



FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO

PORTARIA Nº 31, DE 13 DE ABRIL DE 2021

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO – FUNAG, no uso das atribuições que lhe confere inciso VI do artigo 16 do anexo I do Decreto nº 10.099, de 6 de novembro de 2019, e com base na Portaria FUNAG nº 01, de 2 de janeiro de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o detalhamento dos principais processos finalísticos e meio/apoio da FUNAG, na forma dos anexos I e II desta portaria, como desdobramento e parte integrante do Planejamento Estratégico da Fundação para o período 2020-2023.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da FUNAG.

ROBERTO GOIDANICH



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Goidanich, Presidente**, em 13/04/2021, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.funag.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0044088** e o código CRC **33E95C3D**.

ANEXO I

(PORTARIA Nº 31, DE 13 DE ABRIL DE 2021)

DETALHAMENTO DOS PRINCIPAIS PROCESSOS FINALÍSTICOS DA FUNAG:

DETALHAMENTO DOS PRINCIPAIS PROCESSOS FINALÍSTICOS DA FUNAG:

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNAG.

GERÊNCIA DE PROJETOS.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS.

CHEFIA DE PROJETOS DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO DIGITAL.

CHEFIA DE PROJETOS DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICAÇÕES.

INSTITUTO DE PESQUISA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS.

COORDENAÇÃO-GERAL DE PESQUISA.

COORDENAÇÃO TÉCNICA E DE APOIO.

CENTRO DE HISTÓRIA E DOCUMENTAÇÃO DIPLOMÁTICA.

COORDENAÇÃO DE PESQUISAS E APOIO.

PROCESSOS FINALÍSTICOS E APOIO/MEIO

I - FINALÍSTICOS: GESTÃO DE PROJETOS; GESTÃO DE PUBLICAÇÕES; GESTÃO DE ESTUDOS E PESQUISA; GESTÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.
 II - APOIO/MEIO: GESTÃO DE PESSOAS; GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS; E GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS, INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 GABINETE - PRESIDENTE

Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Sistemas do Ministério das Relações Exteriores.

Correlação / Regimento Interno Art. 11 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - assistir o Presidente da FUNAG em sua representação social e política e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;	Assistência direta ao Presidente da FUNAG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar e prestar apoio ao Presidente da FUNAG em reuniões e eventos de representação social e política. 2. Dar tratamento às demandas externas recebidas pelo Gabinete, despachando com o Presidente e realizando os devidos encaminhamentos. 3. Realizar o controle da agenda do Presidente. 4. Marcar agendas externas do Presidente da FUNAG sobre assuntos de interesse da FUNAG. 5. Controle das comunicações recebidas pelo e-mail da Presidência da FUNAG, informando ao Presidente e propondo encaminhamento.

Correlação / Regimento Interno Art. 11 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
II - apoiar a publicação e a divulgação das matérias de interesse da FUNAG;	Comunicação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demandar à PECD/GPRO, a pedido do Presidente, a elaboração de matérias e conteúdos digitais para a divulgação nas redes sociais e no portal da FUNAG. 2. Transmitir à PECD/GPRO a autorização do Presidente da FUNAG para a publicação de matérias no portal e nas redes sociais da FUNAG e para a divulgação por e-mail. 3. Submeter ao Presidente as matérias elaboradas pela PECD/GPRO. 4. Transmitir orientações do Presidente da FUNAG sobre a edição de vídeos e <i>podcasts</i> dos eventos da FUNAG. 5. Transmitir autorização do Presidente da FUNAG para publicação de livros na biblioteca digital da FUNAG.
III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades demandadas pelo Presidente da FUNAG;	Demandas do Presidente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender as demandas do Presidente da FUNAG, realizando o planejamento e a coordenação das atividades, bem como realizando os encaminhamentos e os acompanhamentos pertinentes. 2. Manter interlocução com todas as áreas da FUNAG para dar andamento às demandas do Presidente da FUNAG. 3. Transmitir autorização do Presidente da FUNAG para realização de revisão, diagramação e impressão de livros. 4. Auxiliar o Presidente da FUNAG na revisão final das publicações. 5. Definir, junto ao Presidente da FUNAG, os destinatários das publicações doadas pela Fundação. 6. Levar ao Presidente as minutas de portarias e outras normas a serem assinadas. 7. Propor minutas de respostas às comunicações recebidas pelo Presidente da FUNAG. 8. Auxiliar o Presidente da FUNAG na revisão final do relatório de gestão, a ser submetido ao Conselho de Administração Superior. 9. Auxiliar o Presidente da FUNAG na elaboração e execução do programa de trabalho, bem como seu programa editorial. 10. Supervisionar a videoteca, a biblioteca digital, o portal e as redes sociais da FUNAG, em estreita coordenação com o Presidente da FUNAG. 11. Demandar à GPRO serviços logísticos para os eventos da FUNAG, inclusive interpretação de Libras e de idiomas estrangeiros.
IV - secretariar as reuniões do Conselho de Administração Superior;	Reuniões do Conselho de Administração Superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demandar às áreas competentes subsídios para as reuniões do Conselho de Administração Superior da FUNAG. 2. Secretariar as reuniões do Conselho de Administração Superior da FUNAG. 3. Elaborar minutas das atas das reuniões do Conselho de Administração Superior da FUNAG, submetendo ao Presidente da Fundação. 4. Encaminhar as atas de reunião aos membros do Conselho de Administração Superior, para considerações e, uma vez aprovadas, para colher as respectivas assinaturas. 5. Manter registro das atas de reunião do Conselho de Administração Superior da FUNAG.
V - analisar, dando tratamento adequado e encaminhando às áreas competentes, as demandas recebidas no Gabinete, assim como acompanhar as providências adotadas; e	Demandas recebidas pelo Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar e dar tratamento às demandas recebidas pelo Gabinete, despachando com o Presidente, e realizando os devidos encaminhamentos. 2. Realizar o acompanhamento do retorno sobre os assuntos demandados para providências das áreas da FUNAG. 3. Realizar o acompanhamento dos assuntos encaminhados e recebidos do Ministério das Relações Exteriores e de outros órgãos.
VI - realizar outras tarefas demandadas pelo Presidente da FUNAG ou pelo Chefe do Gabinete.	Demandas do Presidente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar outras atividades específicas demandadas pelo Presidente.

PROCESSOS FINALÍSTICOS

**I. GESTÃO DE PROJETOS; II. GESTÃO DE PUBLICAÇÕES; III. GESTÃO DE ESTUDOS E PESQUISA; E IV. GESTÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.
GERÊNCIA DE PROJETOS - Presidente**

Sistemas Estruturantes: Sistema de Concessão de Diárias e Passagem (SCDP); Comprasnet Contratos; e Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Correlação / Regimento Interno Art. 12 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas

Correlação / Regimento Interno Art. 12 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - assistir o Presidente da FUNAG quanto às atividades e aos projetos finalísticos da Fundação;	Assessoramento nas áreas finalísticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar informações, elaborar notas técnicas e manifestar-se sobre assuntos demandados pelo Presidente relacionados às atividades finalísticas. 2. Assessorar em temas específicos e implementar ações, em atendimento às demandas do Presidente. 3. Levar ao conhecimento do Presidente assuntos relevantes relacionados à Gerência de Projetos. 4. Realizar os procedimentos demandados pelo Gabinete do Presidente da FUNAG para a realização das reuniões do Conselho de Administração Superior da Fundação.
II - com base em subsídios dos membros do Conselho de Administração Superior e dos órgãos específicos singulares, submeter ao Presidente da FUNAG proposta de programa de trabalho anual de projetos finalísticos, de programa editorial e de seus custos;	Programa de trabalho anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Submeter ao Presidente da FUNAG minuta de demanda aos membros do Conselho de Administração Superior para apresentação de sugestões de programa de trabalho. 2. Solicitar subsídios dos órgãos específicos e singulares para o programa de trabalho. 3. Receber, consolidar e formatar pré-proposta de programa de trabalho anual, abrangendo os projetos finalísticos, o programa editorial e estimando seus custos. 4. Submeter ao Presidente a proposta de programa de trabalho anual e realizar os ajustes por ele demandados. 5. Realizar, após reunião do Conselho, as adequações pertinentes, recebidas do Presidente da FUNAG. 6. Acompanhar a execução e manter atualizadas as informações relacionadas à implementação do programa de trabalho anual aprovado pelo Conselho.
III - gerenciar e propor estratégias e instrumentos para a implementação dos projetos finalísticos, editoriais e de comunicação digital, bem como de produção, distribuição e controle do acervo de publicações editadas pela FUNAG; e	Projetos finalísticos	<p>Debates (conferências, seminários, cursos, congressos e outras atividades):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir os temas e o cronograma de atividades com o Presidente da FUNAG. 2. Detalhar os projetos finalísticos (programas, palestrantes e a logística necessária a ser demandada). 3. Designar equipe responsável por cada projeto. 4. Acompanhar e orientar a execução dos projetos finalísticos. 5. Manter atualizadas as informações sobre os projetos em execução e concluídos. <p>Programa editorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar e acompanhar a execução do programa editorial e a disponibilização à sociedade das publicações concluídas, em meio digital e impresso. 2. Submeter ao Presidente da FUNAG, após sua revisão final, as propostas de publicação. <p>Comunicação digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar e supervisionar as informações inseridas no portal e nas redes sociais sobre as atividades finalísticas da FUNAG, inclusive quanto ao seu uso adequado, em conformidade com o Manual de Uso de Redes Sociais da Secretaria Especial de Comunicação Social (SECOM). <p>Produção de publicações editadas pela FUNAG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir com o Presidente da FUNAG as publicações e os quantitativos a serem impressos, demandando aos responsáveis a execução dos serviços. 2. Gerenciar e acompanhar as publicações impressas, a sua distribuição (de acordo com as orientações do Presidente da FUNAG) e o controle do acervo da FUNAG. <p>Demandas de serviços e materiais pela GPRO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar e dar encaminhamento às demandas de serviços e materiais da GPRO.
IV - elaborar relatórios periódicos e anuais sobre as metas, atividades e resultados dos projetos finalísticos.	Relatórios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e submeter minuta de relatório anual ao Presidente da FUNAG. 2. Elaborar relatórios sempre que demandados pelo Presidente da FUNAG.

PROCESSOS FINALÍSTICOS

I. GESTÃO DE PROJETOS; II. GESTÃO DE PUBLICAÇÕES; III. GESTÃO DE ESTUDOS E PESQUISA; E IV. GESTÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS - GPRO

Sistemas Estruturantes: Sistema de Concessão de Diárias e Passagem (SCDP); e Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Correlação / Regimento Interno Art. 13 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas

Correlação / Regimento Interno Art. 13 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - assistir o Presidente da FUNAG e a Gerência de Projetos na concepção, implementação e controle das atividades e projetos finalísticos da FUNAG;	Assessoria em projetos finalísticos	1. Preparar informações, notas técnicas e relatórios. 2. Prestar informações, esclarecimentos e justificativas sobre assuntos da Coordenação de Projetos.
II - auxiliar a GPRO na elaboração da proposta de programa de trabalho anual de projetos finalísticos da FUNAG, incluindo a proposta detalhada de programa editorial;	Programa de trabalho anual	1. Consolidar os subsídios da GPRO referentes ao programa de trabalho anual e atividades específicas de interesse da FUNAG, de acordo com as orientações do Presidente da FUNAG e com as sugestões dos membros do Conselho de Administração Superior, do IPRI e do CHDD.
III - manter registro permanente da cessão de direitos de uso de imagem, voz e texto de participantes, quando cabível, no âmbito das atividades sob sua coordenação;	Cessão de direitos autorais de uso de imagem, voz e texto dos debates	1. Adotar os procedimentos administrativos e legais, bem como manter atualizados os controles sobre os direitos autorais dos participantes dos debates da FUNAG.
IV - coordenar, elaborar, propor estratégias, implementar e emitir relatórios, sempre que demandados, sobre os projetos finalísticos referentes à realização de debates, atividades culturais e pedagógicas, eventos e comunicação digital em consonância com os objetivos da FUNAG; e	Demandas específicas	1. Coordenar a execução dos eventos, assim como as atividades de comunicação digital no portal e nas redes sociais da FUNAG.
V - coordenar, planejar, implementar, controlar e emitir relatórios, sempre que demandados, sobre os projetos relacionados ao programa editorial anual da FUNAG como as revisões, as traduções, a editoração gráfica, a edição de obras, incluindo seus arquivos digitais na Biblioteca Digital da Fundação.	Programa editorial	Programa editorial: 1. Definir cronograma de execução do programa editorial com o Presidente da FUNAG. 2. Planejar a execução das atividades, definindo os respectivos responsáveis. 3. Acompanhar e manter atualizada as informações sobre a execução do programa editorial, orientando e realizando os ajustes necessários. 4. Supervisionar as revisões e as traduções/versões de livros e textos da FUNAG. 5. Solicitar o serviço de diagramação das publicações após aprovação da GPRO e do Presidente da FUNAG. 6. Revisar as versões preliminares das obras e submeter ao Presidente da FUNAG. 7. Demandar e acompanhar a realização dos ajustes solicitados pelo Presidente da FUNAG. 8. Realizar ajustes de acordo com as revisões. 9. Coordenar a finalização e publicação de obras em meio digital. 10. Submeter a obra finalizada à GPRO para aprovação do Presidente. 11. Manter atualizados os boletins editoriais, em coordenação com a PECD.

