

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



**RELATÓRIO DE MONITORAMENTO**

**RM 02/2018**



## RELATÓRIO DE MONITORAMENTO 02/2018

### 2º SEMESTRE DE 2018

#### SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
1. ESCOPO DO TRABALHO.....	2
2. EQUIPE DE TRABALHO.....	3
3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	3
4. RECOMENDAÇÕES MONITORADAS – 2º SEMESTRE DE 2018.....	3
4.1. RECOMENDAÇÕES A PARTIR DE 2016.....	4
4.2. RECOMENDAÇÕES ANTERIORES A 2016.....	5
4.2.1. CAMPUS DOM PEDRITO.....	6
4.2.2. CAMPUS SÃO BORJA.....	6
4.2.3. CAMPUS URUGUAIANA.....	7
4.2.4. COORDENADORIA DE LABORATÓRIOS (COLAB).....	7
4.2.5. GABINETE DA REITORIA.....	10
4.2.6. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (NUDEPE).....	13
4.2.7. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD).....	13
4.2.8. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD).....	15
4.2.9. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPI).....	16
4.2.10. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA (PROPLAN).....	17
5. CONCLUSÃO.....	21
ANEXO I – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA EM 2018.....	23
ANEXO II – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA EM 2016 E 2017 PENDENTES DE ATENDIMENTO.....	28



## APRESENTAÇÃO

De acordo com a Instrução Normativa nº 09, de 09 de outubro de 2018, a Unidade de Auditoria Interna deve manter controle das recomendações expedidas pela própria Unidade e ter conhecimento das emitidas pelos órgãos de controle interno e externo, de forma a comunicar, pelo menos semestralmente, informações sobre as recomendações não atendidas, ao conselho de administração ou órgão equivalente ou, na ausência deste, ao dirigente máximo da Instituição.

Ainda, conforme o item 177 do Anexo da Instrução Normativa nº 03, de 09 de junho de 2017, a implementação das recomendações comunicadas à Unidade Auditada deve ser permanentemente monitorada pela Unidade de Auditoria Interna, devendo essa atividade ser prevista no PAINT.

O monitoramento das recomendações emitidas em Relatórios de Auditoria foi previsto no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) 2018 – MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES AUDIN, CGU e TCU.

As recomendações emitidas pela AUDIN são monitoradas através de sistema informatizado, se emitidas a partir de 2016, e através de Solicitações de Auditoria, se emitidas em anos anteriores.

O resultado do monitoramento das recomendações é apresentado em Relatórios, que nominamos de Relatório de Monitoramento. Anualmente, são feitos dois Relatórios de Monitoramento, compilando as informações coletadas, para posterior envio ao Dirigente Máximo da Instituição e ao Conselho Curador (CONCUR).

### 1. ESCOPO DO TRABALHO

O escopo deste trabalho é informar o status de atendimento das recomendações do 2º semestre de 2018, bem como das recomendações remanescentes de anos anteriores, para informar ao Dirigente Máximo da Instituição.

Anexamos, neste Relatório de Monitoramento, relatório gerado pelo Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), com as informações extraídas pela AUDIN, para melhor visualização. Informamos que o Dirigente Máximo pode, a qualquer momento, visualizar essas informações diretamente no Sistema GURI – Módulo Auditoria.



## 2. EQUIPE DE TRABALHO

O Quadro 01 apresenta a equipe responsável pelo monitoramento das recomendações no 2º semestre de 2018 e pela elaboração deste Relatório de Monitoramento:

Quadro 01: Equipe de trabalho

Nome	Cargo	Atividade
Cândida Dutra Garcia Cougo	Auditora	Monitoramento
Gabriela Giacomini de Macedo	Auditora	Monitoramento e elaboração do Relatório

## 3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Em 2016, a AUDIN passou a monitorar as recomendações emitidas através do Sistema GURI – Módulo Auditoria. Assim, após a finalização dos Relatórios de Auditoria, são cadastrados Planos de Providências, com as recomendações feitas pela AUDIN e aceitas pelos gestores. Esses Planos são encaminhados, via Sistema, à área responsável, para preenchimento das ações propostas para o atendimento das recomendações. A partir daí, as ações propostas são monitoradas via Sistema.

As recomendações feitas antes de 2016 não foram incluídas no Sistema, sendo seu atendimento monitorado através da emissão de Solicitações de Auditoria aos gestores responsáveis, para que informem a situação do atendimento.

## 4. RECOMENDAÇÕES MONITORADAS – 2º SEMESTRE DE 2018

Foram monitoradas 271 recomendações emitidas pela própria AUDIN, pendentes de atendimento, sendo 243 referentes a relatórios após 2016 e 28 anteriores a 2016. Do total de recomendações, 48 foram consideradas atendidas após o monitoramento referente ao 2º semestre de 2018. No Quadro 02, apresentamos a quantidade de recomendações que continuam em monitoramento, por setor responsável:

Quadro 02: Quantidade de recomendações em monitoramento

Setor Responsável	Recomendações em monitoramento
Assessoria Especial	96
Coordenadoria de Administração e Planejamento	5
Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	2
Coordenadoria de Gestão de Carreiras	2
Coordenadoria de Pós-Graduação	11



Setor Responsável	Recomendações em monitoramento
Coordenadoria de Processos Acadêmicos	14
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	1
Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	1
Divisão de Gestão De Convênios	3
Divisão de Patrimônio	3
Gabinete da Reitoria	10
Hospital Universitário Veterinário	9
Parque Científico e Tecnológico do Pampa	1
Pró-Reitoria Adjunta de Planejamento e Infraestrutura	6
Pró-Reitoria Adjunta de Assuntos Estudantis e Comunitários	3
Pró-Reitoria Adjunta de Extensão e Cultura	3
Pró-Reitoria Adjunta de Gestão de Pessoas	5
Pró-Reitoria Adjunta de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	1
Pró-Reitoria de Administração	32
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	3
Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura	7
<b>Total</b>	<b>218</b>

Fonte: Elaborado pela AUDIN com base no Relatório 11367 extraído do Sistema GURI em 11/02/2019.

#### 4.1. RECOMENDAÇÕES A PARTIR DE 2016

As recomendações de Relatórios emitidos a partir de 2016 são monitoradas através de sistema informatizado, Módulo Auditoria no Sistema GURI. Foram monitoradas 243 recomendações não finalizadas. Após o monitoramento referente ao 2º semestre de 2018, 44 foram consideradas atendidas.

A finalização de Relatórios de Auditoria durante o 2º semestre de 2018 causou aumento nas recomendações a serem monitoradas. Assim, ao final do 2º semestre, existem 218 recomendações não finalizadas, das quais 44 pendentes e 174 respondidas, que continuarão sendo monitoradas.

Importante ressaltar que o Módulo Auditoria – Planos de Providência precisa ser alimentado de informações pelos gestores demandados. A única diferença em relação ao sistema anterior de registro de informações sobre os Planos de Providência é que, em vez de o Plano ser encaminhado ao gestor em documento, agora o Plano é lançado no Sistema. A necessidade de preencher os Planos permanece igual. Inicialmente deve-se incluir conteúdo ao Plano (descrevendo as ações que se pretende implementar, os indicadores, o prazo de implementação, os responsáveis pelas ações)



e, no tempo oportuno, quando da realização da ação proposta, deve-se anexar a comprovação da ação executada e/ou incluindo o link em que a AUDIN possa comprovar o atendimento da recomendação.

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

Emitimos um Relatório das Recomendações monitoradas via Sistema GURI – Módulo Auditoria, e o anexamos a este Relatório de Monitoramento, nos Anexos I e II.

#### 4.2. RECOMENDAÇÕES ANTERIORES A 2016

O monitoramento foi feito através de envio de Solicitações de Auditoria aos gestores responsáveis, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para que informassem a situação do atendimento. No Quadro 03, são apresentadas informações sobre as Solicitações de Auditoria emitidas e as respostas recebidas.

Quadro 03: Respostas recebidas ao monitoramento

Nº SA	Nº Processo SEI	Responsável	Data envio do processo	Data resposta do gestor
1	23100.000483/2019-38	Direção do Campus Dom Pedrito	14/01/19	24/01/19
2	23100.000473/2019-01	Direção do Campus São Borja	14/01/19	Gestor não respondeu
3	23100.000474/2019-47	Direção do Campus Uruguaiana	14/01/19	Gestor não respondeu
4	23100.000476/2019-36	Coordenadoria de Laboratórios	14/01/19	30/01/19
5	23100.000477/2019-81	Gabinete da Reitoria	14/01/19	06/02/19
6	23100.000478/2019-25	Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal	14/01/19	24/01/19
7	23100.000479/2019-70	Pró-Reitoria de Administração	14/01/19	31/01/19
8	23100.000480/2019-02	Pró-Reitoria de Graduação	14/01/19	30/01/19
9	23100.000481/2019-49	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	14/01/19	16/01/19
10	23100.000482/2019-93	Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura	14/01/19	08/02/19



Foram monitoradas 28 recomendações originárias de Relatórios de Auditoria anteriores a 2016. Após o monitoramento referente ao 2º semestre de 2018, 4 foram consideradas atendidas. Assim, 24 recomendações anteriores a 2016 serão novamente monitoradas no próximo semestre.

As recomendações feitas em Relatórios de Auditoria anteriores a 2016 e ainda pendentes de atendimento são as recomendações que passaremos a abordar. Estão classificadas por Unidade/Setor, com referência ao relatório de origem e a descrição da situação atual informada pelos gestores em resposta às Solicitações de Auditoria emitidas.

#### 4.2.1. CAMPUS DOM PEDRITO

Monitoramento de 1 recomendação, através da SA 01/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e respondida pelo gestor em 24/01/2019, conforme Quadro 04.

Quadro 04: Situação informada pelo gestor do Campus Dom Pedrito

<b>Recomendação</b>	<b>(4) Recomenda-se a tomada de providências pelas Unidades envolvidas nas aquisições para colocar em uso os equipamentos pendentes de utilização. (RA 04/2014 – Auditoria de Pesquisa)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Aguardando encaminhamento por parte da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Aguardando encaminhamento por parte da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Aguardando encaminhamento por parte da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Sem prazo para implementação.</i>

Após análise da resposta, a recomendação permanece com status “Em monitoramento”.

