obtidos pela Diretoria nos componentes elencados na autoavaliação.

Tabela 5 - Estágios - Componentes de Controle Interno

Aspectos do Controle Interno	Soma	Média	Estágio
Ambiente de Controle	36	4,5	Aprimorado
Avaliação de Risco	25	4,17	Aprimorado
Atividades de Controle	19	4,75	Aprimorado
Informação e Comunicação	28	4,67	Aprimorado
Monitoramento	9	4,5	Aprimorado
<b>Média Geral</b>		<b>4,5</b>	<b>Aprimorado</b>

Elaboração: Audit/Cade

40. No que se refere ao componente “Ambiente de Controle”, observou-se que o a autoavaliação apontou para o nível aprimorado de maturação. Analisando cada questão, percebeu-se que há pontos avaliados como parcialmente válidos (4), que podem ser aprimorados.

41. Na análise do componente “Avaliação de Risco”, pelos dados apresentados, observou-se que não há como a Unidade dimensionar a proporção em que os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados com medidas mitigadoras em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.

42. No que concerne ao componente “Atividade de Controle”, observou-se que a segregação de funções está devidamente estruturada e que a utilização de processos de avaliação de boas práticas é um ponto que pode ser aprimorado.

43. No componente “Informação e Comunicação”, verificou-se que o estágio se encontra no nível aprimorado de maturação. Analisando cada questão, percebeu-se que há pontos avaliados como parcialmente válidos (4) que podem ser aprimorados.

44. Referente ao componente “Monitoramento”, encontra-se em estágio aprimorado de maturação. Os mecanismos e a estrutura de pessoal, estabelecidos para acompanhar e avaliar a eficácia dos controles internos, pontuados como parcialmente válidos (4), podem ser fortalecidos.

### **QUESTÃO 03: ESTRUTURA DE PESSOAL**

45. A força de trabalho que compõe a Cgesp conta com uma equipe formada por 10 pessoas. A tabela apresentada a seguir reflete a força de trabalho da coordenação:

Tabela 6 - Força de Trabalho - Cgesp

Cargo ou Função	Quantitativo
Terceirizado	2
Requisitado	3
PGPE/Cade	2
Estagiário	1
DAS sem vínculo	2
<b>Total</b>	<b>10</b>

Fonte: DAP, situação em 30/11/2017

46. Todos os cargos comissionados que compõem a força de trabalho da Cgesp possuem titulares e substituo, conforme representado na tabela que se segue:

Tabela 7 - Cargos e Funções Comissionadas

Cargo ou Função	Portaria de Nomeação do Titular	Servidor com vínculo (Sim/Não)	Formação superior ou pós-graduação na área de Gestão de Pessoas (Sim/Não)	Portaria de Nomeação do Substituto	Servidor com vínculo (Sim/Não)	Formação superior ou pós-graduação na área de Gestão de Pessoas (Sim/Não)
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas	Portaria nº 927, DOU de 05/08/2016	Não	Sim	Portaria nº 245, DOU 12/08/2016	Sim	Sim
Chefe de Serviço de Administração de Pessoal	Portaria nº 165, DOU 1º/12/2012	Não	Não	Portaria nº 294, DOU 09/11/2016	Sim	Sim
Chefe de Serviço de Treinamento e Desenvolvimento	Portaria nº 124, DOU 26/01/2017	Sim	Sim	Portaria nº 169, DOU 10/05/2017	Sim	Sim

Fonte: DAP, situação em 30/11/2017

47. Conforme é possível verificar na tabela, existem dois servidores que ocupam cargo em comissão e são sem vínculo, destes, um servidor não possui formação superior na área de gestão de pessoas. Levando em consideração os dados da tabela é possível consignar que a coordenação não conta com a plenitude de seus cargos comissionados ocupadas por servidores ou empregados públicos.

48. Quanto ao fato de existir titular de cargo em comissão sem formação na área de gestão de pessoas, vale apontar que a escolha é discricionária desta Autarquia. No entanto, há de se ter em mente que as competências descritas no RICade para a Unidade exigem conhecimento especializado, entretanto este pode ser comprovado por meio da experiência profissional e de capacitações.