PROCESSOS FINALÍSTICOS

**III. GESTÃO DE ESTUDOS E PESQUISA; E IV. GESTÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL.
CHEFIA DE PROJETOS DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO DIGITAL - GPRO**

Sistemas Estruturantes: Comprasnet Contratos, Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

Correlação / Regimento Interno Art. 14 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - assistir o Presidente da FUNAG, a Gerência de Projetos e a Coordenação de Projetos nos assuntos relacionados a projetos de eventos, debates, atividades culturais e pedagógicas e de comunicação digital;	Logística de eventos	1. Organizar o espaço físico e equipamentos necessários para realização das atividades finalísticas presenciais ou virtuais da FUNAG. 2. Demandar os serviços de sonorização, filmagem, transporte, alimentação e hospedagem para os eventos da FUNAG. 3. Demandar a reserva de hospedagem para os participantes de eventos da FUNAG. 4. Demandar a emissão de passagens aéreas para participantes de eventos da FUNAG.
	Interpretação de idiomas	1. Contratação dos serviços de interpretação de idiomas para os eventos presenciais ou virtuais da FUNAG.
	Interpretação de Libras	1. Contratação dos serviços de interpretação de Libras para os eventos presenciais ou virtuais da FUNAG.

Correlação / Regimento Interno Art. 14 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
II - auxiliar a CPRO na divulgação de projetos da Fundação relacionados a eventos, debates, atividades culturais e pedagógicas, publicações e comunicação digital;	Divulgação das atividades da FUNAG	1. Preparar material para divulgação dos projetos, abrangendo os eventos, os debates, as atividades culturais e pedagógicas e as publicações da FUNAG, para aprovação do Presidente da Fundação. 2. Divulgar as atividades finalísticas da FUNAG por meio do <i>site</i> , das redes sociais e do e-mail institucional da FUNAG com base no material aprovado pelo Presidente. 1. Gerenciar e manter atualizados os canais da FUNAG no YouTube e no Dailymotion, bem como a videoteca da FUNAG, em estreita coordenação com o Gabinete do Presidente da FUNAG.
III - elaborar matérias, editar vídeos, imagens e áudios (<i>podcasts</i>) para a Internet, assim como executar os projetos relacionados à comunicação e à mídia digital da FUNAG;	Comunicação digital e audiovisual	1. Escrever matérias e notas sobre os eventos a serem promovidos e realizados, bem como sobre os livros publicados pela FUNAG, para aprovação do Presidente e posterior divulgação. 2. Criar identidade visual para os debates promovidos ou apoiados pela FUNAG. 3. Criar arte para a divulgação das obras publicadas pela FUNAG. 4. Editar vídeos dos debates para o YouTube e Videoteca da FUNAG, em estreita coordenação com o Gabinete do Presidente da FUNAG. 5. Editar e publicar <i>podcasts</i> , em estreita coordenação com o Gabinete do Presidente da FUNAG. 6. Diagramar textos para divulgação no <i>site</i> da FUNAG. 7. Disponibilizar em meio digital a tradução de matérias e notas para o portal da FUNAG nas versões em inglês e espanhol. 8. Editar imagens e fotografias, disponibilizando em meio digital, e manter atualizado o perfil no Flickr. 9. Elaborar <i>clipping</i> digital de notícias sobre a Fundação nos veículos online e nas redes sociais, bem como realizar o monitoramento dos vídeos da FUNAG que são republicados em outros canais.
IV - manter atualizado o sítio eletrônico da FUNAG, assim como suas redes sociais;	Atualização de informações	1. Manter atualizadas as informações no sítio eletrônico da FUNAG, bem como nas redes sociais da FUNAG (por exemplo, Facebook, Instagram, LinkedIn, Parler, Telegram, Twitter), nas plataformas de compartilhando de vídeos (por exemplo, YouTube, Dailymotion) e nas plataformas de podcast (por exemplo, Anchor) com conteúdo de mídia aprovado pelo Gabinete do Presidente da Fundação. 2. Excluir comentários negativos de usuários quando contiverem insultos a cidadãos, exposição de informações pessoais e confidenciais, palavras de baixo calão, incitação ao ódio ou à violência, calúnia, difamação, assédio e discriminação, em linha com a orientação do Manual de Uso de Redes Sociais da Secretaria Especial de Comunicação Social (SECOM).
V - planejar, implementar, controlar e emitir relatórios, sempre que demandados, sobre os projetos de comunicação digital da FUNAG; e	Planejamento e execução das atividades	1. Planejar as atividades, acompanhando, controlando e emitindo os relatórios. 2. Gerenciar os projetos referentes aos debates promovidos e apoiados pela FUNAG, em meio virtual e presencial. 3. Atribuir projetos aos integrantes da equipe de audiovisual e mídia digital, acompanhando a sua implementação.
VI - manter atualizada a lista de endereços eletrônicos destinada à divulgação das atividades das FUNAG.	<i>Mailing list</i>	1. Manter atualizada permanentemente a <i>mailing list</i> da FUNAG, em coordenação com o Gabinete do Presidente da FUNAG.

PROCESSOS FINALÍSTICOS

II. GESTÃO DE PUBLICAÇÕES

CHEFIA DE PROJETOS DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICAÇÕES - PPD

Sistemas Estruturantes: Comprasnet Contratos e Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Sistema FUNAG: Sistema de Gerenciamento de Livros (SGL), Biblioteca Digital e Loja Virtual

Sistema da Secretaria de Fazenda do Distrito Federal: Emissão de Cupom Fiscal

Correlação / Regimento Interno Art. 15 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - assistir o Presidente da FUNAG, a Gerência de Projetos e a Coordenação de Projetos nos assuntos relacionados à produção, edição, comercialização, distribuição, acervo de publicações e contratação de direitos autorais de obras a serem publicadas pela Fundação;	Produção, edição, comercialização, distribuição, acervo de publicações e contratação de direitos autorais de obras	1. Prestar informações, elaborar notas técnicas e se manifestar sobre assuntos relacionados à produção, edição, comercialização, distribuição, acervo de publicações e contratação de direitos autorais de obras.

Correlação / Regimento Interno Art. 15 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
II - auxiliar a CPRO na execução do programa editorial da Fundação;	Programa Editorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adotar as providências relativas à contratação e manutenção dos registros de direitos autorais sobre as obras da FUNAG, conforme demanda da GPRO. 2. Adotar as providências de contratação de ISBNs/ISSNs e prestação de contas de seus usos. 3. Atender às demandas de impressões de publicações, adotando os procedimentos pertinentes. 4. Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) de marcas referentes às coleções da FUNAG. 5. Realizar o depósito legal de todas as obras publicadas pela FUNAG junto à Biblioteca Nacional no Rio de Janeiro tão logo sejam lançadas na Biblioteca Digital.
III - organizar as revisões, traduções, editoração gráfica, edição de obras, incluindo seus arquivos digitais, e na publicação das obras na Biblioteca Digital da Fundação;	Revisão e tradução	1. Coordenar as revisões e traduções das obras.
	Biblioteca Digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir na Biblioteca Digital da FUNAG os arquivos digitais (pdf, mobi e ePub), recebidas da CPRO. 2. Submeter ao Gabinete do Presidente da FUNAG, por meio da GPRO, proposta de ementa para cada obra editada e inseri-la, uma vez aprovada, junto com o arquivo digital, na Biblioteca Digital. 3. Manter atualizada a Biblioteca Digital.
	Digitação de publicações	1. Realizar a digitação de publicações a serem publicadas pela FUNAG, cujos arquivos não se encontram disponíveis em outros meios para a sua digitalização, de acordo com a demanda da CPRO.
IV - receber, registrar, distribuir e comercializar as obras editadas pela FUNAG;	Publicações impressas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar os procedimentos de recebimento, conferência, registro e pagamento das obras demandadas para impressão. 2. Realizar a distribuição das obras de acordo com a aprovação do Presidente da FUNAG. 3. Propor atualização de preços das publicações, quando cabível.
V - manter atualizados os registros e os controles sobre as vendas, recolhendo os recursos delas oriundos, bem como adotar as providências relativas ao atendimento das demandas, elaborar a prestação de contas e emitir relatórios mensais das vendas efetuadas;	Publicações impressas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adotar os procedimentos para a manutenção e controle dos registros de estoques e vendas atualizados. 2. Atender os pedidos da loja virtual e expedir as obras para os compradores. 3. Realizar vendas presenciais, emitindo as notas fiscais correspondentes e recolhendo os valores recebidos. 4. Manter atualizados os controles, emitindo os relatórios pertinentes.
VI - manter atualizada a loja virtual da FUNAG, assim como todos os canais de comercialização das obras publicadas pela Fundação;	Loja virtual	1. Atualizar regularmente as publicações impressas pela FUNAG que disponham de saldo em estoque para comercialização, na loja virtual.
VII - expedir, com a emissão de documentos fiscais correspondentes, todas as vendas e as doações de publicações da FUNAG no país e no exterior;	Expedição de publicação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir notas fiscais de todas as vendas e doações de livros que tenham que ser expedidos. 2. Realizar o envio das obras vendidas pela loja virtual e das doações autorizadas.
VIII - armazenar, conservar e manter o controle e a organização dos estoques de publicações editadas pela Fundação, registrando os fluxos de entrada e de saída, e elaborar relatório de controle de estoque;	Estoques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter organizado os estoques de livros da FUNAG. 2. Emitir relatórios regulares dos estoques e prestar as informações correspondentes sempre que demandados.
IX - propor e implementar os projetos para participação da FUNAG em eventos que disponham de suas publicações;	Vendas temporárias	1. Adotar os procedimentos para as vendas em eventos temporários que a FUNAG realize ou apoie, promovendo os registros e controles necessários.
X - contratar direitos autorais, manter registro permanente das contratações, dos textos e das publicações encomendados pela FUNAG;	Direitos autorais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar contatos com os autores de obras a serem publicadas pela FUNAG de acordo com as demandas da GPRO. 2. Adotar os procedimentos necessários para as contratações dos direitos autorais ou autorizações para publicação, com ou sem ônus, referentes às obras a serem publicadas pela FUNAG, mantendo os controles e os registros das contratações realizadas.
XI - organizar e manter reserva técnica permanente do acervo de publicações da FUNAG.	Reserva técnica	1. Manter reserva técnica com pelo menos dois exemplares de todas as publicações editadas em formato impresso pela FUNAG, bem como os controles e registros das publicações, em todos os formatos, que compõem o acervo da Fundação.