#### 4.2.2. CAMPUS SÃO BORJA

Monitoramento de 1 recomendação, através da SA 02/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e não respondida pelo gestor. Assim, a recomendação permanece com status “Em monitoramento”.

(6) Viabilizar o funcionamento do equipamento Central Técnica do Estúdio de TV, do laboratório 2211. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)





#### 4.2.3. CAMPUS URUGUAIANA

Monitoramento de 1 recomendação, através da SA 03/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e não respondida pelo gestor. Assim, a recomendação permanece com status “Em monitoramento”.

(7) Viabilizar um projeto, de estrutura moderna e compatível com as necessidades de proteção ao meio ambiente e à saúde ocupacional, para o local utilizado na conservação das peças (cadáveres) no laboratório de anatomia animal. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)

#### 4.2.4. COORDENADORIA DE LABORATÓRIOS (COLAB)

Monitoramento de 11 recomendações, através da SA 04/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e respondida pelo gestor em 30/01/2019, conforme Quadro 05.

Quadro 05: Situação informada pelo gestor da COLAB

<b>Recomendação</b>	<b>(1) Aprovar o Regimento do Sistema de Laboratórios, no CONSUNI. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Discussão com todas as esferas relacionadas ao sistema de laboratórios.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Versão preliminar do Regimento do Sistema de Laboratórios a ser enviada ao CONSUNI ainda no início de fevereiro de 2019.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Em fase de finalização para envio a secretaria do CONSUNI para aprovação.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Março 2019.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(2) Instituir uma página específica da Coordenadoria de Laboratórios, com todas as informações necessárias à boa operacionalização e ao bom gerenciamento do Sistema, no site da Universidade. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>A página institucional da COLAB foi criada em julho de 2018 via solicitação ao DTIC (<a href="http://porteiros.s.unipampa.edu.br/colab/">http://porteiros.s.unipampa.edu.br/colab/</a>).</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Ainda não houve resultados obtidos, pois ainda não foi finalizada, já que a página deve ser editada pela COLAB.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>A página está em processo de elaboração.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Março de 2019.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(3) Publicar os fluxos dos principais processos a cargo do Sistema de Laboratórios. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>- Estudo dos fluxos relacionados aos laboratórios e a COLAB; - Formulação da página da COLAB.</i>





<b>Resultados obtidos</b>	<i>Ainda não houve resultados obtidos.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Não houve a publicação, pois ainda o site da COLAB não foi concluído.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>1º semestre de 2019.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(5) Recomenda-se que a Coordenadoria de Laboratórios solicite à DTIC da UNIPAMPA o desenvolvimento de um controle informatizado de acesso aos laboratórios com, no mínimo, informações necessárias à identificação dos autorizados a acessar o laboratório, quem retirou, quem devolveu e os horários de devolução das chaves dos laboratórios, para todos os campi da UNIPAMPA. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Não houve ainda ação para atender a esta recomendação.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Não houve resultados obtidos.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Não houve ainda implementação da recomendação.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>1º semestre de 2019.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(7) Viabilizar um projeto, de estrutura moderna e compatível com as necessidades de proteção ao meio ambiente e à saúde ocupacional, para o local utilizado na conservação das peças (cadáveres) no laboratório de anatomia animal. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Não houve ainda ação para atender a esta recomendação.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Não houve resultados obtidos.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Não houve ainda implementação da recomendação.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>1º semestre de 2019.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(8) Realizar mapeamento de todos os EPI's necessários a cada laboratório, realizando as aquisições necessárias, em quantidade e qualidade suficientes. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Visitações realizadas nos campi no 2º semestre de 2018.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Em fase de elaboração, não havendo resultados a apresentar ainda.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Com base nos relatórios emitidos pela Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho da CQVS/PROGEPE, dos quais serão elaboradas planilhas contendo listagem de EPIs por laboratório/unidade, devendo o quantitativo necessário ser informado pelas Coordenações Locais de Laboratório das unidades acadêmicas.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>1º semestre de 2019.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(9) Viabilizar a construção de almoxarifados e centrais de resíduos, conforme os projetos elaborados pela Coordenadoria de Obras. (RA 05/2015 – Auditoria em</b>



	<b>Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Visita aos campi para levantamento técnico das necessidades dos laboratórios em relação à segurança no trabalho, geração e armazenamento de resíduos, uso e armazenamento de reagentes, entre outros.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Em fase de elaboração, não havendo resultados a apresentar ainda.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Será elaborado até final de fevereiro um relatório a ser apresentado a PROPLAN solicitando o atendimento desta demanda.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>2º semestre de 2019.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(10) Obter os certificados da Polícia Federal de que trata o artigo 2º, § 1º, da Portaria 1.274/2003. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Houve o atendimento a esta recomendação</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Obtenção da licença. Link para verificação <a href="http://siproquim.dpf.gov.br/smp/clf/EstadoHabilitacaoEmpresaEval.do?jsessionid=A67DF37ABBC330B044A6601820320EDA">http://siproquim.dpf.gov.br/smp/clf/EstadoHabilitacaoEmpresaEval.do?jsessionid=A67DF37ABBC330B044A6601820320EDA</a></i>
<b>Situação atual</b>	<i>Situação regular junto a Polícia Federal.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Já houve o atendimento a esta recomendação.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(12) Elaborar normas complementares à Norma 01/2014, com base na avaliação dos riscos de cada laboratório/campus, com procedimentos a serem seguidos em caso de acidentes. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Visitações realizadas nos campi no 2º semestre de 2018.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Em fase de elaboração, não havendo resultados a apresentar ainda.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Será emitido Parecer pela Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho da CQVS/PROGEPE, orientando a correta aplicação do item 11 da Norma 01/2014.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>2019.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(14) Recomenda-se que a Coordenadoria de Laboratórios solicite à DTIC a implementação de funcionalidades no Sistema GURI que proporcionem realizar o empréstimo de bens patrimoniais aos discentes, nos termos do Manual do Patrimônio da UNIPAMPA, e adaptado às necessidades dos campi. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Não houve ainda ação para atender a esta recomendação.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Não houve resultados obtidos.</i>



Situação atual	<i>Não houve ainda implementação da recomendação.</i>
Novo prazo para atendimento	<i>1º semestre de 2019.</i>
Recomendação	<b>(15) Acompanhar a carga de utilização dos laboratórios em atividades de ensino, pesquisa e extensão. (RA 05/2015 – Auditoria em Gerenciamento de Laboratórios)</b>
Ações realizadas	<i>Não houve ainda ação para atender a esta recomendação.</i>
Resultados obtidos	<i>Não houve resultados obtidos.</i>
Situação atual	<i>Não houve ainda implementação da recomendação.</i>
Novo prazo para atendimento	<i>1º semestre de 2019.</i>

Após análise da resposta, 1 recomendação foi atendida e 10 recomendações permanecem com status “Em monitoramento”.

#### 4.2.5. GABINETE DA REITORIA

Monitoramento de 2 recomendações, através da SA 05/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e respondida pelo gestor em 06/02/2019, conforme Quadro 06.

Quadro 06: Situação informada pelo gestor do Gabinete da Reitoria

Recomendação	<b>Recomenda-se realizar o mapeamento dos processos priorizados pelo Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Risco, com notações padronizadas para demonstração nos futuros Relatórios de Gestão. (RA 01/2014 – Relatório de Gestão 2013 e RA 01/2015 – Relatório de Gestão 2014).</b>
Ações realizadas	<i>O trabalho de mapeamento de processos da Universidade está sob responsabilidade da Pró-reitoria de Planejamento e Infraestrutura (PROPLAN), sendo que entre 2017 e 2019 foram realizadas as seguintes ações:</i> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Em outubro de 2017, a equipe da Divisão de Planejamento Estratégico da Pró-reitoria de Planejamento e Infraestrutura (PROPLAN), realizou uma visita técnica à UFRGS para conhecer o trabalho do Escritório de Processos e sua metodologia de trabalho;</i></li><li><i>2. Elaboração do Projeto de Implantação do Escritório de Processos da Unipampa, sendo aprovado pelo Reitor da Unipampa;</i></li><li><i>3. Elaboração de um programa de capacitação em Gestão de Processos/BPM com o apoio do NUDEPE (Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal);</i></li><li><i>4. Em 06 de novembro de 2017, realização de uma palestra da Diretora do DGI da UFRGS para os membros da Reitoria;</i></li><li><i>5. Entre 07 e 08 de novembro de 2017, Realização de um curso de Gestão de Processos ministrado pela Diretora do DGI da UFRGS para 25 servidores das Pró-reitorias;</i></li></ol>



