



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

## RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA N° 11/2016 AUDITORIA EM CONCURSOS E ADMISSÕES (PROGEPE)

### SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| SUMÁRIO .....  | 1  |
| APRESENTAÇÃO .....   | 4  |
| 1. ESCOPO DO TRABALHO.....   | 4  |
| 2. INTRODUÇÃO .....  | 5  |
| 2.1. Equipe de trabalho .....                                      | 5  |
| 2.2. Visão geral do objeto .....                                   | 5  |
| 2.2.1. Estrutura organizacional .....                              | 5  |
| 2.2.2. Processos de trabalho .....                                 | 6  |
| 2.2.3. Definição da amostra .....                                  | 7  |
| 2.2.4. Critérios de análise utilizados .....                       | 7  |
| 2.3. Técnicas de auditoria utilizadas .....                        | 9  |
| 2.4. Volume de recursos auditados .....                            | 10 |
| 2.5. Objetivos da auditoria.....                                   | 10 |
| 2.6. Avaliação de riscos.....                                      | 10 |
| 3. ANÁLISE DOS PLANOS DE PROVIDÊNCIA DE AUDITORIAS ANTERIORES..... | 10 |
| 4. CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA – Concursos e Admissões Docentes..... | 11 |
| 4.1. Constatação 1 – Fragilidades nos Controles Internos.....      | 11 |
| 4.1.1. Causas .....  | 18 |
| 4.1.2. Consequências.....  | 18 |
| 4.1.3. Critérios .....   | 18 |
| 4.1.4. Evidências .....  | 18 |
| 4.1.5. Análise do gestor sobre a constatação.....                  | 18 |
| 4.1.6. Conclusão da auditoria.....                                 | 19 |
| 4.1.7. Recomendações.....  | 20 |



|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>4.2.</b> | <b>Constatação 2 – Ausência de mapeamento dos fluxos de processos disponibilizado no site institucional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.....</b>                    | <b>20</b> |
| 4.2.1.      | Causas .....   | 21        |
| 4.2.2.      | Consequências.....   | 21        |
| 4.2.3.      | Critérios .....  | 21        |
| 4.2.4.      | Evidências .....   | 21        |
| 4.2.5.      | Análise do gestor sobre a constatação.....   | 21        |
| 4.2.6.      | Conclusão da auditoria.....  | 22        |
| 4.2.7.      | Recomendações.....   | 22        |
| <b>4.3.</b> | <b>Constatação 3 – Insuficiência na Capacitação de Servidores da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.....</b> | <b>22</b> |
| 4.3.1.      | Causas .....   | 23        |
| 4.3.2.      | Consequências.....   | 23        |
| 4.3.3.      | Critérios .....  | 23        |
| 4.3.4.      | Evidências .....   | 23        |
| 4.3.5.      | Análise do gestor sobre a constatação.....   | 24        |
| 4.3.6.      | Conclusão da auditoria.....  | 24        |
| 4.3.7.      | Recomendações.....   | 25        |
| <b>4.4.</b> | <b>Constatação 4 – Falta de Gestão Documental – espaço físico arquivamento de documentação.....</b>  | <b>25</b> |
| 4.4.1.      | Causas .....   | 26        |
| 4.4.2.      | Consequências.....   | 26        |
| 4.4.3.      | Critérios .....  | 26        |
| 4.4.4.      | Evidências .....   | 26        |
| 4.4.5.      | Análise do gestor sobre a constatação.....   | 26        |
| 4.4.6.      | Conclusão da auditoria.....  | 27        |
| 4.4.7.      | Recomendações.....   | 27        |
| <b>5.</b>   | <b>CONSIDERAÇÕES.....</b>  | <b>27</b> |
| 5.1.        | Análise de eficácia .....  | 27        |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 5.1.1. | Eixo Aperfeiçoamento Institucional .....                                     | 27 |
| 5.1.2. | Eixo Desenvolvimento Humano .....  | 28 |
| 6.     | PONTOS POSITIVOS .....   | 28 |
| 7.     | CONCLUSÃO .....  | 29 |
|        | ANEXO I - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS – ADMISSÕES .....  | 30 |
|        | ANEXO II - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS – CONCURSOS ..... | 35 |



## APRESENTAÇÃO

A auditoria em Concursos e Admissões foi prevista no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2016, Ação 09 – Aposentadorias e Pensões/Concursos e Admissões, resultante da Matriz de Análise de Processos Críticos da Auditoria Interna, realizada em 2014 e atualizada em 2015, que definiu os processos ou atividades para fins de auditoria em 2016. Os critérios determinantes para essa escolha foram: a importância dessas ações para a atividade-fim da Universidade (relevância) e os riscos inerentes (criticidade).

Os trabalhos tiveram início no mês de outubro de 2016, com a elaboração do projeto de auditoria pela equipe responsável por conduzir a ação, contudo, em razão do reduzido número de processos de aposentadorias e pensões, foi necessário modificar o escopo inicialmente previsto e os trabalhos restringiram-se à análise de concursos e admissões de docentes. Concluída a fase de elaboração, o projeto foi apresentado ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e à equipe das Divisões envolvidas, em reunião na PROGEPE, no dia 31/10/2016.

Nessa reunião de apresentação, foram discutidos os prazos, o escopo, os objetivos e os critérios a serem utilizados durante os trabalhos. Buscou-se, também, entender os fluxos dos processos a serem auditados.

A Auditoria em Concursos e Admissões Docentes tem a finalidade de:

- ✓ Verificar a estrutura e os processos de governança sob os principais aspectos que a compõem (Estrutura Organizacional, Regimento Interno, Código de Ética, Planejamento Estratégico, Gestão de Riscos), bem como os controles internos em nível de Unidade Administrativa;
- ✓ Verificar se a estrutura operacional da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e da Divisão de Registro e Movimentações funcionais (física, de recursos humanos, de processos e de desempenho) está adequada;
- ✓ Realizar a avaliação dos controles e dos sistemas utilizados em Concursos e Admissões Docentes.

### 1. ESCOPO DO TRABALHO

Conforme delimitado no PAINT/2016, a ação de auditoria teve por objetivo verificar os aspectos relativos à legalidade, à efetividade e aos controles relacionados aos Concursos e Admissões Docentes.

Para tanto, a equipe de auditoria avaliou o conjunto de controles quanto à sua adequação, incluindo governança, estrutura organizacional, planejamento e demais procedimentos relacionados aos processos de concursos e admissões docentes.

Cabe ressaltar que o PAINT/2016, em sua previsão inicial para a ação nº 09, incluía Aposentadorias e Pensões para sofrer análise junto com Concursos e Admissões Docentes. No entanto, enviamos o memorando 029/2016 à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, solicitando informações quanto ao número de aposentadorias e pensões atualmente vigentes na UNIPAMPA. Em resposta, recebemos o memorando 092/2016 - CAP/PROGEPE, informando que existem quatro (4) processos de aposentadoria e três (3) processos de pensão. Por esta razão,



tendo em vista o reduzido número de processos, resolvemos deixar de fora desta auditoria os processos de aposentadorias e pensões, e optamos por analisar somente concursos e admissões docentes.

Porém, convém registrar que, no decurso deste trabalho, a Auditoria Interna da UNIPAMPA enviou ao TCU o Ofício nº 01/2016, respondendo questionamentos referentes à folha de pagamentos da Universidade, feitos por aquele Tribunal por meio do Ofício 278-164/2016-TCU/SEFIP/Diaup, de 13/10/2016.

## 2. INTRODUÇÃO

Na introdução é apresentada a equipe de trabalho; a visão geral do objeto auditado, que descreve a estrutura organizacional; o processo de trabalho; a definição da amostra e os critérios de análise utilizados.

### 2.1. Equipe de trabalho

| Nome Completo                | Cargo                | Atividade na Auditoria   |
|------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Jeferson Luís Lopes Goularte | Professor            | Coordenador da Auditoria |
| Lisiane Pereira Motta        | Auditores            | Auditores                |
| Sergio de Souza Silveira     | Auditor              | Auditor                  |
| Ivani Soares                 | Secretária Executiva | Revisora Textual         |

### 2.2. Visão geral do objeto

A Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal pertence à Coordenadoria de Gestão de Carreiras e é responsável por cuidar da parte referente a concursos públicos realizados pela Unipampa, de acordo com as demandas.

A Divisão de Registros e Movimentações Funcionais pertence à Coordenadoria de Administração de Pessoal e atua conjuntamente com a Divisão de Concessão de Pagamentos e Benefícios no sentido de disponibilizar as informações necessárias para que o servidor seja incluído nas operações de processamento da folha de pagamento. Também conserva e mantém atualizados os registros e arquivos de documentos e dados cadastrais, controlando e prestando informações sobre a vida funcional dos servidores e estagiários.

