



AUDIN

Auditoria Interna da UFSM

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA
INTERNA – RAINTE 2018**

Equipe de Auditoria Interna

Santa Maria, RS, Brasil

2018

Sumário

1. INTRODUÇÃO	6
2. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO RAINT	7
2.1 Composição da Unidade de Auditoria	8
3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS.....	9
3.1 Solicitação de auditorias emitidas pela Unidade de Auditoria Interna	9
3.2 Relatórios de auditoria emitidos pela Unidade de Auditoria Interna.....	10
3.3 Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT 2018.....	16
3.3.1 Ações de auditoria interna prioritárias.....	16
3.3.1.1 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT 2017	17
3.3.1.2 Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2019	18
3.3.1.3 Alimentação do banco de dados.....	18
3.3.1.4 Assessoramento à gestão	18
3.3.1.5 Interação com a comunidade via telefone, e-mail, presencial e atuar na sensibilização.....	19
3.3.1.6 Monitoramento dos acórdãos do TCU	19
3.3.1.7 Monitoramento das providências adotadas frente às recomendações da CGU	20
3.3.1.8 Monitoramento das providências frente às recomendações da AUDIN em 2018	20
3.3.1.9 Acompanhamento dos processos disciplinares e sindicâncias instauradas pela Instituição	21
3.3.1.10 Emitir opinião sobre a prestação de contas da UFSM	23
3.4 Trabalhos de auditoria interna sem previsão no PAINT 2018	24
4. TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA PREVISTOS NO PAINT 2018 E NÃO REALIZADOS.....	24

5. FATORES QUE IMPACTARAM A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	25
5.1 Ações de capacitação realizadas	26
6. BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	27
7. OUTRAS INFORMAÇÕES	30
7.1 Ações relativas a demandas recebidas pela Ouvidoria.....	30
7.2 Denúncias recebidas diretamente pela Unidade.....	31
8. PROCESSOS DE GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCO E CONTROLES INTERNOS	31
9. PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE - PGMQ	51
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	51

LISTA DE QUADROS

QUADRO1 - Composição da AUDIN	8
QUADRO 2 - Solicitações de Auditoria emitidas pela AUDIN	9
QUADRO 3 - Relatórios de Auditoria 2018	10
QUADRO 4 - Ações de auditoria interna prioritárias	16
QUADRO 5 – Quantitativo de recomendações emitidas e situação em 2018	20
QUADRO 6 - Relação de Sindicâncias em trâmite na COPSIA em 2018.....	21
QUADRO 7 - Relação de Processos Administrativos Disciplinares (PADs) em trâmite na COPSIA em 2018	22
QUADRO 8 – Cursos e capacitações em 2018	26
QUADRO 9 - Benefícios da atuação da auditoria.....	28
QUADRO 10 – Total de manifestações por tipo.....	30
QUADRO 11 – Situação das manifestações	30
QUADRO 12 – Total de manifestações por assunto.....	30
QUADRO 13 - Atividades desenvolvidas de 2017 a 2018 pela CGRC.....	34
QUADRO 14 - Principais atividades de gestão de riscos da UFSM por linha de ação	35
QUADRO 15 - Ações desenvolvidas e Coordenadoria do Sistema de Pagamentos em 2018 (CPAG).....	40

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo de gestão e governança da UFSM	33
--	----

1. INTRODUÇÃO

A necessidade de um maior controle interno e transparência na gestão pública com vistas a uma eficiente, eficaz e efetiva gestão dos recursos, relevaram ainda mais a importância da auditoria interna nas organizações públicas.

Segundo a NBC TI 01 “a Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos”.

Assim, a Auditoria Interna constitui-se de um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas, tendo por objetivo agregar valor aos resultados da instituição.

