

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



**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE
AUDITORIA INTERNA 2017**

RAINT 2017

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO..... | 3 |
| CRITÉRIOS UTILIZADOS NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO..... | 3 |
| AÇÕES REALIZADAS PELA AUDITORIA INTERNA..... | 3 |
| ANÁLISE DOS CONTROLES INTERNOS | 5 |
| DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT | 17 |
| TRABALHOS PREVISTOS NO PAINT 2017 E NÃO REALIZADOS..... | 17 |
| FATOS RELEVANTES DA AUDITORIA EM 2017 | 17 |
| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS..... | 18 |
| RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA | 21 |
| BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA | 22 |
| ANEXO I – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA EM 2017..... | 23 |
| ANEXO II – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA PENDENTES DE ATENDIMENTO DE 2016 | 34 |

INTRODUÇÃO

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) 2017 apresenta uma síntese dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna (AUDIN) no ano de 2017, e está normatizado por meio da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), que *“Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências”*.

A AUDIN, de acordo com a Resolução nº 123, de 26 de Novembro de 2015, que aprovou o Regimento da Auditoria Interna, e alterada pela Resolução nº 149, de 31 de Agosto de 2016, ambas do Conselho Universitário (CONSUNI), descreve, em seu art. 2º, que *“A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de assessoramento à gestão, que tem por missão contribuir para a realização dos objetivos institucionais, avaliando a eficácia dos processos de controle, governança e gerenciamento de riscos”*.

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) 2017 contempla os trabalhos realizados no ano de 2017. Foi elaborado de acordo com o artigo 15 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), que especifica os requisitos mínimos que devem ser contemplados neste Relatório.

AÇÕES REALIZADAS PELA AUDITORIA INTERNA

O Quadro 01 demonstra os trabalhos realizados em 2017, observando o inciso I do artigo 15 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), que estabelece a *“descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT”*, relacionando com as ações previstas no PAINT 2017.



Quadro 01 - Ações previstas no PAINT 2017 e executadas no exercício.

| Relação de Macroprocessos ou Temas | Identificação de Processos ou Atividades | Execução / Relatório de Auditoria - RA | Objetivo | Cronograma executado |
|------------------------------------|--|--|--|---|
| Gestão | Relatório de Gestão (UNIPAMPA) | Realizada / RA 01 | Analisar a conformidade do Relatório de Gestão em relação à legislação aplicada. | Janeiro a Março / 2017 |
| Gestão | Maturidade da Governança no Centro Coordenador (UNIPAMPA) | Realizada / RA 03 | Avaliar a maturidade da governança no centro coordenador da UNIPAMPA. | Abril a Julho / 2017 Janeiro a Fevereiro / 2018 |
| Gestão | Serviços Terceirizados (PROAD) | Realizada / RA 05 | Analisar a conformidade e a operacionalidade dos serviços terceirizados em relação ao atendimento da legislação e da efetividade. | Abril a Novembro / 2017 |
| Gestão | Concursos e Admissões (PROGEPE) | Realizada / RA 06 | Analisar a conformidade dos concursos e admissões em relação à legislação aplicada. | Agosto a Dezembro / 2017 |
| Ensino de Graduação | Desenvolvimento Pedagógico (PROGRAD) | Realizada / RA 07 | Analisar a conformidade e a operacionalidade do desenvolvimento pedagógico em relação ao atendimento da legislação e da efetividade. | Outubro a Dezembro / 2017 Janeiro a Fevereiro / 2018 |
| Gestão | Editais, Convênios e Acordos (PAMPATEC) | Realizada / RA 08 | Analisar a conformidade e a operacionalidade do PAMPATEC em relação ao atendimento da legislação e da efetividade. | Novembro a Dezembro 2017 Janeiro a Fevereiro / 2018 |
| Ensino de Graduação | Processos Seletivos e Registros Acadêmicos (PROGRAD) | Realizada / RA 02 | Analisar a conformidade e a operacionalidade dos processos seletivos e dos registros acadêmicos em relação à legislação aplicada. | Abril a Junho / 2017 |
| Gestão | Almoxarifado (PROAD) | Realizada / 04 | Analisar a conformidade e a operacionalidade do almoxarifado em relação à legislação aplicada. | Julho a Setembro / 2017 |
| Auditoria Interna | Elaboração do RAIN T de 2016 | Realizada | Elaborar o RAIN T das auditorias realizadas de acordo com a legislação aplicada. | Janeiro a Fevereiro / 2017 |
| Auditoria Interna | Avaliação do Planejamento Estratégico de 2016 e Elaboração do Planejamento Estratégico para 2017 | Realizada | Avaliar o planejamento estratégico de 2016 revisando-o ou elaborando um novo planejamento estratégico para 2017. | Abril / 2017 |
| Auditoria Interna | Avaliação do Plano de Capacitação de 2016 e Elaboração do Plano de Capacitação para 2017 | Realizada | Avaliar o plano de capacitação de 2016 e elaborar um novo plano de capacitação para 2017. | Abril / 2017 |
| Auditoria Interna | Avaliação do Mapeamento das Atividades da AUDIN | Realizada | Avaliar o mapeamento das atividades e atender a legislação aplicada. | Maior a Junho / 2017 |
| Auditoria Interna | Realização de Capacitação dos Servidores da AUDIN | Realizada | Capacitar os servidores para realizarem os trabalhos de auditoria e demais atividades inerentes à AUDIN | 2017 |
| Auditoria Interna | Assessoria à Alta Administração da UNIPAMPA | Realizada | Assessorar à Alta Administração em temas que a AUDIN tenha conhecimento e competência. | 2017 |
| Auditoria Interna | Monitoramento das Recomendações da | Realizada | Realizar o monitoramento das recomendações emitidas pela AUDIN e | 2017 |



| | | | | |
|-------------------|---|-----------|--|-------------------------|
| | AUDIN, CGU e TCU | | acompanhar as emitidas pela CGU e pelo TCU. | |
| Auditoria Interna | Elaboração da Nova Matriz de Risco da AUDIN | Realizada | Elaborar a nova matriz de risco da AUDIN para o planejamento das ações de auditoria. | Maio a Julho / 2017 |
| Auditoria Interna | Elaboração do PAINTE para 2018 | Realizada | Elaborar o PAINTE para as auditorias a serem realizadas de acordo com a legislação aplicada. | Agosto a Outubro / 2017 |

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 RAINTE 2017.

