

## RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA Nº 12/2016

### AUDITORIA EM BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

#### SUMÁRIO

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.....	8
2.3. Técnicas de auditoria utilizadas.....	9
2.4. Volume de recursos auditados.....	9
2.5. Objetivos da auditoria.....	10
2.6. Avaliação de riscos.....	10
3. ANÁLISE DE PLANOS DE PROVIDÊNCIAS ANTERIORES.....	10
4. CONSTATAÇÕES.....	10
4.1. Constatação 1: Ausência de documentação.....	10
4.1.1. Causas.....	14
4.1.2. Consequências.....	14
4.1.3. Critérios.....	15
4.1.4. Evidências.....	15
4.1.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	15
4.1.6. Conclusão da auditoria.....	15
4.1.7. Recomendações.....	15
4.2. Constatação 2: Ausência de verificação de pendências relativas a bolsas da Unipampa concedidas durante a graduação.....	16
4.2.1. Causas.....	17
4.2.2. Consequência.....	17
4.2.3. Critério.....	17
4.2.4. Evidências.....	17
4.2.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	17
4.2.6. Conclusão da auditoria.....	17
4.2.7. Recomendação.....	18
4.3. Constatação 3: Ausência de definição clara de critérios para a classificação dos candidatos ao PAPG no âmbito dos Programas de Pós-Graduação.....	18
4.3.1. Causa.....	18
4.3.2. Consequência.....	18
4.3.3. Critérios.....	18
4.3.4. Evidências.....	18



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

4.3.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	19
4.3.6. Conclusão da auditoria.....	19
4.3.7. Recomendação.....	19
4.4. Constatação 4: Ausência de documentos que demonstrem a execução da seleção no âmbito do Programa, pela Comissão de Bolsas.....	19
4.4.1. Causa.....	20
4.4.2. Consequências.....	20
4.4.3. Critérios.....	20
4.4.4. Evidência.....	20
4.4.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	20
4.4.6. Conclusão da auditoria.....	20
4.4.7. Recomendação.....	20
4.5. Constatação 5: Ausência de padronização de documentos.....	21
4.5.1. Causa.....	21
4.5.2. Consequências.....	21
4.5.3. Critério.....	22
4.5.4. Evidências.....	22
4.5.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	22
4.5.6. Conclusão da auditoria.....	22
4.5.7. Recomendação.....	22
4.6. Constatação 6: Ausência de sistema informatizado institucional de seleção, registro e acompanhamento de bolsistas PAPG.....	22
4.6.1. Causa.....	23
4.6.2. Consequência.....	23
4.6.3. Critério.....	24
4.6.4. Evidências.....	24
4.6.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	24
4.6.6. Conclusão da auditoria.....	24
4.6.7. Recomendação.....	24
4.7. Constatação 7: Divergência de informações sobre valores de auxílios pagos em 2015.....	24
4.7.1. Causas.....	25
4.7.2. Consequência.....	25
4.7.3. Critério.....	25
4.7.4. Evidências.....	25
4.7.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	25
4.7.6. Conclusão da auditoria.....	25
4.7.7. Recomendação.....	26
4.8. Constatação 8: Regimentos Internos dos Programas em desacordo com a Resolução CONSUNI nº 115/2015.....	26
4.8.1. Causa.....	27
4.8.2. Consequência.....	27
4.8.3. Critério.....	27
4.8.4. Evidências.....	27
4.8.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	27
4.8.6. Conclusão da auditoria.....	27
4.8.7. Recomendação.....	27



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

4.9. Constatação 9: Divergência entre o disposto sobre a composição e eleição da Comissão de Bolsas nas normas de Pós-Graduação e no Regimento Interno dos Programas.....	27
4.9.1. Causa.....	29
4.9.2. Consequência.....	29
4.9.3. Critério.....	29
4.9.4. Evidências.....	29
4.9.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	29
4.9.6. Conclusão da auditoria.....	29
4.9.7. Recomendação.....	29
4.10. Constatação 10: Fragilidades nos controles internos.....	29
4.10.1. Causas.....	32
4.10.2. Consequência.....	32
4.10.3. Critérios.....	32
4.10.4. Evidência.....	32
4.10.5. Análise do gestor sobre a constatação.....	32
4.10.6. Conclusão da auditoria.....	33
4.10.7. Recomendação.....	33
5. CONSIDERAÇÕES.....	33
5.1. Iniciativas do PDI.....	33
PONTOS POSITIVOS.....	33
CONCLUSÃO.....	34
ANEXO I.....	36
ANEXO II.....	38

## **APRESENTAÇÃO**

A auditoria em processos da Coordenadoria de Pós-Graduação foi prevista no PAINT 2016, ação 12 – PROPG, resultante da Matriz de Análise de Processos Críticos, da Auditoria Interna, realizada em 2013 e atualizada em 2015, que definiu os processos/áreas para fins de auditoria em 2016.

Com a realização deste trabalho, buscou-se verificar a conformidade na concessão de bolsas de estudos provenientes de recursos externos e de recursos próprios a alunos dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, bem como avaliar os controles internos existentes de processos envolvidos na concessão das bolsas: chamadas internas, seleção no âmbito dos Programas de Pós-Graduação e repasse financeiro aos beneficiários.

Os trabalhos tiveram início no mês de outubro de 2016, com a elaboração do projeto de auditoria e posterior apresentação ao Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPPi e sua equipe, em reunião realizada através de videoconferência no dia 17/10/2016. Nessa reunião de apresentação, foram discutidos os aspectos principais do projeto de auditoria. Buscou-se, também, entender os processos a serem auditados.

As questões de auditoria que se pretende responder ao final deste trabalho são:

1. As concessões de bolsas para estudantes de pós-graduação estão de acordo com a legislação pertinente?
2. As rotinas internas adotadas no acompanhamento das bolsas para estudantes estão adequadas à legislação?

## **1. ESCOPO DO TRABALHO**

Conforme delimitado no PAINT/2016, a ação de auditoria teve como escopo verificar a conformidade e os controles sobre as bolsas para estudantes de pós-graduação *stricto sensu*, com recursos próprios e com recursos externos, concedidas no ano de 2015.

## 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; as técnicas de auditoria utilizadas; o volume de recursos auditados; e os objetivos da auditoria.

### 2.1. Equipe de trabalho

Nome	Cargo	Atividade na Auditoria
Jeferson Luís Lopes Goularte	Professor Assistente	Coordenador da auditoria
Gabriela Giacomini de Macedo	Auditora	Auditora
Ivani Soares	Secretária Executiva	Revisora Textual

### 2.2. Visão geral do objeto

As bolsas com recursos próprios são disponibilizadas através do Programa de Auxílio da Pós-Graduação da Universidade Federal do Pampa – PAPG, instituído pelo Ato Normativo nº 001, de 26 de abril de 2013. Trata-se de concessão de auxílio financeiro, com recursos próprios da UNIPAMPA, a estudantes de Programas de Pós-Graduação stricto sensu. Visa criar condições para a melhoria das práticas vinculadas aos projetos políticos pedagógicos dos cursos de pós-graduação; incentivar a participação dos alunos em atividades de ensino e pesquisa; e melhorar as condições de estudo e permanência dos estudantes de pós-graduação.

Além de recursos próprios da UNIPAMPA, os alunos também podem se beneficiar de bolsas provenientes de recursos externos, oferecidas pela CAPES, FAPERGS e CNPq. Nesses casos, a UNIPAMPA não faz gestão de recursos, pois as bolsas são pagas diretamente ao aluno beneficiário. A seleção e o lançamento de informações no sistema da CAPES – SAC é de responsabilidade dos Programas de Pós-Graduação. Sendo assim, apesar de não gerir esses recursos, a Instituição responsabiliza-se pela seleção e pelo acompanhamento dos bolsistas.

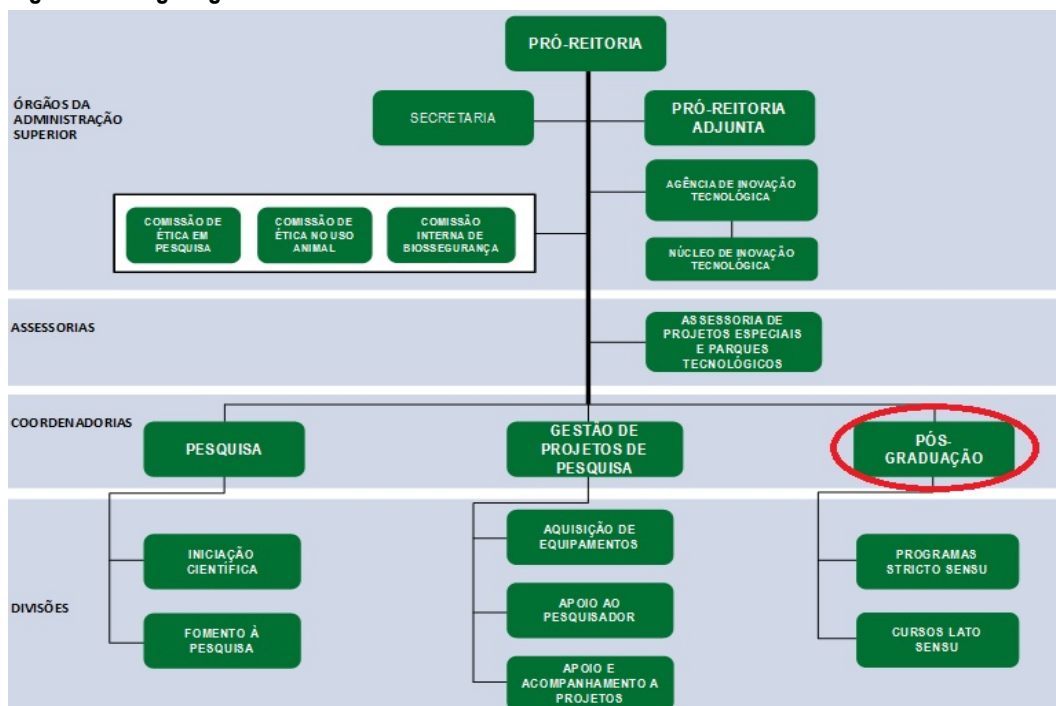
#### 2.2.1. Estrutura Organizacional

Quando da confecção do PAINT para 2016, os processos objeto dessa auditoria faziam parte da Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PROPG. Porém, a Portaria nº 900, de 5 de maio de 2016, alterou a estrutura organizacional da UNIPAMPA, juntando as Pró-Reitorias de Pós-Graduação e a de Pesquisa e dando origem à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPPI. Assim, os

processos em questão passaram a ser responsabilidade da Coordenadoria de Pós-Graduação, da PROPPI. Atualmente, a estrutura organizacional da Instituição está estabelecida pela Portaria nº 1695, de 21 de dezembro de 2016.

