

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA**



RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

RM 01/2017

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO 01/2017

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. ESCOPO DO TRABALHO.....	5
2. INTRODUÇÃO	5
2.1. Equipe de trabalho	5
3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES	5
4. RECOMENDAÇÕES MONITORADAS - PRIMEIRO SEMESTRE DE 2017	6
4.1. CAMPUS DOM PEDRITO.....	7
4.1.1. RA-04.2014 – Auditoria de Pesquisa	7
4.2. CAMPUS SÃO BORJA	8
4.2.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios	8
4.3. CAMPUS URUGUAIANA	8
4.3.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios	8
4.4. COORDENADORIA DE LABORATÓRIOS	9
4.4.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios	9
4.5. COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS.....	13
4.5.1. RA-08.2015 – Auditoria em Aquisição de Livros	13
4.6. GABINETE DA REITORIA.....	14
4.6.1. RA-01.2014 – Relatório de Gestão 2013	14
4.6.2. RA-01.2015 – Relatório de Gestão 2014	15
4.7. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC	15
4.7.1. RA-04.2015 – Auditoria em TI.....	15
4.8. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	19
4.8.1. RA-10.2014 Auditoria de Capacitações	19
4.9. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	19
4.9.1. RA-20.2013 – Auditoria em Contabilidade e Finanças	19



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

4.9.2.	RA-01.2015 Relatório de Gestão 2014	20
4.9.3.	RA-03.2015 – Auditoria de Patrimônio.....	20
4.9.4.	RA-02.2015 – Auditoria em Licitações.....	22
4.10.	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	22
4.10.1.	RA-01.2015 – Relatório de Gestão 2014	22
4.11.	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO.....	23
4.11.1.	RA-06.2014 – Auditoria de Ensino de Graduação	23
4.12.	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	26
4.12.1.	RA-02.2014 – Auditoria de Convênios	26
4.13.	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	27
4.13.1.	RA-25.2013 – Auditoria de Orçamento 2013	27
4.13.2.	RA-03.2014 – Auditoria de Obras	27
5.	RECOMENDAÇÕES DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA A PARTIR DE 2016	30
6.	CONCLUSÃO	30

ANEXO I

O monitoramento das recomendações emitidas em Relatórios de Auditoria foi previsto no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) 2017 – MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES AUDIN, CGU e TCU.

Não há recomendações pendentes de atendimento oriundas do Tribunal de Contas da União (TCU).

As recomendações da Controladoria Geral da União (CGU) são monitoradas *online* via Sistema Monitor.

A ação de monitoramento das recomendações emitidas nos Relatórios de Auditoria da Unidade de Auditoria Interna está **prevista no §1º do artigo 17 da Instrução Normativa – IN 24.2015 da Controladoria Geral da União – CGU**. De acordo com essa normativa, o monitoramento das recomendações da Auditoria Interna, pendentes de atendimento, deve ser feito mensalmente e o resultado do monitoramento deve ser informado ao Dirigente Máximo da Instituição.

Ressaltamos que todos os setores auditados têm oportunidade de manifestarem-se sobre os apontamentos dos trabalhos de Auditoria Interna ainda no Relatório Preliminar de Auditoria. Nessa oportunidade, podem manifestar sua aceitação quanto à recomendação que está sendo feita ou discordar do posicionamento da AUDIN. Na aceitação, pelo gestor do setor auditado, do recomendado pela Auditoria, a recomendação é mantida no Relatório Final. Na recusa, o posicionamento do Gestor do processo por não atender ao recomendado, e assumir os riscos advindos desta decisão, pode ser acatado pela Auditoria e a recomendação não ser levada ao Relatório Final. Quando uma recomendação **permanece no Relatório Final é porque foi acatada pelo gestor do processo auditado**. Os Relatórios de Auditoria, já avaliados pela Comissão de Avaliação de Processos Sigilosos – CPADS, estão publicados na página da Auditoria Interna, no endereço: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/auditoria/transparencia-ativa/>

Passo seguinte é o preenchimento de um Plano de Providências no qual o gestor irá listar as ações que pretende tomar para atender às recomendações feitas; o responsável pela implementação da ação proposta; o objetivo a ser alcançado com aquela ação; os indicadores que irão atestar o atendimento da recomendação; o prazo necessário para implementação; e os resultados pretendidos com cada ação. A partir da implantação do Módulo de Auditoria Interna, no Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, os Planos de Providências, que até então eram de preenchimento manual, passaram a ser lançados para preenchimento no ambiente virtual.

O monitoramento que a Auditoria Interna faz é para saber se as ações propostas pelo gestor da área foram implementadas ou, caso negativo, em qual estágio de implementação se encontram e qual o prazo previsto para finalizar o atendimento. Sabemos que a grande maioria dos gestores que acataram as recomendações feitas pela AUDIN em Relatórios de Auditoria anteriores a 2016, não se encontra mais à frente da gestão ou, ainda pior, não está mais na Instituição. Em vista disso, o gestor atual, a qualquer momento, tem a discricionariedade de discordar das recomendações da Auditoria e, justificadamente, se opor a elas, assumindo o risco pela não implementação.

1. ESCOPO DO TRABALHO

O escopo deste trabalho é monitorar o atendimento das recomendações feitas em Relatórios de Auditoria anteriores a 2016 e ainda pendentes de atendimento, para posterior informação ao dirigente máximo da Instituição, em atendimento à IN 24.2015, da CGU. Quanto às recomendações feitas a partir de 2016, após implementação do Módulo de Acompanhamento de Recomendações da Auditoria Interna - AUDIN, no Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais - GURI, estas podem ser acompanhadas, a qualquer momento, pelo Dirigente Máximo, direto no Sistema Institucional. No entanto, no final deste documento, no Anexo I, encontra-se um Relatório atualizado com o resumo da situação de implementação das Recomendações feitas em Relatórios de Auditoria a partir de 2016.

2. INTRODUÇÃO

Na introdução deste Relatório, é apresentada a equipe de trabalho.

2.1. Equipe de trabalho

Nome Completo	Cargo	Atividade na Auditoria
Jeferson Luís Lopes Goularte	Professor	Coordenador da Auditoria Interna
Ivani Soares	Secretária Executiva	Auditora e Revisora Textual

3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O Monitoramento das Recomendações da Auditoria Interna, pendentes de atendimento, é parte integrante do previsto no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) 2017 e atende à Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria Geral da União (CGU), que, em seu artigo 17, prevê:

Art. 17. As unidades de auditoria interna manterão controle, preferencialmente por sistema informatizado, das recomendações expedidas pela própria auditoria interna, pelos órgãos de controle interno e externo e, quando for o caso, pelo Conselho Fiscal, pelo Conselho de Administração ou por outros órgãos ou entidades de regulação e fiscalização.

§ 1º As unidades de auditoria interna apresentarão ao Conselho de Administração ou à instância de atribuição equivalente ou, em sua falta, ao dirigente máximo da organização, mensalmente, relatório gerencial sobre a situação das recomendações referidas no caput.

§ 2º Deverão constar do relatório gerencial as justificativas dos gestores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação de prazo para sua efetivação.

§ 3º Os relatórios gerenciais referidos no § 1º ficarão à disposição dos órgãos de controle.

Cabe ressaltar que o relatório de monitoramento das recomendações é apresentado ao Reitor (como dirigente máximo) e ao Conselho Curador (CONCUR) da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA).

A definição do prazo mínimo mensal para apresentação do relatório gerencial sobre a situação das recomendações expedidas pela própria Auditoria Interna ao Reitor e ao CONCUR tem a finalidade de garantir que a auditoria interna tenha uma agenda sistemática de interlocução com estas instâncias de governança na entidade. A definição sobre o escopo desses relatórios mensais poderá ser feita pela Unidade de Auditoria, não sendo imperativo que a cada mês a totalidade das recomendações expedidas seja objeto de informação. Assim, por exemplo, num determinado mês a unidade de auditoria interna poderá preparar relatório gerencial sobre as recomendações expedidas para uma determinada área da entidade, enquanto noutro mês poderá concentrar-se em outra área.

Em face do prazo solicitado pelos gestores para implementação das recomendações, esta Unidade de Auditoria Interna optou por fazer um monitoramento a cada semestre, compilando o resultado dos trabalhos em dois relatórios durante o ano: Relatório de Monitoramento – RM 01.20XX e o Relatório de Monitoramento – RM 02.20XX.

O monitoramento é feito por Unidade/Setor demandado, com recomendações pendentes de atendimento, através de Solicitações de Auditoria - SAs, encaminhadas aos gestores para que se manifestem sobre a situação atual de implementação das recomendações.

Nas SAs encaminhadas aos gestores, para facilitar a compreensão dos que porventura não tiveram conhecimento do teor da resposta dada no último monitoramento, é incluído um breve resumo das respostas recebidas, ou seja, do monitoramento feito no segundo semestre de 2016 e constantes do RM 01.2016. Em caso de persistirem dúvidas, os gestores podem consultar o RM 01.2016, publicado, na íntegra, na página da AUDIN, no endereço: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/auditoria/transparencia-ativa/>.

4. RECOMENDAÇÕES MONITORADAS - PRIMEIRO SEMESTRE DE 2017

No primeiro semestre de 2016, havia 132 Recomendações de Relatórios de Auditoria anteriores a 2016 ainda com status “Em Monitoramento”. Dessas recomendações, 58 foram atendidas ainda no primeiro semestre de 2016, 17 foram atendidas no segundo semestre e 9 recomendações estavam sendo monitoradas conjuntamente em mais de um setor, por exemplo: Gabinete da Reitoria e Coordenação de Laboratórios; Coordenação de Bibliotecas e Divisão de Patrimônio. Essas recomendações passaram a ser monitoradas somente por um setor. Assim, iniciamos 2017 com 48 Recomendações de Relatórios de Auditoria anteriores a 2016, ainda pendentes de atendimento. Embora algumas dessas Recomendações ainda estejam com o prazo de atendimento das ações propostas em aberto, optamos por monitorar todas elas a fim de saber como está acontecendo o andamento dos trabalhos.

As 48 Recomendações feitas em Relatórios de Auditoria anteriores a 2016 e ainda pendentes de atendimento são o universo de Recomendações que passaremos a abordar. Estarão classificadas por Unidade/Setor, com referência ao relatório de origem e a descrição da situação atual informada pelos gestores em resposta às SAs emitidas em monitoramento.

4.1. CAMPUS DOM PEDRITO

4.1.1. RA-04.2014 – Auditoria de Pesquisa

Esta recomendação permaneceu com status em monitoramento no segundo semestre de 2016 por estar com prazo de implementação das ações propostas ainda em andamento. Neste primeiro semestre de 2017, foi encaminhada a SA.28.2017 - AUDIN, de 14/06/2017, para o gestor informar a situação atual de atendimento da recomendação. O gestor respondeu dentro do prazo previsto. A informação recebida do gestor, no dia 30 de junho, consta logo após a recomendação, que permanecerá com status “Em Monitoramento”.

Recomendação em Monitoramento.

(4) Recomenda-se a tomada de providências pelas Unidades envolvidas nas aquisições para colocar em uso os equipamentos pendentes de utilização.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Foi solicitado a coordenação do curso de Enologia e ao grupo de professores responsáveis um parecer referente a solicitação de auditoria 28/2017, que conforme ata da 3ª R.E. de Comissão de Curso se obtiveram as respostas abaixo descritas:

1 - Análise de viabilidade institucional e técnica de parcerias público-privados (PPP) com a finalidade de instalação de equipamentos: em agosto de 2016 foi realizada uma consulta junto a Divisão de Patrimônio e Divisão de Convênios da Universidade sobre a possibilidade de realização de uma parceria com uma empresa vinícola do município de Dom Pedrito, para instalação de equipamentos, principalmente o filtro tangencial e a osmose inversa, com a justificativa de que os equipamentos necessitam instalações elétricas estáveis e capacidade adequada de energia, o que, com as estruturas do Complexo Enológico do Campus ainda não finalizadas, fica impossível da instalação dos mesmos no campus. Como resposta a essa consulta, está se aguardando um parecer da CONJUR, porém, em conversa informal com o Magnífico Reitor no começo deste ano, nas dependências da vinícola experimental da Unipampa – Campus Dom Pedrito, o mesmo alegou que atualmente, se torna inviável a saída de equipamentos da Universidade. No entanto, o curso/campus ainda aguarda um parecer da CONJUR sobre o assunto.

2 - Análise de viabilidade institucional e técnica de instalação de equipamentos por meio de parceria pública-pública:
2.1) No ano anterior foi solicitado a então gestão do campus Dom Pedrito, através de reunião por parte da professora (...) e do coordenador do curso de Enologia, na época professor (...), com a intuição de instalar os cromatógrafos em outras unidades da Universidade ou em outra instituição pública e que teve o pedido negado pela gestão, a qual justificou que não assinaria a saída de equipamentos do campus. 2.2) Em 13 de junho do corrente ano foi feita uma reunião junto a PROPLAN nas dependências do Campus Dom Pedrito para traçar o plano de ação (instalação de equipamentos no campus, Complexo Enológico e novas instalações de laboratórios) e ficou acordado que a PROPLAN faria um levantamento técnico das ações possíveis de serem executadas. De acordo com a ata da

reunião de comissão de curso, já foram feitas várias reuniões por parte da professora (...) com a PROPLAN sugestionando possíveis soluções para a instalação dos equipamentos e aguarda retorno.

Finaliza-se então informando que para o devido uso dos equipamentos e atividades do curso é de extrema importância que as etapas 4 e 5 sejam executadas.”

4.2. CAMPUS SÃO BORJA

4.2.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios

Monitoramento através da S.A. 29.2017, de 14/06/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 30/06/2017. Após análise da resposta do gestor, recebida em 17/07/2017, a recomendação permanecerá com status “Em Monitoramento”.

Recomendação em Monitoramento.

(6) Viabilizar o funcionamento do equipamento Central Técnica do Estúdio de TV, do laboratório 2211.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“O equipamento não esta sendo utilizado em sua totalidade pela falta de capacitação técnica dos servidores do campus, diante disto elaboramos uma proposta de curso de capacitação denominado “Configuração, operação e controle sistema de monitoramento de edição de vídeo profissional em conjunto switcher em Sistema SD/HD 12 entradas digital marca Sony MVS 3000 e configuração, operação e controle de mesa de iluminação para estudio de tv e mesa de iluminação de controle de luz d-light composite no formato DMX. Encaminhamos a proposta do referido curso para o Nudepe no dia 05/12/2016, conforme memorando 105/2016. Fomos informados que até o momento o Nudepe não localizou instrutor habilitado para promover a capacitação. Anexamos cópia memorando 105/2016 e proposta de curso.”

4.3. CAMPUS URUGUAIANA

4.3.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios

Monitoramento através da S.A. 30.2017, de 14/06/2017, respondida, dentro do prazo previsto, pelo Diretor do Campus Uruguiana, no Memorando 115.2017, de 29/06/2017, conforme descrito logo após a recomendação, a qual permanecerá com status “Em Monitoramento”.

Oportuno acrescentar, a respeito do sugerido pelo senhor Diretor, a importância de localizar o planejamento para a construção de um prédio de laboratórios da área básica, no qual estava incluído um local adequado para este

laboratório, com estrutura moderna e em concordância com a legislação vigente, bem como os motivos da paralização do planejado. **Esta demanda poderia ser encaminhada, pelo diretor do Campus Uruguaiana, via Memorando, às áreas responsáveis.**

Recomendação em Monitoramento.

(7) Viabilizar um projeto, de estrutura moderna e compatível com as necessidades de proteção ao meio ambiente e à saúde ocupacional, para o local utilizado na conservação das peças (cadáveres) no laboratório de anatomia animal.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Em atendimento ao que foi solicitado, informamos que as medidas protetivas e para minimização das contaminações continuam sendo tomadas, conforme foi descrito no documento anterior. Há coletas periódicas para descarte do formol utilizado, evitando acúmulo de grande quantidade. Entendemos que o telhamento solicitado por si só não evitará possíveis contaminações e que a implantação de sistemas de exaustão e climatização conjunta auxiliaria a minimizar esta situação. No entanto, acreditamos que seria necessário uma verba considerável para tal adaptação, o que sabemos não ser viável no momento em virtude do contingenciamento sofrido no ano passado, razão pela qual teve que ser feita uma readequação de prioridades para atender a demanda do Campus. Nesta readequação, a nova infraestrutura do Laboratório de Anatomia Animal não pôde ser contemplada.

