

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



RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

RM 02/2017



RELATÓRIO DE MONITORAMENTO 02/2017

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. ESCOPO DO TRABALHO	4
2. INTRODUÇÃO.....	5
2.1. Equipe de trabalho	5
3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	5
4. RECOMENDAÇÕES MONITORADAS - SEGUNDO SEMESTRE DE 2017	6
4.1. CAMPUS DOM PEDRITO	6
4.1.1. RA-04.2014 – Auditoria de Pesquisa	6
4.2. CAMPUS SÃO BORJA	7
4.2.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios	7
4.3. CAMPUS URUGUAIANA	8
4.3.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios	8
4.4. COORDENADORIA DE LABORATÓRIOS.....	8
4.4.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios	8
4.5. GABINETE DA REITORIA	14
4.5.1. RA-01.2014 – Relatório de Gestão 2013	14
4.5.2. RA-01.2015 – Relatório de Gestão 2014	15
4.6. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	17
4.6.1. RA-10.2014 Auditoria de Capacitações	17
4.7. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	17
4.7.1. RA-20.2013 – Auditoria em Contabilidade e Finanças	17
4.7.2. RA-01.2015 Relatório de Gestão 2014	18
4.7.3. RA-03.2015 – Auditoria de Patrimônio	18
4.7.4. RA-02.2015 – Auditoria em Licitações.....	20
4.8. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO.....	20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

4.8.1.	RA-06.2014 – Auditoria de Ensino de Graduação	20
4.9.	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO.....	21
4.9.1.	RA-02.2014 – Auditoria de Convênios.....	22
4.10.	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA.....	22
4.10.1.	RA-25.2013 – Auditoria de Orçamento 2013.....	22
4.10.2.	RA-03.2014 – Auditoria de Obras	23
5.	RECOMENDAÇÕES DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA A PARTIR DE 2016	26
6.	CONCLUSÃO	27
	ANEXO I – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA EM 2017	29
	ANEXO II – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA PENDENTES 2016	41

APRESENTAÇÃO

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 nº 24, de 17 de novembro de 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.

Assim que algum Relatório de Auditoria é finalizado, são feitos Planos de Providências com as Recomendações que permaneceram no Relatório Final. Esses Planos de Providências são encaminhados à área auditada para preenchimento das ações a serem propostas para o atendimento das recomendações feitas. A partir daí, as ações propostas pelo gestor da área auditada para atender as recomendações são monitoradas através de Solicitações de Auditoria. O resultado desses monitoramentos é apresentado em Relatórios, que nominamos de Relatório de Monitoramento. Anualmente, são feitos dois Relatórios de Monitoramento, compilando as informações coletadas, para posterior envio ao Dirigente Máximo da Instituição e ao Conselho Curador (CONCUR).

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 nº 24/2015, da CGU. Anexamos, ainda, neste Relatório de Monitoramento, um relatório, gerado pelo Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI) – Módulo Auditoria – Planos de Providências, com as informações extraídas pela AUDIN em Planilha Excel, para melhor visualização. No entanto, ressaltamos que o Dirigente Máximo pode, a qualquer momento, visualizar essas informações diretamente no Sistema GURI – Módulo Auditoria.

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
Fabio Leonardi Recuero Garcia	Assistente em Administração	Assistente em Administração

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 da Instituição) e ao Conselho Curador (CONCUR) da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA).

Caso o gestor tenha alguma dúvida sobre o conteúdo de algum Relatório de Auditoria citado neste documento, informamos que os referidos documentos podem ser consultados, na íntegra, na página da AUDIN, em “Transparência Ativa”, no endereço: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/auditoria/transparencia-ativa/>. No endereço citado, podem, ainda, serem consultados os Relatórios de Monitoramento RM 01.2016 e RM 01.2017.



4. RECOMENDAÇÕES MONITORADAS - SEGUNDO SEMESTRE DE 2017

Iniciamos 2017 com 48 Recomendações de Relatórios de Auditoria anteriores a 2016, ainda pendentes de atendimento. No monitoramento feito no primeiro semestre foi possível considerar “Atendidas” 11 dessas recomendações. Ainda, 02 recomendações foram “Finalizadas (Não atendidas)” e passaram a ser monitoradas junto a outras 02 recomendações. Assim, iniciamos o segundo semestre de 2017 com 35 Recomendações de Relatórios de Auditoria anteriores a 2016 ainda em monitoramento.

As 35 Recomendações feitas em Relatórios de Auditoria anteriores a 2016 e ainda pendentes de atendimento são as Recomendações que passaremos a abordar. Estão 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

Monitoramento através da S.A. 60.2017, de 13/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 14/12/2017. Após análise da resposta do gestor, recebida em 12/12/2017, a recomendação permanecerá com status “Em monitoramento”.

4.1.1. RA-04.2014 – Auditoria de Pesquisa

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 no segundo semestre de 2017: No segundo semestre de 2017, em resposta à SA emitida pela AUDIN foi informado que a direção do Campus Dom Pedrito solicitou à coordenação do curso de Enologia e ao grupo de professores responsáveis um parecer referente à solicitação de auditoria 60/2017. Abaixo segue um breve histórico da situação:

1 - Análise de viabilidade institucional e técnica de parcerias público-privadas (PPP) com a finalidade de instalação de equipamentos: buscou-se a realização de uma parceria com uma empresa vinícola do município de Dom Pedrito, para instalação de equipamentos. Aguardam parecer da CONJUR sobre o assunto.

2 - Análise de viabilidade institucional e técnica de instalação de equipamentos por meio de parceria pública-pública: Haviam solicitado a instalação dos cromatógrafos em outras unidades da Universidade ou em outra instituição pública. O pedido foi negado pela gestão. Acordaram com a PROPLAN um levantamento técnico das ações possíveis de serem executadas e aguardam retorno.



Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Referente ao item 1 da S.A 60/2017, sobre a Análise de viabilidade institucional e técnica de parcerias público-privadas (PPP) com a finalidade de instalação de equipamentos, frente a este assunto recebemos o despacho n.00031/2017/PFUNIPAMPA/PGF/AGU, indicando o retorno do Processo a Divisão de Gestão de Convênios – PROPLAN para verificar se persistem as razões iniciais, para a formatação de Projeto de Colaboração Técnica (Processo 23100.002468/2016-81). O Campus de Dom Pedrito, por meio da Coordenação Administrativa, solicitou a PROPLAN um levantamento técnico das ações possíveis de serem executadas, seguem as observações recebidas por e-mail:

Ação 3: A Coordenadoria de Infraestrutura deu início à reformulação dos projetos, com o objetivo de otimizar os custos da obra e reduzir o orçamento final. Na data de 06 de julho de 2017 foi realizada uma reunião entre a equipe da Divisão de Projetos Arquitetônicos e representantes do curso de Enologia. No dia 21 de julho de 2017 foi encaminhado ao Curso (Coordenação) a proposta do projeto arquitetônico, caderno de encargos e estimativa de orçamento referente aos serviços necessários à execução da 2ª fase do Prédio do Complexo Enológico. Destaca-se que durante o andamento dos projetos complementares outras demandas surgiram como emergenciais, fazendo com que a equipe da PROPLAN se concentrasse nessas demandas urgentes. Porém, mesmo que os projetos estivessem finalizados, a situação orçamentária não permitiria o reinício das obras. Cabe informar que o MEC foi notificado da necessidade dessa obra e que ainda no mês de dezembro de 2017 o MEC novamente será oficializado, onde consta a Obra do Complexo Enológico como prioridade para 2018.

Ação 4: Devido a falta de orçamento e outras demandas emergenciais a licitação não ocorreu.

Ação 5: Não ocorrendo o processo licitatório, a obra não pode ser iniciada. Tem como demanda prioritária seu início em 2018. Cabe salientar que somente haverá esta ação com a liberação de orçamento por parte do MEC”.

4.2. CAMPUS SÃO BORJA

Monitoramento através da S.A. 61.2017, de 14/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 15/12/2017. Até o momento da conclusão deste Relatório, não recebemos resposta do gestor da área. E a recomendação permanecerá com status “Em monitoramento”.

4.2.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios

Recomendação em Monitoramento.

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

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017.



Segundo informações recebidas do gestor, o equipamento não estava sendo utilizado em sua totalidade pela falta de capacitação técnica dos servidores do campus. Solicitaram capacitação via NUDEPE no dia 05/12/2016, conforme memorando 105/2016. Foram informados que o NUDEPE não havia localizado instrutor habilitado para promover a capacitação.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

Não recebemos resposta do gestor da área.

4.3. CAMPUS URUGUAIANA

Monitoramento através da S.A. 62.2017, de 14/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 15/12/2017. Até o momento da conclusão deste Relatório, não recebemos resposta do gestor da área. E a recomendação permanecerá com status “Em monitoramento”.

4.3.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios

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 no primeiro semestre de 2017.

Segundo informações do gestor, as medidas protetivas e para minimização das contaminações estavam sendo tomadas. Entendiam, no entanto, ser necessário a construção de um prédio de laboratórios da área básica, com estrutura moderna e em concordância com a legislação vigente.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

Não recebemos resposta do gestor da área.

4.4. COORDENADORIA DE LABORATÓRIOS

Monitoramento através da S.A. 63 /2017, de 14/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 15/12/2017. Após análise da resposta do gestor, recebida em 15/12/2017, foi possível verificar o Atendimento de apenas duas recomendações neste semestre, restando onze Recomendações com status “Em Monitoramento” até seu pleno atendimento.

4.4.1. RA-05.2015 – Auditoria em Laboratórios

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 no primeiro semestre de 2017: Informado pelo gestor que estavam realizando pesquisa para escrever o texto do regimento. 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.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Foi colocado no google Drive a minuta do Projeto do Regimento dos Laboratórios, para o Grupo de servidores das Pró-Reitorias fizessem suas análises e apontassem eventuais alterações ou inclusão de novos procedimentos ou apontamentos que fossem relevantes para os nossos laboratórios. Em virtude de uma nova diretriz em relação aos Biotérios conforme e-mail abaixo, foi marcada uma nova reunião com as Pró-Reitorias de Pesquisa, Graduação e Vice-Reitor, onde será debatido as questões referentes ao - Regimento e a mudança ocorrida nos biotérios. As reuniões estão marcadas para os dias 19,20,21 e 22 de janeiro de 2018”.