Sendo assim, a Coordenadoria de Pós-Graduação faz parte da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPPI, conforme Figura 01:

**Figura 01 – Organograma institucional PROPPI**



FONTE: Portaria nº 1696/2016

Os Programas de Pós-Graduação fazem parte da Coordenação de Programa de Pós-Graduação de suas respectivas Unidades, pertencendo à Coordenação Acadêmica.

## 2.2.2. Processos de trabalho

Para ser contemplado com recursos próprios ou com recursos externos, o candidato participa de um mesmo processo seletivo no âmbito do Programa de Pós-Graduação, no qual os melhores classificados recebem bolsas prioritariamente de órgãos externos. As competências da Coordenadoria de Pós-Graduação são diferentes para cada tipo de recurso – interno ou externo.

### ✓ Recursos próprios – PAPG

De acordo com os recursos orçamentários disponibilizados pela Unipampa, a Coordenadoria de Pós-Graduação abre chamada interna para que os Programas selecionem os candidatos ao PAPG através de processo seletivo interno.

A Comissão de Bolsas, no âmbito de cada Programa de Pós-Graduação, realiza a seleção dos candidatos, observando os critérios para concessão do auxílio descritos na chamada interna e os estabelecidos pela Comissão.

Após a seleção dos candidatos, o Programa de Pós-Graduação inclui os nomes dos discentes selecionados na lista de credores para receberem a bolsa mensalmente. Semestralmente, os bolsistas devem fazer relatórios expondo as atividades desenvolvidas no período, a serem avaliados primordialmente pelo professor orientador. Ao final da bolsa, o professor orientador deve enviar à Comissão de Bolsas relatório da situação de cumprimento do cronograma de atividades do discente. Além desses relatórios, cada Programa pode solicitar formulários adicionais para acompanhamento dos bolsistas.

### ✓ Recursos externos – CAPES Demanda Social

Os processos de trabalho de responsabilidade da UNIPAMPA são relativos à seleção, no âmbito dos Programas de Pós-Graduação, pela Comissão de Bolsas, e ao acompanhamento dos bolsistas. Devem ser observadas as exigências da CAPES e dos normativos internos de cada Programa quanto a relatórios a serem entregues pelo bolsista ao longo do benefício.

Os pagamentos são feitos pela CAPES diretamente aos beneficiários. As informações quanto a movimentações e alterações de bolsistas devem ser inseridas no sistema informatizado da CAPES – SAC.

### 2.2.3. Definição da Amostra

Inicialmente, foram solicitadas informações sobre valores de bolsas pagas a discentes no ano de 2015, com recursos externos e com recursos próprios, através da Solicitação de Auditoria nº 081/2016.

Para definir a amostra com relação às bolsas com recursos próprios, foram solicitados os nomes de todos os alunos beneficiários do Programa de Auxílio da Pós-Graduação – PAPG, em 2015, através da Solicitação de Auditoria nº 103/2016, enviada à PROPPI – Coordenadoria de Pós-

Graduação. A amostra, então, foi selecionada pelo critério de materialidade e está demonstrada no Quadro 01:

**Quadro 01 – Amostra de Programas de Pós-Graduação**

Programa	Sigla no Relatório	Unidade	Bolsas PAPG
Engenharias	PPEng	Alegrete	R\$ 24.500,00
Ensino de Ciências	PPGEC	Bagé	R\$ 25.200,00
Tecnologia Mineral	PPGTM	Caçapava do Sul	R\$ 23.100,00
Educação	PPGEdu	Jaguarão	R\$ 21.000,00
Ciências Biológicas	PPGCB	São Gabriel	R\$ 41.300,00
Ciências Farmacêuticas	PPGCF	Uruguaiana	R\$ 28.000,00

FONTE: PROPPI. Elaborado pela AUDIN.

Para cada Programa de Pós-Graduação, foi necessário selecionar amostra de bolsistas beneficiários do PAPG. Para tanto, também utilizou-se o critério de materialidade.

Para análise de bolsas provenientes de recursos externos, foi selecionado o Programa de Demanda Social da CAPES – DS, pelo critério de materialidade.

Para escolher os alunos da amostra, realizou-se a verificação de nomes de bolsistas do PAPG que também receberam bolsa CAPES Demanda Social, no ano de 2015. Foram encontrados 11 alunos que receberam pelas duas fontes em 2015. Procedeu-se, então, à seleção não estatística de 5 bolsistas, priorizando que cada um fosse de um Programa de Pós-Graduação diferente.

#### **2.2.4. Critérios de análise utilizados**

Os critérios de análise utilizados foram normas, regulamentos internos e legislação vigente, listados abaixo:

- ✓ **Portaria CAPES nº 076/2010:** Novo Regulamento do Programa de Demanda Social;
- ✓ **Ato Normativo PROPG nº 001/2013:** Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro a estudantes de programas de pós-graduação stricto sensu;
- ✓ **Resolução UNIPAMPA nº 115/2015:** Normas da Pós-Graduação stricto sensu;
- ✓ **Resolução UNIPAMPA nº 071/2014:** Plano de Desenvolvimento Institucional 2014 – 2018;
- ✓ **Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016:** Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal;



- ✓ **Chamada Interna PROPG nº 02/2015:** Seleção de candidatos para concessão de auxílio financeiro a estudantes de programas de pós-graduação stricto sensu.
- ✓ **Editais e Chamadas Internas dos Programas de Pós-Graduação:** Seleção de discentes regularmente matriculados nos Programas para recebimento de bolsas com recursos próprios ou com recursos externos;
- ✓ Regimentos Interno dos Programas de Pós-Graduação;
- ✓ Resoluções do Programas de Pós-Graduação;
- ✓ Livros e demais obras sobre controles internos;
- ✓ **Dados extraídos de consultas ao SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

### 2.3. Técnicas de auditoria utilizadas

Foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- ✓ Amostragem;
- ✓ Análise documental;
- ✓ Questionários;
- ✓ Extração eletrônica de dados.

### 2.4. Volume de recursos auditados

Estima-se que o volume de recursos auditados seja de R\$ 201.200,00, conforme Quadro 02:

**Quadro 02 – Volume de Recursos Auditados**

Origem do Recurso	Volume de recursos auditados
Próprios – PAPG	R\$ 154.700,00
Externos – CAPES DS	R\$ 46.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ R\$ 201.200,00</b>

Fonte: Elaborado pela AUDIN

## 2.5. Objetivos da auditoria

Os objetivos desta auditoria são verificar a conformidade na concessão de bolsas de estudos provenientes de recursos externos (CAPES) e de recursos próprios (PAPG) a alunos dos programas de pós-graduação stricto sensu, e avaliar os controles internos existentes.

## 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 (pessoal).

## 3. ANÁLISE DE PLANOS DE PROVIDÊNCIAS ANTERIORES

Não foram realizadas auditorias anteriores nos processos da Coordenadoria de Pós-Graduação que são objeto dessa auditoria.

## 4. CONSTATAÇÕES

### 4.1. Constatação 1: Ausência de documentação.

Essa constatação divide-se em dois tópicos. O primeiro tópico abordará as ausências de documentações exigidas pelo Ato Normativo nº 01/2013, que regulamenta o PAPG. Para essa análise, utilizou-se checklist disponível no ANEXO I deste Relatório.

Já o segundo tópico abordará a ausência de documentação prevista pelos próprios Programas de Pós-Graduação em seus Regimentos, Resoluções, Regulamentos ou Editais.

#### ✓ **Documentação exigida pelo Ato Normativo nº 01/2013 (Programa de Apoio à Pós-Graduação)**

O Ato Normativo nº 01/2013 elenca documentos a serem elaborados no início, durante e no final do período de concessão da bolsa: plano de trabalho, projeto de pesquisa ou cronograma de atividades; relatórios semestrais; e relatório da situação de cumprimento do cronograma de atividades do discente. Observa-se que esses documentos servem como instrumentos de acompanhamento do

bolsista durante sua participação no PAPG. Conforme disposto nos artigos 7º, 8º e 10 do Ato Normativo nº 01/2013:

Art. 7º – As atividades a serem desenvolvidas pelo beneficiário serão da responsabilidade do seu professor orientador e estarão definidas em **plano de trabalho, projeto de pesquisa ou cronograma de atividades**, conforme a orientação do programa de pós-graduação.

Art. 8º – São compromissos e atividades do beneficiário:

[...]

II – Elaborar **plano de trabalho ou projeto de pesquisa ou cronograma de atividades**, conforme orientação do programa de pós-graduação;

[...]