	<p>6. Em 17 de novembro de 2018, a Proplan protocola na Reitoria o memorando 203/2107 solicitando três servidores para a criação do EPROC na Universidade;</p> <p>7. Em 09 de janeiro de 2018, a Portaria No. 28 cria oficialmente o Escritório de Processos (EPROC), órgão subordinado à PROPLAN com as seguintes atribuições: Coordenar e normatizar a gestão de processos na universidade; Prescrever os métodos e ferramentas que orientarão as atividades de gestão de processos na instituição; Analisar, modelar e implantar os processos críticos para a Universidade, trabalhando sob a lógica de Portfólio de Projetos; Capacitar as áreas da Universidade sobre os métodos e ferramentas de gestão de processos, visando formar multiplicadores, disseminar a cultura BPM, e ampliar a documentação dos processos (Gestão do Conhecimento); Orientar, validar e integrar os demais processos da Universidade, analisados e modelados pelas Pró-reitorias e Diretorias; e Publicar no Portal os processos.</p> <p>8. No início de 2018, o responsável pelo EPROC, participou de diversas capacitações em Gestão de Processos com vistas a qualificar a implantação do órgão, bem como: Encontro do BPM Day (Porto Alegre), Palestra de Gestão de Processos nas IFES (UFSM, Santa Maria), Encontro dos Escritórios de Processos do WTICIFES (Foz do Iguaçu), Gestão de Riscos e Controles Internos no Setor Público (CGU, Porto Alegre) e Gestão de Riscos em Contratações (ESAF, Bagé);</p> <p>9. Durante o ano de 2018, o responsável pelo EPROC, desenvolveu diversas atividades visando a implementação do órgão, bem como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Análise do PDI para a identificação dos Macroprocessos Finalísticos, de Apoio e Gerenciamento;</li><li>b) Elaboração da Cadeia de Valor da Unipampa, identificação dos Processos;</li><li>c) Realização de reuniões com as Pró-reitorias para validar os processos identificados;</li><li>d) Realização de uma reunião com o Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos para a Validação dos Macroprocessos e Processos.</li></ul> <p>10. Em novembro 2018, foi nomeado o primeiro servidor efetivo para o EPROC, contribuindo para a estruturação do órgão.</p> <p>11. Em dezembro de 2018, foi realizada a primeira reunião do Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos, para a priorização dos Processos que serão mapeados, otimizados e modelados no próximo exercício, a partir de uma metodologia de Gestão de Riscos (critérios: probabilidade e impacto dos Riscos).</p> <p>12. Em 28 janeiro de 2019, o Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos priorizou os processos que serão mapeados e otimizados nos próximos 12 meses pelo EPROC, sendo os seguintes: Pós-Graduação Stricto Sensu; Processo Seletivo; Integralização Curricular; Formação Continuada e Qualificação Docente; Criação, Avaliação e Revisão de Cursos; Gestão do Orçamento; Regularização de Imóveis; Gestão de Restaurantes Universitários.</p>
<b>Resultados obtidos</b>	<p>1. Implantação do Escritório de Processos (EPROC);</p> <p>2. Elaboração e validação da Cadeia de Valor da Unipampa;</p> <p>3. Identificação dos Macroprocessos e Processos Finalísticos e de Apoio e Gerenciamento da Universidade;</p>



	<p>4. Priorização dos Processos de Negócio da Universidade que serão mapeados e otimizados pelo EPROC durante o ano de 2019.</p>
<p>Situação atual</p>	<p>O Escritório de Processos está elaborando o Plano de Ações que serão realizadas em 2019 para o mapeamento e otimização dos processos priorizados pelo Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos. Segue o fluxograma feito pela Divisão de Orçamento, para consumo interno, para nortear as ações no atendimento aos clientes internos da Unipampa.</p> <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Solicitar dotação orçamentária]     A --&gt; B[Analisar limites, RAP e contingências]     B --&gt; C{ }     C -- "Solicitação necessita de ajustes" --&gt; D[Corrigir solicitação de dotação]     C -- "Solicitação correta" --&gt; E[Elaborar nota de dotação]     D --&gt; A     E --&gt; F[Solicitar empenho]     F --&gt; End(( ))   </pre>
<p>Novo prazo para atendimento</p>	<p>Os processos priorizados pelo Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos serão mapeados e otimizados até o final de 2019, dentre eles o Processo de Gestão do Orçamento.</p>
<p>Recomendação</p>	<p><b>(9) Recomendamos que seja realizada a conciliação entre os dados do inventário patrimonial e os dados do patrimônio lançados no SIAFI, de modo a regularizar a situação relativa aos bens móveis. (RA 01/2014 – Relatório de Gestão 2013)</b></p>
<p>Ações realizadas</p>	<p>Inventário Patrimonial realizado no ano de 2018 e lançamento destes dados no sistema GURI.</p>
<p>Resultados obtidos</p>	<p>A Proad continua na busca da solução definitiva para sanar as diferenças entre Patrimônio e Contabilidade, já temos uma diminuição significativa entre os exercícios de 2017 e 2018, conforme descrito no item 3 ou seja, a diferença caiu, o que traduz que as ações implementadas pela Proad estão surtindo efeito, ainda que de forma gradual, pois depende das informações advindas das unidades.</p>
<p>Situação atual</p>	<p>Diminuição da Diferença entre o registrado no "GURI", e o registros contábeis em 41,59%.</p>
<p>Novo prazo para atendimento</p>	<p>Janeiro de 2020.</p>

Após análise da resposta, a recomendação (9) do RA 01/2014 foi baixada, por ter conteúdo semelhante à recomendação (3) do RA 20/2013, monitorada com a PROAD. Ainda, decidiu-se que, nos próximos monitoramentos, a recomendação referente ao mapeamento de processos será monitorada com a PROPLAN. Assim, não há mais recomendações anteriores a 2016 a serem monitoradas com o Gabinete da Reitoria.





#### 4.2.6. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (NUDEPE)

Monitoramento de 1 recomendação, através da SA 06/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e respondida pelo gestor em 24/01/19, conforme Quadro 07.

Quadro 07: Situação informada pelo gestor do NUDEPE

<b>Recomendação</b>	<b>(2) Instituir fluxo de informações entre Campus e Reitoria para obter as informações sobre as ações e o total geral investido em capacitação. (RA 10/2014 – Auditoria de Capacitações)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Implantação de Sistema eletrônico.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Sistema ainda em desenvolvimento.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Equipe Técnica (desenvolvedores) já trabalhando no sistema. Previsão de colocar em teste no segundo semestre 2019.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Segundo semestre 2019.</i>

Após análise da resposta, a recomendação permanece com status “Em Monitoramento”.

#### 4.2.7. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

Monitoramento de 4 recomendações, através da SA 07/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e respondida pelo gestor em 31/01/2019, conforme Quadro 08.

Quadro 08: Situação informada pelo gestor da PROAD

<b>Recomendação</b>	<b>(3) Regularizar a diferença existente na contabilidade da universidade entre os dados sintéticos registrados e os dados do inventário do patrimônio. (RA 20/2013 – Contabilidade e Finanças)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Inventário Patrimonial realizado no ano de 2018 e lançamento destes dados no sistema GURI.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>As diferenças entre os sistemas Guri e Siafi estão sendo monitoradas. Em dezembro de 2017, a diferença entre os sistemas era de R\$ 5.365.794,72, já em dezembro de 2018, após concluído o inventário, a diferença passou para R\$ 3.134.420,74, o que representa uma diminuição de 41,59% em um ano, todavia o trabalho continua sendo feito e espera-se diminuir ainda mais tais diferenças.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Diminuição da Diferença entre o registrado no “GURI”, e o registros contábeis em 41,59%.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Janeiro de 2020.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(4) Que seja realizada a conciliação entre os dados do inventário patrimonial e os dados do patrimônio, lançados no SIAFI, de modo a regularizar a situação relativa aos bens móveis. (RA 01/2015 – Relatório de Gestão 2014)</b>



<b>Ações realizadas</b>	<i>As ações dos itens 3 e 4, são as mesmas pois se complementam</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>A Proad continua na busca da solução definitiva para sanar as diferenças entre Patrimônio e Contabilidade, já temos uma diminuição significativa entre os exercícios de 2017 e 2018, conforme descrito no item 3 ou seja, a diferença caiu, o que traduz que as ações implementadas pela Proad estão surtindo efeito, ainda que de forma gradual, pois depende das informações advindas das unidades.</i>
<b>Situação atual</b>	-
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Janeiro de 2020.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(2) Recomenda-se que sejam mantidas as ações e os prazos do fluxo de trabalho da Divisão de Patrimônio – CMP/PROAD para realização e regularização do inventário patrimonial do acervo bibliográfico (Passivo bibliográfico). (RA 03/2015 – Auditoria de Patrimônio)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>A Divisão de Patrimônio desde 2015, vem juntamente com as Bibliotecas das Unidades Acadêmicas e a Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas, realizando o procedimento de inventário patrimonial do acervo bibliográfico. No entanto, a existência do passivo bibliográfico tem por consequência, a falta de registro do valor e da data de aquisição dos livros no sistema informatizado utilizado para controle, SIE.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>A regularização do passivo está sendo concluída gradativamente através de medidas saneadoras, realizadas entre a Divisão de Patrimônio e as Bibliotecas das Unidades Acadêmicas.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Aumento do saldo cadastrado no GURI, que inicialmente era de R\$ 6.941.866,00 e agora está em R\$ 10.877.969,34.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Janeiro de 2020.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(19) Formalizar os indicadores utilizados para avaliar a realização dos objetivos e metas balizadores do macroprocesso de compras da Universidade. (RA 02/2015 – Auditoria em Licitações)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Não houve ação realizada neste item para criação de indicadores para área de compras. Criada ainda em 2014 e sendo atualizada com melhorias temos uma planilha de acompanhamento de pregões, nela é possível acompanhar diversas informações como agenda, resumo das situações, economicidade, dados de empenhos, atas válidas, análise de tempo em cada fase.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	-
<b>Situação atual</b>	-
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Janeiro de 2020.</i>





Após análise da resposta, a recomendação (4) do RA 01/2015 foi baixada, por ter conteúdo semelhante à recomendação (3) do RA 20/2013. Assim, permanecem 3 recomendações com status “Em Monitoramento”.

#### 4.2.8. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)

Monitoramento de 2 recomendações, através da SA 08/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e respondida pelo gestor em 30/01/2019, conforme Quadro 09.