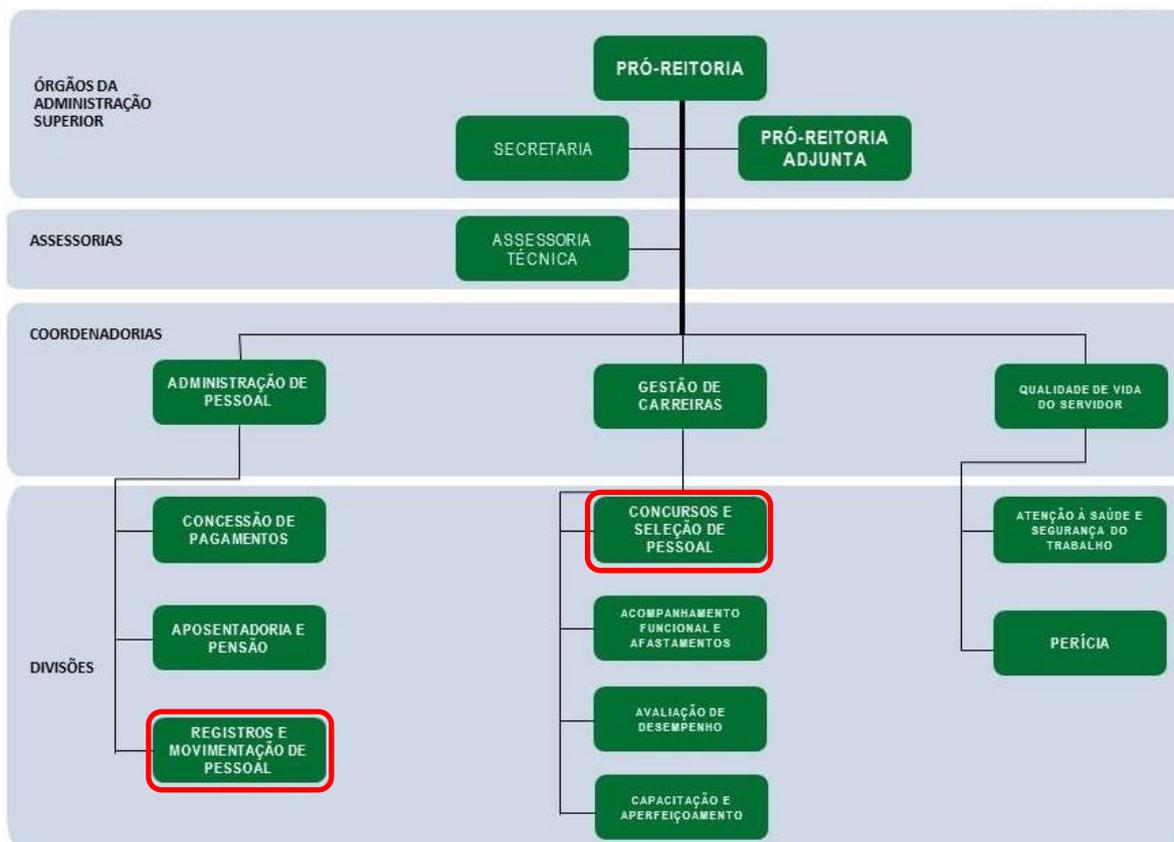
#### 2.2.1. Estrutura organizacional

As unidades envolvidas na execução da auditoria foram as seguintes: Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, ambas na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

A figura 01 apresenta a localização de cada divisão no Organograma Institucional. A Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal encontra-se dentro da Coordenadoria de Gestão de Carreiras; e a Divisão de Registros e Movimentações Funcionais encontra-se dentro da Coordenadoria de Administração de Pessoal:



Figura 01 - Organograma Institucional 2016 – PROGEPE



Fonte: Adaptado pela AUDIN do Boletim de Serviço UNIPAMPA nº 356 – Edição Extraordinária de 22 de dezembro de 2016.

## 2.2.2. Processos de trabalho

Para realização dos concursos públicos, os trabalhos têm início no Conselho do Campus onde será realizado o concurso, o qual delibera sobre o número de vagas em cada área de conhecimento e sobre os pesos dos critérios de cada prova, conforme estabelece a Resolução nº 82/2014 do CONSUNI. Essas informações são enviadas para a Divisão de Concursos, na PROGEPE, onde é elaborado o edital.

A abertura do concurso público dá-se com a instalação da Banca Examinadora, que, no campus onde o concurso público é realizado, faz a recepção dos candidatos e o recebimento da documentação.

Terminada essa etapa, a documentação é enviada à Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, a qual providencia a homologação do concurso.

A Divisão de Registros e Movimentações Funcionais entra no processo após a homologação do concurso, mais especificamente na ocasião da nomeação do candidato aprovado, momento em que procede o recebimento da documentação do servidor ingressante, para conseqüentemente proceder a posse e a entrada em exercício do novo servidor.



### 2.2.3. Definição da amostra

A restrição orçamentária foi levada em consideração na definição da amostra, razão pela qual foram selecionados os campi que se encontram mais próximos à sede, para o caso de ser necessário efetuar visita in loco. Seguindo-se orientação do PAINT 2016, foram selecionados processos de três campi distintos para serem analisados.

Do campus de Dom Pedrito, foi selecionado o Edital 123/2016, do curso de Agronomia; do campus de Bagé, foi selecionado o Edital 112/2016, do curso de Engenharia de Produção; e do campus de Caçapava do Sul, foi selecionado o Edital 043/2016, do curso de Geociências.

Analisamos apenas processos de Concurso para Magistério Superior, ficando de fora os Editais de Concursos de Seleção para professor substituto, em razão de seu caráter transitório. Buscamos analisar os editais mais recentemente homologados.

Levando-se em conta que foi admitido um servidor de cada edital analisado, foi feita também a análise da documentação de cada um desses processos de admissão.

### 2.2.4. Critérios de análise utilizados

Os critérios de análise utilizados foram a observância das normas, dos regulamentos internos e da legislação vigente, listados abaixo:

- ✓ **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**  
Lei fundamental e suprema do Brasil, servindo de parâmetro de validade a todas as demais espécies normativas, situando-se no topo do ordenamento jurídico;
- **Concursos:**
  - ✓ **Decreto-Lei 200/1967, de 25 de fevereiro de 1967**  
Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
  - ✓ **Decreto-Lei 200/1967, de 25 de fevereiro de 1967**  
Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
  - ✓ **Decreto nº 4.073/2002, de 03 de janeiro de 2002**  
Regulamenta a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
  - ✓ **Decreto nº 5.707/2006, de 23 de fevereiro de 2006**  
Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
  - ✓ **Decreto nº 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009**  
Dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos;
  - ✓ **Decreto nº 94.664/1987, de 23 de julho de 1987**  
Aprova o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

- ✓ **Edital nº 123/2016, de 11 de maio de 2016**  
Edital para divulgar a abertura de novo concurso, destinado a selecionar candidatos para os cargos de Professor da Carreira do Magistério Superior da Fundação Universidade Federal do Pampa, em conformidade com as disposições contidas neste edital;
- ✓ **Edital nº 163/2016, de 21 de junho de 2016**  
Inscrições Homologadas;
- ✓ **Edital nº 166/2016, de 22 de junho de 2016**  
Retificação do Edital nº 163/2016 - Inscrições Homologadas;
- ✓ **Edital nº 281/2016, de 03 de outubro de 2016**  
Resultado do Concurso Público;
- ✓ **Edital nº 112/2016, de 04 de maio de 2016**  
Edital para divulgar a abertura de novo concurso, destinado a selecionar candidatos para os cargos de Professor da Carreira do Magistério Superior da Fundação Universidade Federal do Pampa, em conformidade com as disposições contidas neste edital;
- ✓ **Edital nº 116/2016, de 05 de maio de 2016**  
Retificação do nº Edital 112/2016;
- ✓ **Edital nº 154/2016, de 13 de junho de 2016**  
Inscrições homologadas;
- ✓ **Edital nº 225/2016, de 26 de agosto de 2016**  
Resultado do Concurso Público;
- ✓ **Edital nº 043/2016, de 23 de fevereiro de 2016**  
Edital para divulgar a abertura de novo concurso, destinado a selecionar candidatos para os cargos de Professor da Carreira do Magistério Superior da Fundação Universidade Federal do Pampa, em conformidade com as disposições contidas neste edital;
- ✓ **Edital nº 065/2016, de 18 de março de 2016**  
Edital torna pública a lista de candidatos com inscrições homologadas, referente ao Edital de Abertura nº 043/2016, publicado no Diário Oficial da União de 24/02/2016, retificado pelo Edital nº 050/2016, publicado no Diário Oficial da União de 04/03/2016;
- ✓ **Edital nº 111/2016, de 03 de maio de 2016**  
Edital divulga a lista de homologados referente ao Concurso Público Edital nº 43/2016, para o cargo de Professor do Magistério Superior/Classe A/Nível I;
- ✓ **Plano de Desenvolvimento Institucional UNIPAMPA (PDI 2014 – 2018)**  
Documento que identifica a Instituição de Ensino Superior (IES), no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver;
- ✓ **Portaria nº 1002/2016, de 27 de junho de 2016 – Banca Examinadora - Agronomia - Dom Pedrito**  
Divulga a relação dos membros titulares e suplentes da Comissão Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos – Edital nº 123/2016;
- ✓ **Portaria nº 1000/2016, de 22 de junho de 2016 - Banca Examinadora - Engenharia de Produção - Bagé**  
Divulga a relação dos membros titulares e suplentes da Comissão Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos – Edital nº 112/2016;
- ✓ **Portaria nº 745/2016, de 06 de abril de 2016 – Banca Examinadora - Geociências – Caçapava do Sul**



Divulga a relação dos membros titulares e suplentes da Comissão Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos – Edital nº 043/2016;

- ✓ **Portaria MEC nº 744/2014, de 25 de agosto de 2014**  
Estabelece as diretrizes gerais para constituição da Comissão de Avaliação para ingresso no cargo isolado de Professor Titular-Livre da Carreira do Magistério Superior;
- ✓ **Resolução CONSUNI nº 05/2010**  
Aprova o Regimento Geral da Unipampa;
- ✓ **Resolução CONSUNI nº 71/2010**  
Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIPAMPA 2014-2018;
- ✓ **Resolução nº 82, de 30 de outubro de 2014**  
Aprova normas para realização de concursos públicos destinados ao provimento do cargo de Professor da Carreira do Magistério Superior e do cargo isolado de Professor Titular-Livre do Magistério Superior;
- ✓ **Resolução nº 125, de 26 de novembro de 2015**  
Aprova alterações na Resolução nº 82, de 30 de outubro de 2014, que dispõe sobre as normas para a realização de Concursos Públicos destinados ao provimento do cargo de Professor da Carreira do Magistério Superior e do cargo isolado de Professor-Livre do Magistério Superior;
- **Admissões:**
  - ✓ **Instrução Normativa nº 55/2007, de 24 de outubro de 2007**  
Dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas da União, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
  - ✓ **Instrução Normativa nº 64/2010, de 20 de outubro de 2010**  
Altera os arts. 7º e 11 da Instrução Normativa -TCU nº 55;
  - ✓ **Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990**  
Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
  - ✓ **Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012**  
Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal.

### 2.3. Técnicas de auditoria utilizadas

- ✓ Amostragem;
- ✓ Análise documental;
- ✓ Exame de dados e informações em sistemas;
- ✓ Conferência de cálculos;
- ✓ Realização de entrevistas, utilização de questionários e pesquisas;
- ✓ Testes de observância e testes substantivos;
- ✓ Confirmação externa.



#### **2.4. Volume de recursos auditados**

O volume total de recursos envolvidos nesta auditoria foi R\$ 24.027,18. Foram analisados três processos de admissões, resultantes dos três editais de concursos docentes (Bagé, Dom Pedrito e Caçapava do Sul).

#### **2.5. Objetivos da auditoria**

- ✓ Verificar a estrutura e os processos de governança sob os principais aspectos que a compõem:
  - Estrutura organizacional;
  - Regimento interno;
  - Código de ética;
  - Planejamento estratégico;
  - Gestão de riscos;
  - Controles internos em nível de Unidade Administrativa.
  