ANÁLISE DOS CONTROLES INTERNOS

Conforme inciso II do artigo 15 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), que determina a “*análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes*”, passamos a discorrer sobre a análise dos controles internos, realizada nos trabalhos de auditoria de 2017.

Para a avaliação dos controles, a Auditoria Interna (AUDIN) utilizou os componentes do padrão COSO 2013 (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), de forma a obter a avaliação do gestor ou responsável pelo processo, em comparação com a avaliação da auditoria, conforme está estipulado no Manual de Auditoria da AUDIN. A avaliação foi realizada com base nos seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, e atividades de monitoramento.

A utilização do padrão COSO 2013 faz parte da estratégia da AUDIN de fomentar o gerenciamento de processos, com a inclusão dos objetivos estratégicos e da gestão de risco nas análises da AUDIN. A evolução pretendida teve início com a utilização da Matriz de Análise de Processos Críticos, realizada em 2013, que buscou desenvolver uma cultura orientada à gestão dos processos e dos controles, sendo o passo seguinte, já realizado na matriz atualizada em 2015, a inclusão de conceitos de gestão de risco, e sua futura avaliação nos trabalhos de auditoria.

Nas auditorias realizadas em 2017, o padrão COSO 2013 foi peça essencial, com análise da AUDIN baseada nos trabalhos realizados e nas respostas obtidas com o gestor da área ou “dono do processo”.

Os elementos de análise ou componentes do COSO 2013, utilizados nas auditorias de 2017, diferente do realizado em anos anteriores, foram minimamente alterados, de forma a manter perguntas de avaliação similares àquelas que são exigidas no Relatório de Gestão, que analisa a situação dos controles a nível institucional. Esse alinhamento, entre as questões dos componentes dos controles nas auditorias e as questões dos componentes dos controles em nível institucional, estipulado pelo TCU para ser apresentado no Relatório de Gestão, teve como objetivo possibilitar a consolidação das informações obtidas nas auditorias e contribuir com a avaliação geral dos controles da Universidade.

Sobre a maturação dos controles internos, com base na metodologia utilizada pela AUDIN, foi possível extrair as seguintes conclusões sobre as atividades ou os processos auditados:

Atividades/Processos auditados em 2017:

RA 01/2017 - Relatório de Gestão 2016 (UNIPAMPA).

Na UNIPAMPA o Relatório de Gestão está sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura (PROPLAN), que concentra as informações recebidas das Unidades Administrativas e Acadêmicas e demais órgãos da Universidade, compilando as informações conforme a legislação específica do tema e remetendo à Auditoria Interna (AUDIN) para verificação da conformidade das peças.

As análises efetuadas no Relatório de Auditoria foram divididas em duas etapas. A primeira análise compreendeu os aspectos técnicos relacionados aos procedimentos de natureza contábil, patrimonial, financeira e orçamentária do exercício de 2016, em especial ao encerramento do exercício. A segunda análise compreendeu especificamente o conteúdo apresentado no Relatório de Gestão 2016, no qual verificamos a conformidade do relatório em relação aos normativos do TCU utilizados como base para o processo.

No item referente à análise técnica do Relatório de Auditoria, analisamos temas que consideramos relevantes, que exigem competência técnica, bem como, o conhecimento de princípios básicos e da legislação em vigor. Abordamos assuntos que normalmente são demandados pelos órgãos de controle interno e externo.

Em relação ao item que trata da análise de conteúdo do Relatório de Gestão 2016, confrontamos as orientações do TCU, disponibilizadas no Sistema e-Contas, com o conteúdo apresentado no Relatório de Gestão e realizamos extrações de dados junto ao Tesouro Gerencial para a conferência dos quadros financeiros e orçamentários.

Para melhorar o processo de elaboração do Relatório de Gestão analisado no trabalho de auditoria foram realizadas recomendações que estão sendo monitoradas pela AUDIN via Módulo Auditoria no Sistema GURI.

RA 02/2017 – Processos Seletivos e Registros Acadêmicos (PROGRAD).

A Coordenadoria de Processos Acadêmicos da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é a responsável por gerenciar os dados acadêmicos e assessorar as atividades de controle de ensino superior, ou seja, a gestão dos registros de ocorrências de toda a vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso na Instituição até a conclusão do curso e entrega do diploma ou certificado.

Segue uma breve avaliação dos controles internos da Coordenadoria de Processos Acadêmicos, com base nos cinco componentes integrados do COSO 2013.

Componente 1: Ambiente de controle

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, constatamos a existência de controles administrativos na Coordenadoria de Processos Acadêmicos, embora muitos desses controles necessitam aprimoramentos e adequações, conforme respostas do gestor, transcritas:

- Os controles administrativos instituídos pela Coordenadoria de Processos Acadêmicos são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da Coordenadoria; porém, necessitam aprimoramentos;
- Os processos relacionados à Coordenadoria estão mapeados e com fluxo disponibilizado para consulta; porém, necessitam adequações;
- Os procedimentos e as instruções operacionais internas da Coordenadoria são padronizados e estão registrados em documentos formais; porém, necessitam atualizações;
- Os controles administrativos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados; porém, necessitam aprimoramentos;
- Não há Planejamento Estratégico; porém, está em fase de desenvolvimento;
- Não há Plano de Capacitação para os servidores;
- Estrutura organizacional inadequada para o funcionamento da Coordenadoria, uma vez que o espaço físico é inadequado, falta iluminação natural, sala de reuniões;
- Não há Regimento Interno.
- Não possui um código de ética próprio; segue, portanto, o Código de Ética do Servidor Público Federal.

Componente 2: Avaliação de riscos

De acordo com as respostas do gestor ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, abaixo transcritas, a Coordenadoria de Processos Acadêmicos não dispõe de políticas de gerenciamento de riscos:

- Não houve identificação dos principais riscos envolvidos nas atividades da Coordenadoria, nem avaliação com metodologia aceitável; porém, foi feito um levantamento não metodológico;
- Não foram identificados nem mensurados os riscos, conseqüentemente, não foram classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades.