Neste contexto, a auditoria interna governamental pode ser considerada o ápice da pirâmide do sistema de controle interno, uma vez que a mesma supervisiona, normatiza, fiscaliza e avalia o grau de confiabilidade dos controles internos, buscando garantir a eficiência e eficácia dos mesmos, sem com eles se confundir

Segundo a IN nº 03/2017 - SFCI:

A Auditoria Interna Governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), a Unidade de Auditoria Interna (AUDIN) foi criada através da Resolução nº 008, de 02 de maio de 2011, e adequada pela Resolução nº 03/2016, de 11 de janeiro de 2016, que inseriu o parágrafo único no artigo 2º do Regimento Interno, preservando a segregação de funções. A AUDIN visa avaliar de forma independente as operações contábeis, financeiras e administrativas executadas pela instituição, mediante a confrontação entre uma situação encontrada, utilizando-se de critérios técnicos, legais e operacionais.

A AUDIN tem por finalidade assessorar a Administração por meio do exame de adequação e eficácia dos controles internos da entidade, da verificação da integridade e confiabilidade dos sistemas, da constatação, da observância às políticas, metas, planos,

procedimentos, leis, normas e regulamentos e zelar pela boa e regular aplicação dos recursos públicos sob a guarda da Universidade.

Para tanto, esse órgão mantém uma relação harmônica, equilibrada e transparente com os diversos órgãos que compõem a Administração e os Conselhos Superiores, proporcionando orientação técnica para a execução dos trabalhos, orientado para a identificação de fragilidades nos controles internos com ações para o aperfeiçoamento e implementação destes, mitigação e correção de falhas e/ou riscos, fortalecimento e assessoramento à gestão, auxiliando no desenvolvimento de boas práticas de Administração Pública, fortalecimento das atividades fins e meio do UFSM, bem como a implementação das recomendações, subsidiando resultados com eficiência, economicidade e eficácia.

A AUDIN encontra-se subordinada diretamente ao Conselho Universitário e presta apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e Externo do Poder Legislativo, bem como aos órgãos e às unidades que o integram, em conformidade com o Art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.

Em cumprimento à determinação da Instrução Normativa nº 9, de 09 de outubro de 2018, da Secretaria Federal de Controle Interno, que estabelece o conteúdo e as normas de elaboração e acompanhamento da execução do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN, a Auditoria Interna da UFSM apresenta, a seguir, o seu Relatório de Atividades, referente ao exercício de 2018.

2. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO RAIN

O Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN, contempla a apresentação dos resultados dos trabalhos executados pela Unidade de Auditoria Interna no exercício de 2018, conforme as ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2018 da UFSM e outras atividades não planejadas, mas que exigiram atuação direta da AUDIN.

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN segue as orientações contidas na Instrução Normativa nº 9, de 09 de outubro de 2018, da Secretaria Federal de Controle Interno, que estabelece o conteúdo e as normas de elaboração e acompanhamento da execução do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, referente ao exercício de 2018.

2.1 Composição da Unidade de Auditoria

No quadro 1 é demonstrada a força de trabalho da auditoria da UFSM.

QUADRO 1 - Composição da AUDIN

Servidor	Cargo	Formação	Data de Entrada na AUDIN	Situação
Ivan Henrique Vey	Auditor-Chefe	Bacharel em Ciências Contábeis, Mestrado em Administração e Doutorado em Engenharia de Produção	18/10/2018	Em exercício na AUDIN
Paulo Cesar Barbosa Alves	Auditor	Bacharel em Ciências Contábeis, Especialista em Controladoria, Finanças Mestrado em Ciências Contábeis	27/07/2015	Em exercício na AUDIN
Liteli Tadiello Bedinoto Farias	Administradora	Bacharel em Administração, Especialista em Gestão Pública	30/11/2015	Em exercício na AUDIN
Gislaine Borges	Auditora	Bacharel em Ciências Econômicas, Especialista em Controladoria e Finanças	19/09/2017	Em exercício na AUDIN

Fonte: AUDIN (2018).