- ✓ Verificar se a estrutura operacional da Divisão de Concursos e da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais está adequada, analisando:
  - Estrutura física;
  - Recursos humanos;
  - Fluxo de processos;
  - Desempenho.
  
- ✓ Realizar a avaliação dos controles e dos sistemas utilizados em Concursos e Admissões Docentes:

#### **2.6. Avaliação de riscos**

Principais riscos a serem avaliados:

- ✓ Comprometimento da realização dos objetivos institucionais (estratégico);
- ✓ Processos decisórios em desacordo com a legislação (regulação/imagem);
- ✓ Inexistência ou ineficiências de controles nos processos (tecnologia/operacional);
- ✓ Problemas de comunicação ou de capacitação dos servidores das Divisões (pessoal).

### **3. ANÁLISE DOS PLANOS DE PROVIDÊNCIA DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Não foram realizadas auditorias anteriores nas áreas de Concursos e Admissões.



#### 4. CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA – Concursos e Admissões Docentes

##### 4.1. Constatação 1 – Fragilidades nos Controles Internos.

Por meio de respostas obtidas pela AUDIN, referentes à Solicitação de Auditoria nº 86/2016 (respondida pelo chefe da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal) e 89/2016 (respondida pelo chefe da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais), e também através de dados obtidos por meio de entrevistas e do Questionário de Avaliação de Controles Internos, é possível identificar a existência de fragilidades nos controles internos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, nas áreas auditadas:

- Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal;
- Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.

Nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, vemos que a Administração Pública está submetida a determinados princípios, em especial o princípio da eficiência, através dos quais verificamos elementos que orientam no sentido da concretização da estratégia e da gestão para o alcance de objetivos:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Nesse enfoque, podemos também citar os preceitos fundamentais elencados no art. 6º do Decreto-Lei nº 200/1967, sobretudo no que se refere ao planejamento e ao controle:

Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV - Delegação de Competência;
- V - Controle.

No mesmo sentido, a Instrução Normativa Conjunta CGU-MPOG nº 01/2016 e o Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIPAMPA 2014-2018, aprovado pela Resolução CONSUNI nº 71/2010, propõem iniciativas que, para serem efetivadas, necessitam da formalização de documentos como Planejamento Estratégico e Gestão de Riscos.

Os princípios emitidos pelo COSO 1 estabelecem que a estrutura de Controle Interno representa um conjunto de melhores práticas de controles internos corporativos. O controle interno é definido da seguinte forma:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

Controle interno é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade (COSO, 2013, p. 06<sup>1</sup>).

Essa definição reflete alguns conceitos fundamentais. O controle interno é:

Conduzido para atingir objetivos em uma ou mais categorias – operacional, divulgação e conformidade.

Um processo que consiste em tarefas e atividades contínuas – um meio para um fim, não um fim em si mesmo.

Realizado por pessoas – não se trata simplesmente de um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a pessoas e às ações que elas tomam em cada nível da organização para realizar o controle interno.

Capaz de proporcionar segurança razoável - mas não absoluta, para a estrutura de governança e a alta administração de uma entidade.

Adaptável à estrutura da entidade – flexível na aplicação para toda a entidade ou para uma subsidiária, divisão, unidade operacional ou processo de negócio em particular (COSO, 2013, p. 06<sup>2</sup>).

De acordo com o modelo do COSO, o controle interno consiste em cinco componentes integrados: Ambiente de controle; Avaliação de riscos; Atividades de controle; Informação e comunicação; Atividades de monitoramento.

Com base nessa metodologia, realizamos a avaliação dos controles internos na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, mais especificamente na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, através do Questionário de Avaliação de Controles Internos, respondido em conjunto pela Auditoria e a área auditada (Anexo I e Anexo II), adaptando e aplicando os princípios do COSO à realidade da Pró-Reitoria.

O questionário aplicado à Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal foi dividido em cinco módulos: ambiente de controle (10 questões), avaliação de riscos (4 questões), atividades de controle (8 questões), comunicação/informação (5 questões) e monitoramento (5 questões), totalizando trinta e duas perguntas. Cada uma das perguntas realizadas apresentou quatro alternativas como resposta, devendo o Gestor escolher apenas uma. Cabe ressaltar que a descrição correspondente a cada peso atribuído para as respostas foi adaptada para o trabalho atual, conforme Quadro 01:

---

<sup>1</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Controle Interno - Estrutura Integrada. Tradução livre do original em inglês por PricewaterhouseCoopers (PwC). Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA). Maio de 2013

<sup>2</sup> Idem.



**Quadro 01: Peso das respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos**

| Peso | Descrição   |
|------|---|
| 0    | Não evidencia dispor de controles administrativos.                                  |
| 1    | Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.           |
| 2    | Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.    |
| 3    | Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente às atividades. |

Fonte: Elaborado pela AUDIN.

Com base nas respostas obtidas através do Questionário de Avaliação dos Controles Internos, realizamos o cálculo do “Peso médio” de respostas, utilizando a fórmula abaixo:

$$\text{Peso médio} = \frac{(x1 \times 0) + (x2 \times 1) + (x3 \times 2) + (x4 \times 3)}{x1 + x2 + x3 + x4}$$

Na qual:

x1: Quantidade de respostas com peso 0

x2: Quantidade de respostas com peso 1

x3: Quantidade de respostas com peso 2

x4: Quantidade de respostas com peso 3

Após o cálculo do “Peso médio”, realizamos o cálculo do “Nível de controle (%)” utilizando a fórmula abaixo:

$$\text{Nível de controle} = \frac{\text{Peso Médio} \times 100\%}{3}$$

A escala utilizada para aferir, de forma simplificada, o percentual do nível de controle relacionado à Avaliação dos Controles Internos da PROGEPE, encontra-se demonstrada no Quadro 02:

**Quadro 02: Escala do nível de controle**

| Nível de controle |     |   |      |
|-------------------|-----|---|------|
| Muito baixo       | 0%  | - | 25%  |
| Baixo             | 25% | - | 50%  |
| Médio             | 50% | - | 75%  |
| Alto              | 75% | - | 100% |

Fonte: Elaborado pela AUDIN.

Dessa forma, utilizando a metodologia demonstrada acima, realizamos o cálculo do nível de controle sob a perspectiva do gestor (PROGEPE) em conjunto com a AUDIN, tendo em vista a aplicação presencial do questionário. O resultado encontrado está demonstrado nos Quadros 03 e 04 do Relatório de Auditoria:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

**Quadro 03: Resumo das respostas – Questionário de Avaliação de Controles Internos – PROGEPE – Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal**

| Especificação                |   | Visão do Gestor / AUDIN |       | Escala do nível de controle |     |   |      |
|------------------------------|---|-------------------------|-------|-----------------------------|-----|---|------|
| Peso                         | Descrição   | Qtde                    | Total | Nível de controle           |     |   |      |
| 0                            | Não evidencia dispor de controles administrativos.                                  | 7                       | 0     | Muito baixo                 | 0%  | - | 25%  |
| 1                            | Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.           | 4                       | 4     | Baixo                       | 25% | - | 50%  |
| 2                            | Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.    | 12                      | 24    | Médio                       | 50% | - | 75%  |
| 3                            | Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades. | 9                       | 27    | Alto                        | 75% | - | 100% |
| Fonte: Elaborado pela AUDIN. |   | 32                      | 55    |                             |     |   |      |

**Quadro 04: Nível de controle da Avaliação dos Controles Internos PROGEPE Concursos:**

| Especificação         | Visão do Gestor / AUDIN |
|-----------------------|-------------------------|
| Peso médio            | 1,72                    |
| Nível de controle (%) | 57,29%                  |
|                       | Médio                   |

Fonte: Elaborado pela AUDIN.

O questionário aplicado à Divisão de Registros e Movimentações Funcionais foi dividido em cinco módulos: ambiente de controle (9 questões), avaliação de riscos (4 questões), atividades de controle (7 questões), comunicação/informação (5 questões) e monitoramento (5 questões), totalizando trinta perguntas. Cada uma das perguntas realizadas apresentou quatro alternativas como resposta, devendo o Gestor escolher apenas uma, conforme Quadro 01. Cabe ressaltar que a descrição correspondente a cada peso atribuído para as respostas foi adaptada para o trabalho atual. O resultado encontrado está demonstrado nos Quadros 05 e 06 do Relatório de Auditoria:

**Quadro 05: Resumo das respostas – Questionário de Avaliação de Controles Internos – PROGEPE Divisão de Registros e Movimentações Funcionais:**

| Especificação                |   | Visão do Gestor / AUDIN |       | Escala do nível de controle |     |   |      |
|------------------------------|---|-------------------------|-------|-----------------------------|-----|---|------|
| Peso                         | Descrição   | Qtde                    | Total | Nível de controle           |     |   |      |
| 0                            | Não evidencia dispor de controles administrativos.                                  | 0                       | 0     | Muito baixo                 | 0%  | - | 25%  |
| 1                            | Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.           | 6                       | 6     | Baixo                       | 25% | - | 50%  |
| 2                            | Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.    | 13                      | 26    | Médio                       | 50% | - | 75%  |
| 3                            | Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades. | 11                      | 33    | Alto                        | 75% | - | 100% |
| Fonte: Elaborado pela AUDIN. |   | 30                      | 65    |                             |     |   |      |



**Quadro 06: Nível de controle da Avaliação dos Controles Internos - PROGEPE Admissões**

| Especificação         | Visão do Gestor / AUDIN |
|-----------------------|-------------------------|
| Peso médio            | 2,16                    |
| Nível de controle (%) | 72,22%                  |
|                       | Médio                   |

Fonte: Elaborado pela AUDIN.

A seguir, faremos uma avaliação resumida dos controles internos da PROGEPE com base nos cinco componentes integrados do COSO.

**Componente 1: Ambiente de controle**

O ambiente de controle é a base que sustenta todo o Sistema de Controle Interno. Os fatores que compõem o ambiente de controle incluem integridade e valores éticos, competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança, plano organizacional, regulamentos e manuais de procedimentos, políticas e práticas de recursos humanos, etc.