PROCESSOS FINALÍTICOS
**III. GESTÃO DE ESTUDOS E PESQUISA.
INSTITUTO DE PESQUISA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**
Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Correlação / Regimento Interno Art. 23 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
---	----------------	-----------------------------

Correlação / Regimento Interno Art. 23 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - desenvolver e divulgar estudos e pesquisas sobre temas relativos às relações internacionais.	Publicações e informações	<p>1. Propor, desenvolver e coordenar a realização de publicações, estudos e artigos nas áreas de relações internacionais e política externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar estudos e pesquisas para a proposição de conteúdos para publicações; • Submeter informações técnicas para avaliação do Presidente da FUNAG sobre a proposta de publicação, incluindo informações sobre a necessidade de autorização ou contratação de direitos autorais; • Demandar artigos na área de relações internacionais junto aos autores propostos para publicação, uma vez que a proposta de artigo tenha sido aprovada pelo Presidente da FUNAG; • Organizar e preparar a publicação; • Revisão da publicação; • Revisar e consolidar todos os textos para a finalização e remessa de publicação preliminar ao Presidente da FUNAG, com as cessões de direitos autorais relativas à obra a ser publicada. • Manter atualizado o banco de teses e dissertações do IPRI. <p>2. Exercer a coordenação adjunta do grupo de trabalho do bicentenário da Independência, de acordo com as portarias nº 270/2018 e nº 339/2021, do Ministério das Relações Exteriores.</p> <p>3. Propor formas de ampliar a divulgação das publicações junto ao público alvo da FUNAG.</p> <p>4. Propor atualizações na página <i>web</i> do IPRI.</p>
II - promover a coleta e a sistematização de documentos relativos ao seu campo de atuação.	Pesquisa em arquivos	<p>1. Coordenar pesquisas nos arquivos relevantes de fotos, imagens, mapas, documentos, entre outros, que possam ser úteis a publicações ou outras atividades do IPRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coleta de documentos; • Análise de documentos; e • Sistematização.
III - fomentar o intercâmbio científico com instituições congêneres nacionais, estrangeiras e internacionais.	Parcerias institucionais	<p>1. Propor ao Presidente da FUNAG parcerias institucionais;</p> <p>2. Coordenar a execução de programas de trabalho decorrentes de parcerias firmadas pela FUNAG com instituições congêneres ao IPRI;</p> <p>3. Submeter ao Presidente da FUNAG proposta de renovação de instrumentos firmados de parcerias institucionais, em prazo hábil, para que possam ser adotadas as providências administrativas e legais pela FUNAG.</p>
IV - promover a realização de cursos, conferências, seminários e congressos na área de relações internacionais.	Debates e cursos	<p>1. Propor ao Presidente da FUNAG a realização de debates na sua área de atuação;</p> <p>2. Uma vez aprovados, coordenar a organização de cursos, conferências, seminários, congressos e outros debates em articulação com a FUNAG.</p>
	<i>Podcasts</i>	<p>1. Propor ao Presidente da FUNAG a realização de <i>podcasts</i> na sua área de atuação;</p> <p>2. Uma vez aprovado, coordenar e realizar o <i>podcast</i> em articulação com a FUNAG.</p>
V - submeter ao Presidente da FUNAG relatório anual de suas atividades e proposta de programa anual de trabalho.	Proposta de plano de trabalho anual	1. Elaborar proposta de plano de trabalho anual do IPRI e submetê-la ao Presidente da FUNAG.
	Relatório anual	1. Elaborar relatório anual do IPRI e submetê-lo ao Presidente da FUNAG;

PROCESSOS FINALÍSTICOS

**III. GESTÃO DE ESTUDOS E PESQUISA.
Coordenação-Geral de Pesquisa - IPRI**

Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Correlação / Regimento Interno Art. 24 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas

Correlação / Regimento Interno Art. 24 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à promoção de projetos e atividades do IPRI aprovados no programa de trabalho anual da FUNAG.	Publicações e informações	1. Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração de preparação de publicações do IPRI: <ul style="list-style-type: none"> • Designar, orientar e acompanhar o trabalho dos servidores responsáveis por cada publicação; • Identificar artigos e autores para integrarem as publicações do IPRI e orientar coordenação técnica e de apoio, inclusive quanto a cessão de direitos autorais; • Analisar e orientar os servidores quanto a seleção de documentos sistematizados para integrarem as publicações; • Coordenar a elaboração da versão preliminar de publicação a ser submetida ao Diretor do IPRI; • Coordenar ajustes e revisões necessárias às publicações por orientação do Diretor do IPRI; • Encaminhar versão preliminar da publicação ao Diretor do IPRI.
	Pesquisas em arquivos	1. Orientação para a coleta de documentos; 2. Orientação à equipe para a sistematização de documentos e informações coletadas; 3. Submeter ao Diretor do IPRI as informações sistematizadas.
	Parcerias institucionais	1. Planejar e coordenar as atividades de execução dos programas de trabalho decorrentes de parcerias firmadas pela FUNAG com instituições congêneres ao IPRI; 2. Encaminhar ao Diretor do IPRI informação sobre a oportunidade e a conveniência de renovação de instrumentos firmados de parcerias institucionais.
	Debates e cursos	1. Planejar, coordenar a organização e acompanhar a realização de debates, internamente no IPRI e em interface com as demais áreas competentes da FUNAG, de acordo com a orientação do Diretor do IPRI.
	Podcasts	1. Planejar, organizar e supervisionar a realização de <i>podcasts</i> de acordo com as orientações do Diretor do IPRI.
II - elaborar relatórios e preparar proposta de atividades a serem submetidas à aprovação do Diretor do IPRI.	Proposta de Plano de Trabalho Anual	1. Elaborar e submeter ao Diretor do IPRI sugestões de atividades para integrarem a proposta de plano de trabalho anual.
	Relatórios	1. Elaborar e submeter minuta de relatório anual ao Diretor do IPRI; 2. Elaborar relatórios sempre que demandado pelo Diretor do IPRI.
III - assessorar o Diretor do IPRI nos assuntos sob a sua competência.	Assessoramento	1. Atendimento às demandas recebidas sobre assuntos específicos e gerais do Diretor do IPRI. 2. Manter despachos regulares com o Diretor do IPRI.

PROCESSOS FINALÍSTICOS

III. GESTÃO DE ESTUDOS E PESQUISA.

Coordenação Técnica e de Apoio - IPRI

Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Correlação / Regimento Interno Art. 25 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - coordenar a implementação técnica e de apoio, voltadas à realização das atividades do IPRI.	Publicações e informações	1. Apoiar o Coordenador-Geral do IPRI no processo de elaboração e conclusão das publicações. 2. Realizar contato com os autores dos textos e cuidar da cessão de direitos autorais a serem encaminhados para providências e registro pela FUNAG; 3. Manter controle atualizado dos textos recebidos dos autores que integrarão cada publicação, bem como as cessões dos direitos autorais; 4. Abrir processos de cessão direitos autorais, demandados pelo Coordenador-Geral do IPRI, contendo toda a documentação pertinente, para que possa ser despachado pelo Diretor do IPRI com o Presidente da FUNAG; 5. Auxiliar na digitalização e na revisão de publicações; 6. Enviar os textos revisados aos autores para aprovação, mantendo o controle sobre a aprovação final dos textos pelos autores, encaminhando para os servidores responsáveis designados para elaboração da versão preliminar da obra; 7. Acompanhar os procedimentos e manter registro das obras finalizadas pelo IPRI
	Pesquisas em arquivos	1. Apoiar o Coordenador-Geral do IPRI e acompanhar a implementação das pesquisas realizadas; 2. Digitalizar e manter atualizada a memória dos arquivos e documentos do IPRI.
	Parcerias institucionais	1. Apoiar o Coordenador-Geral nas atividades de execução do programa de trabalho decorrentes de parcerias firmadas pela FUNAG com instituições congêneres ao IPRI. 2. Manter atualizados os registros sobre as parcerias institucionais firmadas, as atividades e os resultados das suas execuções; 3. Controlar a vigência e finalização dos prazos das parcerias institucionais firmadas, encaminhando ao Coordenador-Geral despacho para que possa ser avaliada pelas instâncias pertinentes a oportunidade e a conveniência das renovações, em prazo hábil.

Correlação / Regimento Interno Art. 25 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
	Debates e cursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar o Coordenador-Geral na organização e acompanhamento de cursos, conferências, seminários, congressos e outros debates implementados; 2. Acompanhar as tarefas dos integrantes da equipe do IPRI que participarão da organização dos debates; 3. Solicitar à FUNAG os recursos logísticos necessários para a realização dos debates; 4. Solicitar à FUNAG a elaboração de material visual e de divulgação do debate, bem como a sua confecção, após as devidas autorizações; 5. Solicitar à FUNAG as providências para a divulgação de cursos, conferências, seminários, congressos e outros debates; 6. Acompanhar o atendimento das demandas requisitadas junto à FUNAG e a sua implementação; 7. Manter registro atualizados sobre cursos, conferências, seminários, congressos e outros debates implementados concluídos.
	Podcasts	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar o Coordenador-Geral na realização dos <i>podcasts</i>, solicitando à FUNAG os aportes logísticos necessários; 2. Acompanhar o atendimento das demandas requisitadas junto à FUNAG e a sua implementação; 3. Manter registro atualizados sobre os <i>podcasts</i> concluídos.
II - demandar junto à FUNAG os serviços e materiais necessários às atividades do IPRI.	Demandas diversas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necessidades de materiais e serviços para a equipe do IPRI; 2. Solicitar à FUNAG os materiais e os serviços necessários para o IPRI; 3. Atestar o recebimento dos materiais e dos serviços executados, controlar e distribuir os materiais recebidos.
	Proposta de Plano de Trabalho Anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e submeter ao Diretor do IPRI sugestões de atividades para integrarem a proposta de plano de trabalho anual.
III - organizar e manter registro das informações referentes às atividades do IPRI.	Informações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter registro permanente das atividades implementadas; 2. Atender as demandas de informações sobre as atividades do IPRI, por meio de documentos e relatórios.

PROCESSOS FINALÍSTICOS

 III. GESTÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS
 CENTRO DE HISTÓRIA E DOCUMENTAÇÃO DIPLOMÁTICA

Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Correlação / Regimento Interno Art. 26 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - promover e divulgar estudos e pesquisas sobre história da diplomacia e das relações internacionais do País;	Cadernos do CHDD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar proposição para discussão com a equipe do encaminhamento das pesquisas e dos temas, que serão abordados, de acordo com o programa de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG, e definir com os membros da equipe a melhor forma para a apresentação e desenvolvimento da edição; 2. Selecionar e levantar documentos no Arquivo Histórico do Itamaraty (AHI), de acordo com o tema aprovado; 3. Coordenar a reprodução fotográfica dos documentos selecionados; 4. Organizar os arquivos de imagens no servidor; 5. Transcrever os documentos para publicação; 6. Revisar as transcrições; 7. Criar notas explicativas de fatos, lugares e personagens citados; 8. Realizar reuniões semanais para avaliar o andamento da edição e reafirmar os prazos de execução; 9. Identificar possíveis colaboradores acadêmicos, partindo da historiografia recente, para tratar de algum dos temas abordados na edição, de forma a estabelecer um diálogo entre as representações históricas; 10. Preparar, após análise dos documentos transcritos, os textos de abertura de cada série abordada na edição, a Carta do Editor e naqueles textos eventualmente elaborados por acadêmicos convidados; 11. Revisar e consolidar todos os textos para a finalização e remessa de publicação preliminar ao Presidente da FUNAG, com as cessões de direitos autorais, em meio digital, quando couber, relativas à obra a ser publicada.
	Acervo Digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilizar no servidor os arquivos digitais de imagem produzidos a partir da reprodução fotográfica dos documentos originais do acervo do Arquivo Histórico do Itamaraty (AHI) para publicação.