49. A formação acadêmica, em termos quantitativos, dos servidores lotados na Cgesp, está retratada na tabela que se segue:

Tabela 8 - Formação Acadêmica

Nível Escolar	Quantidade
Apenas Nível Médio	02
Apenas Nível Superior	03
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	02
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> (mestrado ou doutorado)	01

Fonte: DAP, situação em 30/11/2017

50. Ressalte-se que o fato de a Cgesp possuir em seu quadro servidores qualificados é importante para a consecução das atividades de gestão de pessoas.

51. No rol de responsáveis do Siafi, consta a seguinte informação com relação à Natureza de Responsabilidade 342 – Gestor de Pessoal:

Figura 1 - Tela Siafi - Rol de Responsáveis

SIAFI2017-RESP-CADRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSÁVEL)							
02/02/18		17:50		USUARIO : BEATRIZ			
				PAGINA : 1			
ITENS ENCONTRADOS : 0002							
UG/GESTAO	NAT	SEQ	TIPO	AGENTE	RESPONSÁVEL	DESIGNACAO	EXONERACAO SIT
303001/30211	342	001	T	MARCIO DA SILVA GAMA		09Ago2016	
			S	TAYNARA ALESSANDRA DANT		09Ago2016	

Fonte: Siafi

52. Em referência à força de trabalho, a Diretoria manifestou que a lotação de pessoal é suficiente em menor parte para garantir a qualidade dos trabalhos pertinentes à gestão de pessoas.

53. De forma sucinta, a Diretoria mencionou as ações adotadas para prover o Cade com a força de trabalho suficiente para garantir a qualidade dos trabalhos pertinentes à gestão de pessoas.

“A Diretoria promoveu as seguintes ações para prover o Cade com a força de trabalho suficiente para garantir a qualidade dos trabalhos:

a) Pedido de nomeação de adicional de 50% dos candidatos aprovados no último concurso realizado em 2013; este pedido não foi autorizado pelo Ministério do Planejamento;

b) Abertura de Recrutamento de Servidor Público Federal. O Cade tem emvidado esforço para recrutar servidores por meio da requisição prevista em lei. Nesse sentido, estão em andamento negociações junto ao MJSP e MP para avaliar a possibilidade de alocação de GSISTE no Cade, de forma a tornar o processo de recrutamento e seleção para as áreas administrativas mais atrativos, e ainda a favorecer a retenção dos servidores na autarquia;

c) Solicitação de concurso realizada em 2017 para provimento de 13 cargos vagos: encontra-se em análise no Ministério do Planejamento.”

54. Na visão da Diretoria, este Conselho encontra dificuldades para reter profissionais que atuam na área de gestão de pessoas, independente de seus cargos/áreas/especialidades. A DAP indicou quais são as dificuldades para retenção destes profissionais:

“Devido ao fato de não possuir nenhum tipo de gratificação, como GSISTEs e FCTs, e ter o mesmo grau de responsabilidade de unidades de gestão de pessoas de outros órgãos, observamos que os servidores da área têm buscado oportunidade que possibilitem vantagem financeira, seja por meio de gratificação ou função em outros órgãos da administração pública federal.”

55. A DAP informou os Níveis de Acesso ao Sigepe, ao Sigac e ao Siape, dos usuários que compõe a força de trabalho da Cgesp:

Tabela 9 - Níveis de Acesso

Nome	Cargo ou Função	Nível de Permissão	Sistema
Antonio Carlos Dutra Mendes	Chefe de Serviço de Administração de Pessoal	Operador	Sigepe, Sigac e Siape
Miguel Frederico Félix Carmona	Agente Administrativo	Operador	Sigepe, Sigac e Siape
Vitor Rachid Pinho Antunes	Agente Administrativo	Operador	Sigepe, Sigac e Siape
Taynara Alessandra Dantas da Silva	Chefe de Serviço de Treinamento e Desenvolvimento	Operador	Sigepe, Sigac e Siape
Márcio da Silva Gama	Coordenador-Geral	Geral	Sigepe, Sigac e Siape