Ressaltamos, também, que em 2016 havia um planejamento para a construção de um prédio de laboratórios da área básica, onde estava incluído um local adequado para este laboratório, com estrutura moderna e em concordância com a legislação vigente. Assim, sugerimos que se verifique onde está esse planejamento e os motivos de sua paralisação.”

4.4. COORDENADORIA DE LABORATÓRIOS

4.4.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios

Monitoramento através da S.A. 31.2017, de 14/06/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 30/06/2017. Em atenção à solicitação do Coordenador de Laboratórios, via e-mail, para prorrogação do prazo de resposta, este foi prorrogado até o dia 12/07/2017. No dia 14/07/2017 recebemos a resposta do gestor ao monitoramento da AUDIN. Transcrevemos as respostas, bem como incluímos o que havia sido solicitado pela AUDIN, no campo “Obs”, logo após cada recomendação. Havia 13 Recomendações pendentes de atendimento. Após análise das respostas do gestor, essas Recomendações permanecerão com status “Em Monitoramento” até seu pleno atendimento.

Recomendação em Monitoramento.

(1) Aprovar o Regimento do Sistema de Laboratórios, no CONSUNI.

Obs. AUDIN: Demonstrar as ações realizadas neste semestre para a aprovação do regimento.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Com a intenção de aprovar o Regimento dos Laboratórios da Unipampa foi realizada reunião com o Pró-Reitor de Pesquisa e o Pró-Reitor Adjunto da Proppi, para decidirmos um plano de trabalho para aprovação do Regimento dos Laboratórios, para isto, será realizado um benchmarking na UFSM e na UFPEL para verificarmos o regimento destas universidades e vermos o que pode ser aproveitado em nosso regimento, feito esta pesquisa inicial será escrito o Regimento e levado a aprovação dos Coordenadores de Laboratórios de cada Campi, retornando esta consulta, ele será corrigido ou não e encaminhado para aprovação no CONSUNI.”

Com base nesta manifestação, encaminhamos um e-mail ao Coordenador de Laboratórios informando que já existe uma minuta de Regimento para os Laboratórios (já analisada pela CRN do CONSUNI - Processo nº 23100.000829/2013-11) que poderia servir de base para elaboração do Regimento. Anexamos ao e-mail a Minuta existente.

Recomendação em Monitoramento.

(2) Instituir uma página específica da Coordenadoria de Laboratórios, com todas as informações necessárias à boa operacionalização e ao bom gerenciamento do Sistema, no site da Universidade.

Obs. AUDIN: se ainda não instituída, explicitar em que situação se encontra.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Estou focando primeiramente na aprovação do Regimento dos Laboratórios e na segurança laboratorial, para depois criarmos a página com os formulários e normas de uso dos laboratórios assim como o estatuto de Laboratório por campi.

Assim como discutirmos uma equipe para a Coordenação de Laboratórios, atualmente está somente eu vendo todas as demandas, como segurança, compra de armários para armazenamento de reagentes, confeccionar o Termo de Referência para os Resíduos Sólidos, está sendo pensado uma nova forma de adquirir os reagentes para universidade, centralizado a primeira triagem em Bagé e sendo lançado no Guri, onde será solicitado um módulo para os reagentes da universidade.”

Recomendação em Monitoramento.

(3) Publicar os fluxos dos principais processos a cargo do Sistema de Laboratórios.

Obs. AUDIN: informar se já estão sendo pensados os fluxos a serem instituídos.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“A partir do que será levantado de informações de outras universidades e discutido conforme nossa realidade, será discutido nossos fluxos, assim como os procedimentos operacional padrão de uso de equipamentos ou decisões relacionadas a segurança laboratorial.”

Recomendação em Monitoramento.

(5) Recomendamos que a Coordenadoria de Laboratórios solicite ao DTIC da UNIPAMPA o desenvolvimento de um controle informatizado de acesso aos laboratórios com, no mínimo, informações necessárias à identificação dos autorizados a acessar o laboratório, quem retirou, quem devolveu e os horários de devolução das chaves dos laboratórios, para todos os campi da UNIPAMPA.

Obs. AUDIN: Demonstrar os pedidos de controle feitos ao DTIC neste semestre.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Será feito pedido junto ao DTIC, bem como de outros controles que necessitam ser implementados.”

Recomendação em Monitoramento.

(7) Viabilizar um projeto, de estrutura moderna e compatível com as necessidades de proteção ao meio ambiente e à saúde ocupacional, para o local utilizado na conservação das peças (cadáveres) no laboratório de anatomia animal.

Obs. AUDIN: demonstrar as tratativas feitas para implementar as ações propostas.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Está sendo montado um edital para compra de containeres, também apresento dificuldades em ver todas as demandas inerentes aos laboratórios. Dificuldades orçamentárias estão inviabilizando a solução para esta importante demanda, o que está sendo fomentado é compra de containers para armazenamento dos resíduos.”

Recomendação em Monitoramento.

(8) Realizar mapeamento de todos os EPI's necessários a cada laboratório, realizando as aquisições necessárias, em quantidade e qualidade suficientes.

Obs. AUDIN: Anexar as planilhas de levantamento de necessidades dos EPIs feita conforme proposto.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Será marcada reunião com o técnico de segurança do trabalho neste próximo semestre para realizarmos este trabalho, a ideia é realizar a reunião na segunda quinzena de agosto.”

Recomendação em Monitoramento.

(9) Viabilizar a construção de almoxarifados e centrais de resíduos, conforme os projetos elaborados pela Coordenadoria de Obras.

Obs. AUDIN: Informar se os containers foram adquiridos ou quais as medidas adotadas.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Dificuldades orçamentárias estão inviabilizando a solução para esta importante demanda, o que está sendo fomentado é compra de containers para armazenamento dos resíduos. Está sendo solicitado a compra de armários corta fogo para os Campi que tem reagentes armazenados em local impróprio, foi feita uma pesquisa com os Campi, foi realizada uma reunião com o Pró-Reitor (...) da PROPLAN, o mesmo deu sinal verde para compra dos armários, quanto aos containers será preciso uma melhor pesquisa quanto as empresas que poderão nos oferecer dentro das especificações necessárias para universidade.”

Recomendação em Monitoramento.

(10) Obter os certificados da Polícia Federal de que trata o artigo 2º, § 1º, da Portaria 1.274/2003.

Obs. AUDIN: Demonstrar se a planilha de controle está sendo usada e o que foi feito neste primeiro semestre para a obtenção dos certificados.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“A colega (...), Química, que fazia o controle, entrou em licença, foi nomeado o Químico (...), as licenças já foram solicitadas e os mapas de uso dos reagentes controlados estão sendo encaminhados pelos campi.”

Recomendação em Monitoramento.

(11) Realizar a informação à Polícia Federal sobre os produtos controlados de que trata o artigo 21, da portaria 1.274/2003.

Obs. AUDIN: Demonstrar o que foi feito dentro do que foi proposto.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Está sendo realizado desta forma, sendo respeitado o fluxo, quando algum Campi não envia o Químico (...) envia um e-mail comunicando a falta, eu entro em contato com a direção do Campi e com o responsável solicitando a urgência no envio deste.”

Recomendação em Monitoramento.

(12) Elaborar normas complementares à Norma 01/2014, com base na avaliação dos riscos de cada laboratório/campus, com procedimentos a serem seguidos em caso de acidentes.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Aguardamos a confecção e aprovação dos regimentos, mas paralelo estou vendo a possibilidade com o Nudepe de apresentarmos soluções por Campus, conforme a especificidade de cada laboratório, assim como a convocação e não convite para que os técnicos de laboratório realizem o curso de segurança laboratorial.”

Recomendação em Monitoramento.

(13) Solicitar, nos termos do contrato 031/2015, a coleta, o transporte e a correta destinação final do formol em depósito, aplicando as sanções cabíveis, previstas na cláusula décima terceira do contrato, no caso de descumprimento.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Estamos em processo de nova licitação para realizar as coletas, foram feitas exigências no TR que não eram feitas antes.”

Recomendação em Monitoramento.

(14) Recomendamos que a Coordenadoria de Laboratórios solicite ao NTIC da UNIPAMPA a implementação de funcionalidades no Sistema GURI que proporcionem realizar o empréstimo de bens patrimoniais aos discentes, nos termos do Manual do Patrimônio da UNIPAMPA, e adaptado às necessidades dos campi.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Esta demanda ficou para o segundo semestre de 2017, onde prevemos reuniões com o setor de patrimônio para apresentarmos esta solução.”

Recomendação em Monitoramento.

(15) Acompanhar a carga de utilização dos laboratórios em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Foi pauta da reunião com o Pró-Reitor, será feito este levantamento e apresentado no próximo semestre de 2017.”

4.5. COORDENADORIA DE BIBLIOTECAS

4.5.1. RA-08-2015 – Auditoria em Aquisição de Livros

Monitoramento através da S.A. 32.2017, de 14/06/2017, com prazo de resposta até o dia 30/06/2017. Segundo a Coordenadora do Sistema de Bibliotecas – SISBI, o atendimento dessas recomendações extrapola as

atribuições dessa coordenadoria, sendo de responsabilidade da Divisão de Patrimônio. Assim, deixaremos de monitorar o atendimento delas através da Coordenadoria de Bibliotecas e passaremos a acompanhar os trabalhos de atendimento das recomendações através da Divisão de Patrimônio, da PROAD.

Recomendações consideradas “Atendidas (não finalizadas)” e mantidas em monitoramento junto às recomendações, com o mesmo conteúdo, feitas à Divisão de Patrimônio-PROAD:

Recomendação Atendida (não finalizada).

(4) Recomenda-se que seja regularizada tal deficiência com a maior brevidade possível, pois a mesma poderá ser ressaltada pelo contador da instituição e pelos órgãos de controle interno e externo.

Recomendação Atendida (não finalizada).

(5) Recomenda-se a tomada de providências junto às unidades para regularização das deficiências que causam o descontrole do acervo bibliográfico.

4.6. GABINETE DA REITORIA

4.6.1. RA-01.2014 – Relatório de Gestão 2013

Feito monitoramento através da S.A. 33.2017, de 14/06/2017, com prazo de resposta até o dia 30/06/2017. Por solicitação do Gabinete, formalizada via e-mail no dia 02/07/2017, o prazo de resposta foi prorrogado até o dia 12/07/2017. Após análise das respostas, recebidas do gestor no dia 17/07/2017, todas as recomendações permanecerão em monitoramento.

Recomendação em Monitoramento.

(2) Recomendamos que sejam descritos no relatório de gestão os principais macroprocessos de apoio de cada área, citando como exemplo o macroprocesso de compras da universidade onde a dispensa de licitação faz parte como um subprocesso.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“A Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP) promoveu seis reuniões preparatórias e informativas sobre o trabalho a ser realizado, os objetivos e o processo de elaboração. A seguir, as reuniões foram promovidas com as pró-reitorias, separadamente, e logo com as Divisões ou menores unidades por setores. A CPGP em conjunto com a DTIC, (...), elaborou os fluxos e mapeou os processos que foram colocados no sistema BIZAGI de modelagem. As pró-reitorias de Administração (PROAD) e de Planejamento e Infraestrutura (PROPLAN) foram mapeadas na plenitude de suas divisões. As pró-reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI) e de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) ficaram agendadas para o mês de agosto. A Comissão

encontrou dificuldades no final do ano, por conta das férias dos servidores que em algum momento estavam na comissão ou eram agentes do fluxo; da mesma forma que neste ano, o mês de julho fica extremamente prejudicado por conta das férias do presidente da CPGP e o período orçamentário do MEC. Entretanto, o agendamento da reunião com pró-reitorias e a produção da modelagem estão mantidos. A produção dos POP's não tem previsão de iniciar."

Recomendação em Monitoramento.

(09) Recomendamos que seja realizada a conciliação entre os dados do inventário patrimonial e os dados do patrimônio lançados no SIAFI, de modo a regularizar a situação relativa aos bens móveis.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

"O trabalho vem sendo executado pelos Setores de Patrimônio dos campi com o suporte e acompanhamento da Divisão de Patrimônio da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), tendo como comprovação dos resultados obtidos a redução da diferença existente entre os valores do SIAFI e do patrimônio da Universidade, bem como a diminuição do quantitativo de bens não cadastrados, que em janeiro/2017 era de 6.271 e agora está em 3.862. Dessa forma, o prazo estipulado para novembro de 2017 se mantém em vigor."

4.6.2. RA-01.2015 – Relatório de Gestão 2014

Recomendação em Monitoramento.

(2) Orientar as áreas a realizarem trabalhos de mapeamento e identificação de processos, com notações padronizadas para demonstração nos futuros Relatórios de Gestão.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

"A Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP) está desenvolvendo as atividades de identificação e mapeamento dos processos, com duas pró-reitorias totalmente mapeadas (PROAD e PROPLAN) e outras duas pró-reitorias agendadas para agosto (PROPPI e PRAEC). É uma atividade que demanda bastante tempo, haja vista a grandeza de assuntos e procedimentos tratados. Em relação à possibilidade da criação da Divisão de Gestão de Processos na Coordenadoria de Planejamento, não houve ainda avaliação pela gestão superior."

4.7. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC

4.7.1. RA-04.2015 – Auditoria em TI

Monitoramento através da S.A. 34.2017, de 14/06/2017, respondida pelo DTIC dentro do prazo previsto. Após análise das respostas dadas pelo gestor, as oito recomendações que ainda permaneciam pendentes de atendimento foram consideradas “Atendidas”.

Recomendação Atendida.

(2) Recomenda-se que sejam publicadas as alterações de diretrizes para gestão do portfólio de projetos e serviços de TIC, em razão das decisões tomadas nas reuniões periódicas com a alta gestão, preferencialmente em versão revisada anual do PDTIC.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“O PDTIC foi revisado durante o segundo semestre de 2016 e publicado em dezembro daquele ano com vigência para 2017 a 2019. O documento está disponível para acesso no site da DTIC, no endereço: <http://ntic.unipampa.edu.br/pdtic/>, assim como seus documentos relacionados. Conforme exposto no próprio Plano, pág. 25, a revisão do documento será anual, sob coordenação do Conselho Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC), ou conselho equivalente, e aprovação do gestor máximo da universidade.”

Recomendação Atendida.

(3) Recomenda-se que os projetos priorizados sejam acompanhados da informação do critério utilizado para sua priorização.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“O PDTIC foi elaborado a partir do Guia de Elaboração de PDTI, publicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para órgãos do Governo Federal. Seguindo esta metodologia, após a realização do inventário de necessidades através de pesquisas e consultas a comunidade acadêmica, a concepção do plano de metas e ações foi elaborada a partir de critérios como relação com as estratégias e diretrizes levantadas, obrigatoriedade da norma/lei, prazo para execução, número de citações na pesquisa, técnica GUT. Estas informações constam na página 15 do PDTIC assim como no seu Anexo 3.”

Recomendação Atendida.

(4) Recomenda-se revisão de metas e indicadores, bem como sua publicação em versão revisada anual do PDTIC.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“O PDTIC 2017-2019 está publicado no site da DTIC e possui previsão para revisão anual. O documento está de acordo com as normas e recomendações da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.”

Recomendação Atendida.

(5) Recomenda-se que, para os próximos planejamentos de TIC, seja explicitado o alinhamento dos objetivos do Plano de TIC com os objetivos de negócio que constam do Planejamento Estratégico Institucional, demonstrando assim como as necessidades de TIC apresentadas se relacionam com os objetivos institucionais.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Conforme consta nos capítulos “Documentos de Referência” (pág. 7) e “Alinhamento com a Estratégia da Organização” (pág. 13) do PDTIC 2017-2019, o plano de TIC da Unipampa está plenamente alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional, assim como a do Plano Plurianual do Governo Federal, e demonstra a relação entre as ações de TIC e tais objetivos estratégicos.”

Recomendação Atendida.