De acordo com as respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos tanto a Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, quanto a Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, evidenciam dispor de razoáveis controles administrativos que são utilizados internamente. Alguns fatores podem ser destacados:

- Existem controles administrativos instituídos pela PROGEPE, os quais são percebidos pelos servidores da unidade, porém, no caso da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, esses controles necessitam aprimoramento (conforme respostas do chefe da Divisão de Concursos ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos);
- Os procedimentos e as instruções, no que se refere às admissões, estão no Manual do Servidor, disponível na página da UNIPAMPA;
- Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades, cada servidor tem conhecimento das tarefas que deverá desempenhar;
- Não existe Planejamento Estratégico da PROGEPE, formal e metodologicamente elaborado;
- Na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, não existe Plano de Capacitação dos servidores. Os novos servidores recebem orientação e treinamento da própria equipe; na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais existe Plano de Capacitação dos servidores; porém, não foi possível cumpri-lo devido a restrições orçamentárias;
- Tanto na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal quanto na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, através de respostas ao questionário e entrevistas com os chefes de cada divisão, ficou evidenciado uma insatisfação quanto a infraestrutura física de funcionamento das atividades. Chamaram a



atenção para o fato de que, por trabalharem com documentos pessoais, necessitariam uma maior privacidade.

### **Componente 2: Avaliação de riscos**

A PROGEPE não apresenta nenhuma ação no sentido de gerenciar os riscos inerentes a fim de minimizá-los, pelo menos no que diz respeito às Divisões auditadas (Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e Divisão de Registros e Movimentações Funcionais). Para isso, seria necessário desenvolver uma gestão de riscos organizacional, envolvendo os principais macroprocessos e processos, a partir de orientações e diretrizes do Comitê de Governança, Riscos e Controles, a ser criado na UNIPAMPA, com o objetivo de atender à Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União.

De acordo com as respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos, observamos que a PROGEPE não apresenta nenhum plano ou iniciativa para implementar controles de riscos. Alguns fatores que podem ser destacados:

- Não foram identificados nem avaliados os riscos envolvidos nas atividades desempenhadas pela PROGEPE, pelo menos no que se refere à Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e à Divisão de Registros e Movimentações Funcionais;
- Não havendo identificação dos riscos, resta dificultada a mensuração deles e a identificação de fraudes ou perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos.

### **Componente 3: Atividades de controle**

As atividades de controle são geralmente expressas em políticas e procedimentos que tendem a assegurar que sejam cumpridas as instruções emanadas da alta direção, orientadas primordialmente à prevenção e à neutralização dos riscos.

De acordo com as respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos, segundo respostas fornecidas pelo chefe da Divisão de Concursos, esta área dispõe de controles administrativos que necessitam de aprimoramentos, pois apresenta nível informal de maturidade dos controles internos, já que as atividades de controle não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas. Já a Divisão de Registros e Movimentações Funcionais dispõe de controles administrativos implementados, pois apresenta nível padronizado de maturidade dos controles internos.

A implantação da Gestão de Riscos Organizacional auxiliará a gestão da PROGEPE e de todas as suas Coordenadorias e Divisões na identificação de riscos associados às atividades, o que servirá também para o aprimoramento dos controles já existentes e a implementação de controles nas áreas nas quais esta prática ainda é ausente.



#### **Componente 4: Informação e comunicação**

Contemplam as informações e os sistemas de comunicação que permitem garantir a identificação, o armazenamento e a comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, permitindo o monitoramento de ações e contribuindo para a realização de todos os objetivos de controle interno.

De acordo com as respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos, tanto a Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal quanto a Divisão de Registros e Movimentações Funcionais apresentam bom desempenho referente à comunicação interna. Alguns pontos a serem destacados:

- A comunicação, dentro da PROGEPE (na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais), é adequada e eficiente; entretanto, necessita aprimoramentos;
- As informações consideradas relevantes pela PROGEPE possuem qualidade suficiente para permitir que os servidores tomem as decisões mais apropriadas.

#### **Componente 5: Atividades de monitoramento**

As atividades de monitoramento avaliam a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo. Nesse processo estão envolvidas atividades como verificação de inconsistências dos processos ou implicações relevantes, e a tomada de ações corretivas.

De acordo com as respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, quanto ao monitoramento, apresenta as seguintes características:

- Os controles administrativos são constantemente monitorados, mas necessitam melhorias;
- Os controles administrativos são considerados adequados e efetivos pelas avaliações realizadas; porém, necessitam aprimoramentos;
- A PROGEPE não possui metas específicas a serem cumpridas em relação ao PDI.

De acordo com as respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos, na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais verifica-se o mesmo padrão, ou seja, o monitoramento existe; porém, necessita ser aprimorado.

Assim, entendemos que a implementação do Planejamento Estratégico, o mapeamento de processos, a implementação da Gestão de Riscos e a Avaliação dos Controles Internos, contribuirão para a aplicação dos cinco componentes integrados: Ambiente de controle; Avaliação de riscos; Atividades de controle; Informação e comunicação; Atividades de monitoramento.



#### 4.1.1. Causas

- ✓ Não observância de planejamento para o alcance dos objetivos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

#### 4.1.2. Consequências

- ✓ Ausência de formalização de planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- ✓ Ausência de avaliação metodológica dos riscos relativos às atividades desenvolvidas.

#### 4.1.3. Critérios

- ✓ Constituição Federal de 1988;
- ✓ Decreto-Lei nº 200/1967 – Dispõe sobre a organização da Administração Federal;
- ✓ Instrução Normativa Conjunta CGU/MPOG nº 01, de 10 de maio de 2016;
- ✓ Resolução CONSUNI nº 71/2010 – Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIPAMPA 2014-2018.

#### 4.1.4. Evidências

- ✓ Questionário de Avaliação dos Controles Internos;
- ✓ Entrevistas com o chefe da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal;
- ✓ Entrevista com o chefe da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais;
- ✓ Portal Unipampa, página PROGEPE;
- ✓ Resposta SA 86/2016 – Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal;
- ✓ Resposta SA 89/2016 – Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.

#### 4.1.5. Análise do gestor sobre a constatação

Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, o gestor da PROGEPE manifestou-se conforme segue:

“O ano de 2016 foi dedicado a reestruturação da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), sendo várias medidas adotadas bem como: a alteração da estrutura organizacional, a absorção de setores que lidavam com gestão de pessoas e estavam alocadas em outros órgãos da Reitoria, e a criação novos setores. Os setores absorvidos foram o setor de Afastamentos (anteriormente alocado no Gabinete da Reitoria) e a Divisão de Avaliação do Trabalho (anteriormente alocado na Pró-reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação – PROPLAN). Outras ações adotadas na nova estrutura foram as criações da Pró-reitoria Adjunta de Gestão de Pessoas, da Assessoria Técnica e da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, visando qualificar a gestão das pessoas na Universidade. Desta forma o novo organograma da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), passou a contar com os seguintes órgãos: Pró-reitoria; Pró-reitoria Adjunta; Assessoria Técnica; Secretaria; Coordenadoria de Administração de Pessoal sendo responsável pelas Divisões de Concessão de Pagamentos, Divisão de Aposentadoria e Pensão e Divisão de Registros e Movimentação de Pessoal; Coordenadoria de Gestão de Carreiras sendo responsável pela Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, Divisão de Acompanhamento



Funcional e Afastamentos e Divisão de Avaliação de Desempenho; e Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor sendo responsável pela Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho e Divisão de Perícia. O primeiro ano de Gestão dos Dirigentes eleitos para o quadriênio 2016- 2019, foi um ano de reestruturação na gestão da UNIPAMPA, sendo um período de muita instabilidade política e econômica em nível nacional marcado pelo corte na PLOA2016, contingenciamento na LOA2016, pelo impeachment da Presidente Dilma Rousseff, adequações orçamentárias e de gestão realizadas pelo Governo Temer. O ano também ficou caracterizado pelas dificuldades internas geradas pelo corte nos Orçamentos de Custeio e Capital (matriz OCC), dificuldades financeiras, cortes de trabalhadores terceirizados, e ocupações de vários Campi por membros da comunidade acadêmica que discordavam das políticas do Governo Federal e grupos políticos contrários à atual gestão. Neste cenário de turbulência externa e interna, a PROGEPE priorizou a execução de concursos de Docentes, Técnico-Administrativos em Educação – TAEs e realização de processos simplificados para atender as demandas dos Campi e não correr o risco de perder códigos de vagas de servidores, em virtude de riscos de mudanças na Política de Governo Federal referente Banco de Professor Equivalente (BPEq) e Quadro de Referência dos TAEs (QRSTAEs). Também outras ações foram implementadas, além da reestruturação da Pró-reitoria, bem como: adequar os processos absorvidos de outros órgãos, reorganizar as equipes das divisões, iniciar a implantação Assentamento Funcional Digital (AFd) e também redimensionar as instalações físicas das Divisões em virtudes de novas demandas. Além de continuar a desenvolver as várias atividades de rotina da PROGEPE, envolvendo a Administração de Pessoal, Gestão de Carreiras e Qualidade de Vida do Servidor. Outro aspecto importante de ressaltar é que a UNIPAMPA não possui um planejamento estratégico formalmente instituído com estratégias, objetivos, metas e planos de ação estabelecidos em todas as Unidades (acadêmicas e administrativas). O PDI 2014-2018 é um instrumento abrangente e genérico que embora defina diretrizes estratégicas amplas para a Universidade, não atende as concepções técnicas, conceituais e metodológicas de um processo de Planejamento Estratégico. A Universidade, em 2017, está iniciando um processo formal de Planejamento Estratégico a fim de estabelecer as estratégias, objetivos, metas e planos de ação que irá abranger todas as suas unidades administrativas e acadêmicas. Desta forma, a PROGEPE está iniciando processo de construção do seu planejamento estratégico, aonde irá estabelecer os objetivos estratégicos, metas, indicadores planos de ação da Pró-reitoria. Dentro do processo de planejamento estratégico será desenvolvido um Plano de Gestão de Riscos Organizacionais para todas as Unidades, e desta forma atendendo a Instrução Normativa conjunta nº1 de 10/05/2016 do MPOG e GGU. Na elaboração do Plano de Gestão de Riscos da PROGEPE, será implementado inicialmente nas Divisões de Concursos e Processos Seletivos e na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.”