Fonte: DAP, situação em 30/11/2017

56. Durante o período de 01/09/2016 a 31/10/2017, os membros da força de trabalho da Cgesp realizaram cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou pós-graduação que envolva, direta ou indiretamente, a gestão de pessoas:

Tabela 10 – Capacitações



Nome do Servidor	Curso Realizado	Período de Realização	Carga Horária	Instituição de Ensino
Márcio da Silva Gama	Seminário Gestão Estratégica	27/10/2016	7	ENAP
Antonio Carlos Dutra Mendes	Seminário Gestão Estratégica	27/10/2016	7	ENAP
Cláudia Barbosa Santos Ferreira de Souza	Seminário de Gestão de Pessoas: Experiências Práticas na Implementação da Gestão por Competências	21/10/2016	7	ENAP
Patrick Carvalho Liberato de Matos	Seminário de Gestão de Pessoas: a arte de liderar e coordenar grupos e equipes.	23/09/2016	7	ENAP
Taynara Alessandra Dantas da Silva	Seminário de Gestão de Pessoas: a arte de liderar e coordenar grupos e equipes.	23/09/2016	7	ENAP
Márcio da Silva Gama	Encontro com Dirigentes de Recursos Humanos.	30/09/2016	6	SEGRT/Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
Márcio da Silva Gama	Seminário de Gestão de Pessoas: Gestão de Mudanças	24/11/2016	7	ENAP
Taynara Alessandra Dantas da Silva	Oficina de Busca e Apreensão	24 a 27/10/2016	21	Cade
Patrick Carvalho Liverato Mattos	Ambientação para novos servidores	20/09/2016	12	Cade
Taynara Alessandra Dantas da Silva	Ambientação para novos servidores	20/09/2016	7	Cade
Dário Machado Rocha	Desenho de cursos: introdução ao modelo ADDIE.	30/08 a 19/09/2016	20	ENAP
Dário Machado Rocha	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	23/08 a 12/09/2016	20	ENAP
Cláudia Barbosa Santos Ferreira de Souza	Avaliação de Eficácia de Treinamento	06/12/2016	8	Qualypro
Maisa Lima Brito	Avaliação de Eficácia de Treinamento	06/12/2016	8	Qualypro
Márcio da Silva Gama	27º ENCONTRARH	out./17	8	ABRH-DF
Márcio da Silva Gama	37º PinCade - "Regulação e Concorrência" - Palestrante: [Marcelo Guarany]	jan./17	2	Cade
Márcio da Silva Gama	Roda de Conversa - Mulheres na Liderança e Equidade de Gênero	jul./17	1,5	Cade
Márcio da Silva Gama	Seminário de governança e gestão organizacional: novo modelo, papéis e responsabilidades (reedição)	ago./17	7	ISC
Márcio da Silva Gama	Curso Estratégias de Negociação e Gestão de Mudança	ago./17	24	ENAP
Márcio da Silva Gama	Seminário de Gestão de Pessoas: Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) no Setor Público Brasileiro	out./17	10	ENAP