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.

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017: O gestor informou que estava priorizando a aprovação do Regimento dos Laboratórios e a segurança laboratorial, para depois criar a página com os formulários e normas de uso dos laboratórios e o estatuto de Laboratório por campi.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Teremos importantes informações para colocar na página, informações estas que estão sendo pauta de reuniões com as Pró-Reitorias, portanto penso em reunir-me com o DTIC em Alegrete justamente para colocar uma página já contemplando estas informações que servirão de base para importantes mudanças na condução dos laboratórios para os próximos anos, informações como o Regimento, segurança laboratorial, compras de reagentes unificada”.

Recomendação em Monitoramento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

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

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017: Gestor informou, no primeiro semestre, que ainda seriam discutidos os fluxos e os procedimentos operacional padrão de uso de equipamentos ou decisões relacionadas à segurança laboratorial.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Já foi pauta de reunião com o Pró-Reitor Velci e com o Coordenador da PROPI Professor Alessandro Bicca, sobre a criação dos POP’s, fluxo do uso dos materiais e equipamentos pelas Pró-Reitorias de Ensino e pesquisa, evitando o aumento dos custos, melhorando o cuidado no uso dos equipamentos, evitando a manutenção pela falta do cuidado necessário e pelo desconhecimento do funcionamento dos equipamentos disponibilizados para os alunos nos laboratórios da universidade. Criação do termo de conhecimento de uso do equipamento antes de manuseá-lo”.

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.

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017: Segundo o gestor, seria feito pedido junto ao DTIC para o desenvolvimento de um Sistema e de outros controles que necessitam ser implementados.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Está sendo estudado pela PROPLAN a compra dos Containers, tudo dependerá de verba orçamentária para contemplar esta importante demanda”.

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 no primeiro semestre de 2017: Gestor informou que estava sendo montado um edital para compra de containers, mas que dificuldades orçamentárias estavam inviabilizando essa solução.

Histórico da situação atual segundo o gestor:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

“A situação não mudou, continuamos com dificuldades orçamentárias para suprir nossas demandas”.

Recomendação em Monitoramento.

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

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017: Havíamos solicitado ao gestor que anexasse às planilhas de levantamento de necessidades dos EPIs feita conforme proposto. Nos informou que uma reunião seria marcada para a segunda quinzena de agosto para realizar esse trabalho.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Está marcada uma reunião para o dia 19/12/2018 com a PROPLAN, para vermos as questões de compra única de reagentes e EPI's, a qualidade de alguns EPI's ficaram muito abaixo do necessário, precisamos melhor os Editais de Compras e pesquisa de produtos”.

Recomendação em Monitoramento.

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

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017: Solicitamos informar se os containers foram adquiridos ou quais as medidas adotadas. Gestor retornou dizendo que dificuldades orçamentárias estão inviabilizando a solução para esta demanda, mas que estão fomentando a compra de containers para armazenamento dos resíduos e solicitando a compra de armários corta fogo para os Campi que tem reagentes armazenados em local impróprio.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Já foi enviado a PROPLAN a necessidade de compra de armários corta-fogo dos campi que apresentam problemas relacionados ao acondicionamento dos reagentes. Assim que tiver dotação orçamentária a PROPLAN irá encaminhar o pedido de Edital a PROAD”.

Recomendação em Monitoramento.

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

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017: Solicitamos ao gestor que demonstrasse se a planilha de controle estava sendo usada e o que foi feito no primeiro semestre para a obtenção dos certificados. Nos informou que as licenças já haviam sido solicitadas e os mapas de uso dos reagentes controlados estavam sendo encaminhados pelos campi.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Foi nomeado o Químico Mateus Specht, do Campus Bagé, para realizar este controle. Faço a intervenção necessária quando há atraso do envio das planilhas de algum campi”.

Recomendação Atendida.

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

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017: O gestor informou que quando algum Campi não envia a informação o químico envia um e-mail comunicando a falta ao coordenador de laboratórios e este entra em contato com a direção do Campi e com o responsável solicitando a urgência no envio.

Histórico da situação atual segundo o gestor (informar se a prática relatada no primeiro semestre está formalizada):

“Está sendo realizado desta forma, sendo respeitado o fluxo, quando algum Campi não envia o Químico Mateus envia um e-mail comunicando a falta, eu entro em contato com a direção dos 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 no primeiro semestre de 2017: Gestor informou que estava no aguardo da confecção e da aprovação dos regimentos. Paralelo a isso, estavam verificando junto ao NUDEPE a possibilidade de apresentar 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.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Ainda aguardamos as ponderações finais das Pró-Reitorias para encaminharmos o Regimento dos Laboratórios”.

Recomendação em Atendida.

(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 no primeiro semestre de 2017: De acordo com o gestor, estavam em processo de nova licitação para realizar as coletas, com exigências no TR que não eram feitas antes.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“No novo Edital foram contempladas as legislações referentes às exigências ambientais”.

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 no primeiro semestre de 2017: Informado pelo gestor que esta demanda ficou para o segundo semestre de 2017.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Por enquanto, segue nos termos do manual de patrimônio da UNIPAMPA, com o: TERMO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PERMANENTES. Está sendo discutida com as Pró-Reitorias de Pesquisa e Ensino, novas formas de uso de reagentes e vidrarias nos laboratórios”.

Recomendação em Monitoramento.

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

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017: Segundo o gestor, o assunto foi pauta da reunião com o Pró-Reitor e será feito este levantamento e apresentado no próximo semestre de 2017.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Foi pauta da reunião com o Pró-Reitor Adjunto e o Coordenador da PROPPi, dia 07/12/2017, será feito, está sendo objeto de estudo para ver a possibilidade de ser apresentado o controle no Regimento dos Laboratórios, irá retornar a pauta para reunião que acontecerá de 19 a 22 de janeiro de 2018”.

4.5. GABINETE DA REITORIA

Monitoramento através da S.A. 64 /2017, de 14/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 15/12/2017. Após análise da resposta do gestor, recebida em 11/12/2017, todas as recomendações permanecerão com status “Em monitoramento”.

4.5.1. RA-01.2014 – Relatório de Gestão 2013

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 no primeiro semestre de 2017: Informado que 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 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. O trabalho continua e há o agendamento de reunião com pró-reitorias para produção de modelagem. A produção dos POP's não tem previsão de iniciar.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Para atendimento a esta recomendação o Gabinete da Reitoria consultou a Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura (PROPLAN), obtendo a seguinte resposta no dia 08/12/2017: Em razão da dificuldade em reunir a Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP) para a realização das atividades inerentes ao seu funcionamento, pela complexidade das atividades e considerando que os servidores integrantes da Comissão estavam envolvidos prioritariamente com atividades vinculadas aos seus setores de origem, foi solicitada a revogação da Portaria nº 1303/2016 que instituiu a referida Comissão. Entretanto, diante da extrema necessidade que a instituição tem de realizar o “as is” e o “to be”, visando a padronização, transparência e otimização de seus fluxos processuais, a PROPLAN apresentou ao gestor máximo da instituição a proposta de instituição e implantação de um setor de assessoria denominado Escritório de Processos (EPROC). Este setor estará vinculado à estrutura organizacional daquela pró-reitoria e para esse fim foi autuado o processo administrativo nº 23100.003378/2017-99, sendo encaminhado ao Gabinete da Reitoria para análise, com posterior envio ao Conselho Universitário. As Pró-Reitorias detentoras dos macroprocessos finalísticos já foram demandadas para realizarem o “as is” dos fluxos processuais. Os Grupos de Processos (GPs) serão responsáveis pela definição de prioridades e, dentro da estrutura

da EPROC, são grupos de trabalhos *ad hoc* integrados pelos Gestores de Processos (áreas da universidade), Analistas de Processos (EPROC), Analistas de TI (DTIC), Analistas de Risco (representantes do Comitê Gerencial de Governança, Integridade e Gestão de Riscos). As atividades a serem desenvolvidas: promover o alinhamento do processo com as estratégias e valores da Universidade; promover a integração dos processos do grupo com os demais processos da Universidade; priorizar, coordenar e promover os projetos de melhoria; elaborar e manter atualizada a documentação dos processos; zelar pelo constante aprimoramento dos processos e sistemas do grupo; realizar e manter atualizada a análise de riscos dos processos, gerenciar os planos de contingência, desenvolvendo atividades de controle específicas; gerir os direitos de acesso dos usuários, zelando pela atualização e revisão periódica destes; identificar, organizar e documentar novas necessidades de sistemas de informação; garantir o cumprimento das metas estabelecidas para os processos; e monitorar os indicadores de desempenho. Cabe informar que a PROPLAN solicitou ao Magnífico Reitor, através do Memorando nº 203/2017, que determinasse à PROGEPE a disponibilidade de servidores com o perfil desejado para o desenvolvimento das atividades do Escritório de Processos. A capacitação de servidores das pró-reitorias que auxiliarão no desenvolvimento permanente dos trabalhos foi realizada no mês de novembro/2017 com instrutora da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). A previsão da PROPLAN é de que no ano de 2018 seja retomada a capacitação de outros servidores, demanda já ajustada com o Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas – NUDEPE”.

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 no primeiro semestre de 2017: informado que o trabalho vem sendo executado pelos Setores de Patrimônio dos campi com o suporte e acompanhamento da Divisão de Patrimônio da PROAD e que o prazo estipulado para novembro de 2017 se mantém em vigor.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Para atendimento a esta recomendação o Gabinete da Reitoria consultou a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), obtendo a seguinte resposta em 08/12/2017: Com relação ao inventário de 2017, o mesmo iniciou em 01/09/2017 e terminou em 31/10/2017, todos os processos já estão na Divisão de Patrimônio/Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística/PROAD, para adequações. O prazo estimado por aquela pró-reitoria é de 90 dias para encerramento destes processos. Paralelo a este inventário também houve o inventário das Bibliotecas. Salienta-se que os dois inventários têm a intenção de ajustar as diferenças encontradas entre os registros existentes no Sistema GURI e o no SIAFI. Conforme manifestação da PROAD, findo este trabalho, a tendência é que a diferença diminua”.