(6) Recomenda-se que os benefícios de negócio a serem alcançados estejam acompanhados por indicadores nos autos do processo de contratação.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“O primeiro contrato totalmente reformulado após a formalização deste Plano de Providência foi o novo contrato para serviços de telecomunicação da universidade, pactuado sob nº 008/2017. Consta nos autos de seu processo os benefícios do negócio esperados, especificamente no formulário de justificativa, onde é detalhado sobre a necessidade do serviço para a instituição. No caso deste contrato, os indicadores do negócio são diretamente relacionados às métricas para mensuração de resultado dos contratos, portanto, as informações coletadas servirão para diagnóstico da instituição, no tocante à disponibilidade de serviços digitais, assim como para fiscalização da execução do contrato pela equipe responsável.”

Recomendação Atendida.

(7) Recomenda-se que sejam adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados dos contratos.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Atendendo à recomendação a DTIC passou a expressar em seus termos de referência métricas objetivas para mensuração dos resultados nos novos contratos. Exemplo disso é expresso no Contrato 008/2017, que tem por objeto serviços de telecomunicação, “Solução de REDE MPLS”.

As informações necessárias foram organizadas em consequência do refinamento na aplicação das práticas recomendadas pela Instrução Normativa 04/2014-SLTI/MP, quando fixamos os seguintes indicadores para mensuração da qualidade do serviço prestado:

1. *Índice de disponibilidade mensal (mínimo de 99%);*
- 1.1. *Índice de disponibilidade anual (mínimo de 99,4%);*
2. *Percentual de Descarte de Pacotes (máximo de 1%);*
3. *Índice de latência (máximo de 100ms).*

Complementarmente informamos que, conforme exposto no estudo técnico preliminar da solução em pauta, o procedimento de avaliação da adequabilidade dos serviços contratados às necessidades institucionais consistirá na análise periódica da relação entre (1) demanda institucional (2) banda contratada, (3) banda disponibilizada pela RNP e (4) percentual de banda contratada em relação à disponibilizada pela RNP.”

Recomendação Atendida.

(8) Recomenda-se que haja acompanhamento do processo de planejamento das contratações de TIC, através da utilização de indicadores e metas de processo a cumprir.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Ao encontro desta recomendação, a DTIC está aderente a Portaria nº 40/2016-STI/MP, que instituiu o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC) como ferramenta de planejamento. Este Plano é revisado anualmente e enviado ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para registro e controle. Por sua vez, o PCTIC está alinhado com as ações previstas no novo PDTIC da universidade. Deste modo, o setor utiliza destes documentos como ferramenta de aferição para cumprimento de metas referente ao planejamento de contratações.”

Recomendação Atendida.

(9) Recomenda-se que o processo de gestão dos contratos de TIC seja mais rigoroso, principalmente no que diz respeito a aspectos legais sobre prazos de renovação e acréscimos em valores contratados.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“A partir da formalização da recomendação à equipe em junho de 2016, as ações foram aplicadas gradualmente não ocorrendo posteriormente problemas de prazos de renovação e acréscimo em contratos. Salientamos ainda que estes processos passam por mais uma revisão em outro setor, no qual possui competência para análise e processamento destas solicitações, quando se enquadram nas condições legais e normas internas, no caso a Divisão de Contratos e Compras, da Pró-Reitoria de Administração.”

4.8. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

4.8.1. RA-10.2014 Auditoria de Capacitações

Monitoramento através da S.A. 35.2017, de 14/06/2017, respondida pelo Núcleo de Desenvolvimento em 20/06/2017, portanto, dentro do prazo previsto. Esta recomendação estava prevista para ser atendida no segundo semestre de 2017. Solicitamos que o gestor informasse se a previsão subsistia. A recomendação permanecerá com status “Em Monitoramento”.

Recomendação em Monitoramento.

(2) Instituir fluxo de informações entre campus e reitoria para obter as informações sobre as ações e o total geral investido em capacitação.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Conforme contato do Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal, (...), com o Coordenador de Apoio ao Usuário, (...), o desenvolvimento do sistema ocorrerá no exercício de 2018. Segue resposta do DTIC: “Prezados, consultei a direção e obtive o seguinte retorno: Não iremos conseguir para o segundo semestre de 2017, somente para 2018, pois com os projetos que tínhamos na fila, mais as demandas da CGU, tivemos que ampliar o prazo para início deste módulo.””

4.9. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

As Recomendações feitas à PROAD, em Relatórios de Auditoria anteriores a 2016, foram monitoradas, neste primeiro semestre de 2017, através da S.A. 36.2017, de 14/06/2017, respondida tempestivamente pela PROAD, conforme passamos a descrever:

4.9.1. RA-20.2013 – Auditoria em Contabilidade e Finanças

A Recomendação deste Relatório continuará com o status “Em Monitoramento”.

Recomendação em Monitoramento.

(3) Regularizar a diferença existente na contabilidade da universidade entre os dados sintéticos registrados e os dados do inventário do patrimônio.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“O trabalho vem sendo executado pelos Setores de Patrimônio com o suporte e acompanhamento da Divisão de Patrimônio, tendo como comprovação dos resultados obtidos a redução da diferença existente entre os valores do SIAFI e do patrimônio da Universidade, bem como a diminuição do quantitativo de bens não cadastrados,

que em janeiro era de 6.271 e agora está em 3.862. Dessa forma, o prazo estipulado para novembro de 2017 se mantém em vigor.”

4.9.2. RA-01.2015 Relatório de Gestão 2014

A Recomendação deste Relatório continuará com o status “Em Monitoramento”.

Recomendação em Monitoramento.

(4) Que seja realizada a conciliação entre os dados do inventário patrimonial e os dados do patrimônio, lançados no SIAFI, de modo a regularizar a situação relativa aos bens móveis (PROAD).

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Conforme a resposta da recomendação anterior, o trabalho vem sendo executado pelos Setores de Patrimônio com o suporte e acompanhamento da Divisão de Patrimônio, tendo como comprovação dos resultados obtidos a redução da divergência dos valores existentes entre o SIAFI e o patrimônio da Universidade. Uma vez que a diferença inicial era de R\$ 11.525.267,77 e agora está em pouco mais de R\$ 8.000.000,00. Dessa forma, o prazo estipulado para novembro de 2017 se mantém em vigor.”

4.9.3. RA-03.2015 – Auditoria de Patrimônio

Em 2014, durante a Auditoria em Aquisição de Livros, cujo trabalho foi apresentado através do Relatório de Auditoria 08.2014, concluiu-se que a Instituição estava em desacordo com as normas contábeis, bem como que o patrimônio da Instituição não demonstrava seus valores reais, quanto ao acervo bibliográfico, visto que não estava sendo efetuado o cálculo da depreciação das obras. Assim, na ocasião, recomendou-se: **Recomenda-se que seja regularizada tal deficiência com a maior brevidade possível, pois a mesma poderá ser ressaltada pelo contador da instituição e pelos órgãos de controle interno e externo.** Segundo informações da Coordenadora do Sistema de Bibliotecas, a aplicação da depreciação dos títulos, conforme determinam as normas legais vigentes, para os ativos permanentes, está sendo acompanhada mensalmente pela Divisão de Patrimônio e enviada ao Setor Financeiro, através do relatório nº 8184 – Inventário das Bibliotecas – Total da Depreciação Mensal, e a regularização do passivo será concluída gradativamente através de medidas saneadoras que terão o respaldo da PROAD e do Gabinete da Reitoria e um acompanhamento mensal através da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas e da Divisão de Patrimônio, com data final de 20 de novembro de 2017.

Ainda no Relatório nº 08.2014, concluiu-se pela análise dos processos dos livros faltantes, visto que a deficiência de controle do acervo bibliográfico da Instituição estaria causando dano ao erário público, podendo ser

objeto de futuros apontamentos dos órgãos de controle interno e externo. Na ocasião, foi recomendado: **Recomenda-se a tomada de providências junto às unidades para regularização das deficiências que causam o descontrole do acervo bibliográfico.** De acordo com a Coordenadora do Sistema de Bibliotecas, dos 6 (Seis) Processos Administrativos abertos para apuração de responsabilidade, que ainda estavam pendentes, 4 foram arquivados (23100.002212/2013-21 – Arquivado em 15/06/2016; 23100.002213/2013-76 – Arquivado em 13/07/2016; 23100.002216/2013-18 – Arquivado em 20/05/2015; 23100.002488/2013-18 – Arquivado em 18/06/2015) e 5 estão ainda em tramitação (23100.002215/2013-65 – Em tramitação para o Gabinete da Reitoria, enviado em 21/01/2016, aguardando parecer final; 23100.002214/2013-11 – Em tramitação para o Campus Caçapava do Sul, enviado em 04/11/2013; 23100.002485/2013-76 – Em tramitação para o Campus Jaguarão, enviado em 19/12/2013; 23100.002489/2013-54 – Em tramitação para o Campus Livramento, enviado em 21/11/2013; 23100.002487/2013-65 – Em tramitação para o Campus São Gabriel, enviado em 22/11/2013). A Coordenadora informou, ainda, que os processos foram encaminhados para as Unidades Acadêmicas, porém devido às inconsistências das informações não foi possível legitimar a apuração de responsabilidade de todos os processos. Frente a essa realidade, acredita que tais processos em tramitação devem ser encerrados, e o monitoramento das pendências acompanhado através do procedimento de Inventário Patrimonial que ocorre anualmente na Universidade.

O atendimento dessas duas recomendações vinha sendo monitorado diretamente com a Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas. Em reunião da Auditoria Interna com a coordenadora desse Sistema, no dia 05/07/2017, definiu-se que as recomendações citadas deixariam de ser monitoradas, sendo consideradas “Finalizadas (não atendidas)” por terem relação intrínseca com as recomendações 01 e 02 do Relatório de Auditoria 03.2015 – Auditoria em Patrimônio, descritas a seguir e que permanecerão com status “Em Monitoramento”:

Recomendação em Monitoramento.

(1) Recomenda-se que sejam mantidas as ações e os prazos do fluxo de trabalho da Divisão de Patrimônio CMP/PROAD para realização e regularização do inventário patrimonial do acervo bibliográfico (Problemas no Sistema GURI – Módulo Patrimônio).

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“O Inventário Patrimonial dos bens móveis da Unipampa vem sendo realizado e concluído desde 2015, conforme todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente. Dessa forma os Processos Administrativos são gerados anualmente e enviados às Unidades Acadêmicas de acordo com as circunstâncias apresentadas em cada campus.

Por conseguinte os processos oriundos do inventário de 2015 já foram encerrados e arquivados, sendo que as Unidades estão concluindo os processos respectivos ao inventário de 2016, bem como a Divisão de Patrimônio está dando os primeiros encaminhamentos para o procedimento de Inventário Patrimonial – Exercício 2017.”

Recomendação em Monitoramento.

(2) Recomenda-se que sejam mantidas as ações e os prazos do fluxo de trabalho da Divisão de Patrimônio - CMP/PROAD para realização e regularização do inventário patrimonial do acervo bibliográfico. (Passivo bibliográfico)

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“A regularização do passivo está sendo concluída gradativamente através de medidas saneadoras que tem o respaldo da PROAD e do Gabinete da Reitoria e um acompanhamento mensal através da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas e da Divisão de Patrimônio, sendo que nas análises mais recentes o saldo no Siafi para os bens do acervo bibliográfico é de R\$ 11.517.294,66 e o saldo no Sistema GURI aumentou de R\$ 6.941.866,00 para R\$ 8.067.228,12. Dessa forma, o prazo estipulado para novembro de 2017 se mantém em vigor.”

4.9.4. RA-02.2015 – Auditoria em Licitações

A Recomendação deste Relatório continuará com o status “Em Monitoramento”.

Recomendação em Monitoramento.

(19) Formalizar os indicadores utilizados para avaliar a realização dos objetivos e metas balizadores do macroprocesso de compras da Universidade.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“As mensagens enviadas as unidades não houve retorno significativo. Ainda não foi realizada reunião com o DTIC para aprimoramento do módulo de compras. Dessa forma, com o relato e as diversas demandas do DTIC, solicitamos a prorrogação do prazo para 30 de novembro de 2017.”

4.10. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4.10.1. RA-01.2015 – Relatório de Gestão 2014

Monitoramento através da S.A. 37.2017, de 14/06/2017, respondida pelo gestor em 05/07/2017. Após a manifestação do gestor, a recomendação foi considerada pela AUDIN como “Atendida”.

Recomendação Atendida

(3) Instituir indicadores gerenciais de gestão de pessoal, em conformidade com o acórdão 6.600/2014.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Buscando atender as recomendações, foram realizadas, durante o ano de 2016, várias reuniões de gestão, através de encontros com a presença de toda a equipe da PROGEPE para identificação das principais ações a subsidiar a construção dos indicadores.

Como resultado desse trabalho, definiu-se os seguintes indicadores apontados no Relatório de Gestão 2016:

- ✓ *Índice de rotatividade de pessoal (entrada/saída);*
- ✓ *Quantitativo de situações que reduzem a força de trabalho;*
- ✓ *Indicadores de saúde do trabalhador em três aspectos principais: horas – homem trabalhadas, o índice de frequência e o índice de gravidade.*

Além destes, foram identificados outros indicadores que estão sendo mensurados por meio dos seguintes instrumentos:

- ✓ *Pesquisa aplicada através de questionário para a totalidade dos servidores que se desligaram da instituição a partir de 2015;*
- ✓ *Eixo II da Avaliação de Desempenho dos Técnico-Administrativos em Educação, de acordo com a Resolução/CONSUNI nº 72/2014, que tem por base o Plano de Trabalho proposto e desenvolvido pelo servidor.*

No mês de junho de 2017, concluímos uma das etapas da aplicação destes instrumentos que permitirá a identificação do funcionamento das equipes, da atuação das chefias, das condições de trabalho, da adequação da força de trabalho, das necessidades de desenvolvimento, da intenção de rotatividade, e dos elementos ligados à satisfação e motivação dos servidores.

O resultado dessa ação demonstrará a influência que esses fatores têm no desempenho individual e coletivo, que permitirá a construção de outro indicador gerencial denominado nível de satisfação no trabalho, envolvendo 3 (três) aspectos: satisfação com ambiente de trabalho, satisfação com a equipe de trabalho e com as chefias.”

4.11. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

4.11.1. RA-06.2014 – Auditoria de Ensino de Graduação

Monitoramento através da S.A. 38.2017, de 14/06/2017, respondida pelo gestor em 06/07/2017. Das cinco recomendações que ainda estavam pendentes de atendimento, após análise das respostas do gestor, foi possível considerar como “Atendidas” duas recomendações. Três recomendações permanecerão com status “Em Monitoramento” até seu pleno atendimento.

Recomendação em Monitoramento.

(15) Elaborar os regimentos dos campi e da reitoria identificando as atribuições e responsabilidades de cada área da estrutura administrativa e acadêmica.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Entendemos que o regimento dos campi, bem como a responsabilidade pelas atribuições da área administrativa não são de responsabilidade da PROGRAD. Porém, quanto as atribuições da estrutura acadêmica foi encaminhado pela PROGRAD a minuta do regimento dos NuDEs que foi avaliada em reunião com as Coordenações Acadêmicas de todos os Campi e os representantes de todos os NuDEs no dia 29 de junho de 2017. O próximo encaminhamento será a submissão da referida minuta para apreciação do Conselho Superior da Universidade em outubro de 2017. Ressaltamos que a Resolução 29/2011, em vigor, estabelece as normas básicas de graduação, controle e registro das atividades acadêmicas, além disso, o Regimento da Universidade de 2010 também dispõe sobre as atribuições setores e funções da estrutura da universidade.”

Recomendação em Monitoramento.

(16) Implantar manual dos processos acadêmicos com os fluxos de processos e responsáveis nos campi e reitoria.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Durante o ano de 2016, a PROGRAD desenvolveu estudo e já elaborou uma primeira minuta de manual de fluxos de documentos acadêmicos. No entanto, em início de 2017, em reunião da gestão da Universidade, a PROGRAD recebeu a informação de que a Universidade deverá implantar um novo sistema de informação, com gerenciamento e trâmite de processos acadêmicos informatizados. Neste sentido foi indicado dois servidores da PROGRAD para participar do treinamento. No aguardo do treinamento e definição de que processos podem tramitar on line ou devem tramitar por meio físico, deverá ser efetivado o estudo e concluído o manual com a determinação dos fluxos e respectivos documentos.