Componente 3: Atividades de controle

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Coordenadoria de Processos Acadêmicos dispõe de atividades de controles que necessitam de aprimoramentos e, em alguns casos, atendem plenamente às atividades de controle. Nesse sentido, apresentamos algumas respostas dadas pelo gestor:

- As atividades de controle adotadas são apropriadas, de acordo com o planejamento, mas necessitam aprimoramentos;

- A Coordenadoria possuiu procedimentos padronizados e realizados por todos os servidores em suas atividades, mas essa padronização apresenta fragilidades, necessita aprimoramentos;

- Os servidores necessitam capacitação;

- Nível informal de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas. As atividades de controle não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas;

- Nível definido de avaliação pela gestão. Os processos estão implementados com pontos de controle para reavaliação dos níveis de serviço e de satisfação das necessidades.

Componente 4: Informação e comunicação

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Coordenadoria dispõe de mecanismos eficientes de informação e de comunicação. Destacamos algumas respostas:

- A comunicação dentro da Coordenadoria é adequada e eficiente e contribui para as atividades de controle;

- As informações consideradas relevantes pela Coordenadoria são de qualidade suficiente para permitir que os servidores tomem decisões apropriadas no desenvolvimento de suas tarefas.

Componente 5: Atividades de monitoramento

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Coordenadoria dispõe de monitoramento aos controles administrativos; porém, necessita aprimoramentos, conforme algumas respostas do gestor:

- Os controles administrativos da Coordenadoria são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo; porém, esse monitoramento indica que são necessárias algumas melhorias;

- Os controles administrativos são considerados adequados e efetivos pelas avaliações realizadas; porém, são necessárias algumas melhorias;

- A Coordenadoria não possui metas específicas a serem cumpridas periodicamente.

Diante do exposto, constatamos que a Coordenadoria de Processos Acadêmicos, embora não disponha de alguns componentes importantes, está trabalhando no sentido de aprimorar os controles existentes e instituir controles onde não há.

Para regularização ou mitigação dos riscos identificados no trabalho de auditoria foram realizadas recomendações que estão sendo monitoradas pela AUDIN via Módulo Auditoria no Sistema GURI.

RA 03/2017 – Estágio de Capacidade dos Mecanismos de Governança (UNIPAMPA), inicialmente previsto com a identificação de Maturidade da Governança no Centro Coordenador (UNIPAMPA).

Na UNIPAMPA buscamos avaliar os mecanismos de governança (liderança, estratégia e controle) para aferir o estágio de capacidade de governança.

Para que as funções de governança (avaliar, direcionar e monitorar) sejam executadas de forma satisfatória, os mecanismos de liderança, estratégia e controle devem ser adotados. Para cada um dos mecanismos de governança foi associado um conjunto de componentes que contribuem para o alcance dos objetivos. Para cada componente, foi associado um conjunto de práticas de governança, que têm a finalidade de contribuir para que os resultados pretendidos pelas partes interessadas sejam alcançados. E para cada prática um conjunto de itens de controle, que são as questões avaliadas no Questionário de Governança Pública do Tribunal de Contas da União (TCU) para as organizações da Administração Pública Federal.

Para melhorar os mecanismos de governança avaliados no trabalho de auditoria foram realizadas recomendações que estão sendo monitoradas pela AUDIN via Módulo Auditoria no Sistema GURI.

RA 04/2017 – Almoxarifado (PROAD).

A Divisão de Almoxarifado é subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio da Pró-Reitoria de Administração (PROAD). E é responsável pelo controle e movimentação dos bens de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes.

Segue uma breve avaliação dos controles internos da Divisão de Almoxarifado, com base nos cinco componentes integrados do COSO 2013.

Componente 1: Ambiente de controle

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, constatamos a existência de controles administrativos na Divisão de Almoxarifado, embora muitos desses controles necessitem aprimoramentos e adequações, conforme respostas do gestor, transcritas:

- As atribuições de competência dos servidores são acompanhadas de definições claras das responsabilidades, mas necessitam aprimoramentos;
- Os controles administrativos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela Divisão de Almoxarifado, porém necessitam aprimoramentos;
- Não existe adequada segregação de funções nos processos de competência da Divisão de Almoxarifado;
- Não há Planejamento Estratégico para as atividades da Divisão de Almoxarifado;
- Não há Plano de Capacitação para os servidores;
- A estrutura organizacional é inadequada para o funcionamento da divisão, porém está sendo feito levantamento das necessidades para adequação;
- Não há Regimento Interno.

- Não possui um código de ética próprio, mas segue o Código de Ética do Servidor Público Federal.

Componente 2: Avaliação de riscos

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Divisão de Almoxarifado não dispõe de políticas de gerenciamento de riscos, conforme respostas do gestor abaixo transcritas:

- Não houve identificação dos principais riscos envolvidos nas atividades, nem avaliação com metodologia aceitável; porém, estão sendo feitos levantamentos de informações;
- Não foram identificados nem mensurados os riscos, conseqüentemente, não foram classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades, porém estão em fase de levantamento.

Componente 3: Atividades de controle

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Divisão de Almoxarifado dispõe de atividades de controles que necessitam de aprimoramentos e, em alguns casos, atendem plenamente às atividades de controle. Nesse sentido, apresentamos algumas respostas dadas pelo gestor:

- Apesar de não existirem políticas nem ações claramente estabelecidas de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir riscos e alcançar os objetivos, estão sendo feitos levantamentos;
- As atividades de controle adotadas são apropriadas e funcionam consistentemente conforme planejado, porém necessita aprimoramentos;
- A Divisão de Almoxarifado não dispõe de sistema informatizado para controle dos recursos orçamentários a serem utilizados internamente, mas já solicitou junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC);
- Os servidores designados para atuar no almoxarifado não recebem devida capacitação.

Componente 4: Informação e comunicação

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Divisão de Almoxarifado dispõe de mecanismos eficientes de informação e de comunicação. Destacamos algumas respostas:

- As informações consideradas relevantes pela Divisão são de qualidade suficiente para permitir que os servidores tomem decisões apropriadas no desenvolvimento de suas tarefas, mas necessitam aprimoramentos;
- A Divisão de Almoxarifado não gera nenhum relatório à Alta Administração da UNIPAMPA, porém tem buscado adotar procedimentos para fornecimento dessas informações.