4.5.2. 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 no primeiro semestre de 2017: Segundo as informações recebidas, 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). O gestor da Instituição ainda não avaliou a possibilidade da criação da Divisão de Gestão de Processos na Coordenadoria de Planejamento.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Para atendimento a esta recomendação o Gabinete da Reitoria consultou a Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura (PROPLAN), obtendo a seguinte resposta em 08/12/2017: Em razão da dificuldade em reunir a Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP) para a realização das atividades inerentes ao seu funcionamento, pela complexidade das atividades e considerando que os servidores integrantes da Comissão estavam envolvidos prioritariamente com atividades vinculadas aos seus setores de origem, foi solicitada a revogação da Portaria nº 1303/2016 que instituiu a referida Comissão. Entretanto, diante da extrema necessidade que a instituição tem de realizar o “as is” e o “to be”, visando a padronização, transparência e otimização de seus fluxos processuais, a PROPLAN apresentou ao gestor máximo da instituição a proposta de instituição e implantação de um setor de assessoria denominado Escritório de Processos (EPROC). Este setor estará vinculado à estrutura organizacional daquela pró-reitoria e para esse fim foi autuado o processo administrativo nº 23100.003378/2017-99, sendo encaminhado ao Gabinete da Reitoria para análise, com posterior envio ao Conselho Universitário. As Pró-Reitorias detentoras dos macroprocessos finalísticos já foram demandadas para realizarem o “as is” dos fluxos processuais.

Os Grupos de Processos (GPs) serão responsáveis pela definição de prioridades e, dentro da estrutura da EPROC, são grupos de trabalhos ad hoc integrados pelos Gestores de Processos (áreas da universidade), Analistas de Processos (EPROC), Analistas de TI (DTIC), Analistas de Risco (representantes do Comitê Gerencial de Governança, Integridade e Gestão de Riscos). As atividades a serem desenvolvidas: promover o alinhamento do processo com as estratégias e valores da Universidade; promover a integração dos processos do grupo com os demais processos da Universidade; priorizar, coordenar e promover os projetos de melhoria; elaborar e manter atualizada a documentação dos processos; zelar pelo constante aprimoramento dos processos e sistemas do grupo; realizar e manter atualizada a análise de riscos dos processos, gerenciar os planos de contingência, desenvolvendo atividades de controle específicas; gerir os direitos de acesso dos usuários, zelando pela atualização e revisão periódica destes; identificar, organizar e documentar novas necessidades de sistemas de informação; garantir o cumprimento das metas estabelecidas para os processos; e monitorar os indicadores de desempenho. Cabe informar que a PROPLAN solicitou ao Magnífico Reitor, através do Memorando nº 203/2017, que determinasse à



PROGEPE a disponibilidade de servidores com o perfil desejado para o desenvolvimento das atividades do Escritório de Processos. A capacitação de servidores das pró-reitorias que auxiliarão no desenvolvimento permanente dos trabalhos foi realizada no mês de novembro/2017 com instrutora da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). A previsão da PROPLAN é de que no ano de 2018 seja retomada a capacitação de outros servidores, demanda já ajustada com o Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas – NUDEPE”.

4.6. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Monitoramento através da S.A. 65 /2017, de 14/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 15/12/2017. Após análise da resposta do gestor, recebida em 22/11/2017, a recomendação estava prevista para ser atendida no segundo semestre de 2017, porém a previsão de atendimento alterou para o segundo semestre de 2018, assim a recomendação permanecerá com status “Em Monitoramento”.

4.6.1. RA-10.2014 Auditoria de Capacitações

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 (informar se a previsão se mantém):

“Conforme resposta do colega do NTI [...], o posicionamento do Modulo do NUDEPE na fila para criação do referido sistema de controle que irá monitorar o número de servidores capacitados é 7ª (Sétima) posição. A previsão de implantação é segundo semestre de 2018”.

4.7. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Monitoramento através da S.A. 66 /2017, de 14/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 15/12/2017. Após análise da resposta do gestor, recebida em 21/12/2017, foi possível verificar o Atendimento de apenas uma recomendação neste semestre, restando quatro Recomendações com status “Em Monitoramento” até seu pleno atendimento.

4.7.1. RA-20.2013 – Auditoria em Contabilidade e Finanças

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 no primeiro semestre de 2017: gestor informou que os *trabalhos estão sendo executados pelos Setores de Patrimônio com o suporte e acompanhamento da Divisão de Patrimônio e que o prazo estipulado para novembro de 2017 se mantém em vigor.*

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Conforme as informações das planilhas em anexo, constatou-se uma redução da diferença existente em R\$ 1.088.813, entre os valores do SIAFI e do patrimônio da Universidade, visto que em 31 de agosto a diferença era de R\$ 7.953.307,78 e em novembro passou para R\$ 6.864.494,78. Porém não foi possível conciliar os dados até 20 de novembro de 2017”.

4.7.2. RA-01.2015 Relatório de Gestão 2014

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 no primeiro semestre de 2017: informado que o trabalho vem sendo executado pelos Setores de Patrimônio com o suporte e acompanhamento da Divisão de Patrimônio e que o prazo estipulado para novembro de 2017 se mantém em vigor.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Conforme a resposta anterior, a Divisão de Patrimônio continua trabalhando para sanar essas divergências, porém como a equipe conta com apenas 3 servidores e a conciliação entre os dados do inventário patrimonial e o patrimônio da Universidade precisa ser colocada em prática através dos Setores de Patrimônio das Unidades Acadêmicas, não foi possível conciliar os dados até 20 de novembro de 2017, pois algumas unidades não conseguiram finalizar os processos oriundos do Inventário Patrimonial – Exercício 2016”.

4.7.3. RA-03.2015 – Auditoria de Patrimônio

Recomendação Atendida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

(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 no primeiro semestre de 2017: gestor informou que o Inventário Patrimonial dos bens móveis da Unipampa vem sendo realizado e concluído desde 2015. 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.”

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Durante o mês de julho do corrente ano foi realizado o inventário patrimonial do acervo bibliográfico nas Bibliotecas das Unidades Acadêmicas, apenas a Biblioteca do Campus Uruguaiana optou por realizar o inventário no mês de novembro, durante o SIEPE. O inventário patrimonial do acervo bibliográfico vem sendo realizado anualmente, em conformidade com as exigências legais vigentes. Dessa forma, solicitamos que essa R.A seja encerrada, visto que as recomendações foram atendidas”.

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 no primeiro semestre de 2017: informado que 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, de forma que o prazo estipulado para novembro de 2017 se mantém em vigor.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Segundo o relatório em anexo, o trabalho que vem sendo desempenhado entre a Divisão de Patrimônio e a Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas para regularizar o passivo bibliográfico da Universidade, evidenciou-se pela diminuição dos livros sem o valor de compra cadastrado no Sistema SIE. Concomitantemente foi feita uma solicitação ao Gabinete da Reitoria, que através do Memorando nº 294, ressaltou junto às Unidades Acadêmicas a importância dessa regularização. Dessa forma, os servidores lotados nas Bibliotecas de cada Campus estão incumbidos de procurar nas notas fiscais e cadastrar no Sistema SIE os valores dos livros faltantes, uma vez que as cópias das notas foram enviadas pela Divisão de Patrimônio e a Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas”.

4.7.4. RA-02.2015 – Auditoria em Licitações

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 no primeiro semestre de 2017: gestor solicitou prorrogação do prazo de implementação desta demanda para 30 de novembro de 2017.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Esta situação continua no mesmo patamar, com isto solicitamos nova prorrogação até 30/06/2018”.

4.8. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Monitoramento através da S.A. 67 /2017, de 14/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 15/12/2017. Após análise da resposta do gestor, recebida em 19/12/2017, foi possível verificar o Atendimento de apenas uma recomendação neste semestre, restando duas Recomendações com status “Em Monitoramento” até seu pleno atendimento.

4.8.1. RA-06.2014 – Auditoria de Ensino de Graduação

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 no primeiro semestre de 2017: segundo o entendimento do gestor, o regimento dos campi é atribuição da área administrativa e não da PROGRAD. Quanto às atribuições da estrutura acadêmica, a PROGRAD encaminhou 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. Essa minuta será encaminhada, em outubro de 2017, para apreciação do Conselho Superior da Universidade.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Em 23 de novembro de 2017, conforme Processo nº 23100.000316/2017-25 a minuta do regimento dos NuDEs foi encaminhada à Secretaria do Consuni para apreciação deste Conselho”.

“Quanto ao regimento da PROGRAD devemos aguardar orientação do CONSUNI, pois está em pauta nesse conselho a revisão do regimento geral da Universidade”.

Recomendação Atendida.

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

Histórico da situação no primeiro semestre de 2017: gestor informou que já foi elaborada uma primeira minuta de manual de fluxos de documentos acadêmicos. No entanto, com a possibilidade de a Universidade vir a implantar um novo sistema de informação, com gerenciamento e trâmite de processos acadêmicos informatizados, a Pró-Reitoria optou por indicar dois servidores da PROGRAD para participar do treinamento e está no aguardo da definição de que processos podem tramitar on line ou devem tramitar por meio físico para efetivar o estudo e concluir o manual com a determinação dos fluxos e respectivos documentos.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“De forma a orientar fluxos do trâmite de Projetos Pedagógicos de Curso a PROGRAD mantém as informações disponíveis em <http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/coordeg/fluxograma-de-tramitacao-de-ppc/>”.

“Quanto aos trâmites e fluxos de processos e atividades acadêmicas a PROGRAD tem descrito a orientação para todas as atividades no Calendário Acadêmicos 2018, conforme Portaria nº 1281, de 23 de novembro de 2017, disponível em: http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/prograd/files/2017/11/portaria_1281-2017_revoga_portaria_1252-2017_estabelece_novo_calendario_academico_2018.pdf”.

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 no primeiro semestre de 2017: gestor informou 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.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“PROGRAD e PROGEPE mantém reuniões de estudo para elaboração da minuta de resolução para os encargos docente que deve ser encaminhada ao Conselho Universitário ainda no primeiro semestre de 2018”.

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

Monitoramento através da S.A. 68.2017, de 14/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 15/12/2017. Até o momento da conclusão deste Relatório, não recebemos resposta do gestor da área. E as recomendações permanecerão com status “Em monitoramento”.

4.9.1. RA-02.2014 – Auditoria de Convênios

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.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

Não recebemos resposta do gestor da área.

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.).

Histórico da situação atual segundo o gestor:

Não recebemos resposta do gestor da área.