VI – Elaborar **relatórios semestrais**, a serem avaliados primordialmente pelo professor orientador, expondo as atividades desenvolvidas no período;

[...]

Art. 10 – Compete ao professor orientador do discente:

I – Aprovar e apresentar à Coordenação do curso documento contendo o **cronograma e as atividades** a serem desenvolvidas pelo discente.

[...]

III – Enviar à Comissão de Bolsas, **relatório da situação de cumprimento do cronograma de atividades do discente**, sempre que solicitado ou ao término da bolsa.

**Plano de trabalho, projeto de pesquisa ou cronograma de atividades:** não encontrados na documentação enviada pelos Programas PPGTM (um bolsista) e PPGCB (três bolsistas).

**Relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no período:** não encontrados na documentação enviada pelos Programas PPEng, PPGTM, PPGEdu (dois bolsistas de cada programa), PPGCB (três bolsistas) e PPGEU (um bolsista, referente ao 1º sem/2016).

**Relatório da situação de cumprimento do cronograma de atividades a ser enviado ao término da bolsa à Comissão de Bolsas:** não encontrado na documentação enviada pelos Programas PPEng (um bolsista), PPGEdu (dois bolsistas) e PPGCB (três bolsistas), com relação aos discentes que terminaram a participação no PAPG.

Todos os documentos citados são fundamentais para o acompanhamento do discente e dos requisitos necessários para manutenção de recebimento da bolsa. Sendo assim, a ausência destes instrumentos traz como consequência a fragilidade no processo de acompanhamento dos bolsistas beneficiários do PAPG.

Visto que esses documentos já estão previstos no Ato Normativo nº 01/2013, cabe aos Programas de Pós-Graduação adotarem a conferência criteriosa da documentação apresentada pelos bolsistas em suas rotinas, além do correto arquivamento de todos os relatórios e documentos.

O **relatório periódico de acompanhamento de estudantes** é um documento que promove fluxo de informações sobre estudantes beneficiários do PAPG, entre a coordenação do Programa de Pós-Graduação e a Coordenadoria de Pós-Graduação.

O relatório periódico consta do artigo 11 do Ato Normativo nº 01/2013:

Art. 11 – Compete à coordenação do Programa:

- a) orientar a forma de apresentação do cronograma de atividades do discente;
- b) acompanhar a concessão do auxílio e a execução das atividades previstas;
- c) informar à PROPG, sempre que ocorrer movimentação de estudantes com auxílio;
- d) Encaminhar à PROPG relatório Periódico de acompanhamento de estudantes no modelo definido no anexo I desta Instrução Normativa.**

Observa-se que no Ato Normativo nº 01/2013 não há definição da periodicidade de envio do relatório. O modelo, conforme Anexo I do Ato Normativo, está representado na Figura 02:

**Figura 02 – Modelo de Relatório Periódico de Acompanhamento de Estudantes**

Relatório Periódico de Acompanhamento de Estudantes com Auxílio  
Financeiro - PAPG  
Período:  
Programa de PósGraduação: .....

Nome	Matrícula	Início	Término	Motivo do Término	Parecer sobre o cumprimento das atividades	Assinatura do orientador

Data:

Assinatura do Coordenador do Curso:

FONTE: Ato Normativo PROPG nº 01/2013

Na documentação enviada à AUDIN, pelos Programas de Pós-Graduação e pela Coordenadoria de Pós-Graduação, não foram encontrados relatórios periódicos de acompanhamento de estudantes com auxílio financeiro PAPG.

✓ **Documentação exigida pelos Programas de Pós-Graduação**

Após confrontar a documentação apresentada pelos Programas PPGCA, PPGCF, PPEng, PPGBioq e PPGCB com seus respectivos normativos internos, constatou-se a ausência de documentos exigidos em alguns Programas, conforme descrito abaixo.

**Programa de Pós-Graduação em Bioquímica – PPGBioq**

De acordo com o artigo 5º da Resolução de Distribuição de Bolsas no PPGBioq:

Art. 5º – Considerando o Regulamento do Programa de Demanda Social (DS) da CAPES, o estágio de docência é parte integrante da formação do pós-graduando, objetivando a preparação para a docência, e a qualificação do ensino de graduação sendo obrigatório para todos os bolsistas do Programa de Demanda Social. A duração mínima do estágio de docência será de um semestre para o mestrado e dois semestres para o doutorado e a duração máxima para o mestrado será de dois semestres e três semestres para o doutorado, sendo a carga horária máxima do estágio de docência será de 4 horas semanais.

**I – Compete à Comissão de Bolsas CAPES/DS registrar e avaliar o estágio de docência. Para tal, os alunos bolsistas deverão apresentar à Comissão, após conclusão do estágio docente, formulário específico disponível na página web do PPGBioq.**

Na documentação de uma aluna, não foi encontrado registro e avaliação de estágio de docência, de competência da Comissão de Bolsas do Programa PPGBioq.

**Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal – PPGCA**

De acordo com o Edital Interno PPGCA 001/2015, que abriu chamada interna para seleção de alunos interessados em concorrer a auxílios financeiros e bolsas:

São compromissos e atividades do beneficiário:

[...]

VI – Elaborar **relatórios semestrais**, a serem avaliados primordialmente pelo professor orientador, expondo as atividades desenvolvidas no período;

Na documentação referente a uma bolsista, não foram encontrados os relatórios semestrais de atividades exigidos no edital interno.

**Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas – PPGCB**

De acordo com o artigo 13 do Regimento interno do PPGCB,

Art. 13 – São atribuições da Comissão de Bolsas do Programa os estabelecidos nas normas de pós-graduação da UNIPAMPA:

[...]

II. selecionar os candidatos às bolsas do Programa mediante observação dos critérios estabelecidos pelo PPGCB;

**III. reavaliar os bolsistas anualmente, com base nos critérios estabelecidos neste Regimento, para decidir sobre a manutenção da concessão de bolsa;**

Ainda, na Resolução PPGCB nº 01/2015:

§1º Para alunos já matriculados no PPGCB, além dos critérios estabelecidos no edital de distribuição de bolsas, também **será considerado e avaliado o desempenho acadêmico ao longo dos cursos de Mestrado e Doutorado.**

[...]

§3º **O desempenho acadêmico dos bolsistas será avaliado pela Comissão de Bolsas mediante entrega do Relatório Anual detalhado de atividades realizadas**, entregue sempre no ato da matrícula de abertura do ano letivo (semestre 01), a ser considerado a partir do segundo ano de curso, em versão impressa, na Secretaria do PPGCB contendo o cronograma de atividades para o corrente ano, podendo ser consultado o orientador para certificação dos dados apresentados no relatório.

Após análise da documentação de uma bolsista, não foi encontrado Relatório Anual detalhado de atividades realizadas, que demonstra a avaliação do desempenho acadêmico ao longo do curso. Da mesma maneira, não foi encontrada reavaliação anual da bolsista, para decidir sobre a manutenção da bolsa.

Ressaltamos que os nomes dos bolsistas analisados foram omitidos neste Relatório Final de Auditoria, preservando assim informações de caráter pessoal em atendimento à Lei de Acesso à Informação – LAI 12.527/2011; no entanto, foram mantidos no Relatório Preliminar, o qual permanecerá arquivado nos Papéis de Trabalho desta auditoria.

#### **4.1.1. Causas**

- ✓ Falha ou ausência de rotinas de conferência de documentação dos bolsistas;
- ✓ Arquivamento ineficiente de documentação dos bolsistas;
- ✓ Ausência de rotina de elaboração e envio de relatório periódico.

#### **4.1.2. Consequências**

- ✓ Fragilidade no processo de acompanhamento de bolsista;
- ✓ Falha no fluxo de informações entre Coordenação do Programa e Coordenadoria de Pós-Graduação;

- ✓ Não cumprimento de competência definida no Ato Normativo nº 01/2013.

#### **4.1.3. Critérios**

- ✓ Ato Normativo nº 01/2013: art. 7º; inciso VI do art. 8º; inciso III do art. 10; alínea d. do art. 11; Anexo I;
- ✓ Edital Interno PPGCA nº 01/2015;
- ✓ Regimento interno do PPGCB: artigo 13;
- ✓ Resolução PPGCB nº 01/2015: §§ 1º e 3º do artigo 2º;
- ✓ Artigo 5º da Resolução PPGBioq sobre distribuição de bolsas.

#### **4.1.4. Evidências**

- ✓ Respostas às Solicitações de Auditoria nº 105/2016, 109/2016, 110/2016, 111/2016, 112/2016 e 114/2016.

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

*O ato normativo 01/2013 está sendo revisto. No art. 11 será incluída a obrigatoriedade do envio do Anexo I à PROPPI ao fim de cada semestre. Além disso, a comunicação com os programas será melhorada e a pró-reitoria fará um monitoramento sobre o envio dos documentos pelos programas.*

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

A AUDIN entende que o gestor atenderá as recomendações após a revisão do Ato Normativo nº 01/2013. 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.

#### **4.1.7. Recomendações**

1. Recomenda-se instituir e aprimorar rotinas de conferência e de arquivamento de documentação exigida no Ato Normativo nº 01/2013.
2. Recomenda-se que se exija dos Programas de Pós-Graduação a adoção da rotina de encaminhamento de relatórios de acompanhamento de estudantes.
3. Recomenda-se definir formalmente a periodicidade de envio do Relatório Periódico de Acompanhamento de Estudantes com Auxílio Financeiro PAPG.