#### **4.1.6. Conclusão da auditoria**

O gestor da PROGEPE, em sua manifestação quanto ao Relatório Preliminar de Auditoria, chama atenção para as mudanças ocorridas no cenário político e econômico do país ao longo do ano 2016 e salienta o esforço da



alta gestão da Unipampa no sentido de adequar-se a essas mudanças. O gestor complementa dizendo que a PROGEPE, e a Universidade como um todo, estão engajados na elaboração de um “processo formal de Planejamento Estratégico a fim de estabelecer as estratégias, objetivos, metas e planos de ação que irão abranger todas as suas unidades administrativas e acadêmicas” em 2017. E salienta ainda que: “Desta forma, a PROGEPE está iniciando processo de construção do seu planejamento estratégico, no qual irá estabelecer os objetivos estratégicos, metas, indicadores e planos de ação da Pró-reitoria” e que, “dentro do processo de planejamento estratégico será desenvolvido um Plano de Gestão de Riscos Organizacionais para todas as Unidades, e desta forma atendendo a Instrução Normativa conjunta nº 1 de 10/05/2016 do MPOG e GGU”. Complementa ainda dizendo que “a elaboração do Plano de Gestão de Riscos da PROGEPE, será implementado inicialmente nas Divisões de Concursos e Processos Seletivos e na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais”.

Com base na manifestação recebida do gestor, sobre a constatação feita no Relatório Preliminar de Auditoria e sobre as recomendações ali realizadas, e pelas ações informadas, as quais já estão sendo adotadas, pudemos observar o reconhecimento do gestor quanto à importância de implementar formalmente o Planejamento Estratégico e a Gestão de Riscos na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Assim, as recomendações, adaptadas, serão mantidas no Relatório Final e seu atendimento será monitorado por meio de Plano de Providências, a ser encaminhado via Módulo de Auditoria Interna, no Sistema GURI.

#### **4.1.7. Recomendações**

- 1) Implementar o Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
- 2) Implementar a Gestão de Riscos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

#### **4.2. Constatação 2 – Ausência de mapeamento dos fluxos de processos disponibilizado no site institucional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.**

Em análise realizada junto à Divisão de Concursos e Admissões de Pessoal e à Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, constatamos, mediante aplicação de questionários e de entrevistas, bem como por meio de consulta ao portal da PROGEPE na internet, que o mapeamento dos fluxos dos processos não está disponibilizado no site institucional. De acordo com manifestações dos chefes das Divisões auditadas, existe mapeamento dos fluxos de processos de cada área em documentos internos, para uso da equipe e para treinamento de novos servidores.

Salientamos a importância deste mapeamento devido a sua relevância para o futuro Planejamento Estratégico e a Gestão de Riscos, a serem desenvolvidos pela instituição, conforme Instrução Normativa Conjunta CGU-MPOG nº 01, de 10 de maio de 2016, art. 17: “A política de gestão de riscos, a ser instituída pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal em até doze meses a contar da publicação desta Instrução Normativa”.



A disponibilização de mapeamento dos fluxos de processos, tanto para concursos quanto para admissões, sistematizaria o trabalho desenvolvido, como também atribuiria maior transparência aos processos, indo ao encontro da efetivação das iniciativas propostas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2014-2018.

#### **4.2.1. Causas**

- ✓ Falta de informações no site institucional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

#### **4.2.2. Consequências**

- ✓ Dificuldade na obtenção de informações no site institucional da Pró-Reitoria.

#### **4.2.3. Critérios**

- ✓ Instrução Normativa Conjunta CGU-MPOG nº 01/2016 - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- ✓ Resolução CONSUNI nº 71/2010 - Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIPAMPA 2014-2018.

#### **4.2.4. Evidências**

- ✓ Entrevista realizada com o chefe da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal;
- ✓ Questionário de Avaliação dos Controles Internos, realizada com o chefe da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal;
- ✓ Entrevista realizada com o chefe da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais;
- ✓ Questionário de Avaliação dos Controles Internos, realizada com o chefe da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais e o Pró-Reitor Adjunto da PROGEPE;
- ✓ Portal Unipampa, página PROGEPE;
- ✓ Resposta à SA 86/2016 – Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal;
- ✓ Resposta à SA 89/2016 – Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.

#### **4.2.5. Análise do gestor sobre a constatação**

Segue a manifestação do gestor da PROGEPE sobre o Relatório Preliminar de Auditoria:

“Os fluxos dos processos das divisões da PROGEPE estão mapeados e sistematizados internamente, porém, necessitam ser revisados e aperfeiçoados, além de serem divulgados na página da UNIPAMPA. Cabe ressaltar, que todos os fluxos, procedimentos e formulários estão descritos e divulgados no Manual do Servidor, no site da PROGEPE/UNIPAMPA. No processo de aperfeiçoamento dos processos a Pró-reitoria necessita desenharlos e realizar melhorias, visando minimizar os riscos para a Gestão. Para o ano de 2017, a PROGEPE pretende desenvolver uma ampla revisão dos seus processos, iniciando pelas Divisões de Concursos e Processos Seletivos e a Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.”



#### 4.2.6. Conclusão da auditoria

Em sua manifestação quanto às recomendações 03 e 04 do Relatório Preliminar de Auditoria, o gestor da PROGEPE demonstra comprometimento em acatar as sugestões feitas, quando diz que: “No processo de aperfeiçoamento dos processos a Pró-reitoria necessita desenhá-los e realizar melhorias”. Diante disso, decidimos por manter as recomendações neste Relatório Final de Auditoria e seu atendimento será monitorado por meio de Plano de Providências, a ser encaminhado via Módulo de Auditoria Interna, no Sistema GURI.

#### 4.2.7. Recomendações

3) Divulgar, em lugar próprio no site institucional da PROGEPE, o desenho do mapeamento do fluxo de processos de concursos, abrangendo desde as fases iniciais (antes da abertura do edital) até a finalização (com a homologação do concurso e a lista dos classificados);

4) Divulgar, em lugar próprio no site institucional da PROGEPE, o desenho do mapeamento do fluxo de processos de admissões, abrangendo desde a fase inicial (nomeação) até a fase final (cadastro da ficha no SISAC).

#### 4.3. Constatação 3 – Insuficiência na Capacitação de Servidores da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.

Mediante resposta à SA 86/2016 (concursos) e à SA 89/2016 (admissões), e também através da aplicação de Questionários de Avaliação dos Controles Internos, verificamos a necessidade de capacitação e de treinamento dos servidores que exercem suas funções na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, que não apresenta plano de capacitação de servidores.

O Decreto nº 5.707/2016, art. 1º, estabelece a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional:

"[...] com as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;

IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e

V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação" (art. 1º, I a V).

De acordo com a alínea 'b' do inciso I do art. 11 da Instrução Normativa Conjunta CGU-MPOG nº 01/2016, a respeito da estrutura dos controles internos da gestão, deverá ser observado, no ambiente de controle, o "[...] comprometimento para reunir, desenvolver e manter colaboradores competentes; [...]".



Também o Regimento Geral da Unipampa – aprovado pela Resolução CONSUNI nº 05/2010 – conforme art. 121, inciso II, que dispõe sobre a capacitação e o treinamento dos servidores: "a consecução das atividades estabelecidas nos objetivos institucionais se dará pela: [...] II. qualificação e capacitação dos servidores; [...]".

A partir dos problemas identificados, seja pela ausência de plano de capacitação na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, seja pela impossibilidade de cumprimento do plano de capacitação na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, podemos identificar como possíveis consequências a alta rotatividade de servidores, os quais, insatisfeitos com a falta de treinamento, poderão optar por desempenhar suas funções em outros setores; ou então servidores apresentando baixo desempenho na realização das tarefas por não terem recebido treinamento adequado. Tudo isso, uma vez concretizado, trará consequências negativas para a gestão e para o andamento dos trabalhos.

#### **4.3.1. Causas**

- ✓ Contingenciamento orçamentário e financeiro;
- ✓ Falta de permanente capacitação e treinamento dos servidores que atuam nos setores relativos aos concursos públicos.

#### **4.3.2. Consequências**

- ✓ Rotatividade de servidores;
- ✓ Dificuldade na execução dos serviços;
- ✓ Baixo desempenho dos servidores em suas atividades.

#### **4.3.3. Critérios**

- ✓ Decreto nº 5.707/2016 - Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- ✓ Instrução Normativa Conjunta CGU-MPOG nº 01/2016 - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal;
- ✓ Resolução CONSUNI nº 05/2010 - Aprova o Regimento Geral da Unipampa;
- ✓ Resolução CONSUNI nº 71/2010 - Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIPAMPA 2014-2018.

#### **4.3.4. Evidências**

- ✓ Entrevistas com o chefe da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais;
- ✓ Resposta à SA 86/2016 – Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal;
- ✓ Resposta à SA 89/2016 – Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.



#### **4.3.5. Análise do gestor sobre a constatação**

Manifestação do gestor da PROGEPE, conforme abaixo:

“O ano de 2016 iniciou com uma LOA insuficiente para atender as necessidades da Universidade, sendo que no decorrer do primeiro semestre sofreu um contingenciamento que reduziu ainda mais as disponibilidades orçamentárias de custeio. Diante desta realidade, o processo de capacitação nas Divisões da PROGEPE restringiu-se em buscar atender as solicitações dos servidores sobre temas importantes para as áreas. As capacitações custeadas pela PROGEPE em 2016 foram as seguintes: Curso sobre Pensões e Aposentadoria, Visita técnica na UFSM no setor de Pensões e Aposentadoria, Seminário sobre o Assentamento Funcional Digital (AFd) e o Encontro Nacional de Dirigentes de Pessoal. O Seminário sobre o Assentamento Funcional Digital (AFd) foi realizado por servidores da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, que serão responsáveis pela implantação desse novo processo de gestão na PROGEPE. Para a Divisão de Concursos e Processos Seletivos foi solicitado um curso sobre Concursos Públicos, a fim de capacitar os servidores, entretanto foi negado por insuficiência de recursos no orçamento da Universidade. Para o ano de 2017, a PROGEPE pretende mapear as necessidades de treinamento da equipe de servidores, porém, o orçamento para Capacitação da Unipampa foi reduzido em 25% com relação ao exercício anterior. Além disso, o Conselho Universitário (CONSUNI) aprovou em 2016 uma resolução sobre Qualificação (especialização, mestrado e doutorado) dos Técnico-administrativos em Educação em que deverá ser custeado pelo mesmo orçamento para a Capacitação, a partir de 2017. Desta forma, diante das limitações orçamentárias impostas pelo governo federal e conjuntura interna da Universidade, os recursos para capacitação de servidores estão cada vez mais restritos. “

#### **4.3.6. Conclusão da auditoria**

Diante da manifestação do gestor da PROGEPE a respeito da capacitação dos servidores, foram evidenciadas as várias dificuldades orçamentárias e financeiras enfrentadas no ano de 2016, com consequente diminuição dos recursos para capacitação dos servidores. Concluímos que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas não dispõe de Plano Anual de Capacitação para os servidores. Entendemos que um plano formalmente elaborado nesse sentido seria de grande relevância para o bom andamento dos trabalhos, uma vez que a PROGEPE trata de assuntos que envolvem de forma geral todos os servidores da instituição. Por esta razão decidimos reformular a recomendação que constava no Relatório Preliminar de Auditoria (Analisar a conveniência e a oportunidade de desenvolver um plano anual de capacitação e treinamento para os servidores que exercem suas funções na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE), a qual passará, no Relatório Final, a ter nova redação e seu atendimento será monitorado por meio de Plano de Providências, a ser encaminhado via Módulo de Auditoria Interna, no Sistema GURI.