4.10. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

Monitoramento através da S.A. 66 /2017, de 14/11/2017, cujo prazo de resposta era até o dia 15/12/2017. Após análise da resposta do gestor, recebida em 13/12/2017, foi possível verificar o Atendimento de apenas uma recomendação neste semestre, restando quatro Recomendações com status “Em Monitoramento” até seu pleno atendimento.

4.10.1. RA-25.2013 – Auditoria de Orçamento 2013

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.

Histórico da situação atual segundo o gestor:



“Em função da dificuldade de reunirmos a Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP), pela complexidade das atividades e considerando que os servidores que a compõem estão precisamente envolvidos com atividades vinculadas aos seus setores de origem, solicitamos a revogação da Portaria nº 1303/2016 que instituiu a referida comissão. Entretanto, diante da extrema necessidade institucional de realizar o “as is” e o “to be” visando à padronização, transparência e otimização de seus fluxos processuais, apresentamos ao gestor máximo da instituição a proposta de instituir e implantar um Setor de Assessoria denominado ESCRITÓRIO DE PROCESSOS (EPROC), vinculado à estrutura organizacional da PROPLAN. As Pró-Reitorias detentoras dos macroprocessos finalísticos já foram demandadas para realizarem o “as is” dos fluxos processuais. Para que as atividades do Escritório de Processos sejam desenvolvidas, já solicitamos ao Magnífico Reitor, através do memorando nº 203/2017/Proplan, que determinasse à PROGEPE a disponibilidade de servidores com o perfil desejado. No ano de 2018 retomaremos a capacitação de outros servidores, demanda esta que já foi ajustada com o Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas – NUDEPE. Aguardamos a emissão de portaria pelo Magnífico Reitor instituindo o Escritório de Processos vinculado à PROPLAN e o encaminhamento do processo administrativo nº 23100.003378/2017-99, que se encontra no Gabinete da Reitoria, ao Conselho Universitário solicitando a inclusão do setor na estrutura organizacional da Instituição. Quanto ao Processo de Gestão do Orçamento, durante o curso de capacitação em Gestão de Processos - utilizando a BPM, foi priorizada a elaboração do mapeamento (“As Is”) até o final de 2017, sendo que a modelagem do novo processo de Gestão do Orçamento (“To Be”) está previsto para ser realizada até o final de abril de 2108. Este processo de Gestão do Orçamento será um dos processos-piloto que serão mapeados (“As Is”) e modelados (“To Be”) na fase inicial da implantação do EPROC na Unipampa.

Os processos que serão mapeados durante o ano de 2018 serão priorizados pela Administração Superior da Unipampa através do Comitê Estratégico de Governança, Integridade e Gestão de Risco em uma reunião de trabalho no mês de fevereiro de 2018. A implantação do Escritório de Processos (EPROC) seguirá o plano de ação estabelecido do Projeto apresentado à Reitoria (em anexo)”.

4.10.2. RA-03.2014 – Auditoria de Obras

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 no primeiro semestre de 2017: o gestor informou que a Coordenadoria de Infraestrutura estava em fase de finalização da primeira Orientação Técnica de Macroprocesso, com tópico no

processo de Fiscalização de Contratos de Obras, com previsão de termino em agosto de 2017. Informou ainda que já havia sido desenvolvidas orientações para emissão RRT/ARTs iniciais e complementares e para concessão de reajustes e que, após a finalização da Orientação Técnica de Fiscalização de Contratos de Obras, iniciaria a elaboração de Orientação Técnica de Elaboração de Orçamentos e Cronogramas. Por fim, informou que há tratativas junto a DTIC para a elaboração de um sistema de solicitação de obras a ser desenvolvida de forma a iniciar o fluxo completo de solicitação, elaboração de projetos e execução de obras, no entanto, a data de conclusão dessa ação depende da disponibilidade da DTIC.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“A primeira Instrução Normativa está finalizada e será publicada em janeiro de 2018. Após, será iniciada a elaboração de uma nova instrução normativa para abordar demais temas não constantes na primeira. A elaboração do sistema de solicitação de obras está na lista de espera para desenvolvimento na 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 no primeiro semestre de 2017: gestor informou que processo de licenciamento ambiental foi iniciado pelo *campus* Bagé. Caçapava do Sul será o próximo. Quanto a Santana do Livramento, estão aguardando a manifestação do setor técnico da prefeitura. Jaguarão e Dom Pedrito estão compilando as informações e os documentos solicitados para o Licenciamento Ambiental. As ações estão sendo realizadas uma a uma. Os demais *campi* serão atendidos após protocolo de materiais já solicitados. Reiteram que o licenciamento ambiental é um processo longo e moroso, possivelmente, com duração superior a um ano.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Licenciamento ambiental do Campus Santana do Livramento- aprovado: Licença de Operação LO 02114-2017;

Licenciamento ambiental do Campus Bagé (Protocolo 8634/2016) - em análise no órgão competente - aguardando a aprovação dos projetos pendentes do Campus;

Licenciamento ambiental do Campus Caçapava do Sul - processo praticamente concluído, porém falta o laudo de fauna e flora e declaração do IPHAN.

A Divisão já tentou protocolar o processo para que a Guia fosse gerada, porém a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - órgão com a competência para o licenciamento - se recusa a aceitar sem todos os itens solicitados. No entanto, o IPHAN se manifestou formalmente através do Ofício 1650/2017/IPHAN-RS, referente ao Processo aberto nº 01512.003500/2016-61, protocolo nº 01512.003716/2017-16, que não fornece Declaração sem que seja informado o número do processo ou de da solicitação de licença no órgão competente. Já a Prefeitura não faz o protocolo sem a Declaração do IPHAN. Estamos nesse impasse.

Licenciamento ambiental do Campus Dom Pedrito - iniciado, em fase de coleta de dados e informações para preenchimento dos formulários solicitados (prazo estimado 120 dias) Porém, nos deparamos com a necessidade de um Laudo Biótico, que deve ser realizado por profissional habilitado da área de agronomia, ambiental ou outras afins.

Licenciamento ambiental do Campus Jaguarão - a ser iniciado após a conclusão - leia-se ato de protocolar no órgão competente - do anterior.

Os demais campi (Alegrete, Itaqui, São Borja, São Gabriel e Uruguaiana) terão seus processos de regularização da Licença de Operação iniciados na sequência, lembrando que a equipe responsável é pequena e não consegue desenvolver processos em paralelo.

Sobre as demais licenças, como a de construção, informamos que a maioria das obras em andamento já possui as licenças e as que ainda não possuem estão em processo de regularização nas prefeituras, considerando que cada prefeitura tem um procedimento e um nível diferenciado de exigência quanto aos projetos e a documentação a ser apresentada”.

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 no primeiro semestre de 2017: gestor informou que 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.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Em 2017 foram propostas modificações em alguns itens contratuais no que tange à fiscalização de obras, qualificação e recebimento de obra. As orientações a respeito de subcontratação estão presentes na Orientação Técnica de Fiscalização de Contratos de Obras, que será publicada em janeiro de 2018”.

Recomendação Atendida.

(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 no primeiro semestre de 2017: 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.

Histórico da situação atual segundo o gestor:

“Todas as obras entregues no período estão com o recebimento definitivo realizado ou ainda em prazo, assim como previsto na Instrução Normativa nº 001/2016”.

5. RECOMENDAÇÕES DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA A PARTIR DE 2016

Desde o início de 2016, quando entrou em funcionamento o Módulo Auditoria no Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), até o final de 2017, foram finalizados 17 Relatórios de Auditoria (12 em 2016 e 5 em 2017), os quais geraram a emissão de 31 Planos de Providências (23 em 2016 e 8 em 2017). O total de recomendações emitidas, desde o início de 2016 até a data citada, é de 168 Recomendações.

As ações de auditoria “Maturidade da Governança no Centro Coordenador (UNIPAMPA)”, “Desenvolvimento Pedagógico (PROGRAD)”, “Editais, Convênios e Acordos (PAMPATEC)” foram iniciadas em 2017 e desenvolvidas até a elaboração dos relatórios preliminares para manifestação dos gestores responsáveis. A conclusão dessas auditorias, com a elaboração dos Relatórios Finais foi feita no início de 2018, de forma que foram ainda contemplados no RAIN 2017.

Em relação às ações previstas no PAINT 2017, apenas a ação Obras não foi realizada, em função das restrições orçamentárias e financeiras para a execução de obras no ano de 2017, e afastamento de servidores da AUDIN para qualificação. No entanto, no PAINT 2018, foi incluída ação de auditoria em obras.

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 monitoradas via Sistema GURI – Módulo Auditoria, e o anexamos a este Relatório de Monitoramento, como Anexo I.

6. CONCLUSÃO

Das 35 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 5 recomendações “Atendidas”. Assim, permanecemos com 30 Recomendações de Auditoria emitidas em Relatórios anteriores a 2016 para serem novamente monitoradas no primeiro semestre de 2018.

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 Permanente de Avaliação de Processos Sigilosos (CPADS), dessa forma colaborando com a transparência ativa nas Instituições públicas.

Quanto ao Módulo Auditoria no Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), no decorrer destes dois anos 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 dos Memorandos nº 09, de 20 de abril de 2017, e nº 041, de 31 de outubro de 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, 13 já foram “Finalizados (Atendidos)”; 9 foram respondidos pelos gestores e estão em fase de atendimento das recomendações; somente 1 não foi respondido pelo gestor da área responsável. O Anexo II apresenta as recomendações pendentes de atendimento do ano de 2016.

Em 2017, já foram lançados 8 Planos de Providências no Módulo de Auditoria Interna, no Sistema GURI. Desses, 4 já foram considerados “Finalizado (Atendido)”; 3 foram respondidos pelos gestores e estão em fase de atendimento das recomendações; e somente 1 não foi respondido pelo gestor da área responsável. O Anexo I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

apresenta todas as recomendações feitas no ano de 2017, bem como os encaminhamentos dados pelos gestores em atendimento às recomendações feitas.

Bagé, 31 de janeiro de 2018.