Componente 5: Atividades de monitoramento

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Divisão de Almoxarifado dispõe de monitoramento aos controles administrativos, porém necessita aprimoramentos, conforme algumas respostas do gestor:

- Os controles administrativos da Divisão são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo; porém, esse monitoramento, indica que são necessárias algumas melhorias;

- A Divisão de Almoxarifado registra os principais erros incorridos nos processos de trabalho para buscar soluções/capacitações com vistas ao aprimoramento, porém ainda não é utilizado para melhorar os processos;

- A Divisão de Almoxarifado possui metas específicas a serem cumpridas periodicamente, porém carece de aprimoramentos.

Diante do exposto, constatamos que a Divisão de Almoxarifado, embora não disponha de alguns componentes importantes, está trabalhando no sentido de aprimorar os controles existentes e instituir controles onde não há.

Para regularização ou mitigação dos riscos identificados no trabalho de auditoria foram realizadas recomendações que estão sendo monitoradas pela AUDIN via Módulo Auditoria no Sistema GURI.

RA 05/2017 – Processos de Contratação de Serviços Terceirizados (PROAD).

A Coordenadoria de Contratos e Licitações da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é responsável pelas atividades desenvolvidas, no que diz respeito a licitações, contratos e terceirização. A auditoria também verificou os pagamentos e registros contábeis relacionados aos serviços terceirizados.

O questionário aplicado para avaliação dos controles internos foi dividido nos seguintes módulos: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, e atividades de monitoramento. Cada uma das perguntas realizadas apresentou quatro alternativas como resposta, devendo o questionado escolher apenas uma. As perguntas foram respondidas por servidores que compõem o nível estratégico, o nível tático e o nível operacional, todos da PROAD.

Assim, o grau de risco na visão do gestor da PROAD foi classificado como baixo, representando o percentual de 17,37%. Contribuíram para esse resultado o fato de haver normatização das atividades da área, em especial no que diz respeito a licitações e contratos. Além disso, há regular participação da Procuradoria Federal junto à UNIPAMPA no que se refere aos principais documentos das contratações, como minutas de editais, de contratos e de aditamentos. Ainda, a utilização de sistemas do Governo Federal, como o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, também influencia positivamente.

Para regularização ou mitigação dos riscos identificados no trabalho de auditoria foram realizadas recomendações que estão sendo monitoradas pela AUDIN via Módulo Auditoria no Sistema GURI.

RA 06/2017 – Concursos e Admissões de Técnicos Administrativos em Educação (PROGEPE).

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) é a responsável pelo processo de admissão de servidores que tem início quando uma Unidade solicita à Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal a nomeação de candidato.

A seguir, faremos uma avaliação resumida dos controles internos da PROGEPE com base nos cinco componentes integrados do COSO 2013.

Componente 1: Ambiente de controle

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

- Existem controles administrativos instituídos pela PROGEPE, os quais são percebidos pelos servidores da unidade, porém, no caso da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, esses controles necessitam aprimoramento;

- Os procedimentos e as instruções, no que se refere às admissões, estão no Manual do Servidor, disponível na página da UNIPAMPA;

- Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades, cada servidor tem conhecimento das tarefas que deverá desempenhar;

- Não existe Planejamento Estratégico da PROGEPE, formal e metodologicamente elaborado;

- Na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, não existe Plano de Capacitação dos servidores. Os novos servidores recebem orientação e treinamento da própria equipe; na Divisão de Registros e Movimentação Funcional existe Plano de Capacitação dos servidores; porém, não foi possível cumpri-lo devido a restrições orçamentárias;

- Tanto na Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal quanto na Divisão de Registros e Movimentação Funcional, através de respostas ao questionário e entrevistas com os chefes de cada divisão, ficou evidenciado uma insatisfação quanto a infraestrutura física de funcionamento das atividades. Chamaram a atenção para o fato de que, por trabalharem com documentos pessoais, necessitariam uma maior privacidade.

Componente 2: Avaliação de riscos

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

- Não foram identificados nem avaliados os riscos envolvidos nas atividades desempenhadas pela PROGEPE, pelo menos no que se refere à Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e à Divisão de Registros e Movimentação Funcional;

- Não havendo identificação dos riscos, resta dificultada a mensuração deles e a identificação de fraudes ou perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos.

Componente 3: Atividades de controle

De acordo com as respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos, segundo respostas fornecidas pelo chefe da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal, esta área dispõe de controles administrativos

que necessitam de aprimoramentos, pois apresenta nível informal de maturidade dos controles internos, já que as atividades de controle não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas. Já a Divisão de Registros e Movimentação Funcional dispõe de controles administrativos implementados, pois apresenta nível padronizado de maturidade dos controles internos.

Componente 4: Informação e comunicação

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

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

Componente 5: Atividades de monitoramento

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

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

De acordo com as respostas do Questionário de Avaliação dos Controles Internos, na Divisão de Registros e Movimentação Funcional verificamos o mesmo padrão, ou seja, o monitoramento existe; porém, necessita ser aprimorado.

Para regularização ou mitigação dos riscos identificados no trabalho de auditoria foram realizadas recomendações que estão sendo monitoradas pela AUDIN via Módulo Auditoria no Sistema GURI.

RA 07/2017 – Organização Didático-Pedagógica (PROGRAD), inicialmente previsto com a identificação de Desenvolvimento Pedagógico (PROGRAD).

A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação, por meio da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento, da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) é responsável por contribuir com a proposição, desenvolvimento e acompanhamento das atividades relacionadas ao ensino da graduação da UNIPAMPA.

Segue uma breve avaliação dos controles internos da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento, com base nos cinco componentes integrados do COSO 2013.

Componente 1: Ambiente de controle

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, constatamos a existência de controles administrativos na Divisão de Planejamento e Desenvolvimento, embora muitos desses controles necessitam aprimoramentos e adequações, conforme respostas do gestor, transcritas:

- Os controles administrativos instituídos pela coordenadoria de processos Acadêmicos são percebidos por todos os servidores nos diversos níveis da estrutura da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento; porém, necessitam aprimoramentos;

- Os processos relacionados à Divisão de Planejamento e Desenvolvimento estão mapeados e com fluxo disponibilizado para consulta; porém, necessitam adequações;

- Os procedimentos e as instruções operacionais internas da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento não estão padronizados nem estão registrados em documentos formais; porém, estão sendo providenciadas;

- As atribuições de competência dos servidores são acompanhadas de definições claras das responsabilidades, mas necessitam de aprimoramentos;

- Os controles administrativos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados; porém, necessitam aprimoramentos;

- Existe adequada segregação de funções, apesar da necessidade de aprimoramentos;

- Não há Planejamento Estratégico;

- Não há Plano de Capacitação para os servidores;

- Estrutura organizacional é adequada para o funcionamento da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento;

- Não há Código de Ética na Divisão de Planejamento e Desenvolvimento;

- Não há Regimento Interno na Divisão de Planejamento e Desenvolvimento.