Correlação / Regimento Interno Art. 26 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
	Reedição de obras esgotadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, obras em domínio público, de interesse para os estudiosos da história diplomática brasileira; 2. Propor ao Presidente da FUNAG a reedição de obras esgotadas, verificando a necessidade de cessão de direitos autorais e definindo os parâmetros de edição de modo a esclarecer os critérios que levaram a sua proposição; 3. Planejar e gerenciar a execução do projeto de publicação; 4. Identificar possíveis colaboradores acadêmicos para proceder a análise da obra e a pertinência da reedição, de forma a estabelecer um diálogo entre o presente e a sua última edição; 5. Elaborar a apresentação da obra; 6. Revisar e consolidar todos os textos para a finalização e remessa de publicação preliminar ao Presidente da FUNAG, com as cessões de direitos autorais, em meio digital, quando couber, relativas à obra a ser publicada.
	Divulgação do material publicado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer e manter contato regular com usuários e pesquisadores acadêmicos para a divulgação das publicações e de fontes detentoras de acervos sediadas no Rio de Janeiro.
II - cooperar com entidades públicas e privadas em iniciativas interessadas na conservação do prédio da Biblioteca do Palácio Itamaraty e na preservação e na organização dos acervos do Ministério das Relações Exteriores depositados no referido Palácio;	Cooperação para a conservação do prédio da Biblioteca e demais acervos do Palácio Itamaraty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de reuniões para a definição dos critérios de adequação e utilização do prédio da biblioteca do Palácio Itamaraty e demais acervos voltados a salvaguarda e a difusão dos acervos; 2. Acompanhar as visitas técnicas às instalações físicas da biblioteca e demais acervos do Palácio Itamaraty; 3. Disponibilizar apresentação indicando onde estão alocados os acervos e os critérios para a pesquisa e reprodução.
III - promover a realização de cursos, conferências, seminários, congressos e outras atividades de natureza acadêmica no campo da história diplomática;	Cursos, conferências, seminários, congressos e outras atividades de natureza acadêmica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor ao Presidente da FUNAG a realização de debates na sua área de atuação; 2. Coordenar, a organização de cursos, conferências, seminários, congressos e outras atividades de natureza acadêmica, após aprovados pelo Presidente da FUNAG.
IV - incentivar e promover a edição de livros e periódicos sobre os temas de sua competência;	Outras publicações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor ao Presidente da FUNAG a edição de obras inéditas no seu campo de atuação, informando da necessidade de cessão de direitos autorais; 2. Identificar e convidar colaboradores/autores para participarem da publicação da obra, após aprovação; 3. Planejar o encaminhamento das pesquisas e dos temas que serão abordados, no tocante a sua apresentação e desenvolvimento; 4. Executar e avaliar o andamento da edição, bem como ajustar os prazos de execução; 5. Revisar e consolidar todos os textos para a finalização e remessa de publicação preliminar ao Presidente da FUNAG, com as cessões de direitos autorais, em meio digital, quando couber, relativas à obra a ser publicada.
V - criar e difundir instrumentos de pesquisa sobre a história diplomática e das relações internacionais do País;	Difusão de instrumentos de pesquisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melhorar os recursos de busca oferecidos aos usuários e aos pesquisadores para acesso aos assuntos, documentos e autores publicados no Cadernos do CHDD, com a disponibilização dos sumários e ementas; 2. Desenvolver base de informações para acesso rápido pelos usuários ao conteúdo desejado, aproveitando os sumários e as ementas produzidos de cada revista; 3. Disponibilizar em meio digital documentos em fonte primária para pesquisas de história diplomática; 4. Indicar <i>links</i> úteis de pesquisa de instituições confiáveis.
VI - submeter ao Presidente da FUNAG relatório anual de suas atividades e proposta de programa anual de trabalho.	Proposta de plano de trabalho anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proposta de plano de trabalho anual e submetê-la ao Presidente da FUNAG.
	Relatório anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar relatório anual do CHDD e submetê-lo ao Presidente da FUNAG.

PROCESSOS FINALÍSTICOS

**III. GESTÃO DE ESTUDOS E PESQUISA.
COORDENAÇÃO DE PESQUISAS E APOIO - CHDD**

Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Correlação / Regimento Interno Art. 27 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - coordenar e supervisionar as atividades de cunho editorial do CHDD, em todas as suas etapas;	Cadernos do CHDD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, em conjunto com o Diretor do CHDD, e de acordo com o programa de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG, os temas, os prazos e os critérios a serem seguidos em cada edição dos "Cadernos do CHDD" e outras publicações demandas; 2. Estabelecer equipes para o levantamento das fontes documentais a serem utilizadas em cada publicação, com base nos critérios estabelecidos; 3. Coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos, reportando-se ao Diretor do CHDD; 4. Consolidar todos os textos para a versão preliminar da obra, revisando-a e submetendo-a ao Diretor do CHDD, com as cessões dos direitos autorais, em meio digital, quando cabíveis;

	Outras publicações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar obras em domínio público de interesse para os estudiosos da história diplomática brasileira e propor a sua publicação ao Diretor do CHDD; 2. Identificar obras relevantes e ainda não publicadas, de interesse para os estudiosos da história diplomática brasileira, propondo ao Diretor do CHDD a sua publicação, verificando a necessidade de cessões dos direitos autorais relativas à obra a ser publicada.
	Divulgação do material publicado pelo CHDD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer sistemática e manter contato regular com usuários e pesquisadores acadêmicos para a divulgação das publicações e de fontes detentoras de acervos sediadas no Rio de Janeiro.
II - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de pesquisa histórica e diplomática;	Pesquisas históricas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar a execução das pesquisas demandas pelo Diretor do CHDD e estabelecer critérios; 2. Definir os responsáveis pelo levantamento das fontes documentais; 3. Coordenar e acompanhar a execução das pesquisas junto às equipes, orientando e realizando os ajustes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, reportando-se ao Diretor do CHDD, sobre o andamento; 4. Selecionar o material e os documentos a serem digitalizados e disponibilizados, identificando os documentos de fonte primária para pesquisa de história diplomática, submetendo ao Diretor do CHDD; 5. Coordenar a digitalização e sistematização dos documentos para que possam ser disponibilizados em meio digital; 6. Propor ao Diretor do CHDD a indicação de <i>links</i> úteis de pesquisa de instituições confiáveis; 7. Atender às demandas de usuários e pesquisadores, indicando fontes e, quando possível, remetendo a reprodução dos documentos. 8. Apoio à FUNAG e ao Itamaraty (por intermédio do Diretor do CHDD e do Gabinete do Presidente da FUNAG) na obtenção de imagens do Arquivo Histórico e da Mapoteca para publicações e exposições.
III - elaborar relatórios e preparar proposta de atividades a serem submetidas à aprovação do Diretor do CHDD;	Proposta de atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e submeter ao Diretor do CHDD sugestões de atividades para integrarem a proposta de plano de trabalho anual.
	Relatórios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar relatórios sempre que demandado pelo Diretor do CHDD.
IV - implementar ações necessárias à manutenção das informações utilizadas pelo CHDD na organização de suas atividades; e	Informações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter atualizadas, sistematizadas e arquivadas as informações utilizadas nas atividades do CHDD.
V - demandar junto à FUNAG os serviços e materiais necessários às atividades do CHDD.	Demandas diversas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necessidades de materiais e serviços para a equipe do CHDD; 2. Solicitar os materiais e os serviços necessários para o CHDD; 3. Atestar o recebimento dos materiais e dos serviços executados, controlar e distribuir os materiais recebidos.

ANEXO II

(PORTARIA N° 31, DE 13 DE ABRIL DE 2021)

DETALHAMENTO DOS PRINCIPAIS PROCESSOS MEIO/APOIO DA FUNAG:
 COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
 DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
 PROCURADORIA FEDERAL
 AUDITORIA INTERNA

PROCESSOS APOIO/MEIO	
I. GESTÃO DE PESSOAS; II. GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS; e III. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS, INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - PRESIDENTE	
Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI e SIAFIWEB); Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG); Senha-Rede; Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); TESOURO GERENCIAL; Sistema de Patrimônio (SIPAT); no Sistema de Agenda de Autoridades (SISAG); Sistema de Eventos (SISEV); Intranet; Sistema de Controle de Almoxarifado (ASI); Sistema de Gerenciamento de Livros (SGL); Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC); Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP-DIGITAL); Transformagov.	

Correlação / Regimento Interno Art. 17 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - assessorar o Presidente da FUNAG na coordenação, na supervisão e no controle das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;	Assessoramento do Presidente em assuntos da área meio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar informações, elaborar notas técnicas e se manifestar sobre assuntos demandados pelo Presidente, sobre assuntos relacionados às atividades meio. 2. Assessorar em temas específicos e implementar ações, em atendimento às demandas do Presidente. 3. Levar ao conhecimento do Presidente assuntos relevantes relacionados à CGAOF.

Correlação / Regimento Interno Art. 17 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
<p>II - planejar, coordenar e acompanhar a implementação das políticas e atividades das áreas de orçamento, de finanças, de contabilidade, de recursos humanos, de material, de serviços, de tecnologia da informação e comunicação, de aquisições e contratações e de modernização administrativa, praticando os atos de gestão necessários;</p>	Orçamento e finanças	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer a coordenação-geral das áreas de orçamento e finanças, demandando as providências necessárias para o cumprimento da legislação vigente, realizando os planejamentos pertinentes em conjunto com a DOFI e orientando sobre temas específicos. 2. Manter interface com o órgão seccional de orçamento e finanças, bem como com o órgão central, quando necessário. 3. Acompanhar e gerenciar os limites orçamentários anuais da FUNAG. 4. Realizar acompanhamento gerencial, propondo os ajustes necessários para racionalização, alocação e utilização dos recursos anuais disponibilizados para a FUNAG. 5. Autorizar as inscrições em restos a pagar. 6. Elaborar proposta orçamentária anual e suas justificativas com base nos subsídios e análises realizadas sobre as informações recebidas da DOFI, sobre a base histórica e as demandas identificadas. 7. Definir os recursos financeiros a serem demandados mensalmente ao órgão seccional. 8. Emitir informações, notas técnicas, relatórios e despachos relacionados a execução orçamentária, financeira e contábil, quando couber. 9. Atuar nos sistemas estruturantes do Governo Federal, no nível pertinente, relacionados às áreas de orçamento e finanças. 10. Realizar o acompanhamento gerencial das receitas oriundas dos recursos próprios e alocar para sua utilização.
	Recursos humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer a coordenação-geral da gestão de recursos humanos, demandando as providências necessárias para o cumprimento da legislação vigente, realizando os planejamentos pertinentes em conjunto com a DRH e orientando sobre temas específicos. 2. Manter interface com o órgão seccional de recursos humanos, bem como com o órgão central, quando necessário. 3. Realizar acompanhamento gerencial, propondo os ajustes necessários para racionalização, alocação e utilização dos recursos humanos da força de trabalho da FUNAG. 4. Autorizar a contratação de estagiários. 5. Analisar e aprovar a proposta orçamentária de pessoal e benefícios, realizando os encaminhamentos necessários com base nas informações e dados da DRH. 6. Emitir informações, notas técnicas, relatórios e despachos relacionados a gestão de recursos humanos, quando couber. 7. Atuar nos sistemas estruturantes do Governo Federal, no nível pertinente, relacionados à gestão de recursos humanos. 8. Analisar e realizar os encaminhamentos cabíveis, quanto ao plano de desenvolvimento de pessoas da FUNAG, com base na proposta da DRH. 9. Acompanhar e se manifestar sempre que necessário, quanto a afastamentos legais, férias, aposentadorias e pensões, assistência médica e odontológica, exames periódicos, desenvolvimento de pessoas, movimentação de pessoal, nomeações e exonerações, vacância de cargo efetivo, concurso e provimento de cargos efetivos. 10. Dar os encaminhamentos necessários a apropriação e liquidação da folha de pagamento mensal.
	Administração geral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer a coordenação-geral da gestão de recursos materiais, patrimoniais, serviços gerais, aquisições e contratações, demandando as providências necessárias para o cumprimento da legislação vigente, realizando os planejamentos pertinentes em conjunto com a DA e orientando sobre temas específicos. 2. Acompanhar e se manifestar em processos relacionados a assuntos da Administração da FUNAG, praticando os atos pertinentes. 3. Realizar acompanhamento gerencial, propondo os ajustes necessários para racionalização, alocação e utilização dos recursos materiais e patrimoniais; serviços gerais; e espaço físico. 4. Analisar e aprovar o Plano Anual de Contratações, que contém o planejamento das aquisições de produtos e contratações de serviços. 5. Analisar e aprovar estudos técnicos preliminares, termos de referência e editais de licitações. 6. Emitir informações, notas técnicas e relatórios relacionados à Administração. 7. Atuar nos sistemas estruturantes do Governo Federal, no nível pertinente, relacionados a aquisições, compras, contratações e serviços gerais. 8. Aprovar subsídios para elaboração da proposta orçamentária referente à administração geral. 9. Designar equipe para a realização do inventário anual de bens móveis e almoxarifado da FUNAG.