Jeferson Luís Lopes Goularte
Coordenador da Auditoria Interna

Fabio Leonardi Recuero Garcia
Assistente em Administração



ANEXO I – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA EM 2017

Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEN DAÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO	AÇÃO OU META	RESULTADOS PRETENDIDOS	AÇÃO REALIZADA	RESULTADO OBTIDO
1/2017	1/2017	0001/2017	4.1.1. Constatação 1 – Análise dos Processos de concessão de diárias e passagens de 2016: - Ausência de tramitação e aprovação, por parte dos envolvidos nos processos, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); - Ausência de devoluções de valores referentes a viagens já pagas e não realizadas no exercício de 2016.	(1) Adotar providências para assegurar o ressarcimento referente a devoluções de valores de diárias que ainda estiverem pendentes;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO – PROAD	Pendente				
		0002/2017		(2) 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);	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				
		0003/2017		(3) Adotar providências a fim de que os solicitantes do SCDP finalizem as prestações de contas de diárias e passagens dos propositos envolvidos;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Enviar orientações para finalização das prestações de contas	Ter as prestações de contas finalizadas		
		0004/2017		(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.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Dar divulgação em reunião de dirigentes dos procedimentos a serem adotados e ampliar a divulgação e conhecimento do MACONFI: Volume II - Diárias e Passagens.	Não haver pendências com as devoluções e prestações de contas das diárias.		
		0005/2017	4.1.2. 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.	(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.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Criação de planilhas de controle de todos os empenhos, disponibilizando para todas as equipes diretivas e Pró-Reitorias para acompanhamento de seus empenhos.	Não lançar em Restos a Pagar, empenhos em nome da própria IFE.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

1/2017	1/2017	0006/2017	4.1.3. Constatação 3 – Análise da gestão de recursos orçamentários no encerramento do exercício. - Ausência de planejamento para a devida utilização dos recursos no encerramento do exercício de 2016; - Não observância das orientações relacionadas 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.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Criação de planilhas de controle para os empenhos.	Não lançar em Restos a Pagar, empenhos em nome da própria IFE.		
		0007/2017	4.1.7. Constatação 7 – Análise do registro da Conformidade Contábil: - Estoques e bens móveis (divergência de valores); - 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;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Adotar como padrão que no encerramento do dia, entrar no sistema SIAFI, para realizar a conformidade contábil.	Realizar os registros de conformidade contábil todos os dias úteis.		
		0008/2017		(11) Adotar providências para a implantação do custo médio ponderado para avaliação dos estoques;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Implantar o custo médio ponderado para avaliação dos estoques no ano de 2017.	custo médio implantado em planilhas de controle de estoque.		
		0009/2017		(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;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				
		0010/2017		(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.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Realizar correções dos bens móveis e imóveis ao valor de mercado, calculando a depreciação, após o inventário.	Correções dos bens móveis e imóveis ao valor de mercado, calculando a depreciação		
0011/2017	4.1.8. 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.		PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

		0012/2017	4.1.10. 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.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				
		0013/2017	4.2.2. Constatação 13 – Análise do conteúdo da seção/item: 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.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				
1/2017	1/2017	0014/2017	4.2.4. Constatação 15 – Análise do conteúdo das seções/itens: Desempenho financeiro e informações contábeis / Conformidade da gestão e demandas dos órgãos de controle - Ausência de publicação das 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.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				
2/2017	1/2017	0015/2017	4.1.2. 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.	GABINETE DA REITORIA	Finalizado (atendido)	Sindicância Investigativa	Evitar que situações semelhantes ocorram novamente.	Aberto o Processo nº 23100.002228/2017-68 para instauração de Sindicância Investigativa.	Instaurada Sindicância Investigativa através da Portaria nº 810, de 21/07/2017, BS nº 421, de 24/07/2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

2/2017	1/2017	0016/2017	4.1.3. Constatação 3 – Análise da gestão de recursos orçamentários no encerramento do exercício. - Ausência de planejamento para a devida utilização dos recursos no encerramento do exercício de 2016; - Não observância 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.	GABINETE DA REITORIA	Finalizado (atendido)	Sindicância Investigativa	Evitar que situações semelhantes ocorram novamente	Aberto o Processo nº 23100.002229/2017-11 para instauração de Sindicância Investigativa.	Instaurada Sindicância Investigativa através da Portaria nº 812, de 21/07/2017, BS nº 421, de 24/07/2017.
		0017/2017	4.1.11. 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.	GABINETE DA REITORIA	Finalizado (atendido)	Sindicância Investigativa	Evitar que situações semelhantes ocorram novamente	Aberto o Processo nº 23100.002227/2017-13 para instauração de Sindicância Investigativa.	Instaurada Sindicância Investigativa através da Portaria nº 811, de 21/07/2017, BS nº 421, de 24/07/2017.
3/2017	1/2017	0018/2017	4.1.4. 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-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN	Finalizado (atendido)	Controlar dos Limites Orçamentários impostos pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão às unidades subordinadas.	Cumprir os requisitos legais.	Portaria nº 28/2017 do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO revogada. https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/portarias/802-portaria-n-28-de-16-de-fevereiro-de-2017-revogada	Atendido.
3/2017	1/2017	0019/2017	4.2.2. Constatação 13 – Análise do conteúdo da seção/item: Planejamento Organizacional e Resultados - Não atendimento às orientações do TCU referentes à elaboração do conteúdo das seções/itens do Relatório 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-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN	Finalizado (atendido)	Solicitar a PROAD a correção de dados do Relatório de Gestão 2016, para fornecimento da informação correta no sistema e-contas.	Atender as orientações e os dispositivos legais. Obs.: Informação já corrigidas no RG 2016 e incluídas no sistema e-contas.	Demanda realizada e Relatório de Gestão ajustado junto ao sistema e-contas. http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/files/2011/04/relatorio-de-gestao-2016-final.pdf	Atendido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

3/2017	1/2017	0020/2017	4.2.3. Constatação 14 – Análise do conteúdo das seções/itens: Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos / Áreas Especiais da Gestão - Não atendimento das orientações do TCU referentes à elaboração do conteúdo das seções/itens do Relatório 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-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN	Finalizado (atendido)	Solicitar à PROAD a correção de dados do Relatório de Gestão 2016, para fornecimento de informação adequada no sistema e-contas.	Atender os dispositivos legais. Obs.: Informação já corrigidas no RG 2016 e incluídas no sistema e-contas.	demanda solicitada e atendida. http://portais.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/files/2011/04/1-relatorio-de-auditoria-anual-de-contas.pdf	Atendido.
		0021/2017	4.2.5. Constatação 16 – Análise do conteúdo das seções/itens: Conformidade da gestão e demandas dos órgãos de controle / Outras informações relevantes - Não atendimento das orientações do TCU referentes à elaboração do conteúdo das seções/itens do Relatório de 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-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - PROPLAN	Finalizado (atendido)	Solicitar à PROAD a correção de dados do Relatório de Gestão 2016, para fornecimento de informação adequada no sistema e-contas.	Atender os dispositivos legais. Obs.: Informação já corrigidas no RG 2016 e incluídas no sistema e-contas.	http://portais.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/files/2011/04/1-relatorio-de-auditoria-anual-de-contas.pdf . http://portais.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/files/2011/04/relatorio-de-gestao-2016-final.pdf	Demanda atendida.
4/2017	1/2017	0022/2017	4.1.11. 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.	NUCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (NUDEPE)	Finalizado (atendido)	Planejar e desenvolver as atividades para cumprir o Plano de Capacitações para os servidores no exercício.	Evitar perda de recursos.	Ações realizadas	Em prazo.
5/2017	2/2017	0023/2017	4.1. Constatação 1 – Fragilidade na conferência da documentação requerida dos discentes por ocasião do ingresso e da diplomação.	(1) Anexar à pasta do discente de matrícula 1701570421, do Campus Alegrete, do curso de Ciência da Computação, o certificado de conclusão do 2º grau.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Finalizado (atendido)	Anexar à pasta do discente de matrícula 1701570421, do Campus Alegrete, do curso de Ciência da Computação, o certificado de conclusão do 2º grau;	Regularizar a documentação de ingresso do discente	Inclusão do certificado de conclusão do 2º grau do discente de matrícula 1701570421 que ingressou no curso de Ciência da Computação por meio do Processo Seletivo SiSU 2017 na pasta do discente	Documentação referente ao ingresso no Processo Seletivo SiSU 2017 completa
5/2017	2/2017	0023/2017		(1) Anexar à pasta do discente de matrícula 1701570421, do Campus Alegrete, do curso de Ciência da Computação, o certificado de conclusão do 2º grau.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Finalizado (atendido)	Solicitar a secretaria acadêmica que contate o discente para incluir o documento faltante à sua pasta.	Documentação do discente regularizada	Inclusão do certificado de conclusão do 2º grau do discente de matrícula 1701570421 que ingressou no curso de Ciência da Computação por meio do Processo Seletivo SiSU 2017 na pasta do discente	Documentação referente ao ingresso no Processo Seletivo SiSU 2017 completa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

5/2017	2/2017	0024/2017	4.1. Constatação 1 – Fragilidade na conferência da documentação requerida dos discentes por ocasião do ingresso e da diplomação.	(2) Inserir o texto do artigo 299 do Código Penal - Falsidade Ideológica – em todas as declarações exigidas dos candidatos (Anexos do Edital Sisu).	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Inserir o texto do artigo 299 do Código Penal - Falsidade Ideológica – em todas as declarações exigidas dos candidatos (Anexos do Edital Sisu) Observação: a recomendação já foi atendida para os editais de processos seletivos específicos publicados após a presente notificação e será mantida a recomendação aos demais editais que a PROGRAD publicar.	Declarações com a orientação sobre penalidade do uso de falsidade de informações		
		0025/2017		(3) Implementar alteração nos editais, passando a exigir certidões (de nascimento e de casamento) atualizadas, estipulando também o prazo de validade a ser aceito na documentação.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Implementar alteração nos editais, passando a exigir certidões (de nascimento e de casamento) atualizadas, estipulando também o prazo de validade a ser aceito na documentação	Cadastros dos discentes atualizados		
		0026/2017		(4) Criar orientação para que os coordenadores de cursos exijam dos possíveis formandos o cumprimento das horas de ACGs em cada grupo.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Elaborar memorando circular reforçando a necessidade do cumprimento das horas de ACGs em cada grupo	Atenção às normativas institucionais e Projeto Pedagógico de Curso com o cumprimento das horas de ACGs		
5/2017	2/2017	0027/2017	4.2. Constatação 2 – Ausência de fluxos padronizados e necessidade de criação de manuais.	(6) Criar e disponibilizar para consulta documento com os fluxos dos processos a serem realizados pelas secretarias acadêmicas.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Criar e disponibilizar para consulta documento com os fluxos dos processos a serem realizados pelas secretarias acadêmicas	Padronização dos processos executados nas Secretarias Acadêmicas.		
		0028/2017		(7) Criar orientação para que os Coordenadores de Cursos registrem por meio de atas (ou outros, conforme entendimento do gestor) os procedimentos adotados nas classificações dos discentes no Processo Seletivo Complementar e Reopção de Cursos.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Elaborar memorando circular com orientações a respeito dos procedimentos que deverão ser adotados na seleção do Processo Seletivo Complementar e Reopção de curso	Maior transparência nas classificações dos discentes no PSC e Reopção		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