## 4.2. Constatação 2: Ausência de verificação de pendências relativas a bolsas da Unipampa concedidas durante a graduação

Os critérios básicos para concessão de auxílio do PAPG a estudantes de pós-graduação estão dispostos no artigo 6º do Ato Normativo nº 01/2013:

Art. 6º – Os critérios para concessão de auxílio aos estudantes são:

- I – Estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação stricto sensu da Universidade;
- II – Não exercer atividade remunerada, exceto para discentes de cursos profissionais;
- III – Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas;
- IV – Não usufruir de qualquer outra modalidade de bolsa oferecida pela Universidade ou por agências como CAPES, FAPERGS, CNPQ e outras;
- V – Não ter pendências relativas a bolsas da Unipampa concedidas durante a graduação, se for o caso.**

O critério citado no inciso I é verificado através de consulta à matrícula do aluno e ao seu histórico escolar. Os critérios referenciados nos incisos II, III e IV estão contemplados no Termo de Compromisso assinado pelo aluno no ingresso ao PAPG, conforme demonstrado na Figura 03:

Figura 03 – Termo de Compromisso

**TERMO DE COMPROMISSO**

Declaro, para os devidos fins, que eu,

\_\_\_\_\_  
nacionalidade, profissão, endereço, nº do CPF, aluno(a) devidamente matriculado(a) no  
Curso/Área \_\_\_\_\_ sob o número  
\_\_\_\_\_, em nível de \_\_\_\_\_, da Fundação  
Universidade Federal do Pampa, tenho ciência das obrigações inerentes à percepção de  
auxílio financeiro, e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as seguintes cláusulas:

- I – dedicação integral às atividades do programa de pós-graduação;
- II – comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante as normas definidas pela entidade promotora do curso;
- III – quando possuir vínculo empregatício, estar liberado das atividades profissionais sem percepção de vencimentos;
- IV – não possuir qualquer relação de trabalho com a promotora do programa de pós-graduação;
- V – não acumular a percepção do auxílio Pós-Graduação com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de agência de fomento pública nacional;
- VI – não ser aluno em programa de residência médica;
- VII – não se encontrar aposentado ou em situação equiparada;
- VIII – carecer, quando da concessão do auxílio, do exercício laboral por tempo não inferior a dez anos para obter aposentadoria compulsória;
- XI – ser classificado no processo seletivo especialmente instaurado pela promotora do curso;

A inobservância dos requisitos citados acima, e/ou se praticada qualquer fraude pelo(a) beneficiário, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com os índices previstos em lei competente, acarretando ainda, a impossibilidade de receber novos benefícios, pelo período de cinco anos, contados do conhecimento do fato.

Assinatura do(a) Beneficiário: \_\_\_\_\_

Local de data: \_\_\_\_\_

Assinatura da Comissão responsável pela Concessão do Auxílio: \_\_\_\_\_

FONTE: página eletrônica da PROPPI – Pós-Graduação



Como pode ser observado, no Termo de Compromisso não há item que diga respeito a “Não ter pendências relativas a bolsas da Unipampa concedidas durante a graduação, se for o caso”. Assim, na documentação enviada pelos Programas, não foi possível encontrar evidência de verificação do inciso V do artigo 6º do Ato Normativo nº 01/2013. Após questionamento a esse respeito, feito pela Auditoria aos Programas, constatou-se que a verificação, de fato, não ocorre por falta de mecanismo para isso.

#### **4.2.1. Causas**

- ✓ Termo de Compromisso que não atende às exigências do Ato Normativo nº 01/2013;
- ✓ Ausência de sistema informatizado que permita acesso a informações sobre pendências relativas a bolsas na Unipampa.

#### **4.2.2. Consequência**

- ✓ Fragilidade no processo de seleção de bolsista.

#### **4.2.3. Critério**

- ✓ Artigo 6º do Ato Normativo nº 01/2013.

#### **4.2.4. Evidências**

- ✓ Respostas às Solicitações de Auditoria nº 105/2016, 109/2016, 110/2016, 111/2016, 112/2016 e 114/2016.

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

*Qualquer pendência sobre bolsas de graduação do aluno deve ser verificada na sua integralização curricular, durante seu processo de diplomação. Não pode um aluno colar grau com pendências deste tipo. Ao chegar na pós-graduação, um aluno que cursou graduação na UNIPAMPA já deveria ter sua negativa de pendência de bolsa de graduação de forma automática. De qualquer maneira, o termo de compromisso do bolsista já foi modificado com a inclusão deste item e publicado no site da COPG.*

#### **4.2.6. Conclusão da auditoria**

Após análise da manifestação do gestor, bem como de verificação do novo Termo de Compromisso, publicado na página eletrônica <http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/prpg/concessao-de-bolsas>, a AUDIN considera atendida a recomendação nº 4 do Relatório Preliminar (4. Recomenda-se instituir controle para verificação de

pendências relativas a bolsas da Unipampa, concedidas durante a graduação, e incluir no Termo de Compromisso item que contemple esse critério de concessão).

#### **4.2.7. Recomendação**

-

### **4.3. Constatação 3: Ausência de definição clara de critérios para a classificação dos candidatos ao PAPG no âmbito dos Programas de Pós-Graduação.**

De acordo com o artigo nº 13 do Ato Normativo nº 01/2013, cabe à Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação a definição dos critérios para a classificação dos candidatos ao PAPG.

Após análise de documentação enviada pelos Programas definidos na amostra, a Auditoria encontrou diversos critérios formais para definição da classificação dos candidatos. Porém, na documentação enviada pelo Programa PPGEC, não foi encontrada definição clara de critérios para a classificação dos candidatos ao PAPG, no âmbito do Programa. De acordo com manifestação da Coordenadora do Programa, o critério utilizado pela Comissão de Curso para classificação dos candidatos foi o tempo de permanência no Mestrado Profissional de Ensino de Ciências e a classificação no processo seletivo de ingresso no Curso.

De acordo com o exposto, entende-se que o PPGEC possui e utiliza critérios próprios de classificação, porém não estão formalizados em normas internas.

#### **4.3.1. Causa**

- ✓ Ausência de normativo para definição de critérios para pontuação e classificação dos candidatos à bolsa PAPG, no âmbito do PPGEC.

#### **4.3.2. Consequência**

- ✓ Fragilidade no processo de seleção de bolsista.

#### **4.3.3. Critérios**

- ✓ Artigos 13 e 17 do Ato Normativo nº 01/2013.

#### **4.3.4. Evidências**

- ✓ Respostas às Solicitações de Auditoria nº 105/2016 e 112/2016.

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

*Será solicitado ao PPGEC a formalização dos critérios de classificação dos candidatos para o recebimento de bolsa.*

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

A AUDIN entende que o gestor atenderá a recomendação após solicitação ao PPGEC para que formalize os critérios de classificação dos candidatos para o recebimento de bolsa. Diante disso, decidimos por manter a recomendação 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.

#### **4.3.7. Recomendação**

4. Recomenda-se a instituição de normativo para definição de critérios para pontuação e classificação dos candidatos à bolsa PAPG, no âmbito do PPGEC.

#### **4.4. Constatação 4: Ausência de documentos que demonstrem a execução da seleção no âmbito do Programa, pela Comissão de Bolsas**

De acordo com o artigo 22 do Ato Normativo n 01/2013, a seleção dos candidatos deve ser realizada pela Comissão de Bolsas no âmbito do Programa de Pós-Graduação.

Ainda, de acordo com o artigo 5º da Portaria CAPES nº 76/2010, são atribuições da Comissão de Bolsas CAPES/DS:

II – examinar à luz dos critérios estabelecidos as solicitações dos candidatos a bolsa;

III – selecionar os candidatos às bolsas do Programa mediante critérios que priorizem o mérito acadêmico, comunicando à Pró-Reitoria ou à Unidade equivalente os critérios adotados e os dados individuais dos alunos selecionados;

Na documentação enviada pelos Programas PPGCF e PPGEC, com relação à seleção dos beneficiários do PAPG, não ficou evidenciada a execução da seleção no âmbito do Programa pela Comissão de Bolsas. Não foram encontradas tabelas de pontuação e de ranqueamento, bem como atas de reuniões da Comissão de Bolsas relatando análise de documentação e seleção dos candidatos. Sendo assim, não há como verificar a correta utilização dos critérios definidos pelo Programa para classificação dos candidatos ao PAPG.

Essa situação também foi constatada após análise da documentação de seleção do Programa Demanda Social da CAPES dos alunos analisados dos Programas PPGCA, PPGECE e PPGBioq. Não foi possível verificar se a classificação dos candidatos ocorreu corretamente, de acordo com as definições dos Programas.

#### **4.4.1. Causa**

- ✓ Falha em registro formalizado da análise de documentação, ranqueamento e seleção dos candidatos.

#### **4.4.2. Consequências**

- ✓ Possíveis incorreções na pontuação e na seleção de candidatos;
- ✓ Impossibilidade ou dificuldade para verificar se a seleção foi realizada corretamente.

#### **4.4.3. Critérios**

- ✓ Art. 22 do Ato Normativo nº 01/2013;
- ✓ Artigo 5º da Portaria CAPES nº 76/2010;
- ✓ Chamada interna nº 02/2015 PPGBioq para recebimento de bolsa de mestrado DS/CAPES;
- ✓ Artigo 8º da Resolução PPGCF nº 01/2015;
- ✓ Edital Interno PPGCA nº 01/2015.

#### **4.4.4. Evidência**

- ✓ Respostas às Solicitações de Auditoria nº 105/2016, 109/2016, 112/2016 e 113/2016.

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

*Será solicitado aos programas que realizem o registro formal das decisões das Comissões de Bolsas, além da guarda dos documentos comprobatórios da seleção.*

#### **4.4.6. Conclusão da auditoria**

A AUDIN entende que o gestor terá atendido a recomendação após efetivar as providências apresentadas em sua manifestação. Diante disso, decidimos por manter a recomendação 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.