Nome do Servidor	Curso Realizado	Período de Realização	Carga Horária	Instituição de Ensino
Márcio da Silva Gama	Curso Técnicas de Negociação - Turma DAP	out./17	20	ISC
Antonio Carlos Dutra Mendes	27º ENCONTRARH	out./17	8	ABRH-DF
Antonio Carlos Dutra Mendes	Curso Siapa Folha	jul./17	40	ENAP
Antonio Carlos Dutra Mendes	8º Fórum de Proteção do Conhecimento Sensível - PNPC	ago./17	3	Cade/Abin
Antonio Carlos Dutra Mendes	Palestra Apresentação do Sistema E-pessoal.	ago./17	2	TCU
Antonio Carlos Dutra Mendes	Treinamento Operacional para Utilização do Módulo de Exames Médicos Periódicos do Servidor Público Federal	set./17	16	MPOG
Antonio Carlos Dutra Mendes	Curso Técnicas de Negociação - Turma DAP	out./17	20	ISC
Taynara Alessandra Dantas da Silva	Elaboração de Planos de Capacitação	mai./17	32	ENAP
Taynara Alessandra Dantas da Silva	I Congresso Internacional de Desempenho do Setor Público	set./17	24	Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas / Universidade Federal de Santa Catarina
Taynara Alessandra Dantas da Silva	Curso Técnicas de Negociação - Turma DAP	out./17	20	ISC
Valéria Vieira de Moraes	Análise Organizacional das Ações do Governo	fev./17	30	ENAP
Maísa Lima Brito	Desenho de Cursos: Introdução ao Modelo ADDIE	mai./17	20	ENAP
Maísa Lima Brito	Gestão da Estratégia com BSC - Fundamentos	jun./17	20	ENAP
Patrick Carvalho Liberato de Matos	Seminário de Gestão de Pessoas sobre Trilhas de aprendizagem por competências no setor público	mar./17	8	ENAP
Patrick Carvalho Liberato de Matos	Gestão por competências	mai./17	24	ENAP
Patrick Carvalho Liberato de Matos	Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências	abr./17	24	ENAP
Taynara Alessandra Dantas da Silva	Papel do Gerente no Desempenho da Equipe	30/10 a 01/11/2017	24	ENAP

Fonte: DAP

#### QUESTÃO 04: FORÇA DE TRABALHO DO CADE

57. A Política de Capacitação e desenvolvimento dos servidores em exercício no Cade foi instituída por meio da Portaria nº 207/2013. Durante o exercício de 2017, esteve em vigor o Plano Anual de Capacitação – PAC 2017 (0307998).

58. O Cade possui servidores em situação de estágio probatório, conforme descrito na tabela que se segue:

Tabela 11 - Estágio Probatório

Cargo	Quantidade
Analista Técnico Administrativo	3
Agente Administrativo	7
Bibliotecário	1

Fonte: DAP, situação em 30/11/2017

59. A Unidade informou que, em 31/10/2017, foi homologado o resultado final da avaliação de desempenho do estágio probatório de treze servidores do quadro efetivo deste Conselho, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico, e estava prevista, para o mês de novembro/2017, mais quatro homologações.

60. Quanto à composição do quadro de servidores ativos, a tabela que se segue espelha a situação considerando o período de 01/01 a 31/10/2017:

Tabela 12 - Força de Trabalho do Cade

Tipologias dos Cargos	Ingressos no período	Egressos no período	Quantidade em 31/10/2017
Servidores de Carreira própria do Cade	2	2	40
Servidores de carreira em exercício descentralizado	8	8	89*
Servidores cedidos de outros órgãos e esferas	0	0	38
Servidores em cargo de comissão e sem vínculo (considerar apenas os servidores sem vínculo)	11	13	42
Servidores (outras situações)	-	-	01**
<b>Total de Servidores</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>210</b>

\* 70 EPPGG / 15 Procurador Federal / 4 ATI

\*\* Cedido do Cade para MinC

Fonte: DAP/Cade

61. A respeito da rotatividade de servidores neste Conselho, no período de 01/01 a 31/10/2017, temos que os agentes nomeados em cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal (servidores sem vínculo), foram os que mais tiveram mudanças. Houve 23 egressos no total da força de trabalho, o que corresponde a 10,95% da força de trabalho.

62. Tal situação expõe a Administração ao risco de perda de conhecimento organizacional, em especial pela atuação de agentes sem vínculo com a instituição, que apresentam um alto grau de rotatividade, em comparação às demais tipologias de cargo.

63. A força de trabalho é composta, em sua maior parte, por servidores de carreira em exercício descentralizado, conforme é possível observar no gráfico que se segue:

Gráfico 2 - Tipologias de Cargo



Elaboração: Audit/Cade

64. Com relação aos afastamentos ocorridos no período de 01/01 a 31/10/2017, houve apenas a cessão de servidor a outro órgão da Administração Pública, mencionado na “Tabela 12 - Força de Trabalho do Cade”.