Correlação / Regimento Interno Art. 17 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
	Tecnologia da informação e comunicação (TIC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer a coordenação-geral da gestão de TIC, demandando as providências necessárias para o cumprimento da legislação vigente, orientando e acompanhando a atuação da área. 2. Acompanhar e se manifestar em processos relacionados a TIC. 3. Realizar acompanhamento gerencial, propondo os ajustes necessários para racionalização, alocação e utilização dos recursos, sistemas, <i>softwares</i> e equipamentos de tecnologia da informação. 4. Dar encaminhamento a demanda de aquisições e contratações de serviços de TIC, bem como as notas técnicas e os relatórios relacionados à área de TIC. 5. Demandar relatórios específicos de TIC.
	Modernização administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar proposta de modernização de estrutura administrativa da FUNAG sempre que demandado pelo Presidente da FUNAG. 2. Acompanhar e propor os encaminhamentos necessários para o cumprimento da legislação vigente sobre modernização e organização administrativa. 3. Acompanhar a implementação do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIOG no âmbito da FUNAG. 4. Gerenciar as ações da FUNAG previstas no Plano de Gestão Estratégica e Transformação Institucional (PGT), no âmbito do Programa Transformagov, demandando as ações pertinentes aos responsáveis no âmbito da FUNAG. 5. Acompanhar a implementação do Planejamento Estratégico da FUNAG, propondo atualizações ao Presidente da FUNAG. 6. Preparar o Programa de Gestão com as demais unidades responsáveis pelos processos meio e finalístico, sob a orientação da Secretária de Gestão do Ministério da Economia no âmbito do Programa TransformaGov, propondo ao Presidente as minutas de atos e procedimentos necessários, para a implementação pela FUNAG.
III - ordenar despesas;	Autorizações de despesas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os processos e autorizar a realização e liquidação de despesas, praticando os atos pertinentes, relacionados à gestão dos recursos da FUNAG. 2. Autorizar alocação dos recursos orçamentários, liberados anualmente para a FUNAG, por meio de notas de empenhos. 3. Acompanhar os recursos orçamentários e financeiros recebidos pela FUNAG.
IV - dispensar a realização ou declarar a inexigibilidade de licitação;	Dispensa e inexigibilidade de licitação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar e aprovar as dispensas de licitação ou declarar a inexigibilidade de licitação, quando pertinentes, quando pertinentes, de acordo com os respectivos processos.
V - homologar licitações;	Homologação de licitação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Homologar as licitações realizadas pelas equipes pregoeiras designadas, quando pertinentes, de acordo com os respectivos processos. 2. Realizar manifestação no sistema Comprasnet, quanto ao julgamento de recursos em procedimentos licitatórios.
VI - designar equipes para a realização dos procedimentos licitatórios;	Indicação de equipes para procedimentos licitatórios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar por portaria os servidores que irão compor equipe de planejamento de licitação. 2. Indicar equipe pregoeira e pregoeiro a atuarem na realização dos pregões eletrônicos.
VII - designar gestores e seus substitutos nos contratos da FUNAG; e	Designação de gestores de contrato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar por portaria os servidores a atuarem como gestores e substitutos nos contratos da FUNAG.
VIII - dar encaminhamento às áreas da FUNAG para atendimento às demandas recebidas da auditoria interna, dos órgãos de controle interno e externo.	Demandas da auditoria interna e dos órgãos de controle interno e externo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demandar aos responsáveis pelas áreas e gestores dos contratos da FUNAG os esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras pertinentes, sempre que recebidos apontamentos resultantes de auditoria interna e externa, acompanhando seus atendimentos, em especial das áreas meio.

PROCESSOS APOIO/MEIO

**III - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CGAOF**

Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI e SIAFIWEB); Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG); Senha-Rede; Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); TESOURO GERENCIAL; Sistema de Patrimônio (SIPAT); no Sistema de Agenda de Autoridades (SISAG); Sistema de Eventos (SISEV); Intranet; Sistema de Controle de Almoxarifado (ASI); Sistema de Gerenciamento de Livros (SGL); Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC); e Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP-DIGITAL).

Correlação / Regimento Interno Art. 18 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas

Correlação / Regimento Interno Art. 18 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - planejar, coordenar, implementar e acompanhar as políticas, instrumentos e atividades de tecnologia da informação e comunicação e de modernização administrativa;	Tecnologia da informação e comunicação (TIC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar <i>backups</i> diário do banco de dados e arquivos do SEI, semanal das pastas de rede e mensal dos sistemas. 2. Atender às demandas de suporte técnico dos servidores e dos colaboradores na utilização dos sistemas estruturantes de governo e ferramentas de trabalho informatizadas, bem como de manutenção em equipamentos e programas. 3. Realizar a manutenção e suporte técnico nos sistemas referentes ao patrimônio da FUNAG, no Sistema de Agenda de Autoridades - SISAG, no Sistema de Eventos - SISEV, na Intranet, no Sistema de Controle de Almoxarifado - ASI, no Sistema de Gerenciamento de Livros - SGL, no Sistema da Biblioteca Digital e da Loja Virtual, bem como no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, dentre outros. 4. Manter atualizada a estrutura do portal institucional da FUNAG, com base nas orientações expedidas pelos órgãos oficiais no âmbito do Governo Federal e na legislação vigente; 5. Preparar as estatísticas demandas referentes ao <i>site</i> e sistemas da FUNAG. 6. Gerenciar os contratos de fornecimento de serviços voltados à tecnologia da informação. 7. Participar das atividades desenvolvidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação, Governança Digital e de Segurança da Informação e apoiar nas atividades, sempre que demandado. 8. Desenvolver sistemas e manter registros dos códigos fontes para atender às demandas da FUNAG. 9. Acompanhar a legislação específica da área e propor os encaminhamentos necessários internos para o cumprimento pela FUNAG. 10. Implementar outras atividades de TI demandadas.
	Modernização administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar proposta de modernização de estrutura administrativa da FUNAG sempre que demandado; 2. Acompanhar e propor os encaminhamentos necessários para o cumprimento da legislação vigente sobre modernização e organização administrativa. 3. Acompanhar a implementação do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIOG no âmbito da FUNAG. 4. Assessorar a CGAOF na gestão das ações da FUNAG previstas no Plano de Gestão Estratégica e Transformação Institucional (PGT), no âmbito do Transformagov, implementando as ações pertinentes à CAFI. 5. Apoiar na elaboração de proposta, acompanhamento, implementação e atualização do Planejamento Estratégico.
II - atuar como ordenador de despesas substituto;	Ordenador de despesas substituto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realização das atividades desempenhadas pelo ordenador de despesas em seus afastamentos e impedimentos legais e regulamentares da CGAOF.
III - propor estratégias e instrumentos para a implementação das atividades de aquisições de materiais e contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação e de modernização administrativa;	Estratégia e instrumentos de aquisições e serviços de tecnologia da informação e comunicação e de modernização administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter atualizada a legislação e jurisprudência referentes a aquisições de materiais e contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação e de modernização administrativa, adotando os procedimentos para o seu atendimento. 2. Propor instrumentos e ferramentas para as aquisições e contratações de serviços de tecnologia da informação e comunicação e de modernização administrativa.
IV - encaminhar e acompanhar o atendimento às ações saneadoras dos processos administrativos resultantes da ação da Auditoria Interna, por parte das unidades da CGAOF;	Demandas da auditoria interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar aos responsáveis pelas áreas e gestores dos contratos no âmbito da CGAOF os esclarecimentos, justificativas e adoção das medidas saneadoras referentes aos processos administrativos recebidos com apontamentos resultantes da auditoria interna, acompanhando o atendimento das demandas.
V - elaborar em conjunto com a Divisão de Administração e com a Divisão de Orçamento e Finanças o planejamento anual de aquisições, licitações e renovações contratuais, com as projeções de custos, submetendo-o à aprovação da CGAOF;	Plano Anual de Contratações (PAC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adotar as providências necessárias quanto a elaboração do Plano Anual de Contratações da FUNAG. 2. Submeter o PAC à aprovação da autoridade competente. 3. Inserir as informações do PAC no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), atendendo aos prazos legais e normativos vigentes. 4. Encaminhar o PAC para a implementação pela Divisão de Administração - DA, com vistas a execução do cronograma de renovações contratuais, aquisição de bens e contratação de serviços no decorrer do exercício, acompanhando periodicamente. 5. Manter atualizado o PAC, de acordo com a legislação vigente. 6. Adotar os procedimentos referentes às contratações necessárias à área estabelecidas no PAC.
VI - analisar e submeter à CGAOF termos de referência, projetos básicos, minutas de editais de licitações e de termos aditivos aos contratos;	Documentos de aquisições e contratações de bens e serviços e aditamento de contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os documentos de aquisições e contratações de bens e serviços e aditamento de contratos, recebidos por meio de processos no SEI, propondo os ajustes necessários às áreas responsáveis. 2. Submeter, após análise das documentações e dos documentos anexados ao processo, à aprovação da CGAOF.
VII - executar e acompanhar os registros nos sistemas do governo federal relacionados às atividades da CAFI; e	Atividades nos sistemas de governo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar os registros e acompanhar os sistemas do Governo Federal pertinentes às atividades e atribuições da CAFI.

Correlação / Regimento Interno Art. 18 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
VIII - assessorar a CGAOF na supervisão e no controle das atividades da Coordenação-Geral.	Assessoria à CGAOF	1. Preparar informações, notas técnicas e se manifestar sobre assuntos demandados pela CGAOF. 2. Preparar informações, esclarecimentos e justificativas sobre assuntos relacionados à CAFI para atendimento aos órgãos de controle interno e externo. 3. Implementar ações, quando demandadas pela CGAOF.

PROCESSOS APOIO/MEIO

I - GESTÃO DE PESSOAS

DRH - CGAOF

Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE/SIAPEnet), Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), Assentamento Funcional Digital (AFD), Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF), Estrutura Organizacional (EORG), Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG), Sistema Integrado de Nomeações e Consultas (SINC), Portal SIPEC, e-Pessoal-TCU, Incom - Imprensa Nacional e demais sistemas de governo para registro e controle de atos de pessoal

Correlação / Regimento Interno Art. 19 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades de recursos humanos, de assistência médica e odontológica, de saúde do servidor, de desenvolvimento de pessoas e de estágios;	Afastamentos legais	1. Instruir processo de afastamento legal, receber requerimento, analisar documentos para emissão de nota técnica. 2. Publicar afastamento legal do servidor. 3. Registrar dados dos afastamentos nos sistemas estruturantes, incluindo o SIAPE.
	Férias	1. Alterar, cancelar, interromper de férias e manter controles atualizados dos registros de férias no SIAPE.
	Aposentadorias e pensões	1. Instruir processos de averbação de tempo de serviço, de concessão de abono de permanência e de concessão de aposentadorias e pensões, com o requerimento recebido e demais documentos, analisando e emitindo nota técnica. 2. Encaminhar à CGAOF para que seja submetido para análise e parecer da Procuradoria Federal junto à FUNAG. 3. Elaborar e submeter os atos pertinentes para assinatura, após a emissão de parecer pela Procuradoria Federal junto à FUNAG. 4. Publicar os atos, realizar os registros no SIAPE e adotar os demais procedimentos pertinentes. 5. Realizar memória de cálculo para acertos financeiros referentes a concessão de aposentadorias e pensões a serem implementados na folha de pagamento. 6. Preparar processo e encaminhar via Sistema de Admissões e Concessões do TCU – SISAC/e-Pessoal, informando à Secretaria de Controle Interno do Ministério das Relações Exteriores (SISSET/MRE). 7. Manter atualizada a planilha de dados para previsão de aposentadorias. 8. Orientar servidores sobre regras mais vantajosas para aposentadoria e processos de requerimentos de abono de permanência e aposentadoria. 9. Orientar beneficiário de servidor falecido sobre procedimentos para concessão de pagamento de auxílio funeral e pensões. 10. Acompanhar os processos de averbação de tempo de serviço, concessão de abono de permanência, aposentadorias e pensões.
	Assistência média e odontológica	1. Realizar registros para concessão ou exclusão de plano de saúde de servidor. 2. Acompanhar a execução do instrumento firmado com a prestadora de serviços de planos de saúde junto à FUNAG. 3. Realizar controle das comprovações de <i>per capita</i> saúde suplementar (beneficiários).
	Exames periódicos	1. Realizar as atividades para disponibilizar aos servidores a realização de exames periódicos, bem como acompanhar a execução do instrumento firmado com a empresa prestadora de serviço junto à FUNAG.
	Desenvolvimento de pessoas	1. Elaborar proposta de plano de desenvolvimento de pessoas - PDP para aprovação superior, bem como registrar nos canais pertinentes e gerenciar a sua implementação. 2. Orientar e acompanhar os procedimentos voltados para o atendimento das capacitações demandadas. 3. Executar ações para a implementação do PDP. 4. Instruir e acompanhar processos para contratação de empresas para serviços de capacitação. 5. Divulgar oferta de capacitação junto aos servidores.
		6. Consolidar e organizar assuntos e materiais recebidos da chefia da DRH para divulgação aos servidores. 7. Executar ações para elaboração e edição de informativo interno sobre matérias de interesse para os servidores da FUNAG, bem como para as suas atividades. 8. Divulgar informativo interno - Informa DRH no âmbito da FUNAG.