Ressalva-se que enquanto aguarda a definição sobre o trâmite de processos e documentos acadêmicos de acordo com o novo sistema, a PROGRAD tem instruído por meio do calendário acadêmico os principais trâmites e fluxos acadêmicos de acordo com as normas acadêmicas, a Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº29, de 28 de abril de 2011, especificando datas, períodos, atividade acadêmica, setor ou órgão responsável e à quem compete o respectivo encaminhamento:

http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/prograd/files/2017/04/portaria_1564_2016_calendario_academico_2017.pdf

Recomendação Atendida.

(22) Realizar levantamento das horas dedicadas ao ensino em sala de aula em todos os campi, orientando a observar rigorosamente o limite mínimo previsto na resolução 079/2014 e lei 9.394/96, LDB.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“A Universidade dispõe de normativa sobre encargos docentes, a Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 79, de 28 de agosto de 2014 e compete à Coordenação Acadêmica a gestão das atividades acadêmicas dos recursos humanos docentes no Campus, conforme Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 5, de 17 de junho de 2010:

Art. 78. São atribuições do Coordenador Acadêmico executar as atividades necessárias à consecução das finalidades e objetivos da Universidade, dentre elas:

[...]

II. coordenar as atividades da Secretaria Acadêmica, responsabilizando-se pelo registro e controle da vida acadêmica do Campus, nas suas diversas formas, principalmente aquelas inerentes ao ensino, pesquisa e extensão;

III. zelar pela indissociabilidade das atividades institucionais de ensino pesquisa e extensão por meio da articulação das Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;

[...]

VI. encaminhar ao Conselho do Campus a proposta semestral de horários de aulas e de funcionamento da Biblioteca, Secretaria Acadêmica e Laboratórios, elaborada de forma articulada com as Comissões de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII. supervisionar o processo relativo à proposição, discussão e aprovação dos planos de ensino;

[...]

XII. coordenar a atribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes em exercício no Campus, inclusive as de substituição temporária, articulado com os coordenadores de curso;

[...]

XV. encaminhar ao Conselho do Campus, para apreciação, os projetos de cursos novos e projetos de pesquisa e extensão que precisem dessa instância;

XVI. superintender e executar a avaliação dos servidores docentes e dos servidores técnico-administrativos vinculados à Secretaria Acadêmica, Biblioteca e aos laboratórios de ensino e de pesquisa, conforme normativa da Universidade;

XVII. manifestar-se nos pedidos de afastamento dos docentes e técnico-administrativos em educação vinculados à Secretaria Acadêmica, Biblioteca, aos laboratórios de ensino e de pesquisa e ao NuDE, para apreciação do Conselho do Campus; (Alterado pela Resolução nº 112/2015)

Neste sentido, a PROGRAD tem orientado às coordenações Acadêmicas quanto suas respectivas competências, como por exemplo, o Memo. Circular nº 07/2017 – PROGRAD/UNIPAMPA, de 16 de março de 2016, o qual segue em anexo.”

Recomendação Atendida.

(23) Observar o limite mínimo das horas dedicadas ao ensino em sala aula previsto na resolução 079/2014 e lei 9.394/96, LDB, na distribuição da carga horária (CAMPUS) – não atribuir cargas horárias a professores em afastamento.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

O gestor apontou a manifestação feita na Recomendação 22 como válida também para esta recomendação.

Recomendação em Monitoramento.

(24) Normatizar os limites mínimos e máximos em outras atividades dos docentes - projetos de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

O gestor apontou a manifestação feita na Recomendação 22 como válida também para esta recomendação e acrescentou:

“Além disso, informamos que está em fase de construção, pela PROGRAD e PROGEPE, uma minuta de resolução para os encargos docente que deve ser encaminhada ao Conselho Universitário em dezembro de 2017.”

4.12. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

4.12.1. RA-02.2014 – Auditoria de Convênios

Monitoramento através da S.A. 39.2017, de 14/06/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 30/06/2017. Até o momento da conclusão deste Relatório, não recebemos retorno do gestor da área. Havíamos solicitado informar se os trabalhos evoluíram e fornecer uma previsão de prazo para conclusão dos trabalhos. As recomendações permanecerão em monitoramento.

Ressaltamos a importância de o gestor responder às Solicitações de Auditoria encaminhadas.

Recomendação em Monitoramento.

(3) Que haja uma maior sintonia entre os responsáveis pelos convênios que envolvam obras contratados junto à FINEP e a Coordenadoria de Obras da PROPLAN, no sentido de acordarem um cronograma de execução dos projetos básicos necessários à liberação dos recursos para a execução das obras previstas.

Recomendação em Monitoramento.

(4) Que seja feito o monitoramento contínuo, pelo coordenador do projeto, em relação à liberação dos valores conveniados, para que sejam executados dentro do prazo acordado, evitando assim a devolução e a inexecução do objeto do convênio. Para isso, é importante que a instrução do processo de

aquisição dos equipamentos esteja pronta para ser processada internamente pela Universidade (especificação dos equipamentos, propostas de preço, declarações, etc.).

4.13. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

4.13.1. RA-25.2013 – Auditoria de Orçamento 2013

Monitoramento através da S.A. 40.2017, de 14/06/2017, com prazo de resposta até o dia 30/06/2017. Até a conclusão deste Relatório de Monitoramento, o gestor não se manifestou sobre a recomendação do RA 25.2013, pendente de atendimento.

Ressaltamos a importância de o gestor manifestar-se sobre todas as recomendações pendentes.

Recomendação em Monitoramento.

(1) Mapear o processo, como forma de identificar pontos de ineficiência e proporcionar uma visão sistêmica da distribuição e execução orçamentária e financeira.

4.13.2. RA-03.2014 – Auditoria de Obras

Monitoramento através da S.A. 40.2017, de 14/06/2017, respondida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação em 03/07/2017. As quatro recomendações permanecerão com status “Em Monitoramento”.

Recomendação em Monitoramento.

(2) Criar manual de orientações sobre o macroprocesso de obras, informando quais são os pontos essenciais, o fluxo que deve ser obedecido, as instâncias de aprovação e os documentos preliminares necessários à execução do projeto, como licenças, estudos de impacto ambiental, certidões do imóvel, etc.; Aceitar das unidades demandantes apenas as solicitações que estejam adequadas ao fluxo e às orientações contidas no manual a ser desenvolvido – (item geral A).

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“A Coordenadoria de Infraestrutura está em fase de finalização da primeira Orientação Técnica de Macroprocesso, com tópico no processo de Fiscalização de Contratos de Obras, com previsão de término em agosto desse ano. Já foram desenvolvidas orientações para emissão RRT/ARTs inicial e complementares e para concessão de reajustes. Após a finalização da Orientação Técnica de Fiscalização de Contratos de Obras será inicial a elaboração de Orientação Técnica de Elaboração de Orçamentos e Cronogramas.

Há também tratativas junto a DTIC para a elaboração de um sistema de solicitação de obras, que será desenvolvida de forma a iniciar o fluxo completo de solicitação, elaboração de projetos e execução de obras. A data para a conclusão dessa ação depende da disponibilidade da DTIC.”

Recomendação em Monitoramento.

(9) Observar a obtenção das licenças necessárias para construção e para funcionamento dos empreendimentos, conforme legislação citada no embasamento legal e jurisprudências do TCU. As licenças (para construir e ambiental) devem ser anexadas ao processo para fins de comprovação. Caso não seja necessária a licença, deverá ser anexado comprovante que isenta a Universidade de sua obtenção. Caso a licença seja posterior à realização da obra ou posterior ao seu início, essa exigência poderá ser prevista como obrigação da contratada, efetuando a restituição do valor das taxas pagas aos órgãos competentes, mediante apresentação do(s) comprovante(s) de pagamento. As licenças devem observar todos os serviços previstos para a obra ou obter declaração de atividade isenta, incluindo serviços de empresas subcontratadas, de forma a evitar interrupções da obra por embargos e/ou sanções aplicáveis – (itens 1.7, 1.8, 1.9, 2.6, 2.7, 3.7, 3.8, 3.9, 4.6 e 4.7);

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Quanto aos licenciamentos ambientais dos campi, o processo foi iniciado pelo campus Bagé, como já declarado anteriormente. No último dia 22 de junho de 2017 foi protocolado, no processo já aberto, toda a documentação complementar solicitado pela Secretaria de Meio Ambiente Municipal de Bagé (262 folhas), o processo pode ser acompanhado online pelo site da prefeitura municipal, através do número de Protocolo 8634/2016 ou do Controle 344863, com o CNPJ. Trata-se do processo MA 543/17.

Em relação aos demais campi:

Caçapava do Sul será o próximo, já foi realizada reunião técnica junto à Secretaria de Meio Ambiente do município (...), onde nos foi passada toda a documentação que deve ser apresentada para protocolar a solicitação de licença operacional, além do valor da taxa que deverá ser paga (aproximadamente R\$ 5.000,00). No entanto, trata-se de um formulário que deve ser acompanhado de mais 30 itens entre laudos, declarações, plantas técnicas e outros. Toda esta documentação já está sendo providenciada, no entanto dependemos de outros profissionais e órgão (como por exemplo IPHAN, que deve ser manifestar no processo, no entanto, exige que seja encaminhado um mapa – planta – do campus em um formato que não é disponibilizado na universidade) que se disponham a nos auxiliar nas questões técnicas e do apoio do campus, que já foi solicitado.

Santana do Livramento foi encaminhado Of. 40/2017 – Coordenadoria de Infraestrutura/ PROPLAN/ UNIPAMPA, solicitando a Isenção de Licença Operacional Ambiental do Campus, protocolo 7657 de 29 de junho de 2017. Em virtude da unidade, embora denominada Campus - por uma questão regimental da instituição - não representar territorialmente ou geograficamente um campus universitário, no valor que deve ser compreendido como passível de licenciamento ambiental, conforme foi justificado e exemplificado no documento. No aguardo da manifestação do setor técnico da prefeitura.

Jaguarão foi feito contato com o Dep. Meio Ambiente da prefeitura municipal, que nos encaminhou via e-mail no último dia 14 de junho de 2017 toda a documentação necessária ao trâmite, um formulário acompanhado de mais 17 itens (entre laudos, declarações, plantas técnicas e outros).

Dom Pedrito, foi feito contato com Departamento do Meio Ambiente (DEMA) da prefeitura municipal, que nos encaminhou no último dia 28 de junho de 2018 o formulário que deve ser acompanhado de mais 09 itens (entre laudos, declarações, plantas técnicas e outros).

A compilação das informações e documentos solicitados para o Licenciamento Ambiental destes dois campi está programada para ser realizada após a entrega do material relativo ao Licenciamento Ambiental do campus Caçapava do Sul.

Infelizmente, a equipe composta é pequena para atender a demanda, além dos servidores terem outras funções e atividades além desta. Então, as ações estão realizadas uma a uma. Os demais campi, não citados aqui, serão atendidos após a efetivação – leia-se o protocolo do material solicitado – dos já citados.

Reitera-se que o licenciamento ambiental, trata-se de um processo longo e moroso, possivelmente, com duração superior a um ano.”

Recomendação em Monitoramento.

(17) Observar, nas subcontratações, a comprovação da qualificação técnica, as anotações de responsabilidade técnica e a autorização da fiscalização para subcontratar até os limites fixados em contrato – (itens 1.13 e 4.11).

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“As orientações a respeito de subcontratação estão presentes na Orientação Técnica de Fiscalização de Contratos de Obras que tem data de publicação prevista para agosto de 2017.”

Recomendação em Monitoramento

(18) Observar, nas subcontratações, a comprovação da qualificação técnica, as anotações de responsabilidade técnica e a autorização da fiscalização para subcontratar até os limites fixados em contrato – (itens 1.13 e 4.11);

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Além de inclusas na Orientação Técnica de Fiscalização de Contratos de Obras, foram realizadas nos termos do artigo 73, inciso I, letra b, da 8.666/93 os recebimentos provisórios e definitivos das obras entregues no período.”

5. RECOMENDAÇÕES DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA A PARTIR DE 2016

Desde o início de 2016, quando entrou em funcionamento o Módulo de Auditoria Interna, através do Módulo de Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, até o final do mês de junho/2017, foram finalizados 13 Relatórios de Auditoria (12 em 2016 e 1 em 2017), os quais geraram a emissão de 27 Planos de Providências (23 em 2016 e 4 em 2017). O total de recomendações emitidas, desde o início de 2016 até a data citada, é de 136 Recomendações.

Importante ressaltar que o Sistema de Acompanhamento de Recomendações da Auditoria Interna precisa ser alimentado de informações pelos gestores demandados. A única diferença em relação ao sistema anterior de registro de informações sobre os Planos de Providência está em que, em vez de o Plano ser encaminhado ao gestor em documento Word e PDF, via e-mail, agora o Plano é lançado no Sistema. A necessidade de preencher os Planos permanece igual. Inicialmente deve-se incluir conteúdo ao Plano (descrevendo as ações que se pretende implementar, os indicadores, o prazo de implementação, os responsáveis pelas ações) e, no tempo oportuno, quando da realização da ação proposta, deve-se realizar o atendimento da recomendação no Sistema, anexando comprovantes da ação executada e/ou incluindo o link em que a AUDIN possa comprovar o atendimento da Recomendação.

Temos notado que, apesar de os gestores concordarem com as recomendações feitas, através de suas manifestações via Relatório Preliminar, alguns gestores não acessam a interface do Sistema para inserirem suas respostas. Isso compromete o andamento dos trabalhos da Auditoria Interna.

Emitimos um Relatório das Recomendações encaminhadas via Sistema, e o anexamos a este Relatório de Monitoramento, como Anexo I.

6. CONCLUSÃO

Das 48 recomendações pendentes, de Relatórios de Auditorias anteriores a 2016, escopo deste Relatório de Monitoramento, após análise das respostas dos gestores às Solicitações de Auditoria emitidas, foi possível considerar 11 recomendações “Atendidas” e duas “Finalizadas (Não Atendidas)”. Essas 2 recomendações, inicialmente encaminhadas à Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas, por referirem-se ao mesmo assunto, serão monitoradas junto ao atendimento de duas recomendações pela Divisão de Patrimônio (PROAD), que permanecem com status “Em Monitoramento” até seu pleno atendimento. Assim, permanecemos com 35 Recomendações de Auditoria emitidas em Relatórios anteriores a 2016 para serem novamente monitoradas no segundo semestre de 2017.

Ressaltamos que os textos constantes em *itálico* no “histórico da situação atual segundo o gestor” foram transcritos *ipsis litteris* das respostas recebidas, apenas ocultando nomes de pessoas, de forma a evitar que a

informação para publicação possa ser considerada “Com ressalvas”, pela Comissão de Avaliação de Processos Sigilosos – CPADS, dessa forma colaborando com a transparência ativa nas Instituições públicas.

Quanto ao Módulo de Auditoria Interna, dentro do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, no decorrer deste primeiro ano de funcionamento, pudemos perceber que são necessários vários “ajustes” para que passe a funcionar a contento. A solicitação de atualizações/modificações no referido Sistema já foi encaminhada ao DTIC por meio do Memorando 09/2017, de 20/04/2017. Apesar dos problemas apresentados, os Planos de Providências estão sendo lançados no Sistema e estamos nos empenhando para conscientizar os gestores da necessidade do preenchimento deles.

Em 2016, foram lançados 23 Planos de Providências no Módulo de Auditoria Interna, no Sistema GURI. Desses, 11 já foram “Finalizados (Atendidos)”; 9 foram respondidos pelos gestores e estão em fase de atendimento das recomendações; somente 3 não foram respondidos pelos gestores das áreas responsáveis.

Em 2017, já foram lançados 6 Planos de Providências no Módulo de Auditoria Interna, no Sistema GURI. Desses, 1 já foi “Finalizado (Atendido)”; 4 foram respondidos pelos gestores e estão em fase de atendimento das recomendações; e somente 1 não foi respondido pelo gestor da área responsável.

No Anexo I deste Relatório de Monitoramento, pode ser visualizado o Relatório das Recomendações lançadas no Sistema, bem como os encaminhamentos dados pelos gestores em atendimento às recomendações feitas.

Bagé, 15 de julho de 2018.

Jeferson Luís Lopes Goularte
Coordenador da Auditoria Interna

Ivani Soares
Secretária Executiva



Anexo I – Recomendações da Auditoria Interna, via Sistema, em 2016 e 2017.