Componente 2: Avaliação de riscos

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Divisão de Planejamento e Desenvolvimento não dispõe de políticas de gerenciamento de riscos, conforme respostas do gestor abaixo transcritas:

- Não há Gestão de Riscos na Divisão de Planejamento e Desenvolvimento;

- Não foram identificados nem mensurados os riscos, conseqüentemente, não foram classificados de modo a serem tratados em escala de prioridades.

Componente 3: Atividades de controle

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dispõe de atividades de controles que necessitam de aprimoramentos e, em alguns casos, atendem plenamente às atividades de controle. Nesse sentido, apresentamos algumas respostas dadas pelo gestor:

- A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento não dispõe de políticas e ações claramente estabelecidas para diminuir riscos, mas está em fase de levantamento;

- As atividades de controle adotadas são apropriadas, de acordo com o planejamento da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento, mas necessitam aprimoramentos;

- A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento possuiu procedimentos padronizados e realizados por todos os servidores em suas atividades, mas essa padronização apresenta fragilidades e necessita aprimoramentos;

- Os servidores da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento foram capacitados, porém necessitam novas capacitações;

- Nível informal de maturidade dos controles administrativos das atividades realizadas. As atividades de controle não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas;

- Nível repetitivo e intuitivo de avaliação pela gestão. Existe conscientização da necessidade de se gerenciar determinados processos, mas os processos são informais.

Componente 4: Informação e comunicação

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dispõe de mecanismos eficientes de informação e de comunicação. Destacamos algumas respostas:

- A comunicação dentro da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento é adequada e eficiente e contribui para as atividades de controle, mas necessita aprimoramentos;

- As informações consideradas relevantes pela Divisão de Planejamento e Desenvolvimento são de qualidade suficiente para permitir que os servidores tomem decisões apropriadas no desenvolvimento de suas tarefas.

Componente 5: Atividades de monitoramento

De acordo com as respostas ao Questionário de Avaliação dos Controles Internos, a Divisão de Planejamento e Desenvolvimento dispõe de monitoramento aos controles administrativos, porém necessita aprimoramentos, conforme algumas respostas do gestor:

- Os controles administrativos da coordenadoria ainda não são constantemente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo; porém, estão em desenvolvimento trabalhos nesse sentido;

- Os controles administrativos não são considerados adequados nem efetivos pelas avaliações realizadas; porém têm-se adotado procedimentos para melhoria dos controles administrativos;

- A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento não registra os principais erros incorridos nos processos de trabalho, porém está em fase de implementação;

- A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento possui metas específicas a serem cumpridas periodicamente e as utiliza para aprimoramento de suas atividades.

Para regularização ou mitigação dos riscos identificados no trabalho de auditoria foram realizadas recomendações que estão sendo monitoradas pela AUDIN via Módulo Auditoria no Sistema GURI.

RA 08/2017 – Parque Científico e Tecnológico do Pampa (PAMPATEC).

O PampaTec foi criado em 2010 tendo como objetivo principal promover atividades de pesquisa, de desenvolvimento e de inovação tecnológica, através da parceria com empresas e entidades, nos termos do art. 3º, do Regimento do PampaTec, aprovado pela Resolução nº 18/2010, do CONSUNI.

O processo de trabalho inicia com a etapa de pré-incubação, que pretende auxiliar a transformação de ideias de estudantes, professores e pesquisadores em negócios concretos, por meio da preparação de projetos e/ou protótipos, estímulos, serviços assistenciais e orientação de empreendedores, nos termos do art. 2º, inciso II, do Regimento da Incubadora de Empresas de Base Tecnológica, aprovado pela Resolução nº 57/2013, do CONSUNI.

O questionário aplicado para avaliação dos controles internos foi dividido nos seguintes módulos: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, e atividades de monitoramento. Cada uma das perguntas realizadas apresentou quatro alternativas como resposta, devendo o questionado escolher apenas uma. As perguntas foram respondidas por servidores que compõem o nível estratégico, o nível tático e o nível operacional, todos lotados no PampaTec. Assim, o grau de risco na visão do gestor do PampaTec foi classificado como médio, representando o percentual de 30,27%.

O PampaTec não possui Código de Ética específico. Segundo resposta à Solicitação de Auditoria – SA nº 49/2017, estaria sendo discutida a elaboração de um regulamento interno ou de um código de conduta para as empresas incubadas, que, por exemplo, possuem autonomia dentro das salas, mas não nas áreas comuns do prédio utilizado. Sobre o Regimento Interno do PampaTec, a norma foi adequada para possibilitar a inscrição em editais de outros órgãos, sendo deles dependente para o fomento externo.

Quanto ao mapeamento de processos, em resposta à SA nº 49/2017, constatou-se que o principal processo do PampaTec, a incubação, está mapeado, ainda que resumidamente. No entanto, o processo de pré-incubação de empresas não está mapeado.

Não se evidenciou a formalização da existência de planejamento estratégico que oriente as ações do PampaTec em consonância com os preceitos de planejamento da Administração Pública e com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIPAMPA para o período 2014-2018, aprovado pela Resolução nº 71/2010, do CONSUNI. Contudo, na resposta à SA nº 49/2017, foi informado que foi elaborado o Planejamento Estratégico 2013-2018, mas o documento não está formalizado nem disponibilizado no portal do Pampatec. O conteúdo do trabalho realizado pela área auditada foi disponibilizado à Auditoria Interna.

Também não foi identificada a implementação de gerenciamento de riscos inerentes a fim de eliminá-los ou minimizá-los por parte da área auditada. Portanto, seria necessário desenvolver, formal e metodologicamente, uma gestão de riscos organizacional, envolvendo os principais macroprocessos e processos do PampaTec, com

fundamento na Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União.

Para regularização ou mitigação dos riscos identificados no trabalho de auditoria foram realizadas recomendações que estão sendo monitoradas pela AUDIN via Módulo Auditoria no Sistema GURI.

DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT

Não houve realização de trabalhos sem previsão no PAINT 2017.

TRABALHOS PREVISTOS NO PAINT 2017 E NÃO REALIZADOS

Conforme o inciso IV do artigo 15 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), que determina a “*relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão*”, estão demonstrados no Quadro 02.

Quadro 02 - Ações previstas no PAINT 2017 e não executadas no exercício.

| Relação de Macroprocessos ou Temas | Identificação de Processos ou Atividades | Objetivo | Justificativa/Previsão realização |
|------------------------------------|--|--|--|
| Infraestrutura | Obras (PROPLAN) | Analisar a conformidade e a efetividade das obras em relação aos projetos e à legislação aplicada. | 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 PAINT 2018, foi incluída ação de auditoria em obras. |

FATOS RELEVANTES DA AUDITORIA EM 2017

Conforme o inciso V do artigo 15 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), que estabelece a “*descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou*

negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias”, descrevemos os principais fatos que impactaram na auditoria interna e na realização das auditorias.

Pessoal

Em termos de pessoal, o fato mais relevante foi o afastamento de dois servidores da AUDIN um Contador (que realizava trabalhos de auditoria) e uma Secretária Executiva (que atuava no monitoramento das recomendações), no segundo semestre de 2017, para realização de Mestrados Profissionais em Gestão Pública e em Políticas Públicas, respectivamente, sendo a força de trabalho readaptada para a nova realidade durante o período de qualificação dos servidores.

Processos

Em relação aos processos da Auditoria Interna (AUDIN) houve uma melhora a partir da aprovação do Regimento da Auditoria Interna, pela Resolução nº 123, de 26 de novembro de 2015 e alterada pela Resolução nº 149, de 31 de agosto de 2016, principalmente com a definição da vinculação e das ações de atuação da AUDIN.

Em 2017, foi realizado o mapeamento do macroprocesso da AUDIN, bem como os processos de elaboração do RAINT, da realização das auditorias, do monitoramento das recomendações, e da elaboração do RAINT. Também foi desenvolvida a Metodologia de Auditoria Baseada em Riscos (ABR) para elaboração do PAINT 2018 em consonância com a legislação federal, especialmente, o Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, e suas alterações, e a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria Geral da União (CGU). Além da utilização do Módulo Auditoria no Sistema GURI, para o monitoramento das recomendações realizadas pela AUDIN em seus relatórios.

Orçamentário/Financeiro

As restrições orçamentárias e financeiras, impostas às Universidades em 2017, impactaram de forma negativa, uma vez que as capacitações e os trabalhos previstos tiveram que se adequar à redução de recursos destinados à AUDIN.

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS

As principais ações de capacitação dos servidores da Auditoria Interna em 2017, em atendimento ao inciso VI do artigo 15 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), que estabelece a *“descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados”*, estão demonstradas no Quadro 03.



Importante salientar que muitas capacitações foram viabilizadas por EAD em função da redução de recursos orçamentários e financeiros da AUDIN.