65. Com referência à estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas do Cade, a tabela e o gráfico apresentados a seguir refletem a situação em 31/10/2017:

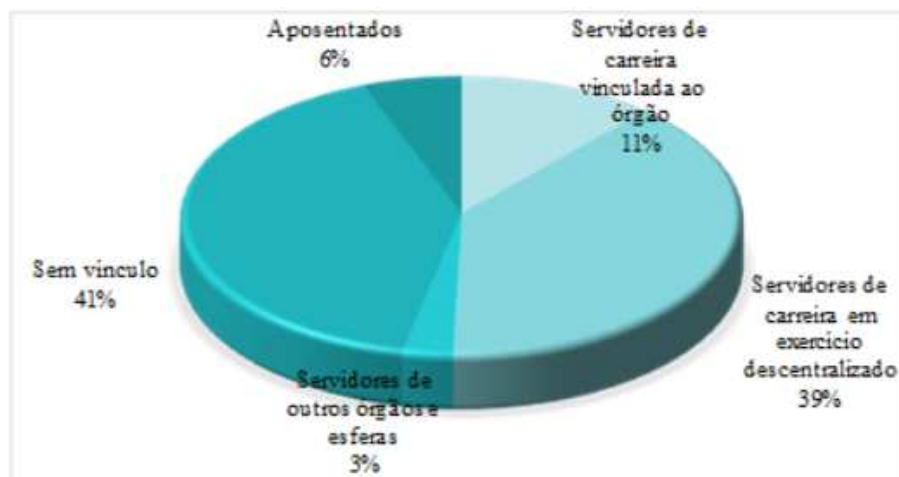
Tabela 13 - Cargos em Comissão

Cargos em comissão e das funções gratificadas	Quantidade em 31/10/2017
Servidores de carreira vinculada ao órgão	12
Servidores de carreira em exercício descentralizado	40
Servidores de outros órgãos e esferas	3
Sem vínculo	42
Aposentados	6
<b>Total de servidores em cargo e em função</b>	<b>103</b>

Fonte: DAP/Cade

Gráfico 3 - Cargos em Comissão





Elaboração: Audit/Cade

66. Analisando o “Gráfico 3 - Cargos em Comissão”, é possível observar que o maior percentual é de agentes sem vínculo com a instituição. Vale mencionar que foi esta tipologia de cargo que teve o maior índice de rotatividade no período de 01/01 a 31/10/2017. Este cenário pode expor a Administração ao risco das atividades sensíveis do Cade serem desempenhadas por agentes sem vínculo e da perda da memória institucional.

67. Quanto à composição do quadro de estagiários do Cade, a tabela apresentada a seguir espelha a situação em 31/10/2017:

Tabela 14 - Estagiários

Nível de escolaridade	Quantidade em 31/10/2017
Nível superior	25
Nível Médio	9
<b>Total</b>	<b>34</b>

Fonte: DAP/Cade

68. Analisando a tabela é possível observar que o quantitativo de estagiário deste órgão perfaz o total de 34 e que, deste montante, 74% são de nível superior.

#### **QUESTÃO 05: PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÕES DE SERVIDORES**

69. Com relação às solicitações de pagamento referente à substituição, existe formulário próprio para a realização do pedido que está disponibilizado para o servidor no SEI. Para cada servidor, é aberto um processo em que constam todos os atos comprobatórios dos afastamentos do titular e/ou substituto, bem como a portaria de designação.

70. No período de 01/01 a 31/10/2017, 65 servidores do Cade receberam remuneração quando na função de substituto/interino. O montante pago em substituições foi de R\$ 75.505,92, o que equivale a 0,73% da dotação atualizada[2] da ação 20TP –Pessoal Ativo da União que, por seu turno, tem o valor total de R\$ 10.410.618,00.

#### **QUESTÃO 06: OCORRÊNCIAS NAS FOLHAS DE PAGAMENTO**

71. Tendo por base as trilhas de auditoria de pessoal criadas e utilizadas nas auditorias realizadas pela CGU, a Diretoria informou que, durante o período de 01/01 a 31/10/2017, não houve apontamentos realizados pelos Órgãos de Controle.