Correlação / Regimento Interno Art. 19 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
	Movimentação de pessoal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a movimentação de pessoal, cessões e requisições, gerenciando os procedimentos internos à DRH, a partir das demandas recebidas da autoridade competente. 2. Instruir processos de movimentação de pessoal, cessões e requisições, incluindo emissão de nota técnica. 3. Encaminhar o processo para que possa ser submetido para análise e parecer da Procuradoria Federal junto à FUNAG. 4. Acompanhar e adotar os procedimentos administrativos, em atendimento ao parecer da Procuradoria Federal e em cumprimento à legislação. 5. Publicar os atos e realizar os demais procedimentos pertinentes, incluindo o registro da movimentação de pessoal, cessões e requisições.
	Nomeações e exonerações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimentos de requisições de servidores, quando necessário. 2. Realizar consultas exigidas pela legislação vigente, prévias às nomeações, quando aplicável. 3. Adotar os demais procedimentos e minuta de atos referentes às nomeações, após autorizações dos órgãos pertinentes. 4. Publicar os atos, realizar os registros no SIAPE e adotar os demais procedimentos pertinentes. 5. Adotar os procedimentos de posse de nomeados para cargos e funções comissionadas, demais registros pertinentes e instrução de cada processo.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar minuta de atos referentes às exonerações. 2. Publicar os atos, realizar os registros no SIAPE e adotar os demais procedimentos pertinentes.
	Vacância de cargo efetivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir processo com base em requerimento de servidor. 2. Adotar os procedimentos e preparar minuta de atos referentes às vacâncias de cargos efetivos. 3. Publicar os atos, realizar os registros no SIAPE e adotar os demais procedimentos pertinentes. 4. Realizar os registros pertinentes.
	Concurso e provimento de cargos efetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar processo de autorização para concurso público. 2. Adotar os procedimentos para a realização do concurso, quando autorizado pelos órgãos e instâncias pertinentes. 3. Instruir processos e acompanhar procedimentos de realização de concurso público. 4. Adotar procedimentos para publicação do resultado final do concurso.
II - controlar e praticar os atos necessários aos pagamentos e registros de informações dos servidores ativos, aposentados e pensionistas e dos estagiários;	Atualização Cadastral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar e manter atualizadas em sistemas as informações e alterações cadastrais.
	Frequência e registro de atividades dos servidores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar os registros e adotar os procedimentos pertinentes às frequências e aos registros de atividades dos servidores.
	Proposta orçamentária	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar pré-proposta orçamentária recebida de pessoal ativo, aposentados, pensionistas, benefícios, assistência médica e exames periódicos, encaminhando à Divisão de Orçamento e Finanças (DOFI) os ajustes e as adequações necessárias de valores e metas. 2. Encaminhar à DOFI as metas referentes às capacitações, de acordo com os pré-limites orçamentários recebidos e com base no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP.
	Obrigações sociais e fiscais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manter informações sociais e fiscais atualizadas. 2. Encaminhar regularmente ao contador da FUNAG os dados para o envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF. 3. Registrar informações e realizar procedimentos para envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.
	Exercícios anteriores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir processo no SEI e instruir com a documentação pertinente e nota técnica para que seja encaminhado para o ordenador de despesa e submetido a análise da Procuradoria Federal. 2. Encaminhar o processo para que possa ser submetido para análise e parecer da Procuradoria Federal junto à FUNAG. 3. Acompanhar e adotar os procedimentos administrativos, em atendimento ao parecer da Procuradoria Federal e em cumprimento à legislação. 4. Adotar os demais procedimentos, inclusive junto aos servidores, para pagamento pela FUNAG ou recolhimento pelo servidor, referentes a exercícios anteriores, e encaminhar para os devidos registros.

Correlação / Regimento Interno Art. 19 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
	Folha de pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar documentos que tenham efeito financeiro para lançamentos na folha de pagamento mensal. 2. Abrir e instruir processo no SEI referente a folha de pagamento mensal. 3. Receber documentos e/ou processos. 4. Analisar e realizar memórias de cálculos de acordo com a legislação vigente para cada caso. 5. Executar os lançamentos (pagamentos ou descontos) para ajustes financeiros no SIAPE, aplicáveis a cada caso. 6. Elaborar Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP. 7. Submeter o processo instruído à chefia da DRH para análise, aprovação no SIAPE e demais encaminhamentos. 8. Analisar e autorizar no SIAPE lançamentos, quando necessários. 9. Conferir os lançamentos realizados e homologar a folha de pagamento mensal no SIAPE. 10. Encaminhar o processo à CGAOF/ordenador de despesas para apropriação e pagamento da folha.
	Pagamento de autônomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimentos no sistema da Receita Federal para cálculo dos encargos e impostos, inclusive patronais, quando couber, referentes a serviços prestados por autônomos e cessões de direitos autorais. 2. Gerar extrato da Receita Federal para desconto e recolhimento pela FUNAG, instruindo e despachando os processos para a adoção de providências pela Divisão de Orçamento e Finanças.
III - propor minutas, controlar e dar publicidade às portarias da FUNAG;	Portarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar minuta de portaria no SEI, submetendo à chefia da DRH para que possa ser encaminhada para assinatura. 2. Manter atualizado o registro de portarias da FUNAG, com controle de numeração e atendimento às regras de publicação. 3. Publicar portarias da FUNAG em Diário Oficial da União ou no Boletim Interno, de acordo com as regras aplicadas a cada matéria, objeto da portaria.
IV - editar e divulgar o Boletim Interno da FUNAG;	Boletim Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar os conteúdos que deverão constar em cada edição do Boletim Interno da FUNAG ao responsável pela editoração. 2. Revisar a editoração e acompanhar a divulgação do Boletim Interno da FUNAG. 3. Consolidar e organizar os conteúdos que deverão integrar o Boletim Interno da FUNAG. 4. Editar, publicar e divulgar o Boletim Interno da FUNAG.
V - expedir declarações e certidões funcionais e seus anexos;	Declarações e certidões	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e expedir declarações funcionais, certidões e mapas de tempo de serviço.
VI - executar e acompanhar os registros nos sistemas do governo federal relacionados às atividades da DRH;	Sistemas do Governo Federal	<p>Assentamento Funcional Digital - AFD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar e arquivar os documentos pessoais e funcionais dos servidores e beneficiários no sistema estruturante de governo. <p>Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE e Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Folha de pagamento. 2. Consultas. 3. Registros e outros procedimentos. 4. Registros de beneficiários do plano de saúde e reembolsos. 5. Acompanhamento. <p>Sistema Integrado de Assistência a Saúde do Servidor - SIASS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registros, disponibilização e acompanhamento dos exames periódicos. 2. Acompanhamento de licenças e atestados médicos homologados. 3. Acompanhamento dos instrumentos firmados pela FUNAG relacionados aos assuntos abrangidos pelo SIASS e demanda à DA quando houver da necessidade da renovação ou de nova contratação a necessidade de renovação ou nova contratação. <p>Sistema Eletrônico de Registro de Frequência - SISREF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar os servidores, acompanhar os registros e adotar os procedimentos internos relativos à frequência dos servidores. <p>Estrutura Organizacional - EORG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a estrutura organizacional da FUNAG, vigente, bem como mantê-la atualizada no sistema. <p>Sistema de Informações Organizacionais - SIORG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas e demais procedimentos. <p>Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas e demais procedimentos. <p>Sistema de Pessoal Civil - SIPEC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas e registros pertinentes. 2. Acompanhar a legislação. <p>E-pessoal TCU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar registros, encaminhar processos e acompanhar. <p>Imprensa Nacional - INCOM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar e encaminhar para divulgação e publicação no Diário Oficial da União.

Correlação / Regimento Interno Art. 19 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
VII - realizar os procedimentos necessários às avaliações de desempenho, de estágio probatório e de progressão funcional dos servidores;	Avaliação de desempenho	1. Instruir processos e realizar demais procedimentos referentes às avaliações de desempenho. 2. Submeter processo à chefia da DRH, contendo minuta de portaria para aprovação pelo Presidente da FUNAG. 3. Encaminhar portaria para publicação e realizar demais encaminhamentos pertinentes.
	Estágio probatório	1. Acompanhar e realizar procedimentos para avaliações e homologação de estágio probatório, bem como os registros cabíveis.
	Progressão funcional	1. Instruir processos e realizar demais procedimentos referentes às avaliações de desempenho. 2. Submeter processo à chefia da DRH, contendo minuta de portaria para aprovação pelo Presidente da FUNAG. 3. Encaminhar portaria para publicação e realizar demais encaminhamentos pertinentes.
VIII - realizar seleção e contratação de estagiários para a FUNAG, acompanhando os seus desenvolvimentos, frequências e pagamentos de bolsas; e	Estágios	1. Gerenciar e acompanhar os instrumentos firmados com empresa responsável pela seleção dos estagiários e interface com as universidades e faculdades. 2. Realizar procedimentos, instruir processos e elaborar termos de compromisso e de desligamento de estágio, encaminhando para as assinaturas necessárias, bem como acompanhando e controlando os instrumentos firmados. 3. Realizar os registros cadastrais no módulo de estagiários do SIGEPE. 4. Acompanhar e controlar a execução dos estágios, das frequências de estagiários, dos relatórios de atividades e demais exigências legais referentes aos estágios do Governo Federal, realizando os registros pertinentes e dando os encaminhamentos internos à DRH para os demais procedimentos referentes às folhas de pagamento mensais.
IX - assessorar a CGAOF e a CAFI nos assuntos sob a competência da DRH.	Assessoramento	1. Preparar informações, notas técnicas e se manifestar em processos. 2. Prestar informações, esclarecimentos e justificativas sobre assuntos relacionados à DRH para atendimento aos órgãos de controle interno e externo, incluindo as trilhas de auditoria. 3. Acompanhar a legislação e submeter à CGAOF assuntos que requeiram providências específicas e atendimentos de prazos legais, no âmbito de assuntos sobre a competência da DRH. 4. Manter as informações da área organizadas e atualizadas, emitindo relatórios gerais e específicos sempre que demandados.

ATIVIDADES EM PROCESSO DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

DA - CAFI - CGAOF

Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações - SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor - SICAF, Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, Sistema Comprasnet Contratos, Sistema de Gestão de Acesso - SIGAC, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Paineis de Preços, Busca CATMAT/CATSER, Sistema de Controle de Almoxarifado - ASI, Sistema de Patrimônio - PAT, Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS, Imprensa Nacional - Incom, TáxiGov e demais sistemas de governo.

Correlação / Regimento Interno Art. 20 da Portaria nº 118/2019.	Assunto	Atividades / Rotinas
I. planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas às áreas de material, de patrimônio, de almoxarifado, de contratos e termos aditivos, de serviços gerais, inclusive de protocolo, de compras e licitações;	Bens de consumo e permanentes	1. Planejar as aquisições em conjunto com a CGAOF e a CAFI, identificando as demandas de aquisições de materiais e bens permanentes e mantendo atualizadas as informações por meio do sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações dos materiais a serem adquiridos. 2. Implementar o planejamento de compras e outras demandas de bens de consumo e materiais permanentes, elaborando os documentos pertinentes (formalização da demanda, despachos, estudos técnicos preliminares, termos de referência, editais, dispensas e inexigibilidades) de acordo com a legislação aplicável a cada situação, executando os demais procedimentos administrativos e encaminhamentos processuais para as aquisições. 3. Controlar a entrega dos materiais adquiridos, receber, atestar e encaminhar para registro no almoxarifado ou no patrimônio, encaminhando, posteriormente, para pagamento.