Quadro 09: Situação informada pelo gestor da PROGRAD

<b>Recomendação</b>	<b>(15) Elaborar os regimentos dos campi e da reitoria identificando as atribuições e responsabilidades de cada área da estrutura administrativa e acadêmica. (RA 06/2014 – Auditoria de Ensino de Graduação)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>A PROGRAD está trabalhando na elaboração de uma minuta de Regimento desta Pró-Reitoria, a qual está compartilhada com os demais setores para contribuição.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Ainda não há resultados, já que o atendimento da recomendação está em processo.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>O Regimento da PROGRAD está em fase de elaboração pelos setores. Quanto ao regimento dos campi, esta Pró-Reitoria entende que, por contemplar outras áreas além da acadêmica, o Gabinete da Reitoria poderia encaminhar comunicação às equipes diretivas, para encaminhamento da elaboração do regimento junto aos Conselhos do Câmpus, considerando o art. 68, inciso II do Regimento Geral. A partir desta ação, a PROGRAD poderia monitorar o atendimento da recomendação. Considerações adicionais do gestor: A Prograd estará encaminhando memorando aos Coordenadores Acadêmicos e Diretores de Campus visando monitorar e acompanhar o desenvolvimento da ação.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>180 dias.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(24) Normatizar os limites mínimos e máximos em outras atividades dos docentes – projetos de ensino, pesquisa, extensão e gestão. (RA 06/2014 – Auditoria de Ensino de Graduação)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>A PROGRAD participa da Comissão Especial designada pela Portaria 125 de 02 de fevereiro de 2018, a qual trabalhou na elaboração de uma minuta de resolução, tendo em vista a atualização da Resolução 79/2014, que estabelece as diretrizes para os encargos docentes na UNIPAMPA.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Ainda não há resultados, já que o atendimento da recomendação está em processo.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Após a elaboração pela Comissão Especial, a minuta de resolução foi apresentada na Comissão Superior de Ensino, em reunião realizada em</i>



	<p><i>novembro de 2018, quando deliberou-se pelo encaminhamento da minuta aos campi para contribuições da comunidade acadêmica. A partir disto, a minuta deve integrar a pauta da reunião da CSE em fevereiro de 2019, bem como há previsão de encaminhamento para a Secretaria do Consuni em março de 2019.</i></p> <p><i>Considerações adicionais do gestor: A Comissão Especial, designada pela Portaria nº 125 de 02 de fevereiro de 2018, tem realizado reuniões de trabalho para a revisão da Resolução CONSUNI nº 79/2014, referente aos encargos docentes. A PROGRAD participa da referida Comissão, cujo trabalho está sendo conduzido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. A minuta de resolução foi apresentada a Comissão Superior de Ensino e também encaminhada a todos os coordenadores acadêmicos de campus para contribuições. A comissão tem cronograma de ações previstas até maio de 2019.</i></p>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>180 dias.</i>

Após análise da resposta, as 2 recomendações permanecem com status “Em Monitoramento”.

#### 4.2.9. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPPi)

Monitoramento de 2 recomendações, através da SA 09/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e respondida pelo gestor em 16/01/2019, conforme Quadro 10.

Quadro 10: Situação atual informada pelo gestor da PROPPi

<b>Recomendação</b>	<b>(3) Que haja uma maior sintonia entre os responsáveis pelos convênios que envolvam obras contratados junto à FINEP e a Coordenadoria de Obras da PROPLAN, no sentido de acordarem um cronograma de execução dos projetos básicos necessários à liberação dos recursos para a execução das obras previstas. (RA 02/2014 – Auditoria de Convênios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Solicitamos junto a PROPLAN e PROAD que todas as ações relativas a FINEP tenham a ciência ou autorização da PROPPi para fins de acompanhamento e cumprimento do projeto, bem como todos os processos devem incluir a listas de ações.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Ainda não tivemos um resultado positivo, tendo em vista que em 19/11/2018, os recursos orçamentários e financeiros foram devolvidos à FINEP sem o aval ou ciência da PROPPi, o que acarretou em que os processos de dispensa que estavam prontos (com todas as autorizações necessárias) para execução de dispensa não puderam ser empenhados e um novo pedido de prorrogação teve de ser solicitado a agência financiadora.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>Hoje estamos com os seguintes processos em andamento junto a FINEP: 04.12.0379.02 (0388/11) – Tomada de contas especial 04.13.0011.06 (0128/12) – Prorrogado até 17/01/2020</i>



<b>Recomendação</b>	<b>(4) Que seja feito o monitoramento contínuo, pelo coordenador do projeto, em relação à liberação dos valores conveniados, para que sejam executados dentro do prazo acordado, evitando assim a devolução e a inexecução do objeto do convênio. Para isso, é importante que a instrução do processo de aquisição dos equipamentos esteja pronta para ser processada internamente pela Universidade (especificação dos equipamentos, propostas de preço, declarações, etc). (RA 02/2014 – Auditoria de Convênios)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Solicitamos junto a PROPLAN e PROAD que todas as ações relativas a FINEP tenham a ciência ou autorização da PROPLI para fins de acompanhamento e cumprimento do projeto, bem como todos os processos devem incluir a listas de ações.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Ainda não tivemos um resultado positivo, tendo em vista que em 19/11/2018, os recursos orçamentários e financeiros foram devolvidos à FINEP sem o aval ou ciência da PROPLI, o que acarretou em que os processos de dispensa que estavam prontos (com todas as autorizações necessárias) para execução de dispensa não puderam ser empenhados e um novo pedido de prorrogação teve de ser solicitado a agência financiadora.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>04.11.0138.05 (1230/10) – Solicitação de prorrogação encaminhada para assinatura no GR – Processo n.º23100.000245/2019-22.</i>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Estamos aguardando manifestação da FINEP.</i>

Após análise da resposta, as 2 recomendações permanecem com status “Em monitoramento”.

#### 4.2.10. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA (PROPLAN)

Monitoramento de 3 recomendações, através da SA 10/2019, enviada pelo SEI em 14/01/2019 e respondida pelo gestor em 08/02/2019, conforme Quadro 11.

Quadro 11: Situação atual informada pelo gestor da PROPLAN.

<b>Recomendação</b>	<b>(1) Mapear o processo, como forma de identificar pontos de ineficiência e proporcionar uma visão sistêmica da distribuição e execução orçamentária e financeira. (RA 25/2013 – Auditoria de Orçamento 2013)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>O trabalho de mapeamento de processos da Universidade está sob responsabilidade da Pró-reitoria de Planejamento e Infraestrutura (PROPLAN), sendo que entre 2017 e 2019 foram realizadas as seguintes ações:</i> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Em outubro de 2017, a equipe da Divisão de Planejamento Estratégico da Pró-reitoria de Planejamento e Infraestrutura (PROPLAN), realizou uma visita técnica à UFRGS para conhecer o trabalho do Escritório de Processos e sua metodologia de trabalho;</i></li><li><i>2. Elaboração do Projeto de Implantação do Escritório de Processos da Unipampa, sendo aprovado pelo Reitor da Unipampa;</i></li></ol>



3. *Elaboração de um programa de capacitação em Gestão de Processos/BPM com o apoio do NUDEPE (Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal);*

4. *Em 06 de novembro de 2017, realização de uma palestra da Diretora do DGI da UFRGS para os membros da Reitoria;*

5. *Entre 07 e 08 de novembro de 2017, Realização de um curso de Gestão de Processos ministrado pela Diretora do DGI da UFRGS para 25 servidores das Pró-reitorias;*

6. *Em 17 de novembro de 2018, a Proplan protocola na Reitoria o memorando 203/2107 solicitando três servidores para a criação do EPROC na Universidade;*

7. *Em 09 de janeiro de 2018, a Portaria No. 28 cria oficialmente o Escritório de Processos (EPROC), órgão subordinado à PROPLAN com as seguintes atribuições: Coordenar e normatizar a gestão de processos na universidade; Prescrever os métodos e ferramentas que orientarão as atividades de gestão de processos na instituição; Analisar, modelar e implantar os processos críticos para a Universidade, trabalhando sob a lógica de Portfólio de Projetos; Capacitar as áreas da Universidade sobre os métodos e ferramentas de gestão de processos, visando formar multiplicadores, disseminar a cultura BPM, e ampliar a documentação dos processos (Gestão do Conhecimento); Orientar, validar e integrar os demais processos da Universidade, analisados e modelados pelas Pró-reitorias e Diretorias; e Publicar no Portal os processos.*

8. *No início de 2018, o responsável pelo EPROC, participou de diversas capacitações em Gestão de Processos com vistas a qualificar a implantação do órgão, bem como: Encontro do BPM Day (Porto Alegre), Palestra de Gestão de Processos nas IFES (UFSM, Santa Maria), Encontro dos Escritórios de Processos do WTICIFES (Foz do Iguaçu), Gestão de Riscos e Controles Internos no Setor Público (CGU, Porto Alegre) e Gestão de Riscos em Contratações (ESAF, Bagé);*

9. *Durante o ano de 2018, o responsável pelo EPROC, desenvolveu diversas atividades visando a implementação do órgão, bem como:*

a) *Análise do PDI para a identificação dos Macroprocessos Finalísticos, de Apoio e Gerenciamento;*

b) *Elaboração da Cadeia de Valor da Unipampa, identificação dos Processos;*

c) *Realização de reuniões com as Pró-reitorias para validar os processos identificados;*

d) *Realização de uma reunião com o Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos para a Validação dos Macroprocessos e Processos.*

10. *Em novembro 2018, foi nomeado o primeiro servidor efetivo para o EPROC, contribuindo para a estruturação do órgão.*

11. *Em dezembro de 2018, foi realizada a primeira reunião do Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos, para a priorização dos Processos que serão mapeados, otimizados e modelados no próximo exercício, a partir de uma metodologia de Gestão de Riscos (critérios: probabilidade e impacto dos Riscos).*

12. *Em 28 janeiro de 2019, o Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos priorizou os processos que serão mapeados e otimizados nos próximos 12 meses pelo EPROC, sendo os seguintes: Pós-Graduação Stricto Sensu; Processo*