#### **4.4.7. Recomendação**

5. Recomenda-se o registro formal das ações desenvolvidas pela Comissão de Bolsas no processo de seleção, bem como o arquivamento de toda a documentação envolvida.

#### **4.5. Constatação 5: Ausência de padronização de documentos**

Observou-se que o Plano de trabalho/projeto de pesquisa/cronograma de atividades, o Relatório semestral de atividades e o Relatório de cumprimento do cronograma não são formulários padronizados. Por essa razão, cada Programa de Pós-Graduação apresentou modelos diferentes para os mesmos documentos.

Formulários são documentos que auxiliam na padronização e no fluxo da comunicação, além de facilitarem as funções de organização e de controle da Instituição. Não é recomendado que cada usuário produza formulários de acordo com a sua necessidade, pois isso pode causar dificuldades no controle dos processos, informações duplicadas e dificuldades na compreensão de informações.

A inexistência de formulários para apresentação do Plano de trabalho/projeto de pesquisa/cronograma de atividades, do Relatório semestral de atividades, e do Relatório de cumprimento do cronograma, afeta as atividades de controle interno dos processos auditados. De acordo com o inciso III do artigo 11 da IN MP/CGU nº 01/2016:

III – atividades de controles internos: são atividades materiais e formais, como políticas, procedimentos, técnicas e ferramentas, implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais e de políticas públicas. Essas atividades podem ser preventivas (reduzem a ocorrência de eventos de risco) ou detectivas (possibilitam a identificação da ocorrência dos eventos de risco), implementadas de forma manual ou automatizada.

Sendo assim, a implementação de formulários e de modelos de documentos, caso adotada pela Coordenadoria de Pós-Graduação, pode ser uma importante atividade de controle interno preventiva.

##### **4.5.1. Causa**

- ✓ Ausência de formulários padronizados para registro do Plano de trabalho/projeto de pesquisa/cronograma de atividades; do Relatório semestral de atividades; e do Relatório de cumprimento do cronograma.

##### **4.5.2. Consequências**

- ✓ Falta de padronização de documentos;
- ✓ Dificuldades no controle dos processos;
- ✓ Dificuldades na compreensão de informações.

#### **4.5.3. Critério**

- ✓ Instrução Normativa MP/CGU nº 01/2016.

#### **4.5.4. Evidências**

- ✓ Respostas às Solicitações de Auditoria nº 105/2016, 109/2016, 110/2016, 111/2016, 112/2016 e 114/2016.

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

*A revisão do Ato Normativo 01/2013, que institui o PAPG, foi pauta de discussão na reunião desta Pró-reitoria com os coordenadores de Programas de PG, realizada em dez/2016. Iniciada a elaboração de nova normativa, a ela serão adicionados os formulários padronizados para o Plano de trabalho/projeto de pesquisa/cronograma de atividades, o Relatório semestral de atividades e o Relatório de cumprimento do cronograma, observando as recomendações desta Auditoria, que nos permite corrigir falhas no processo que não foram detectadas anteriormente.*

#### **4.5.6. Conclusão da auditoria**

A AUDIN entende que o gestor terá atendido a recomendação após efetivar as providências apresentadas em sua manifestação. Diante disso, decidimos por manter a recomendação 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.

#### **4.5.7. Recomendação**

6. Recomenda-se instituir modelos de relatórios e planos de atividades junto aos Programas de Pós-Graduação.

#### **4.6. Constatação 6: Ausência de sistema informatizado institucional de seleção, registro e acompanhamento de bolsistas PAPG.**

De acordo com o relatado em reunião do dia 17/10/2016, entre a AUDIN e o gestor da área auditada, o sistema utilizado para gerenciamento de bolsas é através de planilha eletrônica; porém, não automatizado. Sendo assim, a cada nova entrada e modificação de bolsistas, as informações são inseridas em planilha eletrônica. A Coordenadoria de Pós-Graduação relatou ser importante um sistema automatizado e institucionalizado, como o GURI.

A seleção, o registro e o acompanhamento dos bolsistas são processos que dependem da execução de uma série de atividades. É necessária a existência de controles internos sólidos para

garantir, com razoável segurança, que cada etapa será devidamente cumprida. A AUDIN acredita que a disponibilização de sistemas da área de informática, específicos para esses processos, pode otimizar as ações da Coordenadoria de Pós-Graduação, no que se refere à concessão de bolsas a alunos de Pós-Graduação Stricto Sensu.

De acordo com CASTRO (2013 – p. 358)<sup>1</sup>, as formas e métodos de controle dependem das necessidades e peculiaridades de cada órgão e, para serem efetivos, devem atender a alguns critérios básicos:

- Controle certo, no lugar e no tempo certos;
- Controle exercido junto ao ato praticado e proporcional aos riscos envolvidos;
- Controle funcionando de forma consistente e permanente;
- Controle com custos adequados, sem exceder os benefícios dele provenientes;
- Controle como instrumento auxiliar do dirigente, para tomada de decisão; e
- Controle com métodos eficientes de prevenção, para evitar apontar fatos consumados e geralmente irremediados financeira, administrativa e politicamente.

O autor também afirma que as estruturas, normas e processos administrativos que envolvem toda e qualquer ação dentro de uma entidade devem atentar para princípios básicos, dentre os quais, destacamos:

Utilização de processamento eletrônico: sempre que possível, a entidade deve adotar processo eletrônico para registrar as operações. Este procedimento aumenta a eficiência operacional dos controles internos, evita erros e dificulta fraudes.

Sendo assim, a AUDIN considera prudente que o gestor dos processos auditados avalie a conveniência e a oportunidade de encaminhar solicitação de desenvolvimento de sistema institucional informatizado para seleção, registro e acompanhamento de bolsistas PAPG, observando todo o exposto sobre efetividade dos controles internos.

#### **4.6.1. Causa**

Causa não identificada.

#### **4.6.2. Consequência**

- ✓ Fragilidades nos controles de seleção, registro e acompanhamento.

#### **4.6.3. Critério**

---

<sup>1</sup> CASTRO, Domingos Poubel de. Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público: integração das áreas do ciclo de gestão: planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e auditoria e organização dos controles internos, como suporte à governança corporativa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

- ✓ Livro: Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público (Domingos Poubel de Castro, 5. ed. São Paulo: Atlas 2013).

#### **4.6.4. Evidências**

- ✓ Registro de reunião realizada através de videoconferência no dia 17/10/2016;
- ✓ Catálogo de Serviços de TI da UNIPAMPA.

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

*A existência de um sistema informatizado de controle de alunos bolsistas é fundamental para o bom andamento e para a transparência deste processo. O desenvolvimento deste sistema depende da disponibilidade do DTIC da UNIPAMPA. A PROPPI está em constante interação como DTIC para o desenvolvimento deste e de outros sistemas importantes para a pós-graduação.*

#### **4.6.6. Conclusão da auditoria**

Diante da manifestação do gestor ressaltando a importância e a necessidade de um sistema informatizado de controle de alunos bolsistas, decidimos por manter a recomendação no sentido de encaminhar solicitação formal ao DTIC da UNIPAMPA para que seja desenvolvido um módulo de controle, dentro do Sistema GURI. Diante disso, decidimos por manter a recomendação, adaptada, 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.

#### **4.6.7. Recomendação**

7. Recomenda-se encaminhar ao DTIC solicitação formal de desenvolvimento de um sistema institucional informatizado para seleção, registro e acompanhamento de bolsistas PAPG.

#### **4.7. Constatação 7: Divergência de informações sobre valores de auxílios pagos em 2015.**

Após cruzamento de informações entre planilha eletrônica da Coordenadoria de Pós-Graduação, utilizada para controle de pagamentos do PAPG, e consulta ao empenho 2015NE000219 (Bolsas de Auxílio a Alunos de Pós-Graduação Nível Mestrado e Doutorado – Propg2015), constatou-se divergência nos valores pagos.

De acordo com o controle em planilhas da Coordenadoria, em 2015 foram pagos R\$ 239.500,00 em bolsas a alunos beneficiários do PAPG. Porém, de acordo com consulta ao SIAFI, o valor pago a título de bolsas de auxílio a alunos de Pós-Graduação em 2015 foi de R\$ 226.600,00, resultando em uma diferença de R\$ 12.900,00.



#### **4.7.1. Causas**

- ✓ Controle manual de pagamentos;
- ✓ Ausência de sistema informatizado automatizado de controle de pagamentos.

#### **4.7.2. Consequência**

- ✓ Falhas nos controles de pagamentos.

#### **4.7.3. Critério**

- ✓ Dados extraídos em consulta ao SIAFI.

#### **4.7.4. Evidências**

- ✓ Planilhas de controle de pagamentos do PAPG da Coordenadoria de Pós-Graduação;
- ✓ Consulta ao SIAFI.

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

*Esta diferença de valores ocorre devido à falta de um sistema integrado junto ao setor financeiro da UNIPAMPA. A COPG autoriza o uso do empenho para o pagamento das bolsas, as quais são implementadas pelas coordenações administrativas dos campus e, posteriormente, pela PROAD. Divergências de valores podem ocorrer quando alguma bolsa foi cancelada antes do prazo previsto ou não foi possível realizar o pagamento por algum motivo externo à universidade. Nestes casos a COPG não é informada automaticamente, sendo necessário cruzar os dados da autorização com o que realmente foi implementado no SIAFI. Uma conferência mais detalhada poderia suprir esta questão, porém a PROPI conta atualmente com um número de servidores muito reduzido, o que prejudica a realização destas tarefas.*

#### **4.7.6. Conclusão da auditoria**

Entendemos as dificuldades relatadas pelo gestor em sua manifestação; no entanto, reforçamos a importância de buscar formas efetivas de evitar falhas nos controles de pagamentos. Assim, decidimos por manter a recomendação 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.