#### **QUESTÃO 07: SISTEMA E-PESSOAL**

72. Este Conselho possui servidores cadastrados que já possuem acesso ao sistema e-pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU).

73. O sistema está sendo utilizado por esta Autarquia para verificar se há apontamento de indícios de irregularidade.

74. Consta do Ofício nº 5061/2017-TCU/Sefip (0400290) a informação que, numa análise preliminar da

folha de pagamento de março/2017 do MJSP, há indícios de irregularidades e que estavam pendentes de esclarecimentos. A DAP registrou que, após acesso ao sistema e-Pessoal em 23/11/2017, não consta solicitação de esclarecimento feita pelo TCU ao Cade.

#### **QUESTÃO 08: PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**

75. No âmbito deste Conselho, há nove servidores de carreira que adotam o regime de previdência complementar.

#### **QUESTÃO 09: RECOMENDAÇÕES – TCU E CGU**

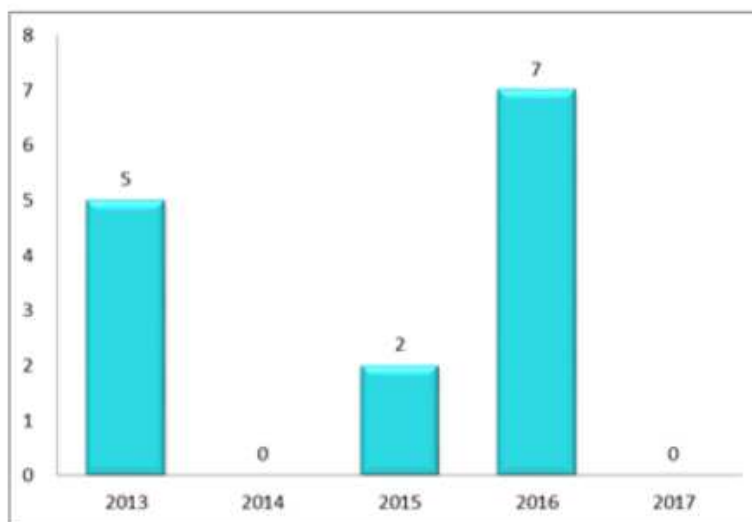
76. Com relação à gestão de pessoas, a DAP não tem conhecimento de recomendações específicas para o Cade e oriundas da Controladoria-Geral da União (CGU) e da Corte de Contas.

### **QUANTITATIVO DE CONSTATAÇÕES**

#### **SÉRIE HISTÓRICA**

77. Segue gráfico que exprime o quantitativo apurado, por exercício, de constatações emitidas pela Audit:

Gráfico 4 – Série Histórica das Constatações



Elaboração: Audit/Cade

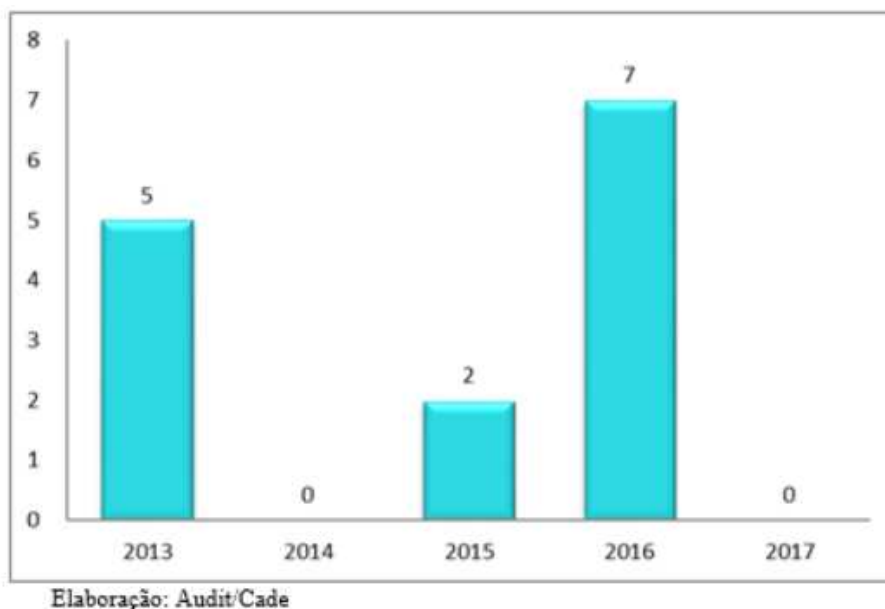
78. Analisando os dados constante no gráfico é possível notar que os exercícios de 2013 e 2016 são os que possuem o maior número de constatações.