	<i>Seletivo; Integralização Curricular; Formação Continuada e Qualificação Docente; Criação, Avaliação e Revisão de Cursos; Gestão do Orçamento; Regularização de Imóveis; Gestão de Restaurantes Universitários.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implantação do Escritório de Processos (EPROC);</li><li>2. Elaboração e validação da Cadeia de Valor da Unipampa;</li><li>3. Identificação dos Macroprocessos e Processos Finalísticos e de Apoio e Gerenciamento da Universidade;</li><li>4. Priorização dos Processos de Negócio da Universidade que serão mapeados e otimizados pelo EPROC durante o ano de 2019.</li></ol>
<b>Situação atual</b>	<p><i>O Escritório de Processos está elaborando o Plano de Ações que serão realizadas em 2019 para o mapeamento e otimização dos processos priorizados pelo Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos. Segue o fluxograma feito pela Divisão de Orçamento, para consumo interno, para nortear as ações no atendimento aos clientes internos da Unipampa.</i></p> <pre>graph TD; subgraph "Solicitação de dotação"; direction TB; S1[Solicitante (UGR)] --- S2[Solicitar dotação orçamentária]; S2 --- S3[Formulário on-line]; S3 --- S4[Corrigir solicitação de dotação]; S4 --- S5[Solicitar empenho]; S5 --- S6(( )); end; subgraph "Divisão de orçamento"; direction TB; S2 --- S7[Analisar limites, RAP e contingências]; S7 --- S8{Solicitação necessita de ajustes}; S8 -- "Solicitação correta" --&gt; S9[Elaborar nota de dotação]; S9 --- S5; S8 -- "Solicitação necessita de ajustes" --&gt; S4; end;</pre>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<i>Os processos priorizados pelo Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Riscos serão mapeados e otimizados até o final de 2019, dentre eles o Processo de Gestão do Orçamento.</i>
<b>Recomendação</b>	<b>(2) Criar manual de orientações sobre o macroprocesso de obras, informando quais são os pontos essenciais, o fluxo que deve ser obedecido, as instâncias de aprovação e os documentos preliminares necessários à execução do projeto, como licenças, estudos de impacto ambiental, certidões do imóvel, etc.; Aceitar das unidades demandantes apenas as solicitações que estejam adequadas ao fluxo e às orientações contidas no manual a ser desenvolvido. (RA 03/2014 – Auditoria de Obras)</b>
<b>Ações realizadas</b>	<i>Na página da Coordenadoria de Infraestrutura há Fluxograma Macroprocesso de Projeto, Fluxograma para solicitação de obras e Formulário para solicitação de obras. Ação coletiva da Coordenadoria visando regularizar as obras que estavam em andamento sem licença ou alvará de construção e ainda sem aprovação de projeto junto ao corpo de Bombeiros através do Certificado de Aprovação.</i>
<b>Resultados obtidos</b>	<i>Regularização do passivo em relação a obras já iniciadas anteriormente.</i>
<b>Situação atual</b>	<i>As licenças de construção estão sendo solicitadas simultaneamente a execução</i>





	<p><i>da obra. A licença de construção só deve ser solicitada após a declaração da empresa vencedora da licitação, pois é vinculada a uma ART ou RRT de execução, que deverá ser emitida, obrigatoriamente, pelo responsável técnico da execução.</i></p> <p><i>Em relação a aprovação de projetos ainda se encontra dificuldade de realizar antes do período licitatório, tendo em vista, que os prazos ainda são muito reduzidos.</i></p>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<p><i>O prazo para atendimento esperado é de no mínimo 360 dias.</i></p>
<b>Recomendação</b>	<p><b>(9) Observar a obtenção das licenças necessárias para construção e para funcionamento dos empreendimentos, conforme legislação citada no embasamento legal e jurisprudências do TCU. As licenças (para construir e ambiental) devem ser anexadas ao processo para fins de comprovação. Caso não seja necessária a licença, deverá ser anexado comprovante que isenta a Universidade de sua obtenção. Caso a licença seja posterior à realização da obra ou posterior ao seu início, essa exigência poderá ser prevista como obrigação da contratada, efetuando a restituição do valor das taxas pagas aos órgãos competentes, mediante apresentação do(s) comprovante(s) de pagamento. As licenças devem observar todos os serviços previstos para a obra ou obter declaração de atividade isenta, incluindo serviços de empresas subcontratadas, de forma a evitar interrupções da obra por embargos e/ou sanções aplicáveis. (RA 03/2014 – Auditoria de Obras)</b></p>
<b>Ações realizadas</b>	<p><i>1. Renovação da LO do campus Santana do Livramento;</i></p> <p><i>2. Aprovação de projetos pendentes para andamento do Processo 344863 - LO de regularização do campus Bagé;</i></p> <p><i>3. Obtenção Licença Previa 002/2018 – campus Bagé.</i></p> <p><i>4. Alteração da Portaria nº 1.032 de 08.07.16 - Comissão Especial para tratar do Licenciamento Ambiental dos campi da Unipampa;</i></p> <p><i>5. Início dos trabalhos – Laudo Geológico no campus Dom Pedrito (infelizmente o equipamento do campus estragou e os trabalhos foram interrompidos);</i></p> <p><i>6. Obtenção através de Memorando a PROGEPE dos nomes dos profissionais nas áreas afins servidores ativos na Unipampa.</i></p> <p><i>7. Contratação dos laudos e levantamentos necessários ao processo de licenciamento, conforme Termo de Referência para Campus Universitário da FEPAM-RS, adotado pelas prefeituras municipais (Cobertura Vegetal, de Fauna, Identificação e caracterização das ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE (APP), se houver, Laudo Geológico e Levantamento Planialtimétrico georeferenciado para o campus Caçapava do Sul (Dispensa de Licitação nº 152/2018), tendo em vista, como já foi anteriormente informado, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – órgão licenciador - se recusa a aceitar sem todos os itens solicitados, e o Inquérito Civil nº 1.29.020.000051/2012-71.</i></p>
<b>Resultados obtidos</b>	<p><i>Renovação da LO do campus Santana do Livramento e Licença Previa 002/2018 – campus Bagé.</i></p>
<b>Situação atual</b>	<p><i>Em relação ao licenciamento ambiental, será realizado Seminário com</i></p>



	<p><i>convocação de representantes de todos os campi no dia 27 de março de 2019, com os seguintes objetivos: 1º) informar e divulgar junto à comunidade acadêmica a importância e a necessidade do licenciamento ambiental dos campi, de maneira que as direções, coordenações e outros servidores da instituição não possam alegar desconhecimento; 2º) informar sobre as ações realizadas e previstas para a obtenção das licenças (fluxo de trabalho); e 3º) conscientizar servidores (docentes, discentes e técnicos-administrativos) da instituição da importância deles para o processo de licenciamento, pois a Unipampa dispõe em seu quadro, todos os profissionais necessários, além disso a participação dos profissionais da própria instituição garantem uma economia de recursos, pois o valor dos laudos poderia ser destinado a outras ações de interesse dos campi, além de permitir os discentes, se orientados por docente(s) devidamente habilitado(s), a aplicação dos conhecimentos teóricos na prática (estágios ou outras atividades curriculares).</i></p> <p><i>Em relação as licenças das subcontratadas, se o(s) serviços prestados forem atividades licenciáveis, deverá ser sempre exigido a licenciamento da empresa para a atividade, como norma da Coordenadoria de Infraestrutura. (A licença dos campi é diferente da licença das subcontratadas)</i></p>
<b>Novo prazo para atendimento</b>	<p><i>Em relação a regularização das licenças ambientais o prazo de atendimento esperado é de no mínimo 720 dias.</i></p>

Após análise da resposta, a recomendação (1) do RA 25/2013 foi baixada, pois a recomendação “Recomenda-se realizar o mapeamento dos processos priorizados pelo Comitê Estratégico de Governança e Gestão de Risco, com notações padronizadas para demonstração nos futuros Relatórios de Gestão”, anteriormente monitorada com o Gabinete da Reitoria, passará a ser monitorada com a PROPLAN. Assim, 3 recomendações continuam em monitoramento.

## 5. CONCLUSÃO

Das 28 recomendações pendentes, de Relatórios anteriores a 2016, após análise das respostas dos gestores às Solicitações de Auditoria emitidas, foram finalizadas 4 recomendações. Assim, permanecemos com 24 recomendações emitidas em Relatórios anteriores a 2016 para serem novamente monitoradas ao final do 1º semestre de 2019.

Quanto às recomendações de Relatórios de Auditorias a partir de 2016, monitoradas através do Módulo Auditoria – Plano de Providência, no Sistema GURI, foram finalizadas 44 recomendações. Assim, 218 permanecem em monitoramento, por não terem sido atendidas até o presente momento.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
AUDITORIA INTERNA



O Anexo I apresenta todas as recomendações feitas no ano de 2018, bem como os encaminhamentos dados pelos gestores em atendimento às recomendações feitas.

O Anexo II apresenta as recomendações pendentes de atendimento dos anos de 2016 e 2017.

Bagé-RS, 12 de fevereiro de 2019.

Gabriela Giacomini de Macedo  
Auditora  
Coordenadora da Auditoria Interna (AUDIN)



### ANEXO I – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA EM 2018

Nº PLANO	RA	Nº RECOMENDAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO	AÇÃO OU META	RESULTADO PRETENDIDO	AÇÃO REALIZADA	RESULTADO OBTIDO
01/2018	01/2018 – Relatório de Gestão 2017	01/2018	(1) Normatizar a responsabilidade pela atualização do Rol de Responsáveis da UNIPAMPA no SIAFI.	Gabinete da Reitoria	Finalizado (atendido)	Ajustar o fluxo.	Rol de Responsáveis atualizado no sistema SIAFI.	Emitido o Memorando nº 148/2018 Unipampa/GR para a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) determinando o encaminhamento mensal à Pró-reitoria de Administração (PROAD) da relação atualizada do rol de responsáveis.	Rol de Responsáveis atualizado pela PROAD.
02/2018	02/2018 – Manutenção Predial e de Equipamentos	02/2018	(1) Recomenda-se elaborar norma interna determinando que as contratações futuras observem, no que couber, as regras e diretrizes da IN 05/2017.	Pró-reitoria de Planejamento e Infraestrutura – PROPLAN	Respondido	Confeccionar 1ª versão/minuta até dezembro/2018. Publicizar a Norma aprovada em fevereiro/2019.	Atender legislação vigente e aperfeiçoar os contratos institucionais.		
		03/2018	(2) Recomenda-se elaborar e publicar manual interno visando padronização de procedimentos relacionados ao ciclo de contratações, desde a elaboração do projeto básico ou termo de referência até o arquivamento do processo.		Respondido	Realizaremos a revisão e atualização do Manual de Procedimentos Administrativos visando o atendimento da recomendação até fevereiro de 2019.	Atender a legislação vigente e aperfeiçoar os contratos institucionais.		



