



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
TRILHA DE AUDITORIA DE PESSOAL

QUE ATIVIDADE É?

Análise e interlocução com as áreas técnicas competentes para elaboração de resposta às trilhas de auditoria de pessoal, decorrentes de demandas de órgãos de controle, envolvendo servidores ativos, inativos e pensionistas.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Serviço de Apoio à Gestão (SAG/DAP)

Setores envolvidos: Unidades Requeridas para análise e prestação de subsídios

COMO SE FAZ?

1. SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO - SAG/DAP

1.1. Inicia o processo **Orçamento e Finanças: Trilha de Auditoria de Pessoal**. Em seguida, preenche o campo Interessado com o nome do servidor ativo, aposentado ou pensionista e sinaliza o nível de acesso como **Público**. Após, clica em **Salvar**.

1.2. Inclui os documentos pertinentes (Relatório/Tabela/Ofício e demais peças instrutórias). **Atenção para sinalizar o nível de acesso como restrito (hipótese legal: informação pessoal), caso necessário.**

1.3. Analisa o processo e verifica se possui todas as informações necessárias para responder ao órgão de controle.

1.3.1. Caso possua todas as informações, ir para o item 3.1.

1.3.2. Caso não possua todas as informações, elabora e assina despacho sinalizando eventual prazo mandatório e encaminha o processo para a **Unidade Requerida**.

2. UNIDADE REQUERIDA

2.1. Anexa a informação solicitada e eventual documentação correspondente.

2.2. Elaboro despacho, assina e encaminha o processo ao SAG/DAP. (Ir para o item 1.3)

3. SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO - SAG/DAP

3.1. Elaboro ofício com as informações ao Órgão de Controle.

3.2. Em seguida, disponibiliza o ofício para assinatura do(a) Diretor(a) do Departamento de Pessoal (DAP).

3.3. Após o documento assinado, o envia por e-mail ou via sistema próprio do órgão de controle.

3.4. Elaboro despacho, assina e encaminha o processo à CIAFD.

4. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - CIAFD

4.1. Inclui os documentos pertinentes no Assentamento Funcional Digital.

4.2. Elabora despacho de encerramento, o assina e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A informação deve ser sobre servidor (estável, temporário ou aposentado) ou pensionista.
2. O processo não é instaurado pelo próprio interessado.
3. O servidor responsável por instaurar o processo deve analisar a documentação encaminhada pelo órgão de controle e consultar as unidades pertinentes no que for necessário.
4. Verificar se há prazo de resposta a fim de dar a devida prioridade.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Pedido do Órgão de Controle;
2. Relatório da Auditoria;
3. Tabela de indícios;

QUAL É A BASE LEGAL?

1. [Portaria CGU nº 581, de 9 de Março De 2021 e;](#)
2. [Portaria UFF nº 68.461, de 8 de Dezembro de 2022](#)