#### **4.7.7. Recomendação**

8. Recomenda-se aprimorar os controles internos de pagamentos de bolsistas e fazer conferência periódica com os relatórios do SIAFI.

#### **4.8. Constatação 8: Regimentos Internos dos Programas em desacordo com a Resolução CONSUNI nº 115/2015.**

A Resolução CONSUNI nº 115/2015, que aprovou as normas da Pós-Graduação Stricto Sensu da UNIPAMPA, dispõe no artigo 7º:

Art. 7º – A estrutura organizacional de cada Programa de Pós-Graduação compreenderá:

I. o Conselho do Programa de Pós-Graduação;

II. a Comissão Coordenadora;

III. a Coordenação; e

IV. a Comissão de Bolsas.

Parágrafo único. O Regimento do Programa poderá propor a supressão da Comissão Coordenadora e a unificação das competências da Comissão Coordenadora no Conselho do Programa de Pós-Graduação.

Ao contrário do disposto acima, nos Regimentos Internos dos Programas PPGCF, PPGTM, PPGECE e PPGEdu, a Comissão de Bolsas não consta como parte da estrutura organizacional, conforme Quadro 03:

**Quadro 03 – Comissão de Bolsas nos Regimentos Internos dos PPG**

<b>Programa</b>	<b>Disposição no Regimento Interno</b>
PPGCF	Art. 4º – O Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas apresenta a seguinte estrutura: I. Coordenação; II. Núcleo Docente Estruturante; III. Comissão de Curso; IV. Secretaria de Apoio Administrativo e Acadêmico.
PPGTM	Art. 9º – O Programa de Pós-Graduação em Tecnologia Mineral é constituído por: I. Conselho do PPGTM; II. Comissão Coordenadora do PPGTM; III. A Coordenação; IV. Corpo Docente.
PPGECE	Art. 10 – O Programa será coordenado por um Conselho do Programa de Pós-Graduação, por uma Comissão Coordenadora, por um Coordenador e por um Coordenador Substituto, de acordo com as competências estabelecidas neste Regimento.
PPGEdu	Art. 6º – A estrutura organizacional do Programa compreende: I. Coordenação; II. Comissão Coordenadora; III. Conselho do Programa.

FONTE: Regimento dos Programas. Elaborado pela AUDIN

##### **4.8.1. Causa**

- ✓ Elaboração dos Regimentos Internos dos Programas de Pós-Graduação sem observar as Normas de Pós-Graduação da Universidade.

#### **4.8.2. Consequência**

- ✓ Inconformidade com a Resolução CONSUNI nº 115/2015.

#### **4.8.3. Critério**

- ✓ Resolução CONSUNI nº 115/2015 – Normas de Pós-Graduação Stricto Sensu.

#### **4.8.4. Evidências**

- ✓ Regimentos Internos dos Programas PPGTM, PPGCF, PPGEdu e PPGEc.

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

*Será solicitado aos programas que atualizem seus regimentos para incluir a Comissão de Bolsas dentro da estrutura do programa.*

#### **4.8.6. Conclusão da auditoria**

A AUDIN entende que o gestor terá atendido a recomendação após efetivar as providências apresentadas em sua manifestação. Diante disso, decidimos por manter a recomendação 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.

#### **4.8.7. Recomendação**

9. Recomenda-se incluir a Comissão de Bolsas na estrutura organizacional dos Programas de Pós-Graduação, conforme dispõe a Resolução CONSUNI nº 115/2015.

#### **4.9. Constatação 9: Divergência entre o disposto sobre a composição e eleição da Comissão de Bolsas nas normas de Pós-Graduação e no Regimento Interno dos Programas.**

A Resolução CONSUNI nº 115/2015 dispõe sobre a forma e os requisitos de constituição da Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação:

Art. 15 – A Comissão de bolsas do Programa será constituída por três membros, no mínimo, composta pelo Coordenador do Programa, por um representante do corpo docente e um representante do corpo discente, sendo os dois últimos escolhidos por seus pares, **em eleição específica para tal fim**, respeitados os seguintes requisitos:

I. no caso do representante docente, deverá fazer parte do quadro permanente de professores do Programa;

II. no caso do representante discente, deverá estar, há pelo menos um ano, integrado às atividades do Programa, como aluno regular.

Realizou-se, então, análise dos normativos internos dos Programas de Pós-Graduação que tratam sobre Comissão de Bolsas. No Regimento Interno do PPGCF e na Resolução Normativa PPGEdu nº 01/2016, constatou-se divergência com o que dispõe o artigo 15 da Resolução CONSUNI nº 115/2015, conforme Quadro 04:

**Quadro 04 – Comissão de Bolsas em normas internas dos PPG**

Programa	Normas internas
PPGCF	Regimento Interno: Art. 34 – A comissão de Bolsas é <b>indicada pela Comissão de curso</b> em número mínimo de três docentes permanentes.
PPGEdu	Resolução Normativa PPGEdu nº 01/2016: Art. 1º – <b>A Comissão Coordenadora designa os membros</b> para compor a Comissão de Bolsas do PPGEdu. Estes membros devem ser: dois professores do corpo permanente e o representante discente na Comissão Coordenadora.

FONTE: Normas internas dos Programas. Elaborado pela AUDIN.

Observa-se que a Resolução nº 115/2015 dispõe que os membros da Comissão de Bolsas serão escolhidos através de eleição, porém o disposto nas normas internas dos Programas difere desse entendimento.

Ao realizar a análise dos normativos internos dos Programas de Pós-Graduação que tratam sobre Comissão de Bolsas, a AUDIN também constatou a discordância entre o disposto no Regimento Interno do PPGCB e no Regulamento da Gestão de Bolsas do PPGCB, com relação à constituição da Comissão de Bolsas, conforme Quadro 05:

**Quadro 05 – Comissão de Bolsas em normas internas do PPGCB**

Regimento Interno do PPGCB	Regulamento da Gestão de Bolsas do PPGCB
Art. 12 – A Comissão de bolsas do Programa <b>será constituída por 03 (três) membros, no mínimo</b> , composta por 01 (um) membro da Coordenação do Programa, por 01 (um) representante do corpo docente e 01 (um) representante do corpo discente, sendo os 02 (dois) últimos escolhidos por seus pares, em eleição específica para tal fim	Art. 2º – Para cumprir com a Portaria 076 de 14 de abril de 2010 da CAPES, artigos 4º e 5º, o Colegiado deverá designar uma Comissão de Bolsas de caráter permanente, que será <b>constituída por cinco membros, no mínimo</b> , composta por um representante da Coordenação do Programa, por dois representantes do corpo docente, por um membro da Secretaria do PPGCB e por um representante do corpo discente, sendo estes escolhidos por seus pares, em eleição específica para tal fim, respeitando os seguintes requisitos: a) no caso do representante docente, estes deverão fazer parte do quadro permanente de professores do Programa; b) no caso do representante discente, deverá estar, há pelo menos um ano, integrado às atividades do Programa, como aluno regular.

FONTE: Normas internas do PPGCB. Elaborado pela AUDIN.

Como pode ser observado, no artigo 2º do Regulamento da Gestão de Bolsas do PPGCB, está disposto que a Comissão de Bolsas será constituída por, no mínimo, cinco membros. Porém, no artigo 12 do Regimento Interno do PPGCB, o número mínimo previsto é de três membros.

#### **4.9.1. Causa**

- ✓ Elaboração de normas internas dos Programas de Pós-Graduação sem observância das Normas de Pós-Graduação da Universidade.

#### **4.9.2. Consequência**

- ✓ Inconformidade com a Resolução CONSUNI nº 115/2015.

#### **4.9.3. Critério**

- ✓ Resolução CONSUNI nº 115/2015 – Normas de Pós-Graduação Stricto Sensu.

#### **4.9.4. Evidências**

- ✓ Regimentos e Normas Internas dos Programas PPGCF, PPGEdu e PPGCB.

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

*Será solicitado aos programas que revisem suas normas internas para adequarem-se à Resolução a115/2015.*

#### **4.9.6. Conclusão da auditoria**

A AUDIN entende que o gestor atenderá a recomendação após solicitação aos Programas para que revisem suas normas internas, visando adequação à Resolução nº 115/2015. Diante disso, decidimos por manter a recomendação 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.

#### **4.9.7. Recomendação**

10. Recomenda-se a correção das normas internas para que atendam à Resolução CONSUNI nº 115/2015.

#### **4.10. Constatação 10: Fragilidades nos controles internos**

Por meio de evidências colhidas pela AUDIN ao longo dos trabalhos e também através das respostas ao Questionário de Avaliação de Controles Internos, foi possível identificar a existência de fragilidades nos controles internos da Coordenadoria de Pós-Graduação, nas áreas auditadas.

Os princípios emitidos pelo Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission – COSO 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:

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>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, realizou-se a avaliação dos controles internos na Coordenadoria de Pós-Graduação, através de aplicação do Questionário de Avaliação de Controles Internos, respondido pela área auditada (ANEXO II), adaptando e aplicando os princípios do COSO à realidade da área e dos processos.