Nº PLANO	RA	Nº RECOMENDAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO	AÇÃO OU META	RESULTADO PRETENDIDO	AÇÃO REALIZADA	RESULTADO OBTIDO
		04/2018	(3) Recomenda-se elaborar e publicizar documento que compile as principais orientações normativas sobre a atividade de Gestão e Fiscalização de Contratos, visando auxiliar os servidores na execução de suas funções.		Respondido	Será contemplado na revisão e atualização do Manual de Procedimentos Administrativos da Coordenadoria de Manutenção tendo como prazo para atendimento da recomendação até fevereiro de 2019.	Atender legislação vigente e aperfeiçoar os contratos institucionais.		
		05/2018	(4) Recomenda-se elaborar e publicizar o Regimento da Coordenadoria de Manutenção.		Respondido	Confeccionar 1ª versão/minuta até dezembro/2018.	Aperfeiçoar a Governança Institucional.		
		06/2018	(5) Recomenda-se realizar e publicizar o mapeamento do processo de manutenção.		Respondido	Mapeamento até Final de Agosto de 2018.	Aperfeiçoar e Publicizar fluxos processuais da Coordenadoria de Manutenção.		
		07/2018	(6) Recomenda-se elaborar e publicizar o Planejamento Estratégico da Coordenadoria de Manutenção.		Respondido	Realizaremos a elaboração do documento de planejamento estratégico da Manutenção até fevereiro de 2019.	Aperfeiçoar a Governança Institucional.		
		08/2018	(7) Recomenda-se elaborar Plano de Capacitação para os servidores da Coordenadoria de Manutenção, com base nas necessidades identificadas.		Respondido	O Plano de Capacitação dos servidores da PROPLAN já está em estágio avançado de elaboração, e deverá ser disseminado até o mês de outubro de 2018.	Aperfeiçoar servidores e os serviços prestados pela Coordenadoria de Manutenção Predial.		
04/2018	03/2018 – Progressões e Promoções	09/2018	(1) Recomenda-se definir formalmente as responsabilidades e atribuições do pessoal da Coordenadoria de Gestão de Carreiras.	Coordenadoria de Gestão de Carreiras	Respondido	Definido conforme documento Anexo 3	Definido conforme documento Anexo 3		
		10/2018	(2) Recomenda-se instituir e implementar o Plano de		Respondido	Definido conforme	Definido conforme		



Nº PLANO	RA	Nº RECOMENDAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO	AÇÃO OU META	RESULTADO PRETENDIDO	AÇÃO REALIZADA	RESULTADO OBTIDO
			Capacitação dos servidores da Coordenadoria de Gestão de Carreiras.			documento Anexo 4	documento Anexo 4		
05/2018	03/2018 – Progressões e Promoções	11/2018	(3) Recomenda-se a emissão de documento visando ratificar as rotinas de conferência de documentação relativa à solicitação de progressão e promoção, a serem observadas pelos Interfaces de Gestão de Pessoas de todas as Unidades.	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE	Pendente				
		12/2018	(5) Recomenda-se que a PROGEPE proponha à CPPD adequação do prazo previsto no art. 11, §4º, da Resolução CONSUNI nº 80/2014, a fim de haver compatibilização das atividades acadêmicas com as atividades dos membros das Comissões Examinadoras.		Pendente				
		13/2018	(6) Recomenda-se emitir orientação aos Interfaces de Gestão de Pessoas de todas as Unidades sobre a definição de quais documentos serão inseridos no SEI e de possíveis mudanças no trâmite e na forma de arquivamento da documentação relativa à progressão e promoção docente.		Pendente				
06/2018	03/2018 – Progressões e Promoções	14/2018	(4) Recomenda-se formalizar as rotinas utilizadas na instrução dos processos de progressão e promoção na PROGEPE.	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	Pendente				
07/2018	04/2018 – Contratações de TI	15/2018	(1) Recomenda-se definir formalmente as responsabilidades e atribuições dos servidores da COAP.	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC	Pendente				
08/2018	04/2018 – Contratações de TI	16/2018	(2) Recomenda-se adotar controles para registro das reuniões realizadas pelas Coordenações da DTIC nas quais são tratados os elementos essenciais dos documentos “Estudo Técnico Preliminar” e “Análise de Riscos”.	Coordenadoria de Administração e Planejamento	Respondido	Estabelecer uso de atas ou gravações durante reuniões virtuais sobre Estudo Técnico Preliminares e Análise de Riscos entre	Melhoria no controle de registros e responsabilidades das coordenadorias		



Nº PLANO	RA	Nº RECOMENDAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO	AÇÃO OU META	RESULTADO PRETENDIDO	AÇÃO REALIZADA	RESULTADO OBTIDO
						coordenadorias da DTIC.	nas contratações.		
		17/2018	(3) Recomenda-se que os Pareceres Técnico-administrativos da Equipe de Planejamento contenham a indicação expressa do alinhamento da contratação com o PDI e com o PDTIC vigentes.		Respondido	Incluir indicação expressa do alinhamento da contratação com o PDI e com o PDTIC vigentes nos Pareceres Técnico-administrativos.	Garantir e evidenciar o alinhamento da contratação com PDI e PDTIC vigentes.		
		18/2018	(4) Recomenda-se adotar mecanismos para observar, nas contratações futuras com orçamento estimado superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea "c" da Lei nº 8.666/1993, a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, a ser avaliado e assinado pela autoridade competente, para decisão motivada pelo prosseguimento da contratação.		Respondido	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar, avaliado e assinado pela autoridade competente em contratações que se enquadrem no Art. 12 § 2º da IN 04/2014.	Redução dos riscos de falhas durante as etapas posteriores ao planejamento da contratação.		
		19/2018	(7) Recomenda-se estabelecer controles para garantir a segregação de funções entre Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante nas contratações de TI.		Respondido	Elevar rigor na segregação de funções dos atores indicados no Art. 30 da IN 04/2014. Publicar orientação específica no site da DTIC.	Melhoria no controle e separação das competências dos envolvidos na fiscalização dos contratos de TI.		
		20/2018	(8) Recomenda-se implementar mecanismos para manter registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução dos contratos de TI, por ordem histórica.		Respondido	Criar local no servidor de arquivos com documentos para registro formal das ocorrências relativas a execução dos contratos de TI.	Aumento do nível de controle para fiscalização dos contratos.		
09/2018	04/2018 – Contratações de TI	21/2018	(5) Recomenda-se manter registros formais de todas as ocorrências relativas à execução do Contrato nº 07/2018.	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	Respondido	Rescisão do contrato.	Transparência na gestão do contrato.		
		22/2018	6. Recomenda-se avaliar a necessidade de manutenção do Contrato nº 07/2018 e, se for o caso, proceder ao cancelamento do contrato.		Respondido	Rescisão do contrato.	Economicidade, haja vista que o referido sistema		



Nº PLANO	RA	Nº RECOMENDAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO	AÇÃO OU META	RESULTADO PRETENDIDO	AÇÃO REALIZADA	RESULTADO OBTIDO
							não estava sendo utilizado.		
10/2018	05/2018 – Execução de Obras	23/2018	(1) Recomenda-se instituir normas formalizadas definindo as atribuições e competências da Coordenadoria de Infraestrutura, incluindo diretrizes sobre ética.	Pró-reitoria Adjunta de Planejamento e Infraestrutura	Pendente				
		24/2018	(2) Recomenda-se elaborar Planejamento Estratégico da Coordenadoria de Infraestrutura em consonância com os objetivos da Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura.		Pendente				
		25/2018	(3) Recomenda-se realizar levantamento dos eventos que podem impactar a execução de obras e adotar controles preventivos e corretivos com vistas a mitigar os riscos.		Pendente				
		26/2018	(4) Recomenda-se elaborar orientação formal, pela Coordenadoria de Infraestrutura, sobre os procedimentos que deverão ser tomados pelos fiscais e gestores de contratos, quando identificados atrasos na execução do objeto.		Pendente				
		27/2018	(5) Recomenda-se elaborar um Plano de Ação, a ser proposto à Alta Administração da UNIPAMPA, com as principais demandas relacionadas à fiscalização de obras, elencadas por ordem de prioridade, a fim de que tais demandas possam ser compatibilizadas gradativamente no orçamento da Universidade.		Pendente				
		28/2018	(6) Recomenda-se elaborar orientações técnicas aos fiscais sobre o planejamento das atividades de fiscalização, principalmente quanto ao acompanhamento de pontos críticos da execução de obras.		Pendente				

Fonte: Relatório 9184 extraído do Sistema GURI em 11/02/2019.