#### 4.3.7. Recomendações

5) Elaborar um plano anual de capacitação e treinamento para os servidores que exercem suas funções na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.

#### 4.4. Constatação 4 – Falta de Gestão Documental – espaço físico arquivamento de documentação.

O arquivamento de documentos é regulado de forma específica pela legislação federal, conforme segue:

Decreto 4.073 de 2002 – Política Nacional de Arquivos

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Em análise, realizada na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, verificamos alguns pontos que merecem destaque:

Verificamos que o arquivamento dos documentos sob a responsabilidade dessas duas Divisões é efetuado no prédio da PROGEPE, onde são desempenhas as funções referentes a concursos e admissões.

Chamamos atenção para um fato que nos foi informado pelo chefe da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e confirmado pelo chefe da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais: os espaços físicos atualmente utilizados para arquivamento das documentações, além de não serem adequados, por ficarem em lugar de livre acesso, estão próximos a atingir sua capacidade máxima.

Assim, chegamos à conclusão de que, em breve, os espaços físicos serão insuficientes para o arquivamento da documentação produzida por essas duas áreas. Levando-se em conta o fato de que muitos documentos ali produzidos são de extrema relevância, não podendo ser descartados, como é o caso da documentação pessoal dos servidores admitidos, podemos concluir que este é um problema que merece atenção especial, com o objetivo de reduzir os riscos para a Instituição.

Os chefes das divisões, ao serem questionados sobre o planejamento futuro para expansão do espaço físico para arquivo, quando o atual espaço atingir seu limite, afirmaram desconhecer qualquer política ou planejamento neste sentido. Também desconhecem que haja planejamento no sentido de implantar algum tipo de arquivamento digital ou eletrônico.



Diante disso, destacamos a importância de prever o crescimento do acervo e a demanda futura e a necessidade de desenvolvimento de alguma ação no sentido de minimizar esse risco, lembrando que a legislação confere ao órgão a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos.

#### **4.4.1. Causas**

- ✓ Falta de planejamento de espaço para arquivo físico.

#### **4.4.2. Consequências**

- ✓ Falta de espaço físico para arquivamento de documentos;
- ✓ Risco de descumprimento da legislação federal referente a arquivamento de documentos.

#### **4.4.3. Critérios**

- ✓ Decreto 4.073/2002 – Regulamenta a Política Nacional de Arquivos.

#### **4.4.4. Evidências**

- ✓ Resposta à SA 86/2016 – Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal;
- ✓ Resposta à SA 89/2016 – Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.

#### **4.4.5. Análise do gestor sobre a constatação**

Questionado, por meio do Relatório Preliminar de Auditoria, em relação à constatação acima, o gestor da PROGEPE manifestou-se conforme segue:

“O espaço físico atual da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas encontra-se limitado às instalações de um prédio alugado que não atende plenamente as demandas das atividades da Pró-reitoria, faltando espaço físico adequado para o arquivamento dos documentos das divisões analisadas. As instalações inadequadas da Unipampa também ocorrem em outros órgãos da Reitoria na Universidade, todos instalados em prédios alugados. No ano de 2016, a Reitoria da Unipampa buscou uma solução para a inadequação das instalações físicas, no entanto, foi prejudicada pelo contingenciamento de recursos definido pelo Governo Federal. Cabe esclarecer que no ano de 2016, foi realizada uma pequena reforma nas instalações da PROGEPE, porém, as melhorias foram limitadas à capacidade física do prédio. Outro aspecto a ressaltar é que a PROGEPE está iniciando o processo de Assentamento Funcional Digital (AFd) que irá digitalizar todas as pastas funcionais, e desta forma proporcionará uma diminuição do arquivamento de documentação dos servidores. Uma solução definitiva para a questão do espaço físico na Reitoria da Unipampa seria a construção de um prédio próprio, entretanto, frente às limitações orçamentárias, isto será efetivado apenas no longo prazo. Atualmente, a Reitoria está buscando a alternativa de alocar todos os seus órgãos em um único prédio alugado, sendo que as tratativas com locadores estão em andamento. Caso esse novo local da Reitoria venha a ser efetivado em 2017, será elaborado um projeto de um novo layout para os vários órgãos, e desta forma a questão de espaço físico para as Divisões de Concurso e



Seleção de Pessoal e a Divisão de Registros e Movimentações Funcionais serão equacionados. A solução dos problemas de espaço físico será no médio prazo (3 a 5 anos) a implantação do Assentamento Funcional Digital (AFd), que minimizará a questão do espaço; e no longo prazo (acima de 5 anos) a mudança para novas instalações, sejam elas alugadas ou próprias, porém, isto está condicionado a disponibilidade orçamentária (matriz OCC – Orçamento de Custeio e Capital) da Universidade.”

#### 4.4.6. Conclusão da auditoria

O gestor da PROGEPE, em sua manifestação quanto ao Relatório Preliminar de Auditoria, informa: “Outro aspecto a ressaltar é que a PROGEPE está iniciando o processo de Assentamento Funcional Digital (AFd) que irá digitalizar todas as pastas funcionais, e desta forma proporcionará uma diminuição do arquivamento de documentação dos servidores.” Diante da manifestação do gestor da PROGEPE, informando que já existem trabalhos da alta administração neste sentido, optamos por não manter neste Relatório Final de Auditoria a recomendação que constava no Relatório Preliminar sob o número 6 (Analisar, junto à alta administração, a conveniência e a oportunidade de desenvolver uma política de expansão do espaço para o arquivo de documentos).

#### 4.4.7. Recomendações

---

### 5. CONSIDERAÇÕES

#### 5.1. Análise de eficácia

O PDI 2014-2018, atualmente em vigência na UNIPAMPA, apresenta eixos com objetivos, iniciativas e indicadores; não estabelece metas nem responsáveis, o que impossibilita a análise do alcance dos objetivos. Assim, essa auditoria limitou-se a apresentar os resultados alcançados relacionados às áreas auditadas, conforme segue:

##### 5.1.1. Eixo Aperfeiçoamento Institucional

**Objetivo 4 - Desenvolver mecanismos que aperfeiçoem a gestão.**

| Iniciativa                        | Indicador                                   |
|-----------------------------------|---|
| Apoio ao mapeamento de processos. | Nº de macroprocessos finalísticos mapeados. |
|                                   | Nº de macroprocessos de apoio mapeados.     |

Fonte: PDI 2014 - 2018

A área de concursos, analisada nesta auditoria, demonstra possuir um esboço interno de fluxo de processos, ainda que, por enquanto, somente para uso interno. Entendemos que a iniciativa da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal está de acordo com este objetivo do PDI.



## 5.1.2. Eixo Desenvolvimento Humano

### Objetivo 3 – Promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos servidores.

| Iniciativa  | Indicador  |
|---|--|
| Promoção de ações de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores utilizando a EaD. | Porcentagem (%) de ações proporcionadas utilizando a modalidade à distância. |

Fonte: PDI 2014 - 2018

A Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, em resposta a um dos questionários desta auditoria, no tocante às admissões, demonstrou haver um grande número de servidores com capacitações EaD durante o ano de 2016. Entendemos que também esta área está em conformidade com este objetivo do PDI.

## 6. PONTOS POSITIVOS

- ✓ Na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, destacamos como pontos positivos:
  - A padronização dos processos de editais de concursos, os quais apresentam a documentação disposta numa sequência que facilita o acesso;
  - O processo de readequação da Resolução 82/2014, atualmente em andamento, buscando adaptar a legislação à realidade dos concursos da UNIPAMPA (conforme entrevista com o chefe da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal);
  - O mapeamento dos fluxos dos processos de concursos, que existem para uso interno (conforme questionário enviado por SA 86/2016, o qual foi respondido pelo chefe da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal).
- ✓ Na Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, destacamos como pontos positivos:
  - A forma de arquivamento da documentação dos servidores, a qual utiliza pastas suspensas com folhas de plástico, preservando, assim, a integridade de cada documento;
  - O número de componentes da equipe de trabalho da divisão, que conta, atualmente, com cinco servidores, não apresentando jornada de trabalho excessiva (conforme questionário enviado através da SA 89/2016 e respondido pela chefia da divisão);
  - O mapeamento dos principais processos da divisão, que, apesar de não estarem publicados no site da Pró-Reitoria, existem para uso interno (conforme resposta ao questionário da SA 89/2016).



## 7. CONCLUSÃO

Diante das análises realizadas nos três editais de concursos docentes do ano de 2016, e nas admissões resultantes desses concursos, alguns pontos merecem destaque.

Ao verificarmos os principais aspectos que compõem a estrutura e os processos de governança, constatamos que a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas não dispõe de Regimento Interno próprio, também não possui Código de Ética, seguindo o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

A PROGEPE ainda não dispõe de Planejamento Estratégico nem Gestão dos Riscos envolvidos nas suas atividades, porém observamos que existe, dentro de cada unidade, a preocupação no sentido de utilizar controles internos administrativos. Isso fica evidente com a participação de servidores da Pró-Reitoria em cursos de capacitação envolvendo essas temáticas.

Verificamos também a estrutura operacional da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e da Divisão de Registro e Movimentações funcionais. Através da análise feita, foi possível concluir que a estrutura física de funcionamento dessas duas áreas deve ser reavaliada, visto que haveria necessidade de mais privacidade no trato de informações e na guarda dos documentos e pastas, que atualmente são arquivados em espaço de acesso livre.

A estrutura de recursos humanos mostra-se suficiente, apesar de a Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal apresentar grande demanda de serviço e grande rotatividade de servidores, o que impacta diretamente a execução do trabalho.

Ressaltamos ainda que, durante o andamento desta auditoria, foi enviado ao TCU, por parte da AUDIN, em resposta a questionamentos sobre folha de pagamentos feitos por meio do Ofício 278-164/2016-TCU/SEFIP/Diaup de 13/10/2016, o Ofício nº 01/2016.

Bagé, 16 de fevereiro de 2017.