Nº RA	Nº PP	Nº REC	Constatação	Recomendação	Setor Resp.	Situação	Ação	Resultados Pretendidos	Ação Realizada	Resultados Obtidos
1/16	1	1	Constatação 7: – Valores incorretos nos quadros 24 e 26, do item 2.5, do Relatório de Gestão.	(1) Corrigir o valor do item “n) Outros (Não aplicável)” do “Quadro 24 – Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total” que se manteve inalterado.	Div. Patrim.	Finaliz. (atend.)	Corrigir os dados informados.	Correção dos dados informados no Relatório de Gestão.	Item corrigido.	Melhoria das informações.
1/16	1	2		(2) Incluir o valor da modalidade de aplicação 91, referente ao elemento 47, do “Quadro 26 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Crédito Originários – Total” na coluna de RP não processados de 2015 e corrigir os somatórios totais do quadro.	Div. Patrim.	Finaliz. (atend.)	Corrigir o item.	Correção dos dados informados no Relatório de Gestão.	Correção efetuada.	Melhoria das informações.
1/16	1	3		(3) Revisar a análise crítica apresentada aos novos saldos existentes.	Div. Patrim.	Finaliz. (atend.)	Revisar a análise crítica apresentada após correções dos quadros.	Melhoria dos dados informados.	Análise crítica revisada.	Melhoria das informações prestadas.
1/16	1	4	Constatação 9: Processos de concessão de diárias e passagens pendentes no exercício de 2015.	(4) Adotar providências para assegurar o respectivo ressarcimento referente a devoluções de valores que ainda estiverem pendentes.	Div. Patrim.	Finaliz. (atend.)	Devolução de recurso pago através de Diária, cuja viagem não ocorreu.	Efetuar o recolhimento dos valores que foram pagos em diárias e não foram utilizados pelo servidor.	Notificadas as Unidades a realizarem dev. rec. pendentes.	Devoluções de Recurso realizadas.
1/16	1	5		(5) Verificar os casos passíveis de reconhecimento de dívida e submeter à análise do ordenador de despesa para fins de pagamento, se for o caso, através da rubrica de despesa de exercícios anteriores (339092-14).	Div. Patrim.	Finaliz. (atend.)	Efetuar o pagamento das diárias solicitadas fora do prazo pelas unidades, impossibilitando o pagamento dentro do exercício.	Pagamento dos valores devidos ao servidor nos casos em que houve a viagem e o pagamento não se deu devido ao encerramento do exercício.	Reconhecimento de dívida realizado.	Quitação dos valores de diárias não pagos em 2015 pelo encerramento do exercício.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

1/16	1	6		(6) Adotar providências a fim de que os solicitantes do SCDP finalizem as prestações de contas de diárias e passagens dos propostos envolvidos.	Div. Patrim.	Finaliz. (atend.)	Finalizar as prestações de contas em aberto no SCDP.	Finalizar as prestações de Conta em aberto.	Unid c/prest contas 2015 pendentes notificadas. Bloqueio de ped diárias se prest cont pend.	Prestações de Contas do SCDP 2015 concluídas.
1/16	1	7	Constatação 18: – Ausência de registro no SPIUNet dos contratos de locação de imóveis celebrados pela UNIPAMPA.	(8) Registrar no Sistema Patrimonial da União – SPIUNet os contratos de locação de imóveis celebrados pela UNIPAMPA.	Div. Patrim.	Finaliz. (atend.)	Monitorar, junto à Divisão de Contratos, as locações e os respectivos valores.	Contratos de locação de imóveis celebrados pela Universidade com informações cadastradas e atualizadas no SPIUNET.	Conforme Rec 7/2016 Os imóveis locados pela Unipampa foram lançados no SPIUNet.	SPIUNet atualizado conforme inf. da Coord Cont Licit.
1/16	2	8	Constatação 10: Inscrição em restos a pagar não processados de empenho em nome da própria IFE com impossibilidade de utilização de recursos no final do exercício financeiro 2015.	(7) Análise, por parte do dirigente máximo da Universidade, da viabilidade de apuração de responsabilidade pelos atos praticados pelos servidores que ocasionaram infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, atentando-se ao fato de que o valor inscrito, de R\$ 432.845,00, poderia ter sido utilizado, durante o exercício 2015, para o atendimento de outras despesas ou até mesmo para a inscrição em restos a pagar de despesas previstas na legislação.	Ch. Gab.	Finaliz. (atend.)	Análise da legislação vigente durante a gestão.	Evitar que a situação ocorra nos exercícios posteriores.	Análise realizada.	-
1/16	3	9	Constatação 20: – Ausência no processo 23100.000631/2016-71 referente ao Relatório de Gestão 2015 das “Declarações de Integridade” exigidas pelo TCU.	(9) Retirar o conteúdo do item “5.3.2 Conformidade Contábil” do Relatório de Gestão e incluir na parte onde constam as declarações de integridade.	Div. Planej. Des.	Finaliz. (atend.)	-	processo adequado	A última versão do relatório não apresenta a referida declaração.	Relatório finalizado.
1/16	3	10		(10) Recomendamos que a “Declaração da conformidade do cronograma de pagamentos e obrigações”, do Quadro 114, item 7.4, do Relatório de Gestão, seja corrigida para a versão atualizada, constante no memorando 38/2016-GR, e não seja incluída como declaração de integridade.	Div. Planej. Des.	Finaliz. (atend.)	ação realizada	As recomendações foram atendidas conforme projeto físico.	Foi aceita a recomendação de substituição da declaração.	Processo atualizado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

2/16	4	11	Conv. SCIT 69/2013 Constatação 1: – a) Ausência de publicação dos aditivos de prazo do convênio no Diário Oficial da União;	(1) Realizar a publicação no Diário Oficial da União do(s) aditivo(s) de prazo do Convênio SCIT nº 69/2013 a fim de atender a legislação. Anexar, no processo nº 23100.002715/2013-05, a publicação realizada com a devida justificativa pelo não atendimento dos prazos legais estabelecidos.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Realizar a publicação do extrato do Convênio no DOU	-	Publicação no DOU dia 24/05/2016.	publicação.
2/16	4	12	Conv. SCIT 69 Constatação 1: – b) Ausência das cert regularidade fiscal SecrCiência, Inovação e DesenvTec;	(2) Justificar a ausência de consulta das certidões de regularidade fiscal da Secretaria da Ciência, Inovação e Desenvolvimento Tecnológico junto ao processo nº 23100.002715/2013-05, referente ao Convênio SCIT nº 69/2013.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Falta cert regularidade fiscal. Observaremos esta exigência nos próximos convênios.	-	Pesquisou-se o motivo da ausência de negativas, não obtendo conclusões.	-
2/16	4	13	Conv. SCIT 69 Constatação 1: – c) Ausência do projeto de pesquisa e aprovação no âmbito da UNIPAMPA;	(3) Anexar ao processo nº 23100.002715/2013-05, o projeto de pesquisa e sua respectiva aprovação no âmbito da UNIPAMPA, referente ao Convênio SCIT nº 69/2013.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Anexar o documento no processo	Complementação do processo	Solicitar ao coordenador a documentação para anexar ao processo.	-
2/16	4	14	Conv. SCIT 69 Constatação 1: – e) Folhas do processo fora da ordem numérica;	(4) Corrigir no processo nº 23100.002715/2013-05, referente ao Convênio SCIT nº 69/2013, as folhas que se encontram fora da ordem numérica.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Realizar a correção da ordem das folhas do processo.	-	Correção das folhas	Processo com paginação correta.
2/16	4	15	Conv. SCIT 69/2013 Constatação 1: – f) Ausência do convênio original assinado;	(5) Incluir no processo nº 23100.002715/2013-05, o convênio original assinado.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Div Convênios não encontrou o doc assinado. Observaremos para os novos procedimentos.	-	coordenadora do convênio não está de posse da via original.	-
2/16	4	16	Conv. SCIT 69 Constatação 1: – d) Ausência de declaração que designa o resp pelo projeto;	(6) Incluir a declaração que designa o responsável pelo Convênio SCIT nº 69/2013.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Anexar documento no processo.	-	Incluído ao processo fl. 167	Processo Instruído
2/16	4	17	Conv. SCIT 69 Const. 1: – Falhas processo formalização do convênio: g) Ausência das solíc p/ substituição equipamentos autorizados no plano de trabalho aprovado para o convênio.	(7) Inserir no processo nº 23100.002715/2013-05, as solicitações que foram realizadas pela coordenadora do projeto, referente ao Convênio SCIT nº 69/2013, para substituição dos equipamentos autorizados no plano de trabalho aprovado para o convênio.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Anexar documentos no processo.	-	Anexado nas fls. 220 a 226	Processo Instruído



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

2/16	4	18	Conv. SCIT 39/2014 Constatação 3: – Falhas no processo de formalização do convênio: a) Ausência de publicação do convênio no Diário Oficial da União;	(9) Realizar a publicação no Diário Oficial da União, do Convênio SCIT nº 39/2014, a fim de atender a legislação. Anexar a publicação realizada no processo nº 23100.002433/2014-81, com a devida justificativa pelo não atendimento dos prazos legais estabelecidos.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Realizar a publicação do extrato do convênio no DOU.	-	Publicação no DOU em 24/05/2016	publicado
2/16	4	19	Conv. SCIT 39 Constatação 3: – Falhas processo de formaliz do convênio: b) Ausência certid regularidade fiscal da Secr Ciência, Inovação Desenv Tecnológico;	(10) Justificar a ausência de consulta das certidões de regularidade fiscal da Secretaria da Ciência, Inovação e Desenvolvimento Tecnológico junto ao processo nº 23100.002433/2014-81, referente ao Convênio SCIT nº 39/2014.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Nos comprometem os a observar esta exigência p/ os próximos convênios.	-	Não conseguimos constatar o porque de não ter sido feita as consultas.	-
2/16	4	20	Conv. SCIT 39 Constatação 3: – Falhas processo de formalização do convênio: c) Ausência respect aprovação proj pesquisa que deu origem ao Convênio;	(11) Anexar ao processo nº 23100.002433/2014-81 a respectiva aprovação, no âmbito da UNIPAMPA, do projeto de pesquisa que deu origem ao Convênio SCIT nº 39/2014.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Anexar documentação no processo.	-	Anexado ao processo a aprovação na fl. 114	Processo Instruído
2/16	4	21	Conv. SCIT 39 Constatação 3: – Falhas no processo de formalização do convênio: d) Ausência, no processo, do convênio original assinado.	(12) Incluir, no processo nº 23100.002433/2014-81, o convênio original assinado.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Div Gestão de Convênios não encontrou o doc assinado. Observaremos apontamento para os novos procedimentos.	-	Não foi encontrado o Convênio original assinado.	-
2/16	4	22	Conv SCIT 47/2014 Constatação 5: – Falhas processo de formalização do convênio: a) Ausência public convênio no DOU;	(13) Realizar a publicação no Diário Oficial da União, do Convênio SCIT nº 47/2014, a fim de atender a legislação. Anexar a publicação realizada, no processo nº 23100.002463/2014-97, com a devida justificativa pelo não atendimento dos prazos legais estabelecidos.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Realizar a publicação do extrato do convênio no DOU.	-	Publicação no DOU em 24/05/16 conforme fl. 86 do Processo Administr.	Publicação.
2/16	4	23	Conv. SCIT 47 Constatação 5: – Falhas processo de formalização do convênio: b) Ausência aprovação do projeto de pesquisa que deu origem ao Convênio;	(14) Anexar ao processo nº 23100.002463/2014-97 a respectiva aprovação, no âmbito da UNIPAMPA, do projeto de pesquisa que deu origem ao Convênio SCIT nº 47/2014.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Solicitar ao CoordProjeto a complement documentos para posterior anexação no processo.	-	O Convênio original não foi localizado na Reitoria nem com o professor coordenador do Projeto.	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

2/16	4	24	Conv. SCIT 47/2014 Constatação 5: – Falhas no processo de formalização do convênio: c) Ausência do convênio original assinado.	(15) Incluir no processo nº 23100.002463/2014-97 o convênio original assinado.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	A Div Gestão de Convênios não encontrou doc assinado. Este apont será observado para os novos procedimentos.	-	O Convênio original não foi localizado na Reitoria nem com o professor coordenador do projeto.	-
2/16	4	25	Proc. Prest. Contas Constatação 6: – Falta prest contas e relatórios técnicos nos processos dos convênios: a) Ausência de relatórios técnicos de execução;	(16) Apresentar e anexar nos processos todos os relatórios técnicos de execução dos convênios SCIT nº 69/2013, nº 39/2014 e nº 47/2014.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Solicitar a compl doc p/ posterior anexação no proc. Esses relatórios não foram encam à Div..	-	Conv 47: fls. 127 a 142, 163 a 167. Conv 39: fl. 97 a 106 Conv 69: 69/2014 fls. (1º relat: 227 a 236, 2º relat: 237 a 249, 3º relat: 253 a 283 e 4º rel: 285 a 356.)	Documentos anexados
000 2/20 16	000 4/2 016	0026/ 2016	Proc. Prest. Contas Constatação 6: – Falta de prest contas e relatórios técnicos nos processos dos convênios: b) Ausência de prestação de contas parciais.	(17) Apresentar e anexar nos processos as prestações de contas parciais dos convênios SCIT nº 69/2013, nº 39/2014 e nº 47/2014.	Div Gest. Conv.	Atendido	Solicitar a compl doc p/ posterior anexação no proc. Esses relatórios não foram encam à Div..	-	39/2014: fls 156(verso) a 138 69/2013 fls. 285 a 356	Documentos anexados
2/16	4	26	Proc. Prest. Contas Constatação 6: – Falta de prestação de contas e relatórios técnicos nos processos dos convênios: b) Ausência de prestação de contas parciais.	(17) Apresentar e anexar nos processos as prestações de contas parciais dos convênios SCIT nº 69/2013, nº 39/2014 e nº 47/2014.	Div Gest. Conv.	Atendido	Solicitar a compl doc p/ posterior anexação no proc. Esses relatórios não foram encam à Div..	-	Processos encaminhados a Audin para avaliação conforme solicitação	análise



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

2/16	4	27	Constatação 8 – Estrutura inadequada para o apoio e o acompanhamento dos convênios.	(18) Designar, através de portarias a serem publicadas no Boletim de Serviço da Universidade, pelo menos um fiscal e um gestor por convênio, com suas devidas atribuições e responsabilidades, levando em conta o princípio de segregação de funções, e podendo também haver a emissão de novas portarias para outros perfis de responsabilidade que a divisão assim entender como necessários.	Div Gest. Conv.	Respondido	Elaboração da minuta da Resolução, que designará o responsável pela emissão das Portarias.	-	Ainda estamos em construção dos procedimentos a serem adotados pela Divisão.	-
2/16	4	28		(19) Elaborar uma Resolução da Universidade, específica para Convênios, definindo as normas para celebração, os mecanismos de controle e acompanhamento da execução do objeto pactuado e as formas de controle da finalização dos instrumentos celebrados pela Universidade em consonância com a legislação vigente; (Obs: esta recomendação passa a abranger a recomendação 02 do RA02.2014).	Div Gest. Conv.	Respondido	Elaboração da minuta da Resolução.	Padronização dos procedimentos acerca de convênios.	Resolução em construção na Coordenadoria de Gestão de Convênios e Projetos.	-
2/16	4	29		(20) Solicitar o desenvolvimento de um sistema informatizado para auxiliar na gestão e no acompanhamento dos convênios.	Div Gest. Conv.	Finaliz. (atend.)	Solicitamos ao DTIC a implantação de sist controle e gestão de convênios.	Aprimorar o controle e gestão dos convênios.	Solicitação feita, sistema em desenvolvimento.	-
2/16	5	30	Constatação 2: – Falhas nos processos de aquisição dos equipamentos e outros materiais permanentes (...) c) Divergência do equipamento empenhado com o plano de trabalho aprovado: Processo 23100.003303/2015-46	(8) Solicitar, junto à SDECT, a alteração da descrição do equipamento “estabilizador de tensão, com potência mínima de 15kVA”, que consta no Plano de Trabalho aprovado, para o que de fato foi adquirido através do processo nº 23100.003303/2015-46, no qual consta uma descrição diversa (estabilizador com potência de 10kVA) a fim de evitar problemas na aceitação da prestação de contas do convênio.	PRO-PPI	Finaliz. (atend.)	Realizada, foi aberto um novo processo de compra onde está contemplado o equipamento correto;	Executar as compras dos projetos de pesquisa de acordo com a síntese do plano de trabalho, para que a universidade não encontre problemas em sua prestação de contas. Resultado já atingido.	Aberto um novo processo de compra onde está contemplado o equipamento correto.	Processo corrigido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