5/2017	2/2017	0029/2017		(8) Criar manuais com a descrição das rotinas de trabalho que envolvem a vida acadêmica do discente, desde seu ingresso até a diplomação.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Criar manuais com a descrição das rotinas de trabalho que envolvem a vida acadêmica do discente, desde seu ingresso até a diplomação.	Discentes com conhecimento das rotinas que envolvem sua vida acadêmica		
		0030/2017	4.3. Constatação 3 – Necessidade de adequação de normas e regramentos.	(9) Criar ou adequar as normas, de forma a contemplar toda a documentação exigida para colação de grau.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Criar/atualizar a Resolução 02/2010 - Normas Para A Colação De Grau Nos Cursos De Graduação Da Universidade	Adequação das normas para colações à legislação		
		0031/2017		(10) Normatizar a cobrança de taxas indicando em qual tabela ou regra está baseado o cálculo do valor cobrado.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Criar portaria que regulamente os valores de taxas de inscrição em processo seletivos da unipampa	Taxas de inscrição nos processos seletivos estabelecidas em doc. oficial		
		0032/2017		4.4. Constatação 4 - Necessidade de capacitação e treinamento para os servidores das secretarias acadêmicas.	(11) Formalizar plano de capacitação para os servidores das secretarias acadêmicas com enfoque na legislação utilizada nos processos desenvolvidos naquelas secretarias.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Estabelecer parceria entre a PROGRAD, NUDEPE e DTIC para ofertar cursos e eventos para capacitação sobre as temáticas relevantes aos serviços das secretarias.	Servidores capacitados	
		0033/2017	(12) Formaliza plano de treinamento no Sistema SIE para os servidores das secretarias acadêmicas.		COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Estabelecer parceria entre a PROGRAD, NUDEPE e DTIC para ofertar cursos e eventos para capacitação sobre as temáticas relevantes aos serviços das secretarias.	Servidores capacitados		
		0034/2017	4.5. Constatação 5 – Necessidade de aperfeiçoamentos nos controles internos.	(13) Criar mapeamento dos processos desenvolvidos na Coordenadoria.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Realizar reuniões com divisões e setores da universidade envolvidos, a fim de mapear os processos da coordenadoria	Processos mapeados		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

5/2017	2/2017	0035/2017	4.5. Constatação 5 – Necessidade de aperfeiçoamentos nos controles internos.	(14) Implementar planejamento alinhado ao Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	A partir de reuniões com os gestores da PROGRAD e equipe da coordenadoria, elabora documento contendo o planejamento das atividades, com vistas a média e longo prazo.	Atividades da coordenadoria devidamente planejadas, com metas estabelecidas, acompanhadas e avaliadas.		
		0036/2017		(15) Implementar Plano de Capacitação para os servidores da Coordenadoria.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	Identificar os temas nos quais os servidores precisem de capacitação. Buscar cursos dentro ou fora da instituição, ou ainda via internet, para capacitar os servidores.	Servidores realizando as capacitações planejadas no Plano de Capacitação.		
		0037/2017		(16) Implementar gestão de riscos alinhada aos objetivos da Pró-Reitoria.	COORDENADORIA DE PROCESSOS ACADEMICOS	Respondido	A partir de reuniões com os gestores da PROGRAD e equipe da coordenadoria, identificar os principais riscos que podem afetar o desenvolvimento da Coordenadoria, bem como da Pró-Reitoria de Graduação. A partir dos riscos identificados, traçar planos para minimizar os impactos negativos.	Minimizar os impactos negativos oriundos de riscos que possam afetar as atividades da coordenadoria e da Pró-Reitoria.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

6/2017	2/2017	0038/2017	4.1. Constatação 1 – Fragilidades na conferência da documentação requerida dos discentes por ocasião do ingresso e da diplomação.	(5) Abrir sindicância para apurar os fatos referentes à não apresentação dos documentos para colação de grau e para comprovações das ACGs, dos seguintes discentes: Discente 1 – toda a documentação do discente matrícula 142100010, do campus Dom Pedrito, do curso Agronegócio; Discente 2 - documentos para comprovações de 193 horas de ACGs, do discente matrícula 131152110, do campus Dom Pedrito, do curso Agronegócio; Discente 3 - documentos para comprovação de 119 horas de ACGs, do discente matrícula 111150267, do campus Santana do Livramento, do curso Administração.	GABINETE DA REITORIA	Finalizado (atendido)	Sindicância Investigativa	Evitar que situações semelhantes ocorram novamente.	Aberto o processo nº 23100.002506/2017-87 para apuração dos fatos apontados e instaurada sindicância investigativa por meio da Portaria nº 938, de 18/08/2017, publicada no BS nº 429, de 21/08/2017.	Sindicância investigativa instalada em 22/08/2017, conforme comunicado da COPSPAD no Ofício nº 397/2017/COPSPAD.
7/2017	4/2017	0039/2017	4.1. Constatação 1 – Procedimentos para aquisição, manutenção, controle e desfazimento de materiais de consumo.	(1) Encaminhar ao DTIC pedido formal para que seja efetuada a adequação do módulo de Almoxarifado, listando todos os ajustes necessários no sistema, segundo entendimento da Divisão de Almoxarifado;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Foi encaminhado pela coordenadora da CMPL, e-mail, na data de 21/09/2017, contendo relatório com relação de mudanças pretendidas no sistema. Tivemos reunião com o DTIC no dia 27/09/2017, sobre os primeiros ajustes do sistema.	Após os ajustes do sistema de Almoxarifado, esperamos dar início ao uso do sistema, com segurança dos dados informados e gerando os relatórios necessários.		
		0040/2017		(2) Propiciar a segregação de funções, de forma que a pessoa que efetua os lançamentos no sistema não seja a mesma que controla;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Já dividimos as tarefas com o número de servidores existentes, porém, aguardamos um novo servidor para a adequação ideal.	Assim que completar a equipe, distribuir as tarefas de forma a cumprir com o princípio da segregação de funções.		
		0041/2017		(3) Incluir no Manual do Almoxarifado a metodologia de planejamento que deverá ser adotada por todas as Unidades de Almoxarifado para definição das demandas;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Alterar o Manual de Almoxarifado e submeter à apreciação da autoridade superior.	Que após a aprovação do manual, todas as unidades trabalhem de forma padronizada.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

7/2017	4/2017	0042/2017	4.1. Constatação 1 – Procedimentos para aquisição, manutenção, controle e desfazimento de materiais de consumo.	(4) Centralizar na Divisão de Almoarifado a responsabilidade pelas aquisições de bens de consumo de uso comum;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Enviar documento a todas as unidades, normalizando as compras de material de consumo de uso comum.	Racionalização dos custos e atendimento à legislação.			
		0043/2017		(5) Incluir no Manual do Almoarifado as datas ou períodos em que se dará a realização do inventário dos estoques, de modo que seja, no mínimo, um inventário semestralmente;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Indicar no manual, a data provável de realização do inventário anual, conforme IN 205/1988.	Levantamento da situação dos materiais estocados, no tocante ao saneamento dos estoques, análise do desempenho das atividades dos encarregados do almoarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico, ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real.			
		0044/2017		(6) Providenciar a criação de e-mail institucional para cada uma das unidades de almoarifado da Unipampa;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Sugerir, no relatório, que as unidades criem endereço de e-mail específico para a unidade de almoarifado.	Melhorar a comunicação institucional.			
		0045/2017		(7) Desenvolver documento no qual conste a descrição de atribuições e responsabilidades dos servidores responsáveis por cada uma das Unidades de Almoarifado.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Sugerir, através de manual, quais devem ser as atribuições.	Alinhamento de procedimentos e responsabilização de servidores e obter melhores resultados na gestão de materiais.			
		0046/2017		4.2. Constatação 2 – Análise da conferência e controle de entradas e saídas dos materiais do almoarifado no âmbito da Unipampa.	(8) Solicitar junto à Alta Administração um local adequado para armazenamento de estoques de materiais de consumo;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Solicitar local apropriado.	Materiais estocados de maneira adequada, evitando perdas.		
		0047/2017		4.2. Constatação 2 – Análise da conferência e controle de entradas e saídas dos materiais do almoarifado no âmbito da Unipampa.	(9) Formular plano de capacitação específico, com as demandas do almoarifado, e enviar ao NUDEPE, a fim de inclusão no planejamento dos cursos a serem ofertados futuramente;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Capacitar os servidores, para um melhor desempenho de suas funções.	Constante atualização dos servidores, quanto a mudanças na legislação.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

7/2017	4/2017	0048/2017	4.3. Constatação 3 – Processo de elaboração do Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA.	(10) Providenciar adequação das planilhas utilizadas para elaboração do RMA, de forma a impossibilitar alterações após a data de entrega para lançamento contábil;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	As planilhas não mais serão alteradas, pois vamos utilizar sistema, que está em fase de desenvolvimento.	Relatórios de controle consistentes.		
		0049/2017		(11) Implementar rotina para realização de conciliação mensal entre os valores constantes no RMA e os lançamentos contábeis, após cada divisão ter realizados seus respectivos registros;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Consolidar as informações de todas as unidades de almoxarifado da instituição e confrontar os dados com o Siafi.	Consolidação das informações referentes a controles de estoques de materiais, de todas as unidades da Unipampa.		
		0050/2017	4.4. Constatação 4 - Necessidade de aperfeiçoamentos nos controles internos.	(12) Realizar mapeamento dos processos desenvolvidos na Divisão de Almoxarifado;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Demonstrar o fluxo, no Manual de Almoxarifado	Dar transparências aos processos da Divisão de Almoxarifado.		
		0051/2017		(13) Elaborar planejamento alinhado ao Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Elaborar planejamento, após definição do planejamento da Proad.	planejamento alinhado ao Planejamento Estratégico da Proad		
		0052/2017		(14) Elaborar documento listando os principais riscos da Divisão de Almoxarifado e possíveis tratamentos aos riscos.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Respondido	Elaboração de documento	identificar problemas que possam impactar na obtenção dos resultados pretendidos		
8/2017	5/2017	0053/2017	4.1. Constatação 1 – Fragilidades nos controles internos.	(1) Implementar o Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria de Administração;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				
		0054/2017		(2) Implementar a Gestão de Riscos da Pró-Reitoria de Administração;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				
		0055/2017	4.2. Constatação 2 – Fragilidades na instrução processual.	(3) Aprimorar os mecanismos de controle, adotando rotinas que incluam a utilização de checklists, como os disponibilizados pela AGU, passando a efetuar a juntada ao processo dos mesmos devidamente preenchidos;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