Quadro 03 – Capacitação dos Servidores da Auditoria Interna em 2017

| Ano | Servidor | Curso/Palestra/Seminário | CH | Instituição | Data/Período | Correlação com o plano de capacitação |
|---|------------------------------|--|-----|-------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 2017 | Jeferson Luís Lopes Goularte | Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira | 40 | CGU-EAD | 15/12/2016 a 31/03/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Palestra Prestação de Contas de 2016: orientações sobre normas e procedimentos para elaboração | 2,5 | TCU-EAD | 16/02/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| | | Curso Auditoria Baseada em Riscos | 12 | UNIPAMPA - NUDEPE | 05/06/2017 a 06/06/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Curso Avaliação de Impacto de Programas e Políticas Sociais | 30 | ENAP-EAD | 31/10/2017 a 11/12/2017 | Gestão Pública |
| Total de horas de capacitação 2017: 84,5 | | | | | | |
| 2017 | Alexandre Borba de Oliveira | Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira | 40 | CGU-EAD | 15/12/2016 a 31/03/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Palestra Prestação de Contas de 2016: orientações sobre normas e procedimentos para elaboração | 2,5 | TCU-EAD | 16/02/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| | | Controles na Administração Pública | 30 | TCU-EAD | 12/04/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) | 30 | ENAP-EAD | 18/04/2017 a 15/05/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| | | Sistema Eletrônico de Informações - SEI/USAR | 20 | ENAP-EAD | 25/04/2017 a 15/05/2017 | Sistema Eletrônico de Informações |
| | | 1º Seminário sobre Governança, Gestão de Riscos e Compliance – Boas Práticas do Estado do RS | 8,5 | CGU | 30/05/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Provas no Processo Administrativo Disciplinar | 20 | ENAP-EAD | 16/05/2017 a 05/06/2017 | Processo Administrativo |
| | | Curso Auditoria Baseada em Riscos | 12 | UNIPAMPA - NUDEPE | 05/06/2017 a 06/06/2017 | Auditoria Governamental |
| Total de horas de capacitação 2017: 163 | | | | | | |
| 2017 | Ivani Soares | Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira | 40 | CGU-EAD | 15/12/2016 a 31/03/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Jurisprudência do STJ a Seu Alcance - Programa Conexão Cidadã | 30 | STJ-EAD | 24/04/2017 a 25/05/2017 | Processo Administrativo |
| | | Curso Auditoria Baseada em Riscos | 12 | UNIPAMPA - NUDEPE | 05/06/2017 a 06/06/2017 | Auditoria Governamental |
| | | FONAI-TEC | 40 | FONAI-MEC | 22/05/2017 a 25/05/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Reflexões e Práticas Extensionistas na UNIPAMPA - 4ª Edição | 40 | UNIPAMPA - NUDEPE | 20/06/2017 a 30/07/2017 | Formação Geral |
| Total de horas de capacitação 2017: 162 | | | | | | |
| 2017 | Gabriela Giacomini de Macedo | Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira | 40 | CGU-EAD | 15/12/2016 a 31/03/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Palestra Prestação de Contas de 2016: orientações sobre normas e procedimentos para elaboração | 2,5 | TCU-EAD | 16/02/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| | | FONAI-TEC | 40 | FONAI-MEC | 22/05/2017 a 25/05/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Curso Auditoria Baseada em Riscos | 12 | UNIPAMPA - NUDEPE | 05/06/2017 a 06/06/2017 | Auditoria Governamental |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-----|-------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| | | Sistema Eletrônico de Informações – SEI Usar e Administrar | 16 | UNIPAMPA - NUDEPE | 26/07/2017 a 27/07/2017 | Sistema Eletrônico de Informações |
| | | 1º Seminário sobre Governança, Gestão de Riscos e Compliance – Boas Práticas do Estado do RS | 8,5 | CGU | 30/05/2017 | Auditoria Governamental |
| | | VI Fórum Regional de Auditoria Interna das Unidades Federais no Estado do Rio Grande do Sul (Forai) | 16 | CGU | 16/10/2017 a 17/10/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Siafi Operacional e Tesouro Gerencial – 1ª Edição | 24 | UNIPAMPA - NUDEPE | 18/10/2017 a 20/10/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| Total de horas de capacitação 2017: 159 | | | | | | |
| 2017 | Lisiane Pereira Motta | Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira | 40 | CGU-EAD | 15/12/2016 a 31/03/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Palestra Prestação de Contas de 2016: orientações sobre normas e procedimentos para elaboração | 2,5 | TCU-EAD | 16/02/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| | | FONAI-TEC | 40 | FONAI-MEC | 22/05/2017 a 25/05/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Curso Auditoria Baseada em Riscos | 12 | UNIPAMPA - NUDEPE | 05/06/2017 a 06/06/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Introdução ao Estudo da Economia do Setor Público | 30 | ENAP-EAD | 29/08/2017 a 25/09/2017 | Gestão Pública |
| | | Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR | 20 | ENAP-EAD | 26/09/2017 a 16/10/2017 | Sistema Eletrônico de Informações |
| | | FONAI-TEC | 40 | FONAI-MEC | 06/11/2017 a 10/11/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Siafi Operacional e Tesouro Gerencial – 1ª Edição | 24 | UNIPAMPA - NUDEPE | 18/10/2017 a 20/10/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| Total de horas de capacitação 2017: 208,5 | | | | | | |
| 2017 | Sérgio de Souza Silveira | Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira | 40 | CGU-EAD | 15/12/2016 a 31/03/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Palestra Prestação de Contas de 2016: orientações sobre normas e procedimentos para elaboração | 2,5 | TCU-EAD | 16/02/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| | | Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público – Turma 01A | 35 | ILB-EAD | 10/05/2017 a 30/05/2017 | Direito Administrativo |
| | | Curso Auditoria Baseada em Riscos | 12 | NUDEPE | 05/06/2017 a 06/06/2017 | Auditoria Governamental |
| | | FONAI-TEC | 40 | FONAI-MEC | 06/11/2017 a 10/11/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Siafi Operacional e Tesouro Gerencial – 1ª Edição | 24 | UNIPAMPA - NUDEPE | 18/10/2017 a 20/10/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| Total de horas de capacitação 2017: 153,5 | | | | | | |
| 2017 | Fabio Leonardi Recuero Garcia | Palestra Prestação de Contas de 2016: orientações sobre normas e procedimentos para elaboração | 2,5 | TCU-EAD | 16/02/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| | | Jurisprudência do STJ a Seu Alcance - Programa Conexão Cidadã | 30 | STJ-EAD | 24/04/2017 a 25/05/2017 | Processo Administrativo |
| | | Provas no Processo Administrativo Disciplinar | 20 | ENAP-EAD | 16/05/2017 a 05/06/2017 | Processo Administrativo |
| | | Curso Auditoria Baseada em Riscos | 12 | UNIPAMPA - NUDEPE | 05/06/2017 a 06/06/2017 | Auditoria Governamental |
| | | Reequilíbrio Contratual e Planilha de Custos e Formação de Preços da IN 02/2008 | 30 | UNIPAMPA - NUDEPE | 03/07/2017 a 07/07/2017 | Gestão Financeira e Orçamentária |
| | | Curso da Rede Nacional de Certificadores | 30 | INEP-EAD | 04/09/2017 a 19/10/2017 | Formação Geral |
| Total de horas de capacitação 2017: 124,5 | | | | | | |

RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA

As recomendações da Auditoria Interna (AUDIN), com base nos trabalhos realizados em 2017, em atendimento ao inciso VII do artigo 15 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), que estabelece a “*quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vindas e as não implementadas na data de elaboração do RAINT, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor*”, são inseridas no Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais - GURI, Módulo de Auditoria.

A partir de 2016, foi implementado o Módulo Auditoria Interna no Sistema GURI, para o monitoramento das recomendações realizadas pela AUDIN. Neste módulo do Sistema GURI, a AUDIN insere as recomendações constantes nos Relatórios de Auditoria e os gestores responsáveis preenchem o Plano de Providências (PP) e o consequente atendimento, para cada recomendação. Neste sentido, a AUDIN monitora as recomendações, em atendimento ao artigo 17 e seus parágrafos, da Instrução Normativa nº 24/2015 da CGU.

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

As recomendações anteriores a 2016 foram monitoradas por meio do Plano de Providências Permanente (PPP), de forma manual, controladas através de documento em *Word*. A manifestação dos gestores sobre a situação atual de implementação das recomendações pendentes de atendimento foi solicitada via Solicitação de Auditoria (SA). Assim, foram monitoradas 48 recomendações, das quais 16 foram atendidas, e 02 recomendações foram “finalizadas (não atendidas)” e passaram a ser monitoradas junto a outras 02 recomendações, permanecendo 30 recomendações em monitoramento. Todas as recomendações, com breve histórico da situação atual, estão descritas nos Relatórios de Monitoramento – RM 01/2017 e RM 02/2017.



BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Conforme previsto no inciso VIII do artigo 15 da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), que estabelece a “*descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício*”, descrevemos os principais benefícios decorrentes da atuação da AUDIN em 2017:

- Realização de trabalhos em processos das áreas fim e de apoio da Universidade, resultado da aplicação da Matriz de Análise dos Processos Críticos, desenvolvida pela AUDIN em 2013 e atualizada em 2015, que estabelece os processos/áreas a serem previstas no PAINT e auditadas;

- Definição de uma nova metodologia para elaboração do PAINT 2018, chamada de metodologia de Auditoria Baseada em Risco (ABR), onde foram capacitados os servidores da AUDIN e discutida a metodologia com os gestores de áreas possíveis de serem auditadas;

- Assessoramento à gestão, principalmente na orientação e no acompanhamento das auditorias dos órgãos de controle interno e externo, e, conseqüentemente, na conformidade e no efetivo resultado na implementação das ações corretivas, bem como na atividade de consultoria, principalmente com a promoção de palestras e cursos aos gestores para a definição da política de gestão de riscos da Universidade;

- Avaliações de conformidade e operacionalidade das auditorias realizadas e recomendações constantes nos relatórios de auditoria que buscam, com maior efetividade, contribuir para melhoria dos processos da Universidade;

- Efetiva implementação das ações propostas pelos gestores responsáveis, nos prazos estabelecidos nos Planos de Providências (PP), via Módulo Auditoria no Sistema GURI.

Estes são, na avaliação da AUDIN, os benefícios diretos das ações de auditoria realizadas no ano, e, em última instância, a verdadeira motivação dos trabalhos de auditoria, que é a melhoria da gestão pública em todos os seus aspectos.

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 RECOMENDAÇÃO | 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 propostos 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 | | (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 | | | | | |
| 1/2017 | 1/2017 | 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 | | | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|--------|--------|-----------|--|---|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|---|--|---|
| 1/2017 | 1/2017 | 0013/2017 | 4.2.2. Constatação 13 – Análise do conteúdo da seção/ítem: 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/ítems: 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. |
| | | 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. |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|--------|--------|-----------|---|---|---|-----------------------|--|---|---|-------------------|
| 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://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/files/2011/04/relatorio-de-gestao-2016-final.pdf | Atendido. |
| | | 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://porteiras.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://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/files/2011/04/1-relatorio-de-auditoria-anual-de-contas.pdf . http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/files/2011/04/relatorio-de-gestao-2016-final.pdf | Demanda atendida. |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|--------|--------|-----------|--|--|---|-----------------------|--|--|--|--|
| 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 |
| | | 0024/2017 | | (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 | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|--------|--------|-----------|--|--|---------------------------------------|------------|---|--|--|--|
| 5/2017 | 2/2017 | 0026/2017 | 4.1. Constatação 1 – Fragilidade na conferência da documentação requerida dos discentes por ocasião do ingresso e da diplomação. | (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 | | |
| 5/2017 | 2/2017 | 0029/2017 | 4.3. Constatação 3 – Necessidade de adequação de normas e regramentos. | (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 | | (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 | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|--------|--------|-----------|--|--|---------------------------------------|------------|--|--|--|--|
| 5/2017 | 2/2017 | 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 | | |
| | | 0035/2017 | | (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 precisam 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 Almoxarifado a responsabilidade pelas aquisições de bens de consumo de uso comum; | PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD | Respondido | Enviar documento a todas as unidades, normatizando as compras de material de consumo de uso comum. | Racionalização dos custos e atendimento à legislação. | | |
| | | 0043/2017 | | (5) Incluir no Manual do Almoxarifado 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 almoxarifado, 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 almoxarifado da Unipampa; | PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD | Respondido | Sugerir, no relatório, que as unidades criem endereço de e-mail específico para a unidade de almoxarifado. | 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 Almoxarifado. | 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 almoxarifado 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. | |
| 7/2017 | 4/2017 | 0047/2017 | 4.2. Constatação 2 – Análise da conferência e controle de entradas e saídas dos materiais do almoxarifado no âmbito da Unipampa. | (9) Formular plano de capacitação específico, com as demandas do almoxarifado, 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 Almoarifado - 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 almoarifado 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 Almoarifado; | PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD | Respondido | Demonstrar o fluxo, no Manual de Almoarifado | Dar transparências aos processos da Divisão de Almoarifado. | | |
| | | 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 Almoarifado 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 DE ATENDIMENTO DE 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 |
| 4/2016 | 2/2016 | 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. acerca | 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 (PROPMI) 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 INOVACAO | Respondido | A servidora com FG1 da PROPMI - 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 COMUNITARIO S | 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 nos contratos referentes a todos os restaurantes universitários. | PRO-REITORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITARIO S | 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 nos campi que ainda não possuem. Até o momento não obtivemos resposta. | Esperamos que a PROPLAN execute o solicitado. |
| | | 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 COMUNITARIO S | 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. |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|---------|--------|---|---|---|--|------------|--|--|--|---|
| 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 COMUNITARIO S | 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://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/praeec/2016/06/09/praeec-realiza-pesquisa-de-satisfacao-sobre-rus/ | Resultado publicado no site da PRAEC: http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/praeec/2016/06/09/praeec-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. |
| 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 | - Tomar 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. | | |
| | | (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. | | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|---------|---------|-----------|---|---|--|------------|---|--|---|---|
| 19/2016 | 9/2016 | 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 EXTENSÃO 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 UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (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 UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (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. |
| | | 0080/2016 | | (4) Implementar a Gestão de Riscos no HUVet. | HOSPITAL UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (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). |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|---------|---------|-----------|---|---|--|------------|--|--|--|--|
| 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 UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (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 UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (HUVET) | Respondido | Solicitar informações referente a execução do mesmo | Desenvolvimento do PPCI | Solicitação de elaboração de PPCI | Nenhum até o momento. |
| | | 0083/2016 | | (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 UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (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 UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (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 |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|---------|---------|-----------|---|--|--|------------|---|---|--|--|
| 20/2016 | 10/2016 | 0086/2016 | 4.3. Constatação 3 – Fragilidades nos controles internos. | (10) Implementar um Plano de Capacitação para os servidores do HUVet. | HOSPITAL UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (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 UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (HUVET) | Respondido | Implementar sistema de gestão na unidade. As primeiras 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 UNIVERSITÁRIO O VETERINÁRIO (HUVET) | Respondido | Alterar tabela de valores | Alterar tabela de valores | Alterar tabela de valores | Aguardando aprovação do Regimento Interno. |
| 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. | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|---------|---------|-----------|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|
| 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 relatórios de acompanhamento de estudantes. | COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO | Pendente | | | | |
| | | 0102/2016 | | (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 PPGE. | COORDENADORIA DE POS-GRADUACAO | Pendente | | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | | |
|---------|---------|-----------|---|--|--------------------------------|----------|--|--|--|--|
| 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 | | | | |
| | | 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.