Cada pergunta do questionário apresentou quatro alternativas como resposta, devendo o Gestor escolher apenas uma. A descrição correspondente a cada peso atribuído para as respostas foi adaptada para o trabalho atual, conforme o Quadro 06:

**Quadro 06 – 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, foi realizado o cálculo do “Peso médio” de respostas, utilizando a fórmula:

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

<sup>2</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

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”, realizou-se o cálculo do “Nível de controle (%)” utilizando a fórmula:

$$\text{Nível de controle (\%)} = \frac{\text{Peso médio} \times 100\%}{3}$$

A escala utilizada para aferir, de forma simplificada, o percentual do nível de controle relacionado à Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Pós-Graduação, encontra-se demonstrada no Quadro 07:

**Quadro 07 – 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, foi realizado o cálculo do nível de controle sob a perspectiva do gestor da área auditada em conjunto com a AUDIN. O resultado está demonstrado nos Quadros 08 e 09:

**Quadro 08 – Resumo das respostas do questionário**

CONTROLES ADMINISTRATIVOS		Visão do Gestor	Visão da AUDIN
Peso	Descrição	Quantidade	Quantidade
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.	6	13
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.	5	1
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.	9	8
3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades.	4	2
TOTAL		24	24

Fonte: elaborado pela AUDIN

**Quadro 09 – Nível de controle da Avaliação dos Controles Internos**

Controles Administrativos	Visão do Gestor	Visão da AUDIN
Peso médio	1,46	0,96
Nível de controle	48,61%	31,94%
	Baixo	Baixo

Fonte: elaborado pela AUDIN

Observa-se que o nível de controle, tanto na visão do Gestor quanto na visão da AUDIN, é considerado baixo, alcançando o valor de 48,61% e de 31,94%, respectivamente, o que corresponde a um baixo nível de controle, de acordo com escala apresentada.

**4.10.1. Causas**

- ✓ Processos auditados não mapeados;
- ✓ Ausência de Planejamento Estratégico formalmente instituído;
- ✓ Ausência de Plano de Capacitação;
- ✓ Ausência de avaliação de riscos;
- ✓ Ausência de padronização dos formulários e modelos de documentos utilizados;
- ✓ Falhas nas atividades de controle.

**4.10.2. Consequência**

- ✓ Baixo nível de controles administrativos.

**4.10.3. Critérios**

- ✓ COSO 2013;
- ✓ Instrução Normativa MP/CGU nº 01/2016.

**4.10.4. Evidência**

- ✓ Respostas obtidas em Questionário de Avaliação de Controles Internos da Coordenadoria de Pós-Graduação.

**4.10.5. Análise do gestor sobre a constatação**

*O baixo nível de controles administrativos pode ser atribuído ao fato de que a equipe da COPG é extremamente reduzida (composta atualmente por apenas 4 TAEs), sendo que a quantidade e a complexidade dos fluxos sob sua responsabilidade exigiria pelo menos o dobro de servidores. Apesar disso, o comprometimento da equipe faz com que nenhuma falha grave tenha sido apontada até o momento. Entretanto, compreende-se que esta situação não deve permanecer e que alternativas para*



*a complementação da equipe de servidores técnicos-administrativos serão discutidas com a gestão superior da universidade.*

#### **4.10.6. Conclusão da auditoria**

A AUDIN entende que o gestor poderá atender a recomendação após discutir com a alta gestão da Universidade sobre alternativas para a complementação da equipe de servidores técnico-administrativos da COPG. Diante disso, decidimos por manter a recomendação 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

#### **4.10.7. Recomendação**

11. Recomenda-se implementar controles administrativos para aprimorar a gestão dos processos da Coordenadoria de Pós-Graduação.

### **5. CONSIDERAÇÕES**

#### **5.1. Iniciativas do PDI**

A concessão de bolsas a alunos de Pós-Graduação Stricto Senso tem grande contribuição no alcance de objetivos do PDI da UNIPAMPA relacionados a aprimorar a Pós-Graduação (Objetivo 2 – Eixo). Apesar disso, não há iniciativas e indicadores no PDI que envolvam o Programa de Apoio à Pós-Graduação e o Programa de Demanda Social da CAPES, objetos desta Auditoria.

### **PONTOS POSITIVOS**

Ressaltamos aqui alguns pontos positivos encontrados no âmbito dos Programas de Pós-Graduação:

#### **Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas:**

- Informações sobre bolsas disponibilizadas na página eletrônica do Programa, tais como manuais, formulários, procedimentos e normas;
- Existência de Regulamento e de Resolução que tratam especificamente sobre concessão de bolsas.

#### **Programa de Pós-Graduação em Tecnologia Mineral:**

- Disponibilidade de informações específicas sobre Comissão de Bolsas e assuntos relacionados, na página eletrônica do Programa.

#### **Programa de Pós-Graduação em Engenharias:**

- Existência de informações sobre normas relacionadas a bolsas disponibilizadas na página eletrônica do Programa;
- Existência de Resolução específica para tratar de concessão de bolsas.

#### **Programa de Pós-Graduação em Educação:**

- Existência de Resolução específica para tratar de concessão de bolsas PAPG, disponibilizada na página eletrônica do Programa;
- Divulgação da composição da Comissão de Bolsas, na página eletrônica do Programa.

#### **Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas:**

- Existência de Resolução específica para tratar de concessão de bolsas e de planilha de pontuação para seleção de bolsas, ambas disponibilizadas na página eletrônica do Programa.

### **CONCLUSÃO**

Após realização das análises pertinentes, bem como das considerações da manifestação do gestor da área auditada, o Relatório Final de Auditoria permaneceu com onze recomendações, que serão monitoradas e receberão status de atendidas assim que as providências apresentadas forem efetivamente realizadas.

As respostas às duas questões de auditoria propostas no início dos trabalhos são:

#### **1. As concessões de bolsas para estudantes de pós-graduação estão de acordo com a legislação pertinente?**

Após análise documental das concessões de bolsas a estudantes de pós-graduação stricto sensu selecionados na amostra, não foram constatadas irregularidades ou ilegalidades, ou seja, as concessões analisadas estão de acordo com a legislação pertinente. Apesar disso, foi constatada ausência de alguns documentos exigidos por normativos internos, o que não demonstra, necessariamente, concessão em desacordo com a legislação pertinente.

## **2. As rotinas internas adotadas no acompanhamento das bolsas para estudantes estão adequadas à legislação?**

Os controles internos utilizados na seleção, na concessão e no acompanhamento das bolsas foram considerados frágeis, levando-se em conta o nível de complexidade e o volume de processos e atividades envolvidas. As rotinas internas adotadas não foram consideradas adequadas à legislação. Por esse motivo, a AUDIN fez recomendações para organização e aprimoramento de rotinas de controles internos na COPG.

Salienta-se dois entraves nesse processo, apresentados pelo gestor: ausência de um sistema informatizado de controle de alunos bolsistas e a reduzida equipe de trabalho, a qual, na visão do gestor, deveria ser pelo menos o dobro do que dispõe atualmente, situação que discutirá com a alta gestão da Universidade, na busca de alternativas.

Quanto ao sistema informatizado, esta Auditoria entende a grande demanda de sistemas na DTIC, no entanto, entende também que os gestores que necessitam de sistemas devem formalizar suas solicitações para que as demandas entrem na lista de prioridades da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Quanto aos servidores que integram os vários setores da Instituição, evidenciamos a necessidade de uma melhor gestão de recursos humanos pela Unipampa, pois a insuficiência de servidores pode comprometer as atividades de controles internos, bem como a situação inversa, de número excessivo de servidores, pode também ser prejudicial ao bom desenvolvimento das rotinas administrativas.

Bagé, 17 de fevereiro de 2017.

Jeferson Luís Lopes Goularte  
Professor

Gabriela Giacomini de Macedo  
Auditora

Ivani Soares  
Secretária Executiva

## ANEXO I

### Critérios de análise de documentação

<b>CARACTERIZAÇÃO</b>
Art. 3. A execução do programa será realizada por meio de repasses financeiros da PROPG diretamente aos beneficiários, nos termos de chamada interna para essa finalidade.
<b>BENEFICIÁRIOS</b>
Art. 6. Os critérios para concessão de auxílio aos estudantes são: I – Estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação stricto sensu da Universidade; II – Não exercer atividade remunerada, exceto para discentes de cursos profissionais; III – Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas; IV – Não usufruir de qualquer outra modalidade de bolsa oferecida pela Universidade ou por agências como CAPES, FAPERGS, CNPQ e outras; V – Não ter pendências relativas a bolsas da Unipampa concedidas durante a graduação, se for o caso.
Art. 7. As atividades a serem desenvolvidas pelo beneficiário serão da responsabilidade do seu professor orientador e estarão definidas em plano de trabalho, projeto de pesquisa ou cronograma de atividades, conforme a orientação do programa de pós-graduação.
Art. 8. São compromissos e atividades do beneficiário: I – Demonstrar interesse pelas atividades designadas em razão do auxílio da PG; II – Elaborar plano de trabalho ou projeto de pesquisa ou cronograma de atividades, conforme orientação do programa de pós-graduação; III – Cumprir as atividades previstas; IV – Demonstrar preocupação com sua formação técnico-científica; V – Participar na realização de pesquisas; VI – Elaborar relatórios semestrais, a serem avaliados primordialmente pelo professor orientador, expondo as atividades desenvolvidas no período; VII – Apresentar os resultados de suas atividades, parciais ou completos, em eventos internos ou externos à UNIPAMPA, com a supervisão do professor orientador; VIII – Prestar informações e relatórios sobre o desenvolvimento das atividades, sempre que solicitado.
<b>PROFESSOR ORIENTADOR</b>
Art. 10. Compete ao professor orientador do discente; I – Aprovar e apresentar à Coordenação do curso documento contendo o cronograma e as atividades a serem desenvolvidas pelo discente; II – Acompanhar a execução das atividades previstas ao discente; III – Enviar à Comissão de Bolsas, relatório da situação de cumprimento do cronograma de atividades do discente, sempre que solicitado ou ao término da bolsa.
<b>COORDENAÇÃO DO PROGRAMA</b>
Art. 11. Compete à coordenação do Programa: a) orientar a forma de apresentação do cronograma de atividades do discente; b) acompanhar a concessão do auxílio e a execução das atividades previstas; c) informar à PROPG, sempre que ocorrer movimentação de estudantes com auxílio; d) Encaminhar à PROPG relatório Periódico de acompanhamento de estudantes no modelo definido no anexo I desta Instrução Normativa.
<b>COMISSÃO DE BOLSAS</b>
Art. 12. A Comissão de Bolsas do Programa deverá ser instituída de acordo com as normas de Pós-Graduação da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