8/2017	5/2017	0056/2017	4.4. Constatação 4 - Fragilidades quanto à fiscalização contratual.	(4) Implementar critérios objetivos para definição das equipes de fiscalização no Manual de Fiscalização de Contratos, para reduzir a rotatividade dos fiscais;	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				
		0057/2017		(5) Implementar plano de capacitação permanente para as equipes de fiscalização de contratos administrativos.	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD	Pendente				

Fonte: Relatório extraído do Módulo de Auditoria Interna do Sistema GURI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

ANEXO II – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA PENDENTES 2016

Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMENDAÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO	AÇÃO OU META	RESULTADOS PRETENDIDOS	AÇÃO REALIZADA	RESULTADO OBTIDO
4/2016	2/2016	0026/2016	4.4. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 4.4.1. 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.	DIVISAO DE GESTAO DE CONVENIOS	Respondido	Solicitar aos Coordenadores do Projeto a complementação de documentos para posterior anexação no processo. As prestação de contas parciais não foram encaminhadas em nenhum momento para a Divisão de Gestão de Convênios e por este motivo não estão no processo. A orientação que passamos aos Coordenadores é que toda documentação gerada durante a vigência do convênio seja enviada para este setor para fins de verificação e arquivamento.	-	Processos encaminhados a Audin para avaliação conforme solicitação	análise
		0027/2016	4.6.1. Constatação 8 – Estrutura inadequada para o apoio e o acompanhamento dos convênios: Observamos que, desde a concepção dos projetos que irão gerar os convênios até a execução e a elaboração dos relatórios parciais e finais referentes à prestação de contas, a UNIPAMPA carece de uma estrutura adequada que possibilite um efetivo acompanhamento do processo como um todo, evitando-se, assim, que eventuais imprecisões ou irregularidades deixem de ser resolvidas de maneira satisfatória, e fazendo com que todos os prazos estipulados possam ser cumpridos, de forma a evitar possíveis sanções por parte do órgão concedente.	(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.	DIVISAO DE GESTAO DE CONVENIOS	Respondido	Elaboração da minuta da Resolução, que designará o responsável pela emissão das Portarias.	-	A indicação dos gestores foi solicitada as unidades e atendida pela sua grande maioria, porém ainda falta a formalização da nomeação através das portarias, quanto aos fiscais, estes serão indicados individualmente por instrumento firmado, e serão emitidas as portarias oportunamente no momento.	Indicação dos gestores por parte das unidades



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

4/2016	2/2016	0028/2016	4.6.1. Constatação 8 – Estrutura inadequada para o apoio e o acompanhamento dos convênios: Observamos que, desde a concepção dos projetos que irão gerar os convênios até a execução e a elaboração dos relatórios parciais e finais referentes à prestação de contas, a UNIPAMPA carece de uma estrutura adequada que possibilite um efetivo acompanhamento do processo como um todo, evitando-se, assim, que eventuais imprecisões ou irregularidades deixem de ser resolvidas de maneira satisfatória, e fazendo com que todos os prazos estipulados possam ser cumpridos, de forma a evitar possíveis sanções por parte do órgão concedente.	(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).	DIVISAO DE GESTAO DE CONVENIOS	Respondido	Elaboração da minuta da Resolução.	Padronização dos procedimentos de convênios.	A minuta de Resolução está em construção, ainda não estando completamente finalizada para apreciação	Recomendação em andamento
7/2016	4/2016	0034/2016	3.4. Constatação 4: Ausência de formalização do Regimento Interno dos LIFE.	(4) Recomenda-se que seja instituído formalmente o Regimento Interno dos LIFE.	ASSESSORIA ESPECIAL	Respondido	Reuniões virtuais e presenciais para construção e aprovação	Regimento Interno do LIFE aprovado	Por meio do memorando 478/2017, a Coordenação Institucional do LIFE solicita a prorrogação do prazo para atendimento da Recomendação 34 até maio de 2018, apresentando como justificativa as demandas do PIBID (publicação de resultados, prestação de contas e relatórios de encerramento do programa).	Aguardando a análise da solicitação da prorrogação do prazo pela AudIn.
8/2016	4/2016	0036/2016	3.5. 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.	DIVISÃO DE PATRIMONIO	Respondido	Realizar um levantamento dos itens de cada laboratório LIFE. Identificar os itens sem registro e efetuar inclusão dos bens patrimoniais no Sistema GURI.	Bens patrimoniais do Projeto LIFE com as informações cadastrais regulares e atualizadas junto ao Sistema GURI.	Envio do Memorando nº 129/2016 - PATRIMÔNIO/PROAD solicitando as informações acerca do Projeto LIFE.	Através do Memorando nº 195/2016 - PROGRAD/UNIPAMPA recebemos o retorno sobre os bens adquiridos com recursos do Projeto LIFE.
8/2016	4/2016	0037/2016	3.5. Constatação 5: Divergência de informações sobre bens patrimoniais dos laboratórios LIFE.	(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.	DIVISÃO DE PATRIMONIO	Respondido	Constituir Processo Administrativo para a doação dos bens.	Regularidade e eficiência dos controles patrimoniais da UNIPAMPA.	Através do Memorando nº 025/2016 - CMPL/PROAD - Foram solicitadas informações a fim de formalizar através de Processo Administrativo a doação dos bens adquiridos através do Projeto LIFE.	Não obtivemos nenhum retorno até o presente momento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

8/2016	4/2016	0038/2016	3.6. 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.	DIVISÃO DE PATRIMONIO	Respondido	Acompanhar a execução das atividades de localização de bens patrimoniais junto aos Setores de Patrimônio das Unidades.	Apuração das responsabilidades sobre o dano ou extravio dos bens permanentes, com ou sem ressarcimento ao erário.	Através do Memorando nº 025/2016 - CMPL/PROAD - Foram solicitadas informações a fim de formalizar através de Processo Administrativo a doação dos bens adquiridos através do Projeto LIFE, para a efetuar o cadastro dos bens no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial - Sistema GURI, e posteriormente realizar a apuração de responsabilidade dos bens desaparecidos.	Não obtivemos nenhum retorno até o presente momento.
16/2016	6/2016	0056/2016	3.8. 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.	(10) Recomenda-se que cada uma das Pró-Reitorias (PROPI) designe servidor (titular e suplente) para fazer as avaliações referentes a cada documentação inserida pelos coordenadores dos projetos no Sistema SIPPEE.	PRO-REITORIA ADJUNTA DE PESQUISA, POS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	Respondido	A servidora com FG1 da PROPI - responsável pela CGPP fica responsável também pela conferência dos documentos anexados no sistema.	Maior número de homologações em editais internos.		
17/2016	7/2016	0059/2016	2. 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.	PRO-REITORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITARIOS	Respondido	Criação de uma Instrução Normativa de padronização dos processos e modelos de documentos	Documentação dos processos organizada e padronizada	Foi criado um grupo de trabalho para executar atividades, o qual pretende encerrar os trabalhos até o final do mês de fevereiro.	O resultado pretendido é a padronização dos procedimentos e formulários dos processos relativos à PRAEC.
		0062/2016	7. RU - Concessão de espaço físico: - Ausência de ressarcimento do valor de água, correspondente ao consumo do RU, em função da inexistência de medidor individual; - Ressarcimento do valor de água, correspondente ao consumo do RU, 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	PRO-REITORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITARIOS	Respondido	Obter os ressarcimentos previstos	Obter os ressarcimentos previstos	Solicitamos ao setor responsável - Coordenadoria de Obras da Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura (Mem. 077/2017-PRAEC) - a instalação dos medidores	Esperamos que a PROPLAN execute o solicitado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

17/2016	7/2016			nos contratos referentes a todos os restaurantes universitários.					nos campi que ainda não possuem. Até o momento não obtivemos resposta.	
		0065/2016	8. Análise dos pagamentos das notas fiscais dos contratos dos RU's: - Fiscalização inadequada dos contratos;	(10) Implementar um plano de capacitação periódica para os fiscais dos contratos dos restaurantes universitários;	PRO-REITORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITARIOS	Respondido	Oferecer capacitação	Habilitar os fiscais para o efetivo desenvolvimento de suas habilidades, inclusive de caráter operacional.	A gestão de contratos dos restaurantes universitários foi, recentemente, transferida para a PRAEC, estamos elaborando um plano de capacitação para os fiscais, o qual deverá começar a sua execução a partir de março de 2018.	Esperamos ter um plano permanente de capacitação dos fiscais.
17/2016	7/2016	0068/2016	11. Avaliação dos serviços dos Restaurantes Universitários: - Impossibilidade de análise individual referente à satisfação da comunidade acadêmica com os serviços prestados por restaurante universitário.	(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.	PRO-REITORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITARIOS	Respondido	Aplicar a pesquisa, através de um questionário eletrônico, com ampla divulgação para comunidade acadêmica.	Medir a satisfação dos usuários para uma melhor qualidade dos serviços.	Foi elaborado pelo nutricionista da PRAEC juntamente a CS uma pesquisa de satisfação dos usuários. Foi publicado o resultado no site da PRAEC: http://portais.r.unipampa.edu.br/portais/praaec/2016/06/09/praaec-realiza-pesquisa-de-satisfacao-sobre-rus/	Resultado publicado no site da PRAEC: http://portais/praaec/2016/06/09/praaec-realiza-pesquisa-de-satisfacao-sobre-rus/
18/2016	7/2016	0069/2016	4. Núcleo de Desenvolvimento Educacional (NuDE) - Ausência de formalização do Regimento Interno do NuDE.	(5) Instituir formalmente o Regimento Interno do NuDE.	GABINETE DA REITORIA	Respondido	A PROGRAD e a PRAEC estão efetivando um Seminário de Formação com os servidores integrantes dos NuDEs, cuja programação consta o debate e a elaboração de uma minuta de regimento do NuDE (conforme documentos anexos) como um dos trabalhos a serem efetivados. Posteriormente, será indicada a Comissão para tratar e sistematizar sobre o assunto, efetivando os encaminhamentos necessários.	Regimento Interno dos NUDES aprovado por resolução do CONSUNI.	Encaminhamento à PROGRAD e à PRAEC para implementação do regimento do NUDE.	Encaminhada a minuta de resolução referente ao regimento do NUDE pela PROGRAD através do Mem. 125/2017. A minuta de resolução será encaminhada ao Conselho Universitário para aprovação após trâmites e contribuições das Coordenações Acadêmicas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