2/16	6	31	Constatação 8: – Estrutura inadequada para o apoio e o acompanhamento dos convênios	(21) Definir o Macroprocesso de Gestão e de Execução de Convênios, abordando todas as áreas envolvidas, desde o período que antecede a formalização do processo de convênio até a etapa da prestação de contas, compreendendo as fases de aprovação do projeto no âmbito interno e externo, de formalização do processo, de execução do convênio, bem como a etapa de prestação de contas. (Obs: elaboramos uma sugestão de fluxograma básico inicial dos principais pontos a serem definidos e ações a serem tomadas a fim de auxiliar no proc, conforme consta no Anexo I).	Ch. Gab.	Finaliz. (atend.)	Mapeamento do macroprocesso	Fluxo do macroprocesso mapeado e identificado.	Mapeamento do fluxo do macroprocesso de gestão e execução de Convênios.	Fluxo do macroprocesso encaminhado pela Divisão de Gestão de Convênios/PROP LAN.
4/16	7	32	Constatação 1: Ausência de formalização do Regimento Interno do PIBID.	(1) Recomenda-se que seja instituído formalmente o Regimento Interno do PIBID.	Coord. Des. Pedag	Respondido	Reuniões virtuais e presenciais para construção e aprovação	Regimento Interno do PIBID aprovado	Estamos trabalhando na conclusão da minuta do regimento.	Solicitamos prorrogação do prazo até final de agosto de 2017.
4/16	7	33	Constatação 2: Ausência de Comissão de Acompanhamento do PIBID formalizada.	(2) Após aprovação do Regimento, recomenda-se que seja constituída Comissão de Acompanhamento do PIBID para posterior formalização através de nomeação dos membros por Portaria.	Coord. Des. Pedag	Respondido	Votação virtual	Comissão de Acompanhamento do PIBID nomeada	Estamos aguardando a aprovação do regimento do PIBID	Solicitamos prorrogação do prazo até final de agosto de 2017.
4/16	7	34	Constatação 4: Ausência de formalização do Regimento Interno dos LIFE.	(4) Recomenda-se que seja instituído formalmente o Regimento Interno dos LIFE.	Coord. Des. Pedag	Respondido	Reuniões virtuais e presenciais para construção e aprovação	Regimento Interno do LIFE aprovado	Esta recomendação está em andamento.	Solicitamos prorrogação do prazo até final de agosto de 2017.
4/16	7	35	Constatação 3: Ausência do PIBID no organograma institucional.	(3) Recomenda-se inserir o PIBID no Organograma Institucional da Universidade, vinculando-o, preferencialmente, à PROGRAD.	Coord. Des. Pedag	Respondido	Conf reunião gestores, definido que o PIBID figuraria vinc a PROGRAD. Solicitada emissão de Portaria.	Inclusão do PIBID no organograma institucional da Pró-Reitoria de Graduação.	Conforme manifestação da Pró-Reitoria de Graduação, o PIBID ainda não foi incluído no organograma da Unipampa.	Solicitamos prorrogação do prazo de atendimento por mais três meses, até o final de agosto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

4/16	8	36	Constatação 5: Divergência de informações sobre bens patrimoniais dos laboratórios LIFE	(5) Recomenda-se a realização de levantamento dos itens de cada laboratório LIFE, para posterior registro correto no Sistema Informatizado de Patrimônio da UNIPAMPA.	Div. Patrim.	Respondido	Realizar um levantamento dos bens do LIFE. Identificar os bens sem registro e efetuar a inclusão dos bens patrimoniais no Sistema GURI.	Bens patrimoniais do Projeto LIFE com as informações cadastrais regulares e atualizadas junto ao Sistema GURI.	Efetuar a inclusão dos bens do Projeto LIFE no Sistema GURI.	Bens patrim. LIFE com informações cadastrais regulares e atualizadas no GURI.
4/16	8	37		(6) Recomenda-se que todos os bens adquiridos com os recursos do LIFE sejam doados à Universidade, em conformidade com os procedimentos do Manual de Patrimônio da UNIPAMPA.	Div. Patrim.	Respondido	Constituir Processo Administrativo para a doação dos bens.	Regularidade e eficiência dos controles patrimoniais da UNIPAMPA.	Formalização de Proc Adm para a doação dos bens do LIFE para a UNIPAMPA.	Regularidade e eficiência dos controles patrimoniais da UNIPAMPA.
4/16	8	38	Constatação 6: Ausência de bem no laboratório do LIFE Bagé.	(7) Recomenda-se tomar as devidas providências para apuração de responsabilidade sobre o extravio de bem patrimonial.	Div. Patrim.	Respondido	Acompanhar a execução das atividades de localização dos bens junto aos Setores de Patrimônio Unidades.	Apuração das responsabilidades sobre o dano ou extravio dos bens permanentes, com ou sem ressarcimento ao erário.	Instauração de processo para apuração de responsabilidade dos bens não localizados nos Laboratórios LIFE.	Apuração das responsabilidades sobre o dano ou extravio dos bens permanentes.
5/16	9	39	Imóvel CIP Constatação 1: – Doação do imóvel para instalação do Centro de Interpretação do Pampa - Constatamos que não foi autuado um processo no âmbito da UNIPAMPA, referente ao Contrato de Doação com encargo, da União para a Universidade Federal do Pampa, com todos os documentos para fins de controle dos encargos.	(1) Constituir processo referente à doação do imóvel onde está sendo implantado o Centro de Interpretação do Pampa para fins de controle do encargo averbado na Matrícula nº 1.015 no Registro de Imóveis de Jaguarão e para a formalização de processo;	Div. Patrim.	Finaliz. (atend.)	Constituir Processo Administrativo.	Autuação de processo no âmbito da UNIPAMPA, para controle de encargo no Contrato de Doação do Imóvel. Aguardando parecer da PROPLAN – sobre o estágio de implantação do CIP.	O Processo nº 23100.002182/2016-04 foi constituído e os autos enviados para a PROPLAN para providências.	Controle de encargo no Contrato de Doação do Imóvel para o Campus Jaguarão para implantação do CIP.
5/16	10	40		(2) Disponibilizar condições de segurança para preservar a integridade do patrimônio, por se tratar de um bem tombado, conforme averbado na Matrícula nº 1.015 no Registro de Imóveis de Jaguarão.	Ch. Gab.	Respondido	Manutenção da vigilância armada e sistema de vigilância monitorada.	Preservação do patrimônio tombado e dos bens móveis patrimonializados.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

5/16	10	41	Constatação 2: – Termo de Cooperação para instituição do CIP - Não abertura de processo no âmbito da UNIPAMPA referente ao TC 01/2011. Inexistência de evidências de prestação de contas ao IPHAN.	(4) Realizar a devida prestação de contas conforme previsto no Termo de Cooperação nº 01/2011.	Ch. Gab.	Finaliz. (atend.)	Cumprir as cláusulas do Termo de Cooperação nº 01/2011.	Cumprimento do acordado com o IPHAN.	Encaminhada pela prestação de contas do TC 01/2011, celebrado entre o IPHAN e a UNIPAMPA.	Prestação de contas atendida.
5/16	10	42	Constatação 3: – Contrato nº 01/2010 entre a UNIPAMPA e a empresa Brasil Arquitetura - processo nº 23100.001407/2009-78 não localizado; em função disso, não foi possível realizar a análise do referido processo.	(5) Análise, por parte do dirigente máximo da Universidade, de instauração de Sindicância Administrativa para apurar fatos relativos a não localização do processo nº 23100.001407/2009-78.	Ch. Gab.	Finaliz. (atend.)	Sindicância investigativa.	Evitar que situações semelhantes ocorram.	Instaurada sindicância investigativa através da Portaria nº 1330, de 13/09/2016, BS 308 de 14/09/2016.	Proc localizado em 17/10/2016 na Div.Contr.Compras/CCL/PROAD. Sindic investigativa encerrada em 18/11/2016.
5/16	10	43		(6) Análise, por parte do dirigente máximo da Universidade, de instauração de Sindicância Administrativa para apurar fatos relativos a não localização do processo nº 23100.001032/2012-41.	Ch. Gab.	Finaliz. (atend.)	Sindicância investigativa.	Evitar que situações semelhantes ocorram.	Instaurada sind investig Portaria 1329, de 13/09/2016.	Processo 23100.001032/2012-41 localizado. Sindic investig encerrada em 18/11/2016.
5/16	10	44	Constatação 7 – Contrato nº 44/2011 entre a UNIPAMPA e a empresa Marsou Engenharia.	(7) Análise, por parte do dirigente máximo da Universidade, com o devido respaldo jurídico de sua viabilidade e pertinência, de execução de despesas relativas a serviços ainda não pagos à empresa Marsou Engenharia Ltda.;	Ch. Gab.	Finaliz. (atend.)	Parecer jurídico.	Evitar que situações semelhantes ocorram.	Encaminhado à PF UNIPAMPA para análise e manif sobre a viabilidade e pertinência de exec despesas relativas a serviços ainda não pagos à empresa.	PF UNIPAMPA recomendou o não pag dos valores devidos à empresa frente aos problemas relatados nos autos e o não rec dos serviços pelos engenheiros fiscais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

5/16	10	45		(8) Análise, por parte do dirigente máximo da Universidade, com o devido respaldo jurídico de sua viabilidade e pertinência, de instauração de procedimento administrativo com vistas a aplicar sanções e penalidades previstas na Lei de Licitações e Contratos, junto à Brasil Arquitetura, referente às possíveis falhas apresentadas no projeto de autoria da empresa.	Ch. Gab.	Finaliz. (atend.)	Parecer jurídico.	Evitar que situações semelhantes ocorram.	Encaminhado à PF UNIPAMPA para análise e manif sobre a viabilidade e pertinência de instauração de proc adm.	Resp PF UNIPAMPA, recomendando a instauração de procedimento apuratório dos fatos constantes dos autos.
5/16	11	46	Constatação 2: – TC para instituição do CIP - não foi aberto processo, no âmbito da UNIPAMPA, referente ao TC 01/2011. Não existem evidências de que tenha havido prestação de contas ao IPHAN.	(3) Constituir processo referente ao Termo de Cooperação nº 01/2011 entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e a UNIPAMPA para fins de formalização e de controle dos prazos de execução e de prestação de contas;	Secr. PRO-PLAN	Finaliz. (atend.)	Constituição do processo	Processo formalizado	Foi aberto o processo relativo ao Termo 01/2011 com o iphan sob o número 23100.002527/2016-11	Processo formalizado.
6/16	12	47	Constatação 1: – Desconformidades encontradas no Edital do PDA. a) Edital não contempla as competências das Coordenadorias Acadêmicas.	(1) Recomenda-se que sejam incluídas as competências das Coordenadorias Acadêmicas nos próximos editais.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Conversar Pró-Reitorias envolv proc criação edital p/ incluir competências coord acadêm no próximo edital do PDA.	Incluir as competências das coordenadorias acadêmicas no próximo edital do PDA	Foi discutido a necessidade de incluir as coordenadorias acadêmicas no edital PDA 2017.	Foi verificado que não há necessidade de inclusão das coordenadorias acadêmicas no edital PDA 2017, nem no seu fluxo do SIPPEE.
6/16	12	48	Constatação 1: Desconformidades encontradas no Edital do PDA. b) Edital não prevê a possibilidade de reabertura de seleção de bolsista nos casos de esgotamento da lista de suplentes.	(2) Recomenda-se que, nos próximos editais, seja incluída a possibilidade de abertura de um novo edital de seleção quando necessário.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Debater c/ Pró-Reitorias envolvidas com a criação edital PDA 2017 a inclusão de nova seleção quando necessário.	Incluir no edital a possibilidade de abertura de um novo edital de nova seleção quando necessário.	Debatido com as Pró-Reitorias envolvidas com a criação do edital PDA 2017 a inclusão de nova seleção quando necessário.	Incluído no item 5.2.3 do edital PDA 2017 a criação de nova seleção quando se esgotar a lista de suplentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

6/16	12	49	Constatação 1: – Desconformidades encontradas no Edital do PDA. c) Edital PDA não faz referência à existência de modelos de Relatório Final de Atividades do Bolsista e de Relatório Final do Projeto.	(3) Recomenda-se que os próximos editais façam referência aos modelos de relatórios disponíveis no Sistema SIPPEE, indicando o caminho para serem encontrados esses documentos e a necessidade de seguir os padrões ali estabelecidos.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Debater a inclusão da referência à existência de modelos de relatório final de atividades do bolsista e de relatório final de projeto	Inclusão no edital PDA 2017 a referência à existência de modelos de relatório final de atividades do bolsista e de relatório final de projeto	Debatido a inclusão da referência à existência de modelos de rel final de ativ bolsista e de rel final de projeto	Incluído no item 5.1 do edital PDA 2017 a inclusão da referência à existência de modelos de relatório final de atividades do bolsista e de relatório final de projeto
6/16	12	50	Constatação 4: – Projetos classificados com notas abaixo do que foi estabelecido no Edital.	(4) Recomenda-se que, para os próximos editais, sejam observadas as regras estabelecidas ou que o edital seja adaptado à realidade de cada modalidade.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	a necessidade de adaptar o edital a realidade de cada modalidade	Adaptar o edital PDA 2017 a realidade de cada modalidade	Debatido 7 a necessidade de adaptar o edital PDA 2017 a realidade de cada modalidade	Verificada a necessidade de adaptar os formul avaliação a cada modalidade, sendo modificado a planilha de pontuação conf modal.
6/16	12	51	Constatação 5: – Fragilidade no controle de requisitos para participar do Programa de Desenvolvimento Acadêmico.	(5) Recomenda-se que, nos próximos editais PDA, conste restrição para participação de proponentes de projetos que não tenham seus relatórios anteriores “aprovados”, dentro do Sistema SIPPEE.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Debater como melhorar o controle de requisitos para participar do Programa de Desenvolvimento Acadêmico	Melhorar o controle de requisitos para participar do Programa de Desenvolvimento Acadêmico	Debater como melhorar o controle de requisitos para participar do Progr Des Acadêmico	Melhorado o controle de requisitos para participar do Programa de Desenvolvimento Acadêmico no item 3.2.4 do edital PDA 2017
6/16	12	52	Constatação 6: – Modelo de Edital de Seleção de Bolsista não exige documentação mínima a ser apresentada.	(6) Recomenda-se que os modelos de Edital de Seleção de Bolsistas passem a conter, no item Critérios de Seleção, pelos menos, os seguintes: entrevista e desempenho acadêmico.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Debater como melhorar os critérios para a seleção dos bolsistas.	Melhorar os critérios para seleção dos bolsistas	Debatido como melhorar os critérios de seleção dos bolsistas.	Inserido os critérios de entrevista no item 5.1 e obrigações do bolsista no item 4.4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

6/16	12	53	Constatação 7: – Ausência de um mapa de fluxos que demonstre as etapas da inscrição do projeto no Sistema SIPPEE e a submissão do projeto aos editais.	(8) Recomenda-se divulgar o fluxo do processo de submissão de projeto aos editais do PDA no Sistema SIPPEE.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Verificar a possibilidade de inserir no sistema do SIPPEE o fluxo do processo de submissão de projeto aos editais do PDA	Divulgar o fluxo do processo de submissão de projeto aos editais do PDA no sistema SIPPEE	Foi debatido a possibilidade de inserir no SIPPEE o fluxo processo de submissão de projeto aos editais do PDA	Inserido no sistema do SIPPEE o fluxo do processo.
6/16	13	54	Constatação 7: – Ausência de um mapa de fluxos que demonstre as etapas da inscrição do projeto no Sistema SIPPEE e a submissão do projeto aos editais.	(7) Recomenda-se divulgar o fluxo do processo de registro dos projetos no Sistema SIPPEE.	Gestor SIPPEE	Finaliz. (atend.)	Publicação do fluxo de registro de projetos de ensino, pesquisa e extensão no SIPPEE.	Como resultado esperase que a comunidade acadêmica tenha maior conhecimento sobre o fluxo de registro de projetos de ensino, pesquisa e extensão.	Registrar fluxo de projetos e ensino, pesquisa e extensão no SIPPEE.	Registrado na página do SIPPEE o fluxo dos projetos de ensino, pesquisa e extensão.
6/16	14	55	Constatação 8: – Falta de vinculação do Sistema SIPPEE dentro da estrutura institucional e falta de um servidor, em cada pró-reitoria, responsável por inserir e avaliar as informações no SIPPEE.	(9) Recomenda-se vincular o Sistema SIPPEE, dentro da Estrutura Organizacional da Universidade, à pró-reitoria que julgar pertinente.	Ch. Gab.	Finaliz. (atend.)	Indicação de servidores responsáveis pelas atividades relacionadas aos projetos de ensino, pesquisa e extensão.	SIPPEE: Bruno Martinato PROGRAD: Claudia Vieira Garrido e Gabriel Garcia Barreto PROPPI: Tarizi Cioccarri Gomes e Fernanda Fernandes PROEXT: Ana Carolina Nogueira e Rubya Mara Munhóz de Andrade	Solicitou-se à PROGRAD, PROPPI e PROEXT a indic servidores responsáveis pelas atividades relacionadas aos projetos de ens. pesq e extensão.	Foram indicados servidores pelas Pró-Reitorias restando como responsáveis