Universidade e o regimento do Programa de Pós-Graduação.
Art. 13. Caberá à Comissão de Bolsas: a) a definição dos critérios para a classificação dos candidatos ao PAPG; b) acompanhar a concessão do auxílio e a movimentação dos beneficiários, juntamente com a coordenação do curso c) Emitir relatórios, se solicitado.
<b>DISTRIBUIÇÃO DO AUXÍLIO</b>
Art. 15. A quantidade e o valor do auxílio serão periodicamente estabelecidos, de acordo com os recursos disponibilizados pela Universidade, e devem estar previstos em chamada interna.
Art. 16. O período de duração do auxílio concedido será de até 24 meses.
Art. 17. Os discentes serão contemplados com o PAPG, obedecendo à ordem de classificação por mérito, definida pela comissão de bolsas do programa de pós-Graduação.
Art. 20. Em caso de liberação de cota para bolsas de agências, e estando o beneficiário apto a recebê-las, a coordenação do Curso informará a alteração de benefício do discente e o PAPG ao qual vinha percebendo, será repassado ao próximo candidato, obedecendo a ordem de classificação por mérito, definida pela comissão de bolsas do programa de pós-graduação.
<b>SELEÇÃO</b>
Art. 22. A seleção dos candidatos deve ser realizada pela Comissão de Bolsas no âmbito do Programa de Pós-Graduação.
Art. 23. A chamada Interna será aberta periodicamente e deverá ter ampla divulgação no âmbito da UNIPAMPA.

## ANEXO II

### Questionário de Avaliação de Controles Internos da Coordenadoria de Pós-Graduação

Gestor	Objetivo: Garantir que os trabalhos de avaliação dos controles internos da Coordenadoria de Pós-Graduação 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.
<b>ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS</b>	
<b>Ambiente de Controle</b>	
<b>1. Os controles administrativos instituídos pela Coordenadoria de Pós-Graduação são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da unidade?</b>	
	Não.
	Não, mas estão sendo realizadas ações que irão auxiliar nessa percepção.
x	Sim, mas necessitam de aprimoramentos.
	Sim, os mecanismos de controle da Coordenadoria de Pós-Graduação são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da unidade.
<b>2. Os processos relacionados à Coordenadoria de Pós-Graduação estão mapeados e com fluxo disponibilizado para consulta?</b>	
	Não.
x	Não, mas está sendo realizado o mapeamento dos processos.
	Sim, mas necessitam de adequações.
	Sim, os processos estão mapeados e com fluxo disponibilizado para consulta.
<b>3. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão formalizados em documentos?</b>	
	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.
<b>4. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades?</b>	
	Não.
	Não, mas estão sendo tomadas providências para implementar.
x	Sim, mas necessitam de aprimoramentos.
	Sim, existe definição clara das responsabilidades.
<b>5. Os controles administrativos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela Coordenadoria de Pós-Graduação?</b>	
	Não.
	Não, mas está em fase de levantamento das necessidades.
x	Sim, mas necessitam de aprimoramentos.
	Sim, e contribuem para as atividades de controle.
<b>6. Existe Planejamento Estratégico da Coordenadoria de Pós-Graduação, formal e metodologicamente elaborado?</b>	
x	Não.
	Não, mas está em fase de desenvolvimento.
	Sim, mas não existe o efetivo acompanhamento.
	Sim, está implementado e é monitorado e avaliado.
<b>7. Existe plano de capacitação na Coordenadoria de Pós-Graduação, com base nas necessidades identificadas?</b>	
x	Não.
	Não, mas está em fase de levantamento das necessidades.
	Sim, mas os servidores não foram capacitados.



	Sim, e os servidores foram capacitados.
<b>8. O Ato Normativo nº 001, de 26 de abril de 2013, é adequado para atender as necessidades institucionais em relação à concessão de auxílio financeiro a estudantes de programas de pós-graduação stricto sensu?</b>	
	Não.
	Não, mas a Coordenadoria de Pós-Graduação já está providenciando um novo Ato Normativo.
x	Sim, mas necessita de algumas alterações/adequações.
	Sim, o Ato Normativo nº 001/2013 é adequado e não necessita de nenhuma atualização.
<b>Avaliação de Riscos</b>	
<b>9. Os principais riscos envolvidos na Coordenadoria de Pós-Graduação foram identificados e avaliados com metodologia aceitável (por exemplo, o COSO)?</b>	
x	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.
<b>10. 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?</b>	
x	Não.
	Não, mas estão em fase de levantamento.
	Sim, mas necessita de aprimoramento.
	Sim, a Coordenadoria de Pós-Graduação mensura e classifica os riscos em escala de prioridade, gerando informações úteis à tomada de decisão.
<b>11. Há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da Coordenadoria de Pós-Graduação?</b>	
	Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da Coordenadoria de Pós-Graduação, sem a devida tomada de providências.
	Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da Coordenadoria de Pós-Graduação, com a devida tomada de providências.
	Sim, há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da Coordenadoria de Pós-Graduação, com a devida tomada de providências, comunicando à alta administração.
x	Não há ocorrência de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades dos processos internos da Coordenadoria de Pós-Graduação.
<b>Atividades de Controle</b>	
<b>12. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da Coordenadoria de Pós-Graduação, claramente estabelecidas?</b>	
	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 Coordenadoria de Pós-Graduação.
<b>13. A Coordenadoria de Pós-Graduação dispõe de algum controle eletrônico ou manual (planilha, por exemplo) de todos os alunos beneficiados com bolsas, com a situação atualizada de cada um?</b>	
	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 de cada modalidade de bolsa.
<b>14. A Coordenadoria de Pós-Graduação padronizou todos os formulários e modelos de documentos utilizados na</b>	



<b>concessão e no acompanhamento das bolsas?</b>	
	Não há padronização.
	Não, mas a Coordenadoria de Pós-Graduação está em fase de elaboração de documentos com essa finalidade.
	Sim, mas essa padronização apresenta fragilidades, necessitando de aprimoramentos.
x	Sim, a Coordenadoria de Pós-Graduação padronizou os formulários e modelos de documentos e estes são utilizados de forma uniforme por todos os Programas de Pós-Graduação.
<b>15. A Coordenadoria de Pós-Graduação 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?</b>	
x	Não.
	Não, mas a Coordenadoria de Pós-Graduação estuda adotar controles com essa finalidade.
	Sim, há controle da disponibilidade orçamentária e financeira, mas ele apresenta fragilidades, necessitando de aprimoramentos.
	Sim, dispõe de controle da disponibilidade orçamentária e financeira e utiliza para subsidiar nas tomadas de decisão da unidade.
<b>16. Qual o nível de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas na Coordenadoria de Pós-Graduação?</b>	
x	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.
<b>17. Qual o nível de avaliação da gestão dos processos geridos pela Coordenadoria de Pós-Graduação?</b>	
	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.
<b>Informação e Comunicação</b>	
<b>18. A comunicação dentro da Coordenadoria de Pós-Graduação é adequada e eficiente?</b>	
	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.
<b>19. A comunicação entre a Coordenadoria de Pós-Graduação e os Programas de Pós-Graduação é adequada e eficiente?</b>	
	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.
<b>20. As informações consideradas relevantes pela Coordenadoria de Pós-Graduação são de qualidade suficiente para permitir ao pessoal da unidade tomar as decisões apropriadas?</b>	
	Não.
	Não, mas está em fase de adequação.
x	Sim, mas necessitam de aprimoramentos.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
AUDITORIA INTERNA

	Sim, as informações consideradas relevantes pela Coordenadoria de Pós-Graduação são de qualidade suficiente para permitir ao pessoal da unidade tomar as decisões apropriadas.
<b>Monitoramento</b>	
<b>21. Os controles administrativos da Coordenadoria de Pós-Graduação são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo?</b>	
	Não.
x	Não, mas a Coordenadoria de Pós-Graduação 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 Coordenadoria de Pós-Graduação são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.
<b>22. Os controles administrativos da Coordenadoria de Pós-Graduação são considerados adequados e efetivos pelas avaliações realizadas?</b>	
	Não.
x	Não, mas a Coordenadoria de Pós-Graduação 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 Coordenadoria de Pós-Graduação são adequados e efetivos pelas avaliações realizadas.
<b>23. Os controles administrativos da Coordenadoria de Pós-Graduação têm contribuído para a melhoria de desempenho dos processos?</b>	
	Não.
x	Não, mas tem buscado adotar procedimentos para contribuir com a melhoria de desempenho da Coordenadoria de Pós-Graduação.
	Sim, mas os controles administrativos da Coordenadoria de Pós-Graduação necessitam de aprimoramentos.
	Sim, os controles administrativos contribuem de forma satisfatória para a melhoria de desempenho da Coordenadoria de Pós-Graduação.
<b>24. A Coordenadoria de Pós-Graduação possui metas específicas a serem cumpridas em relação ao PDI?</b>	
	Não.
	Não, mas está em fase de implementação.
	Sim, a Coordenadoria de Pós-Graduação tem metas, mas carece de aprimoramentos.
x	Sim, a Coordenadoria de Pós-Graduação tem metas e utiliza para aprimoramento de suas atividades.