## ANEXO II – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA EM 2016 E 2017 PENDENTES DE ATENDIMENTO

Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
04/2016	02/2016	26/2016	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.	Divisão de Gestão De Convênios	Respondido
		27/2016	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.		Respondido
		28/2016	(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).	Respondido		
07/2016	04/2016	34/2016	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
08/2016	04/2016	36/2016	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 Patrimônio	Respondido
		37/2016		(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		Respondido





Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
				UNIPAMPA.		
		38/2016	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.		Respondido
17/2016	07/2016	59/2016	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.	Pró-Reitoria Adjunta de Assuntos Estudantis e Comunitários	Respondido
		62/2016	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.		Respondido
		65/2016	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;		Respondido
18/2016	07/2016	69/2016	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
19/2016	09/2016	70/2016	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;	Pró-Reitoria Adjunta de Extensão e Cultura	Respondido
		71/2016	1. FRAGILIDADES NOS CONTROLES INTERNOS: - Ausência de avaliação metodológica dos riscos relativos às atividades desenvolvidas.	(2) Realizar avaliação metodológica de riscos das atividades da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.		Respondido
		76/2016	3-SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO – Inconsistências nos dados	(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 anda a		Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
			gerados por relatórios gerenciais no SIPPEE.	regularização do relatório 04.015.15, anexando o documento devidamente preenchido para avaliação (conforme constatação 2, item 4.2, página 19).		
20/2016	10/2016	77/2016	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 Veterinário (HUVet)	Respondido
		78/2016		(2) Realizar as ações necessárias à aprovação da Estrutura Organizacional do HUVet.		Respondido
		80/2016		(4) Implementar a Gestão de Riscos no HUVet.		Respondido
		82/2016	4.2. Constatação 2 – Estrutura operacional inadequada do HUVet.	(6) Providenciar o PPCI – Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio e Certificado de Aprovação – CA pelo Corpo de Bombeiros.		Respondido
		83/2016		(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.		Respondido
		85/2016	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.		Respondido
		86/2016		(10) Implementar um Plano de Capacitação para os servidores do HUVet.		Respondido
		88/2016	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.		Respondido
89/2016	(13) Realizar as ações necessárias para a aprovação da tabela de valores e serviços do HUVet, com a devida publicação.	Respondido				
22/2016	11/2016	95/2016	4.1. Constatação 1 – Fragilidades nos Controles Internos.	(1) Implementar o Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	Pró-Reitoria Adjunta de Gestão de Pessoas	Respondido
		96/2016		(2) Implementar a Gestão de Riscos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.		Respondido
		97/2016	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);		Respondido
		98/2016		(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).		Respondido
		99/2016	4.3. Constatação 3 – Insuficiência na Capacitação de Servidores da Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal e da	(5) Elaborar um plano anual de capacitação e treinamento para os servidores que exercem suas funções na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.		Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
			Divisão de Registros e Movimentações Funcionais.			
23/2016	12/2016	100/2016		(1) Recomenda-se instituir e aprimorar rotinas de conferência e de arquivamento de documentação exigida no Ato Normativo nº 01/2013.	Coordenadori a De Pós-Graduação	Respondido
		101/2016	4.1. Constatação 1: Ausência de documentação.	(2) Recomenda-se que se exija dos Programas de Pós-Graduação a adoção da rotina de encaminhamento de relatórios de acompanhamento de estudantes.		Respondido
		102/2016		(3) Recomenda-se definir formalmente a periodicidade de envio do Relatório Periódico de Acompanhamento de Estudantes com Auxílio Financeiro PAPG.		Respondido
		103/2016	4.3. Constatação 3: Ausência de definição clara de critérios para a classificação dos candidatos ao PAPG no âmbito dos Programas de Pós-Graduação.	(4) Recomenda-se a instituição de normativo para definição de critérios para pontuação e classificação dos candidatos à bolsa PAPG, no âmbito do PPGEC.		Respondido
		104/2016	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.		Respondido
		105/2016	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.		Respondido
		106/2016	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.		Respondido
		107/2016	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.		Respondido
		108/2016	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.		Respondido
		109/2016	4.9. Constatação 9: Divergência entre o disposto sobre a composição e eleição	(10) Recomenda-se a correção das normas internas para que atendam à Resolução CONSUNI nº 115/2015.		Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
			da Comissão de Bolsas nas normas de Pós-Graduação e no Regimento Interno dos Programas.			
		110/2016	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.		Respondido
01/2017	01/2017	01/2017	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;	Pró-Reitoria de Administração – PROAD	Pendente
		02/2017		(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);		Pendente
		03/2017		(3) Adotar providências a fim de que os solicitantes do SCDP finalizem as prestações de contas de diárias e passagens dos propostos envolvidos;		Respondido
		04/2017		(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.		Respondido
		06/2017	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.		Respondido
		07/2017	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;		Respondido
		08/2017	(11) Adotar providências para a implantação do custo médio ponderado para avaliação dos estoques;	Respondido		
		09/2017	(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;	Pendente		
		10/2017	(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	Respondido		



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
				respectivos ajustes para perdas.		
		11/2017	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.		Pendente
		12/2017	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.		Pendente
		13/2017	4.2.2. Constatação 13 – Análise do conteúdo da seção/item: Planejamento Organizacional e Resultados	(18) Encaminhar a todas as Unidades que tiveram empenhos cancelados, de restos a pagar não processados, a relação dos referidos empenhos com as devidas orientações necessárias.		Pendente
		14/2017	4.2.4. Constatação 15 – Análise do conteúdo das seções/itens: Desempenho financeiro e informações contábeis / Conformidade da gestão e demandas dos órgãos de controle – Ausência de publicação das demonstrações contábeis e das notas explicativas do exercício de 2016 na internet.	(21) Recomendamos a publicação das demonstrações contábeis e das notas explicativas do exercício de 2016 na internet.		Pendente
05/2017	02/2017	24/2017		(2) Inserir o texto do artigo 299 do Código Penal – Falsidade Ideológica – em todas as declarações exigidas dos candidatos (Anexos do Edital Sisu).	Coordenadori a de Processos Acadêmicos	Respondido
		25/2017	4.1. Constatação 1 – Fragilidade na conferência da documentação requerida dos discentes por ocasião do ingresso e da diplomação.	(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.		Respondido
		26/2017		(4) Criar orientação para que os coordenadores de cursos exijam dos possíveis formandos o cumprimento das horas de ACGs em cada grupo.		Respondido
		27/2017	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.		Respondido
		28/2017		(7) Criar orientação para que os Coordenadores de Cursos registrem por meio de atas (ou outros, conforme entendimento do gestor) os procedimentos adotados nas		Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
				classificações dos discentes no Processo Seletivo Complementar e Reopção de Cursos.		
		29/2017		(8) Criar manuais com a descrição das rotinas de trabalho que envolvem a vida acadêmica do discente, desde seu ingresso até a diplomação.		Respondido
		30/2017	4.3. Constatação 3 – Necessidade de adequação de normas e regramentos.	(9) Criar ou adequar as normas, de forma a contemplar toda a documentação exigida para colação de grau.		Respondido
		31/2017		(10) Normatizar a cobrança de taxas indicando em qual tabela ou regra está baseado o cálculo do valor cobrado.		Respondido
		32/2017	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.		Respondido
		33/2017		(12) Formaliza plano de treinamento no Sistema SIE para os servidores das secretarias acadêmicas.		Respondido
		34/2017		(13) Criar mapeamento dos processos desenvolvidos na Coordenadoria.		Respondido
		35/2017	4.5. Constatação 5 – Necessidade de aperfeiçoamentos nos controles internos.	(14) Implementar planejamento alinhado ao Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria.		Respondido
		36/2017		(15) Implementar Plano de Capacitação para os servidores da Coordenadoria.		Respondido
		37/2017		(16) Implementar gestão de riscos alinhada aos objetivos da Pró-Reitoria.		Respondido
07/2017	04/2017	39/2017	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;	Pró-Reitoria de Administração – PROAD	Respondido
		40/2017		(2) Propiciar a segregação de funções, de forma que a pessoa que efetua os lançamentos no sistema não seja a mesma que controla;		Respondido
		41/2017		(3) Incluir no Manual do Almoxarifado a metodologia de planejamento que deverá ser adotada por todas as Unidades de Almoxarifado para definição das demandas;		Respondido
		42/2017		(4) Centralizar na Divisão de Almoxarifado a responsabilidade pelas aquisições de bens de consumo de uso comum;		Respondido
		43/2017		(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;		Respondido
		44/2017		(6) Providenciar a criação de e-mail institucional para cada uma das unidades de almoxarifado da Unipampa;		Respondido
		45/2017		(7) Desenvolver documento no qual conste a descrição de atribuições e responsabilidades dos servidores responsáveis por cada uma das Unidades de		Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
				Almoxarifado.		
		46/2017	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;		Respondido
		47/2017		(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;		Respondido
		48/2017	4.3. Constatação 3 – Processo de elaboração do Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA.	(10) Providenciar adequação das planilhas utilizadas para elaboração do RMA, de forma a impossibilitar alterações após a data de entrega para lançamento contábil;		Respondido
		49/2017		(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;		Respondido
		50/2017	4.4. Constatação 4 – Necessidade de aperfeiçoamentos nos controles internos.	(12) Realizar mapeamento dos processos desenvolvidos na Divisão de Almoxarifado;		Respondido
		51/2017		(13) Elaborar planejamento alinhado ao Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria;		Respondido
		52/2017		(14) Elaborar documento listando os principais riscos da Divisão de Almoxarifado e possíveis tratamentos aos riscos.		Respondido
08/2017	05/2017	53/2017	4.1. Constatação 1 – Fragilidades nos controles internos.	(1) Implementar o Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria de Administração;	Pró-Reitoria de Administração – PROAD	Pendente
		54/2017		(2) Implementar a Gestão de Riscos da Pró-Reitoria de Administração;		Pendente
		55/2017	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;		Pendente
		56/2017	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;		Pendente
		57/2017		(5) Implementar plano de capacitação permanente para as equipes de fiscalização de contratos administrativos.		Pendente
09/2017	07/2017	60/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (2) Ao curso de Licenciatura em Ciências da Humanas (SBCH).	(a) Adequar a carga horária do curso à Resolução CNE/CP nº 02/2015.	Assessoria Especial	Respondido
		61/2017		(b) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		63/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular	(a) Ajustar os códigos dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido





Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
		64/2017	do PPC e cadastro no SIE (4) Ao curso de Licenciatura em Ciências da Natureza (URLCN).	(b) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		65/2017		(c) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido
		66/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (5) Ao curso de Licenciatura em Educação Física (URLEF).	(a) Adequar a carga horária do curso à Resolução CNE/CP nº 02/2015.		Respondido
		67/2017		(b) Ajustar os componentes curriculares ofertadas em cada semestre, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		68/2017		(c) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		69/2017		(d) Informar no PPC a forma de abordagem da Educação em Direitos Humanos, incluindo a temática também nas ementas, assim como em ações, programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido
		70/2017		(e) Mencionar, no PPC, informações sobre o funcionamento do NDE do curso, de acordo com Resolução CONAES nº 01/2010.		Respondido
		71/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (6) Ao curso de Tecnologia em Aquicultura (URSTA).	(a) Ajustar os componentes curriculares ofertadas em cada semestre, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		72/2017		(b) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		73/2017		(c) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido
		74/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (7) Ao curso de Engenharia Agrícola (ALEA).	(a) Corrigir somatórios de carga horária na matriz curricular do PPC.		Respondido
		75/2017		(b) Mencionar no PPC as condições de acesso para pessoas com eficiência e/ou mobilidade reduzida;		Respondido
		76/2017		(c) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Respondido
		77/2017		(d) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		78/2017		(e) Ajustar os valores de carga horária teórica e de carga horária prática dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		79/2017		(f) Ajustar os nomes dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		80/2017		(g) Ajustar os componentes curriculares ofertadas em cada semestre, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		84/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e	(d) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Pendente





Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
		85/2017	normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (8) Ao curso de Engenharia Civil (ALEC).	(e) Ajustar os valores de carga horária teórica e de carga horária prática dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Pendente
		86/2017		(f) Ajustar os nomes dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Pendente
		87/2017		(g) Ajustar os códigos dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Pendente
		92/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (10) Ao curso de Engenharia Elétrica (ALEE).	(a) Informar no PPC de que forma o curso atende às Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, incluindo a temática nas ementas dos componentes curriculares; assim como em atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão		Respondido
		93/2017		(b) Informar no PPC a forma de abordagem da Educação em Direitos Humanos, incluindo a temática também nas ementas, assim como em ações, programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido
		94/2017		(c) Mencionar no PPC informações sobre o corpo docente e sua titulação.		Respondido
		95/2017		(d) Mencionar, no PPC, informações sobre o funcionamento do NDE do curso, de acordo com Resolução CONAES nº 01/2010.		Respondido
		96/2017		(e) Corrigir somatórios de carga horária na matriz curricular do PPC.		Respondido
		97/2017		(f) Mencionar no PPC as condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.		Respondido
		98/2017		(g) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Respondido
		99/2017		(h) Ajustar os nomes dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		100/2017		(i) Ajustar os componentes curriculares ofertados em cada semestre, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		101/2017		(j) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido
		102/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (11) Ao curso de Engenharia Mecânica (ALEM).	(a) Informar no PPC de que forma o curso atende às Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, incluindo a temática nas ementas dos componentes curriculares; assim como em atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
		103/2017		(b) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Respondido
		104/2017		(c) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		105/2017		(d) Ajustar os valores de carga horária teórica e de carga horária prática dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		106/2017		(e) Ajustar os códigos dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		107/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (12) Ao curso de Engenharia de Alimentos (BAEA).	(a) Corrigir somatórios de carga horária na matriz curricular do PPC.		Pendente
		108/2017		(b) Informar nos textos do PPC a mesma carga horária que consta da matriz curricular.		Pendente
		114/2017		(a) Informar nos textos do PPC a mesma carga horária que consta da matriz curricular.		Respondido
		115/2017		(b) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Respondido
		116/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (13) Ao curso de Engenharia de Energia (BAEE).	(c) Ajustar os valores de carga horária teórica e de carga horária prática dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		117/2017		(d) Ajustar os nomes dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		118/2017		(e) Ajustar os códigos dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		119/2017		(f) Ajustar a lista de componentes curriculares obrigatórios do curso, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		120/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (14) Ao curso de Engenharia Química (BAEQ).	(a) Informar no PPC de que forma o curso atende às Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, incluindo a temática nas ementas dos componentes curriculares; assim como em atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido
		121/2017		(b) Informar no PPC a forma de abordagem da Educação em Direitos Humanos, incluindo a temática também nas ementas, assim como em ações, programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido
		122/2017		(c) Mencionar no PPC informações sobre o corpo docente e sua titulação.		Respondido
		123/2017		(d) Mencionar no PPC as condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou		Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
				mobilidade reduzida.		
		124/2017		(e) Informar no PPC a inserção do componente Libras na matriz curricular do curso.		Respondido
		125/2017		(f) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Respondido
		126/2017		(g) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		127/2017		(h) Ajustar os valores de carga horária teórica e de carga horária prática dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		128/2017		(i) Ajustar os nomes dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		129/2017		(j) Ajustar os códigos dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		130/2017		(k) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido
		131/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (15) Ao curso de Geofísica (CSGEO).	(a) Ajustar os componentes curriculares ofertados em cada semestre, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		132/2017		(b) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		133/2017		(c) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido
		136/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (17) Ao curso de Engenharia de Agrimensura (ITEA).	(a) Ajustar os códigos dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		137/2017		(b) Ajustar os componentes curriculares ofertados em cada semestre, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		138/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (18) Ao curso Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia – Integral (ITCTI).	(a) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		139/2017		(b) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido
		140/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (19) Ao curso Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia	(a) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual;		Respondido
		141/2017		(b) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMENDAÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
			– Noturno (ITCTN).			
		144/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (20) Ao curso de Produção e Política Cultural (JAPPC).	(c) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Pendente
		145/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (21) Ao curso de Administração – Diurno e Noturno (SLAD/SLAN).	(a) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Pendente
		155/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (23) Ao curso de Direito (SLDIR).	(d) Ajustar a lista de componentes curriculares obrigatórios do curso, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Pendente
		156/2017		(e) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Pendente
		157/2017		(a) Corrigir somatórios de carga horária na matriz curricular do PPC.		Respondido
		159/2017		(c) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Respondido
		160/2017		(d) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		161/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (24) Ao curso de Relações Internacionais (SLRI).	(e) Ajustar os valores de carga horária teórica e de carga horária prática dos componentes curriculares, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		162/2017		(f) Ajustar a lista de componentes curriculares obrigatórios do curso, de modo que sejam idênticos no SIE e na matriz curricular do PPC.		Respondido
		163/2017		(g) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido
		168/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (26) Ao curso de Engenharia Florestal (SGEF).	(a) Informar no PPC de que forma o curso atende às Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, incluindo a temática nas ementas dos componentes curriculares; assim como em atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido
		169/2017		(b) Informar no PPC a forma de abordagem da Educação em Direitos Humanos, incluindo a temática também nas ementas, assim como em ações, programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
		170/2017		(c) Mencionar, no PPC, informações sobre o funcionamento do NDE do curso, de acordo com Resolução CONAES nº 01/2010.		Respondido
		171/2017		(d) Mencionar no PPC as condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.		Respondido
		172/2017		(e) Informar a inserção do componente curricular Libras na matriz curricular do curso.		Respondido
		173/2017		(f) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Respondido
		174/2017		(g) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		175/2017		(h) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido
		176/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (27) Ao curso de Gestão Ambiental (SGGEA).	(a) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Pendente
		181/2017		(a) Informar no PPC de que forma o curso atende às Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, incluindo a temática nas ementas dos componentes curriculares; assim como em atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido
		182/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (28) Ao curso de Farmácia (URFAR).	(b) Informar no PPC a forma de abordagem da Educação em Direitos Humanos, incluindo a temática também nas ementas, assim como em ações, programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido
		183/2017		(c) Informar nos textos do PPC a mesma carga horária que consta da matriz curricular.		Respondido
		184/2017		(d) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Pendente
		185/2017		(e) Informar no PPC como o curso aborda transversalmente a temática da Educação Ambiental, mencionando-a nas ementas dos componentes curriculares; assim como em projetos de ensino, pesquisa e extensão.		Respondido
		191/2017		(a) Mencionar no PPC informações sobre o corpo docente e sua titulação.		Respondido
		192/2017	5.1 – Constatação 1: Requisitos legais e normativos nos PPCs; Matriz curricular do PPC e cadastro no SIE (29) Ao curso de Medicina (URMED).	(b) Adequar o site institucional do curso, de modo a atender a Portaria MEC nº 23/2017.		Respondido
		193/2017		(c) Disponibilizar como versão corrente no SIE o PPC do curso em sua versão atual.		Respondido
		194/2017		(d) Fazer constar, da matriz curricular do PPC, nomes e respectivos códigos de todos os componentes curriculares, inclusive CCCG.		Respondido
10/2017	08/2017	198/2017	4.1. Constatação 1 – Processos de	(4) Implementar a Gestão de Riscos do Parque Científico e Tecnológico do Pampa –	Parque	Respondido



Nº PLANO	Nº RELATÓRIO	Nº RECOMEND AÇÃO	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
			governança.	PampaTec.	Científico e Tecnológico do Pampa (PampaTec)	
11/2017	03/2017	199/2017	5.1.1. Constatação 1 – Mecanismo de Liderança.	(1) Elaborar os regimentos da Reitoria e das Pró-Reitorias, contendo, no mínimo: (a) características e competências desejáveis ou necessárias a Pró-Reitores e seus adjuntos; (b) papéis e responsabilidades dos Pró-Reitores e seus adjuntos; (c) critérios e processo de seleção dos gestores; (d) diretrizes e limites para delegação de competências.	Gabinete da Reitoria	Pendente
		200/2017	5.1.1. Constatação 1 – Mecanismo de Liderança.	(2) Implementar plano de capacitação baseado em levantamento específico sobre necessidades de desenvolvimento para a Alta Administração.		Pendente
		201/2017		(3) Estabelecer sistemática de avaliação de desempenho de membros da Alta Administração.		Pendente
		202/2017		(4) Realizar ações de divulgação e promoção do conhecimento do código de ética e de conduta.		Pendente
		203/2017		(5) elaborar e publicizar os regimentos de todas as instâncias internas de apoio à governança.		Pendente
		204/2017	5.2.1. Constatação 2 – Mecanismo de Estratégia.	(6) Recomenda-se definir diretrizes de relacionamento com a mídia.		Pendente
		205/2017		(7) Recomenda-se avaliar e monitorar o desempenho e a qualidade do relacionamento da organização com a mídia, com as organizações de controle e com outras organizações públicas e Privadas.		Pendente
		206/2017		(8) Recomenda-se avaliar e monitorar a satisfação das partes interessadas com o atendimento de suas necessidades e expectativas.		Pendente
		207/2017	5.3.1. Constatação 3 – Mecanismo de Controle.	(9) Recomenda-se implantar a Política de Gestão de Riscos da Instituição.		Pendente

Fonte: Relatório 9184 extraído do Sistema GURI em 11/02/2019.