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

6/16	15	56		(10) Recomenda-se que cada uma das Pró-Reitorias (PROGRAD) designe servidor (titular e suplente) para fazer as avaliações referentes a cada documentação inserida pelos coordenadores dos projetos no Sistema SIPPEE.	Coord Desev Pedag	Finaliz. (atend.)	Indic capacit resp pelo acompanh reg de proj Ensino no SIPPEE.	Com a indicação de um servidor titular e um suplente, espera-se que a PROGRAD tenha um maior controle e acompanham projetos de Ensino reg SIPPEE, assim como maior agilidade no processo de registro de projetos e auxílio/suporte aos campi.	Foram indicados servidores para ficarem responsável pelo acompanhame nto dos projetos de ensino registrados no SIPPEE.	A partir da 2ª quinzena de 10/2016, os servidores estão acompanhando o reg e homologação de projetos no sistema, assim como certificação eletrônica.
7/16	17	57	Seleção de candidatos no Edital nº 41/2015 – Fragilidades na análise documental.	(1) Inserir critérios mais detalhados para apuração da renda bruta nas próximas minutas de editais do Plano de Permanência, a fim de que sejam adotados critérios uniformes para a realização da avaliação socioeconômica por parte das equipes técnicas responsáveis.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Detalhar critérios para apuração da renda bruta nas próximas minutas de editais do P Permanência e criação de um Manual Prático de Análise de Renda.	Pleno atendimento dos discentes em vulnerabilidade socioeconômica	Manual de análise de renda já enviado aos setores e Definição clara do que é renda bruta para cada tipo rendimentos	Melhor orientação e capacitação das (dos) assistentes sociais
7/16	17	58	Seleção de candidatos no Edital nº 41/2015.	(2) Inserir o texto do artigo 299, do Código Penal – Falsidade Ideológica – nas declarações dos discentes e dos demais integrantes do grupo familiar (Anexos dos editais do Plano de Permanência) e nas demais declarações em que couber.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Inserir o texto do artigo 299, do Código Penal – Falsidade Ideológica	Evitar a concessão indevida de auxílios	artigo do código penal inserido no edital PP 2017	cumprimento da orientação
7/16	17	59	Reavaliações socioeconômicas e avaliações acadêmicas - Condições necessárias para a manutenção dos benefícios.	(3) Realizar a padronização de todos os formulários internos utilizados pelos NuDEs, tais como pareceres de avaliação e reavaliação socioeconômica, avaliação acadêmica e demais pertinentes, a fim de que se tenha, em todos os núcleos, processos organizados de forma clara e objetiva, com um único padrão de estrutura de documentos.	PRAEC	Respon do	Criação de uma Instrução Normativa de padronização dos processos e modelos de documentos	Documentação dos processos organizada e padronizada	Criado um grupo de trabalho p/ criar a instrução normativa, prazo para término 30/07/2017.	Esperasse após a criação da instrução de trabalho organiza e padronizar a documentação dos processos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

7/16	17	60	Acompanhamento social e pedagógico - Manutenção, no Plano de Permanência, sem previsão na Resolução nº 84/2014, de discente com reprovação por frequência.	(4) Prever situações de vulnerabilidade socioeconômica e de dificuldade acadêmica na Resolução nº 84/2014 e nas minutas de editais, com critérios que atendam aos princípios constitucionais.	PRAEC	Respondido	Elaborar critérios para a manutenção no PP de discentes com reprovação por frequência modificando a resolução 84	Legalidade, publicidade e transparência ao processo	Art. 14 da resolução 84 consta o necessário para a manutenção do plano.	Art. 14 da resolução 84 consta o necessário para a manutenção do plano. Em anexo o artigo retirado da resolução
7/16	17	61	Cadastro único, segurança e transp inf. Replicação de doc. gerando retrabalho e acúmulo de doc. Divulgação dos beneficiários do PP só com matrícula discente e os benef. contemplados; Transp pública prejudicada.	(6) Manter publicação atualizada da relação de beneficiários do Plano de Permanência, em ordem alfabética, com o nome completo e o valor recebido, nos meios eletrônicos de acesso público, para fins de controle social.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Publicações geral e local dos beneficiários contemplados pelo PP de forma nominal e com valores recebidos	Ampliação da transparência dos processos e facilitar o controle social	Gerada a lista e inserida no site da PRAEC a lista nominal dos alunos com os respectivos valores que recebem o benefício do P Permanência.	Mais transp valores pagos aos alunos através do PPermanência. A lista pode ser encontrada no site da PRAEC: http://porteiros.r.u.nipampa.edu.br/portais/praaec/lista-nominal-dos-beneficiarios/
7/16	17	62	RU - Concessão de espaço físico: Ausência ressarc. valor de água, correspondente ao consumo do RU, em função da inexistência de medidor individual; Ressarcimento do valor de água realizado sem parâmetros confiáveis.	(7) Providenciar a instalação de medidores individuais de energia elétrica e água, a fim de que possam ser realizados, de forma confiável, os ressarcimentos previstos nos contratos referentes a todos os restaurantes universitários.	PRAEC	Respondido	Obter os ressarcimentos previstos	Obter os ressarcimentos previstos	Solicitado à PROPLAN instalação de medidores nos rest universit que não possuem, através do mem 218/2016.	Recebido o retorno da PROPLAN através de email em anexo.
7/16	17	63	Análise dos pagamentos das NF contratos dos RU's: Pagamento indevido de refeições não realizadas;	(8) Alterar o Sistema de segurança e de controle de acesso dos restaurantes universitários, com a adoção de sistema biométrico ou tecnologia superior e instalação de câmeras de segurança;	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Ampliação da segurança e controle da efetividade da refeição	Ampliação da segurança	compra de roletas biométricas	diminuição de riscos de fraude



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

7/16	17	64	Análise dos pagamentos das NF contratos dos RU's: Fiscalização inadeq contratos; Pag. indevido de refeições não realizadas; Inf. não confiáveis em relação às refeições efetivamente realizadas.	(9) Corrigir as falhas do Sistema GURI – Módulo Restaurante - que permitem a duplicidade de registros nos restaurantes universitários;	PRAEC	Finaliz. (atend.)	Ampliação da segurança no sistema GURI	Ampliar a segurança	Solicitado a DTIC que melhorasse o Módulo do Rest Univers do GURI e nos terminais presentes nos restaurantes.	A DTIC aprimorou o sist no GURI e atualizou os softwares das catracas biométricas, evitando a duplicidade de reg no sist.
7/16	17	65	Análise dos pag. NF contratos dos RU's: Fiscalização inadequada dos contratos;	(10) Implementar um plano de capacitação periódica para os fiscais dos contratos dos restaurantes universitários;	PRAEC	Respondido	Oferecer capacitação	Habilitar os fiscais para o efetivo desenvolvimento de suas habilidades, inclusive de caráter operacional.	Realizado um curso ministrado pelo Wagner da Procuradoria Federal, em anexo o relatório Pedagógico	Aperfeiçoamento dos fiscais de contrato.
7/16	17	66	Análise dos pag NF contratos dos RU's: Fisc inadequada contratos; Pag. indevido de refeições não realizadas; Inf. não confiáveis em relação às refeições efetivamente realizadas.	(11) Realizar levantamento junto a todas as Unidades que possuem restaurante universitário, apurando os problemas de infraestrutura e de sistema existentes, a fim de minimizar ou eliminar os registros manuais, para que todas as refeições estejam devidamente registradas no Sistema.	PRAEC	Respondido	Ampliação da segurança	Ampliar a segurança	atendido	atendido
7/16	17	67	Acesso mínimo de refeições mensais ao RU: Manutenção indevida de alunos na modalidade de benefício "alimentação", em função da falta de acesso ao RU, no mínimo em 4 ref.X semana (16 mês); Possibilidade de baixo índice de acesso RUX alunos.	(12) Alterar a Resolução nº 84/2014 para incluir o critério que estabelece que os alunos contemplados na modalidade de benefício "alimentação" devem comprovar o acesso ao Restaurante Universitário no mínimo em quatro refeições por semana (dezesseis ao mês), a fim de que esse critério possa ser aplicado a todos os beneficiários do programa. Incluir no critério a forma como devem ser aferidos os acessos nos períodos de recesso acadêmico e de final de ano.	PRAEC	Finaliz. (atend.)	ar a disposição de acessos mínimos de refeições mensais nos RUs (conforme processo 23100.001860/2013-61)	disposição de acessos mínimos de refeições mensais nos RUs	Foram emitidos Mem. Circular 08/2017/PRAEC e Mem. Circular n.º 24/2016/PRAEC, suspend neces acesso mínimo.	Suspendido a necessidade de acesso mínimo dos estudantes aos restaurantes universitários



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

7/16	17	68	Avaliação serv. RUs: Impossibilidade de análise individual referente à satisfação da comunidade acadêmica com os serviços prestados.	(13) Realizar as pesquisas de satisfação dos usuários dos restaurantes universitários de forma individual e com a divulgação nos meios de acesso ao público, de forma que possibilite a avaliação do índice de satisfação previsto nos contratos.	PRAEC	Respondido	Aplicar a pesquisa, através de um quest eletr, com divulg p/ comunidade acadêmica.	Medir a satisfação dos usuários para uma melhor qualidade dos serviços.	atendido	atendido
7/16	18	69	NuDEs - Ausência de formalização do Regimento Interno.	(5) Instituir formalmente o Regimento Interno do NuDE.	Ch. Gab.	Respondido	PROGRAD e PRAEC farão Semin Formação com integrantes NuDEs -debate e elab minuta de reg NuDE. Depois será indicada a Comis p/ tratar e sistematizar o assunto.	Regimento Interno dos NUDES aprovado por resolução do CONSUNI.		
9/16	19	70	Fragilidades nos controles- Ausência de formalização de planejamento estratégico da PROEXT;	(1) Elaborar o planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;	Coord. Foment o Ações Ext.	Respondido	Meta	Tornar os proc mais transparentes; - Melhorar as diretrizes para o desenv atividades da pró-reitoria; - Servir de balizador para os proc tomada de decisão.		
9/16	19	71	Fragilidades nos controles: Ausência de avaliação metodológica dos riscos relativos às atividades desenvolvidas.	(2) Realizar avaliação metodológica de riscos das atividades da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.	Coord. Foment o Ações Ext.	Respondido	Meta	Permitir a elaboração de ações e medidas de prevenção ou correção das possíveis falhas detectadas em atividades e processos da pró-reitoria.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

9/16	19	72	Editais 33, 34 e 35/2015: Falta de previsão de parâmetros não subjetivos para atribuição de pontuação nos critérios avaliados;	(3) Discriminar, nos editais, elementos objetivos para avaliação dos critérios a serem analisados;	Coord. Foment o Ações Ext.	Finaliz. (atend.)	Ação	Tornar os editais mais transparentes	Edit 2017 incluídos itens ã subj p/ atribuição de pontuação nos crit avaliados.	Editais mais transparentes, conf dem doc ref as fichas de aval propostas e de aval planos de ativ dos bolsistas.
9/16	19	73	Editais 33, 34 e 35/2015: Falta de previsão de parâmetros mínimos de pontuação para aprovação e classificação das propostas avaliadas;	(4) Estabelecer, nos editais, parâmetros de pontuação mínima para aprovação e classificação;	Coord. Foment o Ações Ext.	Finaliz. (atend.)	Ação	Tornar os editais mais transparentes	Os parâmetros de pontuação mínima para aprovação e classificação estão discriminados no item 5.2 dos editais lançados em 2017.	Editais mais transparentes.
9/16	19	74	Editais 33, 34 e 35/2015: Falta de previsão de diretrizes para os critérios de seleção de bolsistas.	(5) Estabelecer, nos editais, diretrizes para os critérios de seleção de bolsistas, como indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico, participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão, entre outras;	Coord. Foment o Ações Ext.	Finaliz. (atend.)	Ação	Tornar os editais mais transparentes	Os critérios de seleção dos bolsistas são elaborados pelos coord propostas com intuito de atender as especificidades dos projetos.	Editais mais transparentes.
9/16	19	75	Editais 33, 34 e 35/2015: Falta de previsão de modelos de relatórios de atividade de bolsista e de ação de extensão nos respectivos editais;	(6) Incorporar aos editais e seus anexos os modelos de relatório de atividade de bolsistas e de relatório anual, parcial ou final, atualizados.	Coord. Foment o Ações Ext.	Finaliz. (atend.)	Ação	Tornar os editais mais transparentes	Modelos rel disponíveis na página da PROEXT, e de acordo com a Res 104/2015 do CONSUNI extensionistas deverão atender art 26 e 27.	Tornar os processos mais transparentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

9/16	19	76	Sist. Inf. Proj. Pesquisa, Ensino, Extensão- Inconsistências nos dados gerados por relatórios gerenciais no SIPPEE.	(7) Comprovar a regularização das situações dos relatórios anuais (parciais ou finais) dos projetos de extensão sob registros de números 02.002.14, 02.009.15, 04.004.15, 04.024.15, 07.004.15, 08.019.15, 08.021.14 e 10.008.15. Comprovar ainda a regularização do relatório 04.015.15, anexando o documento devidamente preenchido para avaliação (conforme constatação 2, item 4.2, página 19).	Coord. Foment o Ações Ext.	Respondido	Ação	Regularizar os relatórios de projetos no SIPPEE	A PROEXT está atuando junto aos coord projetos para que todas as pendências de Rel Anuais ou Finais das Ações de Extensão desde o ano de 2011 sejam resolvidas.	Regularização dos relatórios de projetos no SIPPEE.
10/16	20	77	Constatação 1: – Estrutura e processos de governança do HUVet incipientes e inadequados.	(1) Realizar as ações necessárias à aprovação do Regimento Interno do HUVet.	HUVET	Respondido	Criação da comissão para elaboração do Reg Interno. Reenvio para o CONSUNI.	Aprovação na próxima reunião do CONSUNI		
10/16	20	78		(2) Realizar as ações necessárias à aprovação da Estrutura Organizacional do HUVet.	HUVET	Pendente				
10/16	20	79		(3) Implementar o Planejamento Estratégico do HUVet.	HUVET	Respondido	Elaborar o planej estrat HUVet. 1º 2017 Implantar o planej estrat 1º e 2º 2017	Melhorar o funcionamento da unidade.		
10/16	20	80		(4) Implementar a Gestão de Riscos no HUVet.	HUVET	Respondido	Mapeamento dos proc trab HUVet. 1º2017 Identif princ. riscos. 1º e 2º 2017. Elab controles int. 1º e 2º 2017 Monitoração e reav. 2º sem2017	Melhorar funcionamento da unidade.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