Correlação / Regimento Interno Art. 20. da Portaria nº 118/2019.	Assunto	Atividades / Rotinas
	Patrimônio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar os bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela FUNAG, bem como realizar baixas por meio do sistema de patrimônio de acordo com os processos. 2. Controlar e registrar a alocação e a movimentação de bens patrimoniais, emitindo os respectivos termos de responsabilidade ou dando baixa, de acordo com cada situação. 3. Emitir relatórios mensais e anual, conferir e realizar eventuais ajustes, quando necessários. 4. Atender as demandas da comissão de inventário anual de bens patrimoniais. 5. Identificar bens obsoletos, inservíveis e irrecuperáveis, propondo o seu desfazimento à comissão de desfazimento de bens da FUNAG. 6. Manter registros atualizados e encaminhar regularmente à DOFI os processos, as informações e os relatórios necessários com vistas aos registros e depreciações contábeis, realizando checagens junto à DOFI quanto aos bens patrimoniais. 7. Instruir processos e realizar procedimentos de desfazimentos de bens.
	Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o registro e a identificação de bens de consumo adquiridos ou recebidos em doação, de acordo com os respectivos processos, atendendo as demandas, realizando as respectivas baixas no sistema de almoxarifado e entregando os materiais as áreas demandantes. 2. Controlar a validade dos bens de consumo em almoxarifado, adotando os procedimentos cabíveis. 3. Emitir relatórios mensais e anual, conferir e realizar eventuais ajustes, quando necessários. 4. Atender as demandas da comissão de inventário anual do Almoxarifado. 5. Manter registros atualizados e encaminhar regularmente à DOFI os processos e, mensalmente, as informações e relatórios com vistas as conferências e os registros contábeis. 6. Realizar os eventuais procedimentos sugeridos pela comissão de inventário anual ou demandados pela Auditoria Interna.
	Contratos e Termos Aditivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar as contratações de serviços e renovações contratuais em conjunto com a CGAOF e a CAFI, mantendo atualizadas as informações por meio do sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. 2. Implementar os procedimentos administrativos referentes às contratações e renovações contratuais, de acordo com a legislação vigente, acompanhando e obedecendo os prazos estabelecidos no planejamento e no sistema do Comprasnet Contratos. 3. Manter registros atualizados e acompanhar os contratos e seus respectivos termos aditivos, realizando as execuções nos respectivos sistemas estruturantes correspondentes.
	Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, demandar e acompanhar os serviços de manutenção telefônica, elétrica, hidráulica, limpeza, dedetização e chaveiro nos espaços físicos ocupados pela FUNAG. 2. Zelar pelos espaços físicos utilizados pela FUNAG interno e externo. 3. Acompanhar a entrada de servidores, colaboradores e visitantes na FUNAG, adotando os procedimentos exigidos pelas legislações vigentes.
	Compras e Licitações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar as compras e licitações da FUNAG, adotando os procedimentos administrativos e realizando os encaminhamentos legais pertinentes em processos e por meio dos respectivos sistemas estruturantes do Governo Federal, quanto as aquisições e contratações de bens e serviços. 2. Conduzir os processos licitatórios, executando os procedimentos cabíveis as suas diversas fases e em atendimento a legislação vigente. 3. Elaborar documentos, despachos e realizar cotações pertinentes às compras e licitações.
II. executar e acompanhar os registros pertinentes nos sistemas do governo federal relacionados às atividades da Divisão;	Atividades nos sistemas de governo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar registros, consultas e acompanhamento por meio dos sistemas do Governo Federal pertinentes às atividades e atribuições da DA, abrangendo o SIASG, o PGC, o INCOM, o SICAF, o ETP-Digital, o Comprasnet, o Comprasnet Contratos, o SIADS, dentre outros.
III. implementar as atividades necessárias de aditamento e execução dos contratos, seus controles e acompanhamentos;	Aditamentos Contratuais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar os prazos para renovação dos instrumentos contratuais, realizando os procedimentos administrativos e encaminhamentos processuais, de acordo com a legislação vigente. 2. Consultar, previamente, em tempo hábil, ao gestor do contrato quanto ao interesse na renovação do instrumento vigente, realizando pesquisa de mercado junto a fornecedores e painel de preços do Governo Federal, e consultando à contratada, também, quanto ao interesse na renovação contratual. 3. Solicitar ao gestor do contrato, caso não tenha interesse na renovação, ou seja, encerrado o prazo do instrumento contratual vigente, a adoção dos procedimentos cabíveis para nova contratação.
	Execução, controle e acompanhamento contratual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o controle, o acompanhamento e os procedimentos administrativos pertinentes à execução dos instrumentos contratuais sobre a gestão da DA.

Correlação / Regimento Interno Art. 20. da Portaria nº 118/2019.	Assunto	Atividades / Rotinas
IV. executar os procedimentos legais e burocráticos referentes a realização das licitações, cotações eletrônicas e aquisições de materiais ou serviços;	Execução de aquisições e contratações	1. Executar os procedimentos pertinentes às licitações, cotações eletrônicas e aquisições de materiais e serviços, adotando os procedimentos e registros por meio de processos e sistemas do Governo Federal, de acordo com a legislação vigente. 2. Elaborar notas técnicas, despachos, planilhas, dentre outros documentos, para os processos de aquisições e contratações.
V. controlar a movimentação e os registros dos bens móveis da FUNAG;	Movimentação de bens móveis	1. Realizar acompanhamento regular de movimentação de bens móveis da FUNAG, realizando conferências com base nos registros realizados no sistema de patrimônio.
VI. manter atualizados os registros de depreciação dos bens inventariados pela FUNAG, fornecendo as variações patrimoniais dos bens móveis, mensalmente, à Divisão de Orçamento e Finanças;	Depreciação dos bens móveis	1. Adotar os procedimentos administrativos, referentes à depreciação mensal dos bens móveis, realizando os encaminhamentos necessários para registro e atualização contábil pela DOFI.
VII. controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais;	Taxigov	1. Acompanhar a utilização dos serviços de Taxigov demandados pela FUNAG, adotando os procedimentos administrativos para os pagamentos correspondentes.
VIII. realizar a conferência, o recebimento, o pagamento, o armazenamento e a distribuição do material adquirido, mantendo atualizados os registros no sistema de almoxarifado da FUNAG;	Processos de pagamento de bens	1. Preparar os processos de pagamento dos bens adquiridos, recebidos, conferidos, registrados e atestados para o pagamento das faturas pela DOFI.
IX. implementar, demandar e acompanhar as atividades de serviços gerais necessárias ao funcionamento da FUNAG;	Atividades de serviços gerais	1. Manter interface com as áreas responsáveis por serviços gerais no Ministério das Relações Exteriores, com vistas a realização de demandas e o acompanhamento da execução dos serviços demandados, atestando as faturas quando solicitado.
X. assessorar a CGAOF e a CAFI nos assuntos sob a competência da DA	Assessoria à CGAOF e à CAFI	1. Preparar informações, notas técnicas e se manifestar sobre assuntos demandados pela CGAOF e CAFI. 2. Preparar informações, esclarecimentos e justificativas sobre assuntos relacionados à DA para atendimento aos órgãos de controle interno e externo. 3. Implementar ações, quando demandadas pela CGAOF e CAFI. 4. Atender as demandas recebidas da CGAOF ou da CAFI sobre apontamentos realizados pelo auditor interno da FUNAG e pelos órgãos de controle interno e externo, apresentando as justificativas, os esclarecimentos e adotando as providências pertinentes em cada caso.

PROCESSOS APOIO/MEIO

II. GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - CGAOF

Sistemas Estruturantes: Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI e SIAFIWEB); Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP); Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG); TESOURO GERENCIAL; Centro Virtual de Atendimento da Receita Federal (e-CAC); e demais sistemas da Receita Federal do Brasil e da Secretaria de Economia do Distrito Federal.

Correlação / Regimento Interno Art. 21 da Portaria nº118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas às áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;	Recursos orçamentários	1. Controlar a disponibilidade orçamentária. 2. Executar procedimentos no SIAFI para alocação dos recursos, com a devida anuência do ordenador de despesas. 3. Realizar análise prévia dos processos, com solicitação de providências para correções quando necessárias, previamente à emissão do empenho. 4. Efetuar a apropriação da folha de pagamento mensal. 5. Emitir empenhos, reforços e anulações de acordo com os processos. 6. Anexar notas de empenho no SEI e encaminhar para assinatura do ordenador de despesas e do gestor financeiro. 7. Encaminhar processo ao Auditor-Chefe da Auditoria Interna da FUNAG. 8. Controle e acompanhamento dos saldos de empenhos, inclusive os inscritos em restos a pagar.
	Receita própria (venda de publicações)	1. Acompanhar diariamente os recursos arrecadados no SIAFI. 2. Encaminhar periodicamente os valores arrecadados ao ordenador de despesas para a definição quanto a sua alocação. 3. Controle e acompanhamento dos saldos da receita própria.

Correlação / Regimento Interno Art. 21 da Portaria nº118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
	Recursos financeiros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar a disponibilidade financeira e as projeções dos recursos necessários para a liquidação das despesas. 2. Analisar previamente os processos para pagamento. 3. Solicitar providências às áreas demandantes dos pagamentos para correções, quando necessárias, previamente, à liquidação das despesas. 4. Executar pagamentos de processos com a liquidação de despesas de custeio, investimento, capacitação, pessoal e benefícios no SIAFI, com a realização dos lançamentos contábeis correspondentes, e a emissão de ordens bancárias para assinatura do ordenador de despesas e do gestor financeiro. 5. Anexar, no SEI, documentos de pagamentos e registros contábeis da liquidação de despesas referentes a cada processo. 6. Encaminhar processo ao Auditor-Chefe da Auditoria Interna da FUNAG.
II - analisar a evolução da receita e da despesa da FUNAG;	Gerenciamento de receitas e despesas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar a atualização diária do quadro gerencial de acompanhamento e análise gerencial da evolução do orçamento anual aprovado, liberado, arrecado (receita própria), comprometido e executado. 2. Atualizar diariamente o quadro gerencial de acompanhamento das despesas. 3. Informar a disponibilidade orçamentária nos processos de contratações em geral.
III - preparar subsídios e elaborar a proposta orçamentária;	Proposta orçamentária	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar quadro com a série histórica de propostas orçamentárias anuais versus o orçamento aprovado, liberado e executado. 2. Analisar e consultar a Divisão de Recursos Humanos quanto à pré-proposta orçamentária quantitativa e qualitativa de pessoal e de benefícios recebida da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - COF do Ministério das Relações Exteriores - MRE. 3. Encaminhar a pré-proposta orçamentária de pessoal e de benefícios ao ordenador de despesas para ratificação e posterior encaminhamento à COF/MRE. 4. Formular a projeção de necessidades orçamentárias de custeio e investimentos com base na série histórica realizada, nas despesas realizadas no exercício anterior e nos gastos previstos para o ano de elaboração da proposta. 5. Consultar as áreas de gestão meio/apoio e finalística quanto as metas quantitativas, com base nas metas previstas para o exercício de elaboração e na projeção para o exercício da proposta. 6. Encaminhar pré-proposta orçamentária de custeio e investimento ao ordenador de despesas para análise, com suas respectivas justificativas, a fim de ser encaminhada para aprovação do Presidente da FUNAG, com posterior envio à COF/MRE para finalização da proposta. 7. Ajustar a pré-proposta de custeio e investimentos aos limites orçamentários estabelecidos pela COF/MRE. 8. Submeter ao ordenador de despesas a proposta orçamentária ajustada aos limites concedidos pela COF/MRE para ratificação pelo Presidente da FUNAG. 9. Registrar a proposta orçamentária no SIOP, referente às despesas de custeio e capital, abrangendo o orçamento para manutenção geral, capacitação e atividades finalísticas. 10. Encaminhar a proposta lançada no SIOP para conhecimento e registro da COF/MRE.
IV - propor e implementar ações referentes a remanejamentos orçamentários, os créditos adicionais e o remanejamento de detalhamento de despesa;	Ajustes de créditos orçamentários	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a execução orçamentária de cada ação/plano orçamentário. 2. Submeter ao ordenador de despesas propostas de alterações orçamentárias, com as justificativas, para ratificação pelo Presidente. 3. Solicitar pelo SIOP créditos adicionais, alterações do plano orçamentário, bem como lançamentos no SIAFI e no SIOP ao registrar as devoluções de crédito. 4. Informar à COF/MRE os lançamentos realizados.
V - efetuar, registrar e emitir os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, analisando previamente os processos para a conformidade da gestão;	Registro de bens de consumo e patrimoniais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar a análise prévia da conformidade dos processos. 2. Registrar as aquisições e as baixas de bens materiais e de bens patrimoniais junto ao SIASG e ao SIAFI. 3. Registrar mensalmente a depreciação dos bens patrimoniais. 4. Anexar ao processo no SEI os documentos de procedimentos realizados. 5. Analisar cada processo para o registro da conformidade de gestão. 6. Encaminhar processo ao Auditor-Chefe da Auditoria Interna da FUNAG.
VI - demandar junto ao órgão setorial os recursos orçamentários e financeiros, mantendo os controles referentes às liberações;	Programação orçamentária e financeira	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar à COF/MRE limites orçamentários quando necessário. 2. Realizar projeção mensal dos recursos financeiros necessários à execução das despesas da FUNAG, submetendo ao ordenador de despesas e, posteriormente, solicitando à COF/MRE no primeiro dia útil de cada mês o envio dos recursos. 3. Manter atualizada as planilhas para acompanhamento dos recursos financeiros liberados e sua execução.
VII - atuar como gestor financeiro que autorizará, em conjunto com o Ordenador de Despesas ou seu substituto legal, as notas de empenho emitidas e os documentos de liquidações de despesas;	Gestão financeira	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os processos e sua conformidade antes de submetê-los ao ordenador de despesas para assinatura. 2. Autorizar como gestor financeiro, em conjunto com o ordenador de despesas, os empenhos e respectivos pagamentos.
VIII - executar, analisar e acompanhar os registros no âmbito dos sistemas estruturados do governo federal relacionados	Conformidades contábil e de gestão	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diariamente no SIAFI a conformidade de gestão, com base nos processos.