Jeferson Luís Lopes Goularte  
Professor

Lisiane Pereira Motta  
Auditora

Sérgio de Souza Silveira  
Auditor

Ivani Soares  
Secretária Executiva



## ANEXO I - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS – ADMISSÕES

### QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS DA PROGEPE – ADMISSÕES

**Objetivo:** Garantir que os trabalhos de avaliação dos controles internos da PROGEPE sejam executados de forma objetiva, eficiente, padronizada e de acordo com metodologia aceitável. No presente caso, a auditoria utilizou o The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO.

### ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS (AVALIAÇÃO DO GESTOR)

#### Ambiente de Controle

**1. Os controles administrativos instituídos pela PROGEPE são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da unidade?**

Não.

Não, mas estão sendo realizadas ações que irão auxiliar nessa percepção.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

X Sim, os mecanismos de controle da PROGEPE são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da unidade.

**2. Os processos relacionados à PROGEPE estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta?**

Não.

Não, mas está sendo realizado o mapeamento dos processos.

X Sim, mas necessitam de adequações.

Sim, os processos estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta.

**3. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão formalizados em regimentos ou manuais?**

Não.

Não, mas estão sendo providenciadas as padronizações e formalizações necessárias.

X Sim, mas necessitam de atualização.

Sim, existem procedimentos e instruções operacionais padronizadas, formalizadas e atualizadas.

**4. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades?**

Não.

Não, mas estão sendo tomadas providências para implementar.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

X Sim, existe definição clara das responsabilidades.

**5. Os controles administrativos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela PROGEPE?**

Não.

Não, mas está em fase de levantamento das necessidades.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

X Sim, e contribuem para as atividades de controle.

**6. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades de competência da PROGEPE?**

Não.

Não, mas está em fase de adequação.

Sim, mas necessita de aprimoramento.

X Sim, e contribui para as atividades de controle.

**7. Existe Planejamento Estratégico da PROGEPE, formal e metodologicamente elaborado?**

Não.

X Não, mas está em fase de desenvolvimento.

Sim, mas não existe o efetivo acompanhamento.

Sim, está implementado e é monitorado e avaliado.

**8. Existe plano de capacitação na PROGEPE, com base nas necessidades identificadas?**



Não.

Não, mas está em fase de levantamento das necessidades.

Sim, mas os servidores não foram capacitados (motivo: falta de recursos e agenda dos cursos incompatível com a disponibilidade do setor).

Sim, e os servidores foram capacitados.

**9. Os servidores responsáveis pelas Admissões possuem adequada capacitação para exercer suas atividades?**

Não.

Não, mas a unidade tem buscado adotar procedimentos para implementar.

Sim, mas não é adequada e necessita de aprimoramento.

Sim, a unidade oportuniza, aos servidores, capacitação adequada para o exercício de suas atividades.

**10. Questão referente a concursos.**

**11. Questão referente a concursos.**

**Avaliação de Risco**

**12. Os principais riscos envolvidos nas atividades desempenhadas pela PROGEPE foram identificados e avaliados com metodologia aceitável (por exemplo, o COSO)?**

Não.

Não, mas estão em fase de levantamento de informações.

Não, mas foi feito um levantamento não metodológico.

Sim, existem atividades de controle elaboradas a partir da identificação e avaliação metodológica de riscos, inclusive de fraudes.

**13. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão?**

Não.

Não, mas estão em fase de levantamento.

Sim, mas necessita de aprimoramento.

Sim, a PROGEPE mensura e classifica os riscos em escala de prioridade, gerando informações úteis à tomada de decisão.

**14. Há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da PROGEPE?**

Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da PROGEPE, sem a devida tomada de providências.

Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da PROGEPE, com a devida tomada de providências.

Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da PROGEPE, com a devida tomada de providências, comunicando à alta administração.

Não há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da PROGEPE.

**15. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da PROGEPE solicitar instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos?**

Não.

Não, a prática é não solicitar a instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.

Sim, na ocorrência de fraudes e desvios, as ações são realizadas internamente sem a necessidade de instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.

Sim, na ocorrência de fraudes e desvios, a PROGEPE solicita a instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.

**Atividades de Controle**

**16. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da PROGEPE, claramente estabelecidas?**

Não.

Não, mas já está em fase de levantamento.



X Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, existem políticas e ações implementadas e claramente estabelecidas para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da PROGEPE.

**17. As atividades de controle adotadas pela PROGEPE são apropriadas e funcionam consistentemente, de acordo com o PDI?**

Não.

Não, as atividades de controle adotadas pela PROGEPE são apropriadas, mas não de acordo com o PDI.

X Sim, as atividades de controle adotadas pela PROGEPE são apropriadas, de acordo com o PDI, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, as atividades de controle adotadas pela PROGEPE são apropriadas e funcionam consistentemente, de acordo com o PDI.

**18. A PROGEPE dispõe de algum controle eletrônico ou manual (planilha, por exemplo) de todos os candidatos aprovados em concursos e admitidos na Universidade, com a situação atualizada de cada um?**

Não.

Não, mas essa atividade de controle já foi desenvolvida e está aguardando aprovação.

Sim, mas não está atualizada.

X Sim, e está devidamente atualizada, refletindo a realidade.

**19. A PROGEPE padronizou todos os formulários e modelos de documentos a serem utilizados nos controles dos concursos e das admissões?**

Não há padronização.

Não, mas a PROGEPE está em fase de elaboração de documentos com essa finalidade.

Sim, mas essa padronização apresenta fragilidades, necessitando de aprimoramentos.

X Sim, a PROGEPE padronizou os formulários e modelos de documentos e estes são utilizados de forma uniforme por todas as unidades.

**20. A PROGEPE dispõe de controle manual ou eletrônico, confiável, das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível?**

Não.

Não, mas a PROGEPE estuda adotar controles com essa finalidade.

Sim, há controle da disponibilidade orçamentária e financeira, mas ele apresenta fragilidades, necessitando de aprimoramentos.

X Sim, dispõe de controle da disponibilidade orçamentária e financeira e utiliza para subsidiar nas tomadas de decisão da unidade.

**21. Questão referente a concursos.**

**22. Questão referente a concursos.**

**23. Qual o nível de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas na PROGEPE?**

Informal. As atividades de controle não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas.

X Padronizado. As atividades de controle são mapeadas e implementadas.

Monitorado. Controles padronizados e com testes periódicos.

Otimizado. Utilização de sistemas e ferramentas para apoiar as atividades dos controles administrativos.

**24. Qual o nível de avaliação da gestão dos processos geridos pela PROGEPE?**

Repetitivo e intuitivo. Existe conscientização da necessidade de se gerenciar determinados processos, mas os processos são informais e desorganizados.

X Processo definido. Os processos estão implementados com pontos de controle para reavaliação dos níveis de serviço e satisfação das necessidades.

Gerenciado e medido. São utilizadas medidas de desempenho que refletem cada vez mais as necessidades do usuário final e não somente os objetivos dos processos.

Otimizado. Os níveis de serviço são continuamente reavaliados para garantir alinhamento do processo com os objetivos da Instituição.



**25. A comunicação da PROGEPE é adequada e eficiente?**

Não.

Não, mas estão sendo realizadas ações para melhorar a comunicação.

X Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, a comunicação é adequada, eficiente e contribui para as atividades de controle.

**26. A informação que é relevante para PROGEPE é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente aos interessados?**

Não.

Não, mas a unidade tem buscado adotar procedimentos para implementar.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

X Sim, a informação que é relevante para PROGEPE é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente aos interessados.

**27. As informações consideradas relevantes pela PROGEPE são de qualidade suficiente para permitir ao pessoal da unidade tomar as decisões apropriadas?**

Não.

Não, mas está em fase de adequação.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

X Sim, as informações consideradas relevantes pela PROGEPE são de qualidade suficiente para permitir ao pessoal da unidade tomar as decisões apropriadas.

**28. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da PROGEPE, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura?**

Não.

Não, mas a PROGEPE tem buscado adotar procedimentos para isso.

X Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, a comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da PROGEPE, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.

**29. A PROGEPE gera algum relatório à Alta Administração da UNIPAMPA fornecendo informações gerenciais relevantes à tomada de decisão ou informações que demonstrem realizações ou necessidades da unidade?**

Não.

Não, mas tem buscado adotar procedimentos para o fornecimento dessas informações.

X Sim, mas os relatórios precisam ser aprimorados.

Sim, gera relatórios à Alta Administração da UNIPAMPA, fornecendo informações gerenciais relevantes à tomada de decisão ou informações que demonstrem realizações ou necessidades da Pró-Reitoria.

**Monitoramento**

**30. Os controles administrativos da PROGEPE são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo?**

Não.

X Não, mas a PROGEPE está trabalhando para realizar o monitoramento a fim de avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.

Sim, mas o monitoramento indica que são necessárias algumas melhorias.

Sim, os controles administrativos da PROGEPE são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.

**31. Os controles administrativos da PROGEPE são considerados adequados e efetivos pelas avaliações realizadas?**

Não.

X Não, mas a PROGEPE tem buscado adotar procedimentos para a melhoria dos controles administrativos.

Sim, mas as avaliações indicam que são necessárias algumas melhorias.

Sim, os controles administrativos da PROGEPE são adequados e efetivos pelas avaliações realizadas.

**32. Os controles administrativos da PROGEPE têm contribuído para a melhoria de seu desempenho?**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

Não.

Não, mas tem buscado adotar procedimentos para contribuir com a melhoria de desempenho da PROGEPE.

X Sim, mas os controles administrativos da PROGEPE necessitam de aprimoramentos.

Sim, os controles administrativos contribuem de forma satisfatória para a melhoria de desempenho da PROGEPE.

**33. A PROGEPE registra os principais erros incorridos nos processos de trabalho para buscar soluções/capacitações com vistas a aprimorar esses processos?**

Não.

Não, mas está em fase de implementação.

X Sim, a PROGEPE dispõe desse levantamento, mas necessita de aprimoramento ou ainda não é utilizado para melhorar os processos de trabalho.

Sim, a PROGEPE tem esse levantamento e utiliza como indicador para a melhoria do processo de trabalho.

**34. A PROGEPE possui metas específicas a serem cumpridas em relação ao PDI, as quais são periodicamente monitoradas (no mínimo anualmente)?**

Não.

Não, mas está em fase de implementação.

X Sim, a PROGEPE tem metas, mas carece de aprimoramentos.