10/1 6	20	81	Constatação 2:– Estrutura operacional inadequada do HUVet.	(5) Realizar um Plano de Ação para ser proposto à Alta Administração da Universidade, com as principais demandas relacionadas à estrutura física e tecnológica do HUVet, contemplando a necessidade de reforma elétrica, a ausência de equipamentos necessários, a substituição de equipamentos obsoletos, entre outros, elencando por ordem de prioridade, a fim de que tais demandas possam ser compatibilizadas gradativamente no orçamento da Universidade.	HUVET	Respondido	Pl ação HUVet e Reitoria Levant dif setores p/elaboração - Elaborar pl ação. 2º semestre de 2017	Melhorar o funcionamento da unidade		
10/1 6	20	82		(6) Providenciar o PPCI – Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Certificado de Aprovação – CA pelo Corpo de Bombeiros.	HUVET	Pendente				
10/1 6	20	83		(7) Solicitar à PROGEPE a realização do dimensionamento de pessoal alocado no HUVet, através de processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos do hospital.	HUVET	Pendente				
10/1 6	20	84		(8) Realizar o mapeamento de todos os processos do HUVet.	HUVET	Respondido	Mapeamento dos proc internos todos os setores concluída. Neces verific macroprocesso intervenções p/melhoria. 2º semestre.	Melhoria da unidade		
10/1 6	20	85	Constatação 3: – Fragilidades nos controles internos.	(9) Prever, no Regimento Interno do HUVet, a aplicação dos códigos de ética do Conselho Federal de Medicina Veterinária e do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.	HUVET	Respondido	Questões éticas relac ao serv público e téc veterinário foram previstas no regim interno.	Difundir os princípios éticos a serem observados no ambiente de trabalho.		
10/1 6	20	86		(10) Implementar um Plano de Capacitação para os servidores do HUVet.	HUVET	Pendente				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

10/1 6	20	87		(11) Implementar procedimentos formais (normas, manuais, regulamentos, entre outros) para as atividades executadas no HUVet, de acordo com os fluxos definidos no mapeamento de processos.	HUVET	Pendente				
10/1 6	20	88	Constatação 4: – Fragilidades no controle orçamentário e financeiro e na avaliação dos serviços prestados.	(12) Implementar um Sistema de Gestão no Hospital Universitário Veterinário para a realização dos controles do hospital e a geração de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão.	HUVET	Respondido	Implementar sist gestão na unidade. 1ª tratativas e coleta de inf realizadas. Prev testes: 2º sem 2017.	Gestão da informação		
10/1 6	20	89		(13) Realizar as ações necessárias para a aprovação da tabela de valores e serviços do HUVet, com a devida publicação.	HUVET	Pendente				
10/1 6	20	90		(14) Implementar, na rotina do hospital, uma Pesquisa de Satisfação dos usuários do HUVet como uma ferramenta metodológica que permita a melhoria contínua dos processos e serviços prestados à comunidade.	HUVET	Respondido	Implantar pesquisa de satisfação com o usuário do HUVet - Concluída	Melhoria do funcionamento		
10/1 6	21	91	Constatação 5: – Divergência nos recolhimentos de FGTS e INSS do Contrato nº 36/2015.	(15) Orientar os fiscais dos contratos terceirizados a não aceitar agendamentos de pagamento como comprovante de recolhimento das guias de FGTS e INSS, bem como demais comprovantes previstos nos respectivos contratos.	PROAD	Pendente				
10/1 6	21	92		(16) Orientar os fiscais dos contratos terceirizados para que solicitem, por amostragem, extratos da conta do INSS e do FGTS dos empregados, a fim de verificar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas e se estão condizentes com as datas que constam nos comprovantes de recolhimento apresentados pela empresa, bem como sobre quais procedimentos devem ser realizados por eles, em caso de divergência.	PROAD	Pendente				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

10/1 6	21	93		(17) Analisar o indício de fraude apontado no Relatório de Auditoria referente ao Contrato nº 36/2015, apurando os fatos e tomando todas as providências cabíveis previstas no contrato, na Lei nº 8.666/93 e nas demais legislações pertinentes.	PROAD	Respondido	Abrir Processo Administrativo para apurar os fatos relatados no Rel Audit.	Verificadas as divergências, tomar as medidas previstas em contrato.		
10/1 6	21	94		(18) Analisar se o indício de fraude apontado no Relatório de Auditoria, referente ao Contrato nº 36/2015, está ocorrendo nos demais contratos celebrados com a mesma empresa junto a UNIPAMPA, apurando os fatos e tomando todas as providências cabíveis previstas nos contratos, na Lei nº 8.666/93 e nas demais legislações pertinentes.	PROAD	Pendente				
11/1 6	22	95	Constatação 1: – Fragilidades nos Controles Internos.	(1) Implementar o Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	PRO-GEPE	Pendente				
11/1 6	22	96		(2) Implementar a Gestão de Riscos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	PRO-GEPE	Pendente				
11/1 6	22	97	Constatação 2: – Ausência de mapeamento dos fluxos de processos disponibilizado no site institucional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	(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);	PRO-GEPE	Pendente				
11/1 6	22	98		(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).	PRO-GEPE	Pendente				
11/1 6	22	99	Constatação 3: – Insuficiência na Capacit Servidores da Div. Concursos e Seleção de Pessoal e da Div. Registros e Movimentações Funcionais.	(5) Elaborar um plano anual de capacitação e treinamento para os servidores que exercem suas funções na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.	PRO-GEPE	Pendente				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

12/1 6	23	100	Constatação 1: Ausência de documentação.	(1) Recomenda-se instituir e aprimorar rotinas de conferência e de arquivamento de documentação exigida no Ato Normativo nº 01/2013.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
12/1 6	23	101		(2) Recomenda-se que se exija dos Programas de Pós-Graduação a adoção da rotina de encaminhamento de relatórios de acompanhamento de estudantes.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
12/1 6	23	102		(3) Recomenda-se definir formalmente a periodicidade de envio do Relatório Periódico de Acompanhamento de Estudantes com Auxílio Financeiro PAPG.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
12/1 6	23	103	Constatação 3: Ausência de definição clara de critérios para a classificação dos candidatos ao PAPG no âmbito PPós-Grad.	(4) Recomenda-se a instituição de normativo para definição de critérios para pontuação e classificação dos candidatos à bolsa PAPG, no âmbito do PPGEC.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
12/1 6	23	104	Constatação 4: Ausência de doc. demonstrem a execução da seleção no âmbito do Programa, pela Comissão de Bolsas	(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.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
12/1 6	23	105	Constatação 5: Ausência de padronização de documentos.	(6) Recomenda-se instituir modelos de relatórios e planos de atividades junto aos Programas de Pós-Graduação.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
12/1 6	23	106	Constatação 6: Ausência de sistema informatizado institucional de seleção, registro e acompanhamento de bolsistas PAPG.	(7) Recomenda-se encaminhar ao DTIC solicitação formal de desenvolvimento de um sistema institucional informatizado para seleção, registro e acompanhamento de bolsistas PAPG.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
12/1 6	23	107	Constatação 7: Divergência de inf. valores de auxílios pagos em 2015.	(8) Recomenda-se aprimorar os controles internos de pagamentos de bolsistas e fazer conferência periódica com os relatórios do SIAFI.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
12/1 6	23	108	Constatação 8: Reg. Int. Programas em desacordo com a Res. CONSUNI 115/2015.	(9) Recomenda-se incluir a Comissão de Bolsas na estrutura organizacional dos Programas de Pós-Graduação, conforme dispõe a Resolução CONSUNI nº 115/2015.	Coord. Pós-Grad	Pendente				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

12/16	23	109	Constatação 9: Divergência entre o disposto sobre a composição e eleição da Comissão de Bolsas nas normas de Pós-Grad. e no Reg. Int. dos Programas.	(10) Recomenda-se a correção das normas internas para que atendam à Resolução CONSUNI nº 115/2015.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
12/16	23	110	Constatação 10: Fragilidades nos controles internos.	(11) Recomenda-se implementar controles administrativos para aprimorar a gestão dos processos da Coordenadoria de Pós-Graduação.	Coord. Pós-Grad	Pendente				
2017										
1/17	1	1	Constatação 1: – Processos de concessão de diárias e pas.2016: Ausência de tramitação e aprovação no SCDP; Ausência de devoluções de valores ref viagens já pagas e não realizadas 2016.	(1) Adotar provid para assegurar o ressarcimento ref devoluções de valores de diárias que ainda estiverem pendentes;	PROAD	Pendente				
1/17	1	2		(2) Verificar os casos passíveis de reconhecimento de dívida e submeter à análise do ordenador de despesa p/ fins de pag, se for o caso, através da rubrica de despesa de exerc anteriores (339092-14);	PROAD	Pendente				
1/17	1	3		(3) Adotar providências a fim de que os solicitantes do SCDP finalizem as prestações de contas de diárias e passagens dos propostos envolvidos;	PROAD	Pendente				
1/17	1	4		(4) Elaborar um Plano de Ação, conforme modelo disponibilizado pela AUDIN no Anexo I do Relatório de Auditoria, para evitar que a situação atual se repita em exercícios futuros.	PROAD	Pendente				
1/17	1	5	Constatação 2: – Análise da inscrição em restos a pagar não proces empenho em nome da própria IFE. – Ausência de planejamento para utilização recursos PNAES, exercício 2016.	(6) Elaborar um Plano de Ação, através do modelo disponibilizado pela AUDIN no Anexo I do Relatório de Auditoria, para evitar que a situação atual se repita em exercícios futuros.	PROAD	Pendente				
1/17	1	6	Constatação 3: – Análise gestão rec. Orç. no encer. exercício. Ausência de planej. p/ devida utilização dos recursos no encerramento do exercício 2016; Não observância das orientações relac. à segregação de funções.	(8) Elaborar um Plano de Ação, através do modelo disponibilizado pela AUDIN no Anexo I do Relatório de Auditoria, para evitar que a situação atual se repita em exercícios futuros.	PROAD	Pendente				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

1/17	1	7	Constatação 7: – Análise do registro da Conformidade Contábil: Estoques e bens móveis; Registro da depreciação - amortização (fora do período de competência).	(10) Realizar previamente o inventário dos estoques e os ajustes necessários no RMA e nas respectivas contas do SIAFI;	PROAD	Pendente				
1/17	1	8		(11) Adotar providências para a implantação do custo médio ponderado para avaliação dos estoques;	PROAD	Pendente				
1/17	1	9		(12) Constituir provisão para perdas em estoques, com base em estimativas de perdas passadas e constituir ajuste para redução ao valor recuperável de estoques, de acordo com a Macrofunção 02.11.37;	PROAD	Pendente				
1/17	1	10		(13) A partir do inventário de todos os bens móveis e imóveis, realizar as devidas correções e ajustá-los ao valor de mercado, bem como calcular a depreciação e os respectivos ajustes para perdas.	PROAD	Pendente				
1/17	1	11	Constatação 8: – Análise dos bens imóveis da UNIPAMPA - Não observância das orientações da STN e da SPO/MEC.	(14) Realizar as baixas na conta contábil 12321.06.01 – Obras em andamento e a transferência do saldo para a conta específica, bem como a incorporação dos bens imóveis no SPIUNET referentes às obras efetivamente já concluídas.	PROAD	Pendente				
1/17	1	12	Constatação 10: – Análise de atendimento ao Acórdão TCU nº 3.632/2016.1ª Câmara - Não realização de licitação em tempo hábil.	(15) Elaborar um Plano de Ação, através do modelo disponibilizado pela AUDIN no Anexo I do Relatório de Auditoria, com vistas à adoção de providências internas que previnam a prorrogação de contratos acima do prazo estipulado no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993.	PROAD	Pendente				
1/17	1	13	Constatação 13: – Planejamento Organizacional e Resultados	(18) Encaminhar a todas as Unidades que tiveram empenhos cancelados, de restos a pagar não processados, a relação dos referidos empenhos com as devidas orientações necessárias.	PROAD	Pendente				
1/17	1	14	Constatação 15: – Desemp. financ.e inf. contábeis/ Conf gestão demandas dos órgãos de controle - Ausência public. demonstrações contábeis e das notas explicativas do exercício de 2016 na internet.	(21) Recomendamos a publicação das demonstrações contábeis e das notas explicativas do exercício de 2016 na internet.	PROAD	Pendente				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

1/17	2	15	Constatação 2: – Análise da inscrição em restos a pagar não processados de empenho em nome da própria IFE – Ausência de planejamento para a devida utilização dos recursos do PNAES, no exercício de 2016.	(5) Análise, por parte do dirigente máximo da Universidade, da viabilidade de apuração de responsabilidade pelos atos praticados que ocasionaram infração à norma legal ou regulamentar, informando à AUDIN sobre as providências adotadas.	Ch. Gab.	Respondido	Instaurar sindicância investigativa	Evitar que situações semelhantes ocorram novamente.		
1/17	2	16	Constatação 3: – Análise da gestão de rec orçament encerramento do exercício. Ausência de planej p/ devida utilização dos recursos no encerramento do exerc 2016; Ñ observ das orientações relacionadas à segregação de funções.	(7) Análise, por parte do dirigente máximo da Universidade, da viabilidade de apuração de responsabilidade pelos atos praticados que ocasionaram a perda de recurso orçamentário da Universidade, bem como a não observância das orientações relacionadas à segregação de funções, informando à AUDIN sobre as providências adotadas.	Ch. Gab.	Respondido	Instaurar sindicância investigativa	Evitar que situações semelhantes ocorram novamente.		
1/17	2	17	Constatação 11: – Análise da despesa empenhada na Ação Orçamentária 4572 - Possível falta de planejamento no uso do recurso da ação orçamentária.	(16) Análise, por parte do dirigente máximo da Universidade, da viabilidade de apuração de responsabilidade pelo desvio de finalidade na utilização do recurso orçamentário da Ação 4572, informando à AUDIN sobre as providências adotadas.	Ch. Gab.	Respondido	Instaurar sindicância investigativa	Evitar que situações semelhantes ocorram novamente.		
1/17	3	18	Constatação 4: – Análise de acompanhamento dos limites estabelecidos por portaria - Não observância dos limites estabelecidos.	(9) Elaborar um Plano de Ação, através do modelo disponibilizado pela AUDIN no Anexo I do Relatório de Auditoria, para evitar que a situação atual se repita em exercícios futuros.	PRO-PLAN	Respondido	Controlar dos Limites Orçamentários impostos pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão às unidades subordinadas.	Cumprir os requisitos legais.		
1/17	3	19	Constatação 13: – Planejamento Organizacional e Resultados - Não atendimento às orient TCU ref à elaboração do conteúdo das seções/itens do Rel de Gestão 2016.	(19) Realizar a correção dos quadros 18 e 19, bem como revisar a análise crítica dos itens 3.3.8 e 3.3.9 do Relatório de Gestão, para a versão que será inserida no Sistema e-Contas.	PRO-PLAN	Respondido	Solicitar PROAD correção dados do Rel Gestão p/ fornecimento da inform correta no sist. e-contas.	Atender as orientações e os dispositivos legais. Obs.: Informação já corrigidas no RG 2016 e incluídas no sistema e-contas.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

1/17	3	20	Constatação 14:– Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos / Áreas Especiais da Gestão - Não atend orientações do TCU ref à elaboração do conteúdo das seções/itens do Rel de Gestão 2016.	(20) Realizar a revisão do Quadro 74, bem como revisar a análise relacionada ao item 5.1.4.2 do Relatório de Gestão, para a versão que será inserida no Sistema e-Contas.	PRO-PLAN	Respondido	Solicitar à PROAD a correção de dados do Rel Gestão, para fornec inf adequada no sist e-contas.	Atender os dispositivos legais. Obs.: Informação já corrigidas no RG 2016 e incluídas no sistema e-contas.		
1/17	3	21	Constatação 16: Conformidade da gestão e demandas dos órgãos de controle / Outras informações relevantes - Não atendimento das orient TCU ref à elaboração do conteúdo das seções/itens do Rel Gestão 2016.	(22) Realizar a revisão do Quadro 99, bem como revisar o texto relacionado ao item 8.6 do Relatório de Gestão, para a versão que será inserida no Sistema e-Contas.	PRO-PLAN	Respondido	Solicitar à PROAD a correção de dados do Rel Gestão, para fornec inf adequada no sist e-contas.	Atender os dispositivos legais. Obs.: Informação já corrigidas no RG 2016 e incluídas no sistema e-contas.		
1/17	4	22	Constatação 11: – Análise da despesa empenhada na Ação Orçamentária 4572 - Possível falta de planejamento no uso do recurso da ação orçamentária.	(17) Elaborar um Plano de Ação, através do modelo disponibilizado pela AUDIN no Anexo I do Relatório de Auditoria, com vistas à efetiva utilização do recurso destinado à Capacitação.	NUDE-PE	Finaliz. (Atend.)	Planejar e desenvolver as atividades para cumprir o Pla. Cap. para os servidores no exercício.	Evitar perda de recursos.	Realizado.	Em prazo.