19/2016	9/2016	0070/2016	1. FRAGILIDADES NOS CONTROLES INTERNOS - Ausência de formalização de planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;	(1) Elaborar o planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;	PRO-REITORIA ADJUNTA DE EXTENSAO E CULTURA	Respondido	Meta	- Tornar os procedimentos ainda mais transparentes; - Melhorar as diretrizes para o desenvolvimento das atividades da pró-reitoria; - Servir de balizador para os processos de tomada de decisão.		
		0071/2016		(2) Realizar avaliação metodológica de riscos das atividades da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.	PRO-REITORIA ADJUNTA DE EXTENSAO E CULTURA	Respondido	Meta	Permitir a elaboração de ações e medidas de prevenção ou correção das possíveis falhas detectadas em atividades e processos da pró-reitoria.		
		0076/2016	3-SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA, ENSINO E 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).	PRO-REITORIA ADJUNTA DE EXTENSAO E CULTURA	Respondido	Ação	Regularizar os relatórios de projetos no SIPPEE	A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura está atuando junto aos coordenadores de projetos para que todas as pendências de Relatórios Anuais ou Finais das Ações de Extensão desde o ano de 2011 sejam resolvidas.	Regularização dos relatórios de projetos no SIPPEE.
20/2016	10/2016	0077/2016	4.1. Constatação 1 – Estrutura e processos de governança do HUVet incipientes e inadequados.	(1) Realizar as ações necessárias à aprovação do Regimento Interno do HUVet.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	Criação da comissão para elaboração do Regimento Interno. Reenvio para o CONSUNI.	Aprovação na próxima reunião do CONSUNI	Elaboração da minuta do Regimento. Encaminhamento da minuta do Regimento Interno à Reitoria para apreciação e posterior aprovação pelo CONSUNI.	Aguardando aprovação.
		0078/2016		(2) Realizar as ações necessárias à aprovação da Estrutura Organizacional do HUVet.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	Prever no regimento interno.	Aprovação do Regimento Interno com a estrutura organizacional prevista	Previsão da estrutura organizacional do HUVet no Regimento Interno	Aguardando aprovação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

20/2016	10/2016	0080/2016	4.1. Constatação 1 – Estrutura e processos de governança do HUVet incipientes e inadequados.	(4) Implementar a Gestão de Riscos no HUVet.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	Mapeamento todos os processos de trabalho do HUVet. Início primeiro semestre de 2017 Identificação dos principais riscos. 1º e 2º semestre de 2017 Elaboração dos controles internos. 1º e 2º semestre de 2017 Monitoração e reavaliação. 2º semestre de 2017	Melhorar funcionamento da unidade.	Mapeamento dos fluxos, Identificação dos riscos, Criação de controles internos; Monitoramento; Avaliação.	Facilidade de entendimento das atividades; Comprometimento dos servidores; Distribuição das responsabilidades; Identificação dos principais riscos; Elaboração de controle para prevenção de riscos; Modificação do funcionamento da unidade, a fim de melhorar os fluxos; Monitoramento das atividades; Feedback do desenvolvimento das atividades, necessidades de mudanças e correção de riscos (novos controles).
20/2016	10/2016	0081/2016	4.2. 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.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	Plano de ação entre HUVet e Reitoria Levantamento com os diferentes setores para elaboração - concluído Elaborar plano de ação. segundo semestre de 2017	Melhorar o funcionamento da unidade	Não foi realizado devido ao afastamento entre a alta Governança e a Unidade, apesar de diversas tentativas.	Não foi obtido resultado satisfatório.
		0082/2016		(6) Providenciar o PPCI – Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Certificado de Aprovação – CA pelo Corpo de Bombeiros.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	Solicitar informações referente a execução do mesmo	Desenvolvimento do PPCI	Solicitação de elaboração de PPCI	Nenhum até o momento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

20/2016	10/2016	0083/2016	4.2. Constatação 2 – Estrutura operacional inadequada do HUVet.	(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.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	Solicitação de flexibilização devido a demanda de trabalho. Redimensionamento dos servidores HUVet.	Melhorar a qualidade dos serviços prestados da unidade em ensino, pesquisa e extensão.	Solicitação de flexibilização da jornada de trabalho, Solicitou a reposição de servidor em vacância, Encaminhamento da lista de servidores e atividades desenvolvidas para estudo de redimensionamento	Aguardando resposta.
		0085/2016	4.3. 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.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	As questões éticas relacionadas ao serviço público e técnico veterinário foram previstas no regimento interno.	Difundir os princípios éticos a serem observados no ambiente de trabalho.	Previsão no Regimento Interno dos códigos de ética do CFMV e de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal	Aguardando aprovação
		0086/2016	4.3. Constatação 3 – Fragilidades nos controles internos.	(10) Implementar um Plano de Capacitação para os servidores do HUVet.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	Levantamento das necessidades dos servidores; Verificação das demandas da unidade.	Qualificar o atendimento as atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Levantamento das necessidades dos servidores no início do ano, com a participação de apenas um servidor; Sugestão da administração para a participação dos cursos de Gestão e Fiscalização de Contratos e Aplicação de Penalidades em Contratos Administrativos.	Qualificação nas atividades de fiscalização de contratos do HUVet.
		0088/2016	4.4. 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.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	Implementar sistema de gestão na unidade. As primeira tratativas e coleta de informações foram realizadas. Previsão para testes: segundo semestre de 2017.	Gestão da informação	A partir da dificuldade e não atendimento pelo DTIC, O servidor Diego Veneroso, com a colaboração e informações da Gestão e dos diferentes setores da Unidade, está dedicando-se a elaboração de um sistema de gestão que atenda as demandas do HUVet.	Em fase final de desenvolvimento
		0089/2016		(13) Realizar as ações necessárias para a aprovação da tabela de valores e serviços do HUVet, com a devida publicação.	HOSPITAL UNIVERSITARIO VETERINARIO (HUVET)	Respondido	Alterar tabela de valores	Alterar tabela de valores	Alterar tabela de valores	Aguardando aprovação do Regimento Interno.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

22/2016	11/2016	0095/2016	4.1. Constatação 1 – Fragilidades nos Controles Internos.	(1) Implementar o Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	PRO-REITORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Respondido	Reunir nos meses de agosto e setembro todos os servidores envolvidos no processo para execução do PE.	Atender o que requer o PDI e os órgãos de controle internos e externos.		
		0096/2016		(2) Implementar a Gestão de Riscos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	PRO-REITORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Respondido	Otimizar os processos de concursos, admissões e retenção de talentos.	Atender os objetivos previstos.		
		0097/2016	4.2. 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-REITORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Respondido	Realizar levantamento do fluxo dos processos e divulgar no site institucional da PROGEPE	Maior transparência do processo.		
22/2016	11/2016	0098/2016	4.2. Constatação 2 – Ausência de mapeamento dos fluxos de processos disponibilizado no site institucional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	(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-REITORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Respondido	Realizar levantamento do fluxo dos processos e divulgar no site institucional da PROGEPE	Maior transparência do processo.		
		0099/2016	4.3. Constatação 3 – Insuficiência na Capacitação de Servidores da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e da Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.	(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-REITORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Respondido	Criar um programa de ambientação e integração aos processos.	Transformar este plano num programa contínuo de treinamento e desenvolvimento.		
23/2016	12/2016	0100/2016	4.1. 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.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				
		0101/2016		(2) Recomenda-se que se exija dos Programas de Pós-Graduação a adoção da rotina de encaminhamento de	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

23/2016	12/2016			relatórios de acompanhamento de estudantes.						
		0102/2016	4.1. Constatação 1: Ausência de documentação.	(3) Recomenda-se definir formalmente a periodicidade de envio do Relatório Periódico de Acompanhamento de Estudantes com Auxílio Financeiro PAPG.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO-	Pendente				
		0103/2016	4.3. Constatação 3: Ausência de definição clara de critérios para a classificação dos candidatos ao PAPG no âmbito dos Programas de Pós-Graduação.	(4) Recomenda-se a instituição de normativo para definição de critérios para pontuação e classificação dos candidatos à bolsa PAPG, no âmbito do PPGEC.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				
23/2016	12/2016	0104/2016	4.4. Constatação 4: Ausência de documentos que 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.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				
		0105/2016	4.5. Constatação 5: Ausência de padronização de documentos.	(6) Recomenda-se instituir modelos de relatórios e planos de atividades junto aos Programas de Pós-Graduação.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				
		0106/2016	4.6. 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.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				
		0107/2016	4.7. Constatação 7: Divergência de informações sobre 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.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

23/2016	12/2016	0108/2016	4.8. Constatação 8: Regimentos Internos dos Programas em desacordo com a Resolução CONSUNI nº 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.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				
		0109/2016	4.9. Constatação 9: Divergência entre o disposto sobre a composição e eleição da Comissão de Bolsas nas normas de Pós-Graduação e no Regimento Interno dos Programas.	(10) Recomenda-se a correção das normas internas para que atendam à Resolução CONSUNI nº 115/2015.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				
		0110/2016	4.10. Constatação 10: Fragilidades nos controles internos.	(11) Recomenda-se implementar controles administrativos para aprimorar a gestão dos processos da Coordenadoria de Pós-Graduação.	COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO	Pendente				

Fonte: Relatório extraído do Módulo de Auditoria Interna do Sistema GURI.