Sim, a PROGEPE tem metas e utiliza para aprimoramento de suas atividades.



## ANEXO II - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS – CONCURSOS

### QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS DA PROGEPE – CONCURSOS

Objetivo: Garantir que os trabalhos de avaliação dos controles internos da PROGEPE sejam executados de forma objetiva, eficiente, padronizada e de acordo com metodologia aceitável. No presente caso, a auditoria utilizou o The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO.

#### ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS (AVALIAÇÃO DO GESTOR)

##### Ambiente de Controle

**1. Os controles administrativos instituídos pela PROGEPE são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da unidade?**

Não.

Não, mas estão sendo realizadas ações que irão auxiliar nessa percepção.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, os mecanismos de controle da PROGEPE são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da unidade.

**2. Os processos relacionados à PROGEPE estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta?**

Não.

Não, mas está sendo realizado o mapeamento dos processos.

Sim, mas necessitam de adequações.

Sim, os processos estão mapeados e com fluxo de processo disponibilizado para consulta.

**3. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão formalizados em regimentos ou manuais?**

Não.

Não, mas estão sendo providenciadas as padronizações e formalizações necessárias.

Sim, mas necessitam de atualização.

Sim, existem procedimentos e instruções operacionais padronizadas, formalizadas e atualizadas.

**4. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades?**

Não.

Não, mas estão sendo tomadas providências para implementar.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, existe definição clara das responsabilidades.

**5. Os controles administrativos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela PROGEPE?**

Não.

Não, mas está em fase de levantamento das necessidades.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, e contribuem para as atividades de controle.

**6. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades de competência da PROGEPE?**

Não.

Não, mas está em fase de adequação.

Sim, mas necessita de aprimoramento.

Sim, e contribui para as atividades de controle.

**7. Existe Planejamento Estratégico da PROGEPE, formal e metodologicamente elaborado?**

Não.

Não, mas está em fase de desenvolvimento.

Sim, mas não existe o efetivo acompanhamento.

Sim, está implementado e é monitorado e avaliado.



**8. Existe plano de capacitação na PROGEPE, com base nas necessidades identificadas?**

Não.

Não, mas está em fase de levantamento das necessidades.

Sim, mas os servidores não foram capacitados.

Sim, e os servidores foram capacitados.

**9. Os servidores responsáveis pelos Concursos possuem adequada capacitação para exercer suas atividades?**

Não.

Não, mas a unidade tem buscado adotar procedimentos para implementar.

Sim, mas não é adequada e necessita de aprimoramento.

Sim, a unidade oportuniza, aos servidores, capacitação adequada para o exercício de suas atividades.

**10. Questão referente a admissões.**

**11. A Resolução nº 82/2014 é adequada para atender as necessidades institucionais em relação ao objeto auditado?**

Não.

Não, mas já está sendo providenciada uma nova Resolução.

Sim, entretanto necessita de algumas alterações/adequações, como elaboração de manuais, fluxos e listas de verificação.

Sim, a Resolução nº 82/2014 é adequada e há manuais, fluxos e listas de verificação.

**Avaliação de Risco**

**12. Os principais riscos envolvidos nas atividades desempenhadas pela PROGEPE foram identificados e avaliados com metodologia aceitável (por exemplo, o COSO)?**

Não.

Não, mas estão em fase de levantamento de informações.

Não, mas foi feito um levantamento não metodológico.

Sim, existem atividades de controle elaboradas a partir da identificação e avaliação metodológica de riscos, inclusive de fraudes.

**13. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão?**

Não.

Não, mas estão em fase de levantamento.

Sim, mas necessita de aprimoramento.

Sim, a PROGEPE mensura e classifica os riscos em escala de prioridade, gerando informações úteis à tomada de decisão.

**14. Há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da PROGEPE?**

Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da PROGEPE, sem a devida tomada de providências.

Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da PROGEPE, com a devida tomada de providências.

Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da PROGEPE, com a devida tomada de providências, comunicando à alta administração.

Não há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da PROGEPE.

**15. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da PROGEPE solicitar instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos?**

Não.

Não, a prática é não solicitar a instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.

Sim, na ocorrência de fraudes e desvios, as ações são realizadas internamente sem a necessidade de instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.



- Sim, na ocorrência de fraudes e desvios, a PROGEPE solicita a instauração de sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.

#### Atividades de Controle

**16. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da PROGEPE, claramente estabelecidas?**

- Não.  
Não, mas já está em fase de levantamento.  
 Sim, mas necessitam de aprimoramentos.  
Sim, existem políticas e ações implementadas e claramente estabelecidas para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da PROGEPE.

**17. Questão referente a admissões.**

**18. A PROGEPE dispõe de algum controle eletrônico ou manual (planilha, por exemplo) de todos os candidatos aprovados em concursos e admitidos na Universidade, com a situação atualizada de cada um?**

- Não.  
Não, mas essa atividade de controle já foi desenvolvida e está aguardando aprovação.  
Sim, mas não está atualizada.  
 Sim, e está devidamente atualizada, refletindo a realidade.

**19. A PROGEPE padronizou todos os formulários e modelos de documentos a serem utilizados nos controles dos concursos e das admissões?**

- Não há padronização.  
Não, mas a PROGEPE está em fase de elaboração de documentos com essa finalidade.  
Sim, mas essa padronização apresenta fragilidades, necessitando de aprimoramentos.  
 Sim, a PROGEPE padronizou os formulários e modelos de documentos e estes são utilizados de forma uniforme por todas as unidades.

**20. Questão referente a admissões**

**21. A PROGEPE submete à apreciação prévia da Procuradoria Federal, todas as minutas de editais e seus anexos?**

- Não.  
 Não, algumas minutas de editais são submetidas à Procuradoria Federal.  
Sim, todas as minutas de editais são submetidas à apreciação prévia da Procuradoria Federal, porém a PROGEPE segue algumas orientações/recomendações dos pareceres.  
Sim, todas as minutas de editais são submetidas à apreciação prévia da Procuradoria Federal e a PROGEPE segue as orientações/recomendações dos pareceres.

**22. Há normas internas que estabeleçam critérios para designação dos servidores que atuarão nas Bancas Examinadoras dos concursos para docentes ?**

- Não.  
Não, mas tem envidado esforços nesse sentido.  
Sim, os servidores estão executando as atividades conforme normas internas, mas estão sobrecarregados.  
 Sim, os servidores designados atuam nas atividades conforme normas internas e dispõem de tempo suficiente para executar suas atividades adequadamente.

**23. Qual o nível de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas na PROGEPE?**

- Informal. As atividades de controle não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas.  
Padronizado. As atividades de controle são mapeadas e implementadas.  
Monitorado. Controles padronizados e com testes periódicos.  
Otimizado. Utilização de sistemas e ferramentas para apoiar as atividades dos controles administrativos.



**24. Qual o nível de avaliação da gestão dos processos geridos pela PROGEPE?**

Repetitivo e intuitivo. Existe conscientização da necessidade de se gerenciar determinados processos, mas os processos são informais e desorganizados.

Processo definido. Os processos estão implementados com pontos de controle para reavaliação dos níveis de serviço e satisfação das necessidades.

Gerenciado e medido. São utilizadas medidas de desempenho que refletem cada vez mais as necessidades do usuário final e não somente os objetivos dos processos.

Otimizado. Os níveis de serviço são continuamente reavaliados para garantir alinhamento do processo com os objetivos da Instituição.

**Informação e Comunicação**

**25. A comunicação da PROGEPE é adequada e eficiente?**

Não.

Não, mas estão sendo realizadas ações para melhorar a comunicação.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, a comunicação é adequada, eficiente e contribui para as atividades de controle.

**26. A informação que é relevante para PROGEPE é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente aos interessados?**

Não.

Não, mas a unidade tem buscado adotar procedimentos para implementar.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, a informação que é relevante para PROGEPE é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente aos interessados.

**27. As informações consideradas relevantes pela PROGEPE são de qualidade suficiente para permitir ao pessoal da unidade tomar as decisões apropriadas?**

Não.

Não, mas está em fase de adequação.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, as informações consideradas relevantes pela PROGEPE são de qualidade suficiente para permitir ao pessoal da unidade tomar as decisões apropriadas.

**28. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da PROGEPE, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura?**

Não.

Não, mas a PROGEPE tem buscado adotar procedimentos para isso.

Sim, mas necessitam de aprimoramentos.

Sim, a comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da PROGEPE, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.

**29. A PROGEPE gera algum relatório à Alta Administração da UNIPAMPA fornecendo informações gerenciais relevantes à tomada de decisão ou informações que demonstrem realizações ou necessidades da unidade?**

Não.

Não, mas tem buscado adotar procedimentos para o fornecimento dessas informações.

Sim, mas os relatórios precisam ser aprimorados.

Sim, gera relatórios à Alta Administração da UNIPAMPA, fornecendo informações gerenciais relevantes à tomada de decisão ou informações que demonstrem realizações ou necessidades da Pró-Reitoria.

**Monitoramento**

**30. Os controles administrativos da PROGEPE são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo?**

Não.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

Não, mas a PROGEPE está trabalhando para realizar o monitoramento a fim de avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.

X Sim, mas o monitoramento indica que são necessárias algumas melhorias.

Sim, os controles administrativos da PROGEPE são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.

**31. Os controles administrativos da PROGEPE são considerados adequados e efetivos pelas avaliações realizadas?**

Não.

Não, mas a PROGEPE tem buscado adotar procedimentos para a melhoria dos controles administrativos.

X Sim, mas as avaliações indicam que são necessárias algumas melhorias.

Sim, os controles administrativos da PROGEPE são adequados e efetivos pelas avaliações realizadas.

**32. Os controles administrativos da PROGEPE têm contribuído para a melhoria de seu desempenho?**

Não.

Não, mas tem buscado adotar procedimentos para contribuir com a melhoria de desempenho da PROGEPE.

X Sim, mas os controles administrativos da PROGEPE necessitam de aprimoramentos.

Sim, os controles administrativos contribuem de forma satisfatória para a melhoria de desempenho da PROGEPE.

**33. A PROGEPE registra os principais erros incorridos nos processos de trabalho para buscar soluções/capacitações com vistas a aprimorar esses processos?**

Não.

Não, mas está em fase de implementação.

X Sim, a PROGEPE dispõe desse levantamento, mas necessita de aprimoramento ou ainda não é utilizado para melhorar os processos de trabalho.

Sim, a PROGEPE tem esse levantamento e utiliza como indicador para a melhoria do processo de trabalho.