79. Em 2017, este quantitativo foi reduzido em 100% e zerou o número de constatações. Entende-se que houve um amadurecimento do ambiente de controle e a realização de trabalhos de fortalecimento dos controles internos.

### **QUANTITATIVO DE RECOMENDAÇÕES**

80. Os trabalhos de auditoria realizados para a Ação A 5.1 – Gestão de Pessoas, não resultaram na expedição de recomendação em 2017. Segue gráfico demonstrativo da série histórica do quantitativo de recomendações expedidas por esta Audit:

Gráfico 5 - Série Histórica das Recomendações



### **CONCLUSÃO DOS TRABALHOS**

81. Pela média ponderada dos resultados obtidos na autoavaliação dos controles internos, depreende-se que a gestão de pessoas está num estágio aprimorado. Durante os trabalhos de Auditoria, particularmente na resposta ao questionário, detectou-se pontos que necessitam de fortalecimento, em especial, mecanismos para combater o risco de alta rotatividade de servidores e a carência da força de trabalho em quantidade e perfil adequados para cumprimento dos objetivos institucionais.

82. Como ponto positivo, cabe mencionar que as competências da Cgesp e de suas Unidades subordinadas estão adequadamente previstas no RICade, o que fortalece o ambiente de controle, além de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. Ademais, em 2017, foi instituído o novo Código de Conduta dos Agentes Públicos do Cade, por meio da Resolução Cade nº 19/2017 (0331670), e aprovado o Plano Anual de Capacitação dos servidores do Cade para o ano de 2018, por intermédio da Portaria Cade nº 451/2017 (0425548).

83. Com relação às constatações e às recomendações, esta Audit toma como parâmetro o número de constatações para realizar seus estudos, análises e conclusões. Conforme dito anteriormente, é possível observar que não houve constatações no que diz respeito ao planejamento, provisão, manutenção, monitoramento, medicina do trabalho e desligamento dos recursos humanos, o que indica que houve melhoria na qualidade dos trabalhos realizados pelas Unidades envolvidas com a gestão de pessoas.

84. A conclusão dos trabalhos foi informada à Diretoria de Administração e Planejamento mediante o envio do Relatório Preliminar de Auditoria (0441758). Por meio do Memorando nº 431/2018/DAP/CADE (0449229), a DAP manifestou ciência do Relatório, esclarecendo não haver necessidade de complementação de informações.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

85. Da análise das informações encaminhadas pela Diretoria de Administração e Planejamento, até o presente momento, não se vislumbrou a necessidade de novos questionamentos.

86. Em face dos exames realizados, não foram identificadas ressalvas que comprometessem os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria de Administração e Planejamento, no que tange à auditoria do planejamento, provisão, manutenção, monitoramento, medicina do trabalho e desligamento de recursos humanos (gestão de pessoas). Concluímos, então, o Relatório de Auditoria nº 11/Paint 2017 sem demais considerações.

**Joice Arantes Luciano**  
Auditora-Chefe  
(Assinado eletronicamente)

[1] Relatório de Auditoria nº 03/Paint 2017 (0437132).

[2] Informação extraída do Siop Público em 17/01/2018.



Documento assinado eletronicamente por **Joice Arantes Luciano, Auditor(a) Chefe**, em 13/03/2018, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cade.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0451712** e o código CRC **FDA74125**.

Referência: Processo nº 08700.003667/2017-35

SEI nº 0451712