Correlação / Regimento Interno Art. 22 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
atualizada a conformidade contábil e de gestão;		2. Acompanhar as conformidades de gestão diariamente e dar conformidade contábil, mensalmente, no SIAFI.
IX - acompanhar e controlar as concessões de suprimento de fundos;	Suprimento de fundos	1. Preparar o formulário de proposta de concessão de suprimento de fundos - PCSF, com os valores autorizados pelo ordenador de despesas. 2. Registrar a concessão do suprimento de fundos no SIAFI. 3. Liquidar o pagamento da fatura do cartão corporativo. 4. Registrar a prestação de contas do suprimento de fundos e reclassificar no SIAFI as despesas realizadas. 5. Adotar os procedimentos junto ao Banco do Brasil relativos aos supridos para concessão de cartão corporativo.
X - emitir e analisar os balanços, os balancetes e as suas conformidades;	Contabilidade	1. Acompanhar a execução da gestão orçamentária e financeira e os respectivos lançamentos realizados no SIAFI, solicitando ajustes se necessário. 2. Representar a FUNAG junto à Receita Federal do Brasil e à Secretaria de Fazenda do Distrito Federal para manter atualizados os dados e as informações da Fundação, bem como de seu titular junto a esses órgãos. 3. Preencher e enviar, mensalmente, à Secretaria de Fazenda do Distrito Federal o livro eletrônico "Escrituração Fiscal Digital - EFD - Reinf". 4. Encaminhar, mensalmente, à Receita Federal do Brasil a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP. 5. Emitir, mensalmente, o relatório de depreciação dos bens móveis patrimoniais. 6. Emitir e assinar os balanços e demonstrações contábeis para comporem o relatório de gestão anual da FUNAG. 7. Manter atualizados os registros das atas das reuniões do Conselho de Administração Superior da FUNAG junto ao Cartório de Registros, bem como manter a guarda do processo que contém todas as atas registradas. 8. Encaminhar às pessoas físicas e jurídicas, para fim de declaração de impostos de renda, os comprovantes de recebimentos pela FUNAG.
XI - realizar o acompanhamento físico-financeiro e executar o controle do pagamento de tributos e demais encargos, atendendo à legislação vigente; e	Encargos e tributos	1. Realizar os recolhimentos dos encargos e das obrigações junto aos órgãos pertinentes, referentes aos processos de pagamento quando aplicado. 2. Promover o recolhimento dos encargos legais retidos de terceiros nos prazos fixados em legislação específica. 3. Encaminhar cópia dos recolhimentos realizados pela FUNAG aos fornecedores da Fundação.
XII - assessorar a CGAOF e a CAFI nos assuntos sob a competência da DOFI.	Diversos	1. Preparar informações, notas técnicas e se manifestar em processos sempre que demandados pela CGAOF e/ou pela CAFI. 2. Prestar informações, esclarecimentos e justificativas sobre assuntos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial para atendimento aos órgãos de controle interno e externo. 3. Acompanhar e responder as trilhas de auditorias, bem como dos órgãos federais, estaduais e municipais quanto aos assuntos relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil da FUNAG.

PROCESSOS APOIO/MEIO**PROCURADORIA FEDERAL****Sistemas Estruturantes:** Sistema Eletrônico de Informações - SEI, Sistema de Apoio à Procuradoria Inteligente (SAPIENS).

Correlação / Regimento Interno Art. 22 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - representar judicial e extrajudicialmente a FUNAG, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;	Representação judicial e extrajudicial	1. Preparar material, argumentos e provas para as demandas judiciais e extrajudiciais.
II - orientar a execução da representação judicial da FUNAG, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;	Representação judicial	1. Preparar material, argumentos e provas para as demandas judiciais e extrajudiciais.
III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da FUNAG, observado o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;	Emissão de pareceres e demais outros documentos de manifestação pela PROFE	1. Pesquisar doutrina e jurisprudência. 2. Elaborar textos preliminares. 3. Elaborar pareceres, notas jurídicas e despachos. 4. Aprovar documento finalizado. 5. Anexar documento ao processo e devolver para área responsável.
IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e da certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da FUNAG, para inscrição em dívida ativa e sua respectiva cobrança;	Apuração de liquidez e certeza de créditos	1. Apoiar à Procuradoria-Geral Federal, quando demandado por aquele órgão, na apuração de liquidez e certeza de créditos inerentes às atividades da FUNAG.

Correlação / Regimento Interno Art. 22 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos demais atos editados pelos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;	Legislação e jurisprudência vigentes	1. Manter atualizadas as pesquisas de legislação e jurisprudências aplicadas às manifestações da PROFE.
VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal pedido de apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros; e	Falta funcional	1. Encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal documento para apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros.
VII - assessorar o Presidente da FUNAG nos assuntos sob a competência da PROFE.	Assessoria ao Presidente da FUNAG	1. Pesquisar doutrina e jurisprudência. 2. Elaborar textos preliminares. 3. Elaborar pareceres, notas jurídicas e despachos. 4. Aprovar documento finalizado.

PROCESSOS
I - AUDITORIA INTERNA AINT - PRES
Sistemas: Sistema Eletrônico de Informação (SEI), sistemas estruturantes do Governo Federal e sistemas específicos dos órgãos de controle interno e externo.

Correlação / Regimento Interno Art. 16 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
I - realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, pessoal e de sistemas, com vistas a promover mais eficiência, eficácia, economicidade, equidade e efetividade nas ações da FUNAG, conforme o plano anual de auditoria interna;	Auditoria anual	1. Comunicar à unidade a ser auditada sobre o início dos trabalhos. 2. Realizar reunião para apresentação da equipe de auditores. 3. Visitar unidade auditada e analisar a documentação (processos) referentes ao objeto da auditoria. 4. Elaborar relatório preliminar de auditoria. 5. Enviar relatório preliminar às unidades auditadas para considerações. 6. Elaborar relatório final de auditoria. 7. Reunião de busca conjunta de soluções. 8. Enviar relatório preliminar às unidades auditadas para conhecimento, elaboração do Plano de Providências e manifestação. 9. Emitir relatório final com a manifestação das unidades auditadas. 10. Apresentar ao Presidente da FUNAG os resultados/relatório e encaminhar à Ciset/MRE, após a ciência do Presidente. 11. Publicar no site da FUNAG.
	Monitoramento	1. Monitorar o atendimento das recomendações emitidas no relatório de auditoria interna pelas unidades da FUNAG, conforme prazo estabelecido no plano de providências informado pela área.
II - avaliar os procedimentos administrativos e operacionais quanto à conformidade com a legislação;	Auditoria de processos de pagamentos	1. Analisar e se manifestar sobre os procedimentos e a documentação contidas nos processos de pagamentos recebidos da DOFI pelo SEI. 2. Devolver processo à unidade com despacho simples de regularidade ou com despacho contendo recomendações para adoção de providências, monitorando a manifestação e respostas nos casos de necessidade de providências pela unidade.
	Acompanhar in loco as comissões anuais do inventário patrimoniais e de Almoarifado	1. Acompanhar as comissões nas conferências <i>in loco</i> . 2. Emitir sugestões quanto a guarda e manutenção de bens patrimoniais. 3. Analisar os relatórios das comissões após a conclusão. 4. Apresentar, caso necessário, sugestão de ajustes nos relatórios finais das comissões.
III - avaliar e propor medidas saneadoras para eliminar ou mitigar os riscos internos identificados em ações de auditoria;	Gestão de Riscos	1. Identificar riscos internos em ações de auditoria. 2. Solicitar às unidades da FUNAG a elaboração de plano de eliminação e/ou mitigação dos riscos encontrados. 3. Acompanhar e orientar quanto à adoção das medidas saneadoras dos riscos.
IV - realizar auditoria de natureza especial, não prevista no plano de atividades de auditoria interna, e elaborar estudos e relatórios específicos, quando demandado pelo Conselho de Administração Superior ou pelo Presidente da FUNAG;	Auditoria de natureza especial	1. Executar a atividade de auditoria de natureza especial não previstas no PAINT quando demandada pelo Conselho de Administração ou pelo Presidente ou quando a AINT julgar necessárias. 2. Emitir relatório final da auditoria. 3. Apresentar o relatório final ao Conselho de Administração e/ou ao Presidente da FUNAG.
V - examinar a prestação de contas anual da FUNAG e emitir parecer prévio;	Prestação de Contas Annual	1. Examinar a prestação de contas anual da FUNAG e emitir parecer para integrar o relatório de gestão da FUNAG.
VI - estabelecer planos e programas de auditoria e critérios, avaliações e métodos de trabalho com vistas a promover mais eficiência, eficácia e efetividade nos controles internos;	Planejamento e execução de auditorias	1. Elaborar planos e programas de auditoria, bem como critérios, avaliações e métodos de trabalho a serem utilizados pela auditoria interna.

Correlação / Regimento Interno Art. 16 da Portaria nº 118/2019	Assunto	Atividades / Rotinas
VII - elaborar o plano anual de auditoria interna e o relatório anual de auditoria interna e manter o manual de auditoria interna atualizado;	Plano Annual de Auditoria Interna (PAINT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamento das necessidades de acordo com análise riscos para priorização de temas a serem auditado no ano subsequente. 2. Elaborar plano de atividades de auditoria para todo o ano subsequente. 3. Encaminhar o Plano Annual de Atividades de Auditoria para a Presidência da FUNAG para conhecimento. 4. Submeter o PAINT à Ciset/MRE até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução. 5. Publicar o PAINT no site da FUNAG, após aprovação pela Ciset/MRE.
VIII - coordenar as ações para prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle interno e externo;	Atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar conhecimento sobre demandas dos órgãos de controle interno e externo. 2. Demandar, junto à unidade responsável pelas informações técnicas, apresentação de justificativas e a adoção das medidas pertinentes, estabelecendo prazo para resposta. 3. Monitorar os prazos de respostas pelas unidades. 4. Analisar o atendimento das áreas quanto as demandas encaminhadas. 5. Levar ao conhecimento do Presidente da FUNAG minuta de resposta contendo as justificativas das unidades da FUNAG sobre as demandas recebidas dos órgãos de controle interno e externo. 6. Incluir nas atividades de monitoramento da auditoria interna eventuais desdobramentos das demandas dos órgãos de controle interno e externo.
IX - examinar e emitir parecer sobre tomada de contas especial; e	Tomada de Contas Especial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender as demandas dos auditores dos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas da União), dando ciência ao Presidente da FUNAG. 2. Solicitar das unidades da FUNAG as informações demandadas, estabelecendo prazo para o atendimento. 3. Encaminhar resposta às demandas dos auditores do TCU. 4. Acompanhar o relatório final da tomada de contas especial emitido pelo TCU, dando ciência ao Presidente e demandando às unidades da FUNAG a adoção de eventuais providências que sejam necessárias.
X - prestar orientação às demais unidades da FUNAG nos assuntos relativos à sua área de competência	Orientações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar orientações quando solicitado pelas unidades da FUNAG ou quando identificada a necessidade, em função dos trabalhos realizados pela auditoria interna, baseado na legislação e jurisprudências vigentes.