As atividades de 2018 foram realizadas de acordo com a capacidade de execução da Unidade de Auditoria Interna, considerando o quantitativo de recursos humanos alocados na unidade. Ressalta-se que a AUDIN ficou de fevereiro/2018 a outubro/2018 aguardando a nomeação do novo auditor-chefe, tendo em vista a aposentadoria do Prof. Luiz Antonio Rossi de Freitas. Neste período a servidora Liteli respondeu pela chefia e também desenvolveu seus trabalhos de auditoria.

Como se pode observar, o quadro de servidores é reduzido levando em conta o tamanho e estrutura da universidade, bem como as demandas diárias. Atualmente, a UFSM possui, além do Campus Sede, mais 03 *campi*: Cachoeira do Sul, Palmeira das Missões e Frederico Westphalen. Nesta estrutura, a UFSM conta com 261 cursos (graduação e pós-graduação), abrigando 28.562 alunos, 2.015 docentes e 2.700 técnico-administrativos em educação¹.

Neste sentido, e buscando atender as demandas com mais celeridade e qualidade, esta AUDIN tem se empenhado na busca de recursos humanos, sendo que, ao final de 2018, após tratativas entre a atual chefia da AUDIN e a gestão da UFSM, a Instituição conseguiu junto ao MEC a liberação de uma vaga de auditor, cuja nomeação ocorreu em 19/12/2018.

1 Dados disponíveis no Portal UFSM em Números. Acesso em 25/03/2019.

3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS

As principais atividades desenvolvidas pela AUDIN/UFSM em 2018 referiram-se a auditorias programadas de acordo com o PAINT/2018 em áreas específicas, acompanhamento das equipes de auditorias da CGU/RS, atendimento a demandas emanadas da Controladoria-Geral da União de Estado do Rio Grande do Sul e/ou Tribunal de Contas da União, bem como encaminhamentos e acompanhamentos internos das comunicações, diligências, solicitações de auditoria, relatórios de auditoria, recomendações/determinações.

3.1 Solicitação de auditorias emitidas pela Unidade de Auditoria Interna

No quadro 2 são apresentadas todas as solicitações de auditoria emitidas por esta AUDIN bem com sua situação ao final de 2018.

QUADRO 2 - Solicitações de Auditoria emitidas pela AUDIN

Número da S.A.	Unidade	Assunto	Situação
2018.002-01	PRA	Contratos alugueis	Atendida
2018.002-02	PRA	Contratos alugueis	Atendida
2018.002-03	Pulsar Incubadora	Contratos alugueis	Atendida
2018.002-04	PROINFRA	Contratos alugueis	Atendida
2018.002-05	Pulsar Incubadora	Contratos alugueis	Atendida
2018.002-06	Campus Palmeira das Missões	Contratos alugueis	Atendida
2018.002-07	PROINFRA	Contratos alugueis	Atendida
2018.002-08	Campus Palmeira das Missões	Contratos alugueis	Atendida
2018.002-09	DIMECI	Contratos alugueis	Não Atendida
2018.003-01	FATEC	Receitas próprias	Atendida
2018.004-01	DAG	Prestação de contas projetos	Atendida
2018.003-02	RU - SEDE	Receitas próprias	Atendida
2018.003-03	DEMAPA	Receitas próprias	Atendida
2018.003-04	RU Frederico Westphalen	Receitas próprias	Atendida
2018.003-05	RU Palmeira das Missões	Receitas próprias	Não atendida
2018.003-06	RU Cachoeira do Sul	Receitas próprias	Atendida
2018.003-07	Biblioteca	Receitas próprias	Atendida
2018.003-08	Coordenadoria de Concursos	Receitas próprias	Atendida
2018.004-02	FATEC	Prestação de contas projetos	Atendida parcialmente
2018.003-08	COPLEC	Receitas próprias	Atendida parcialmente

2018.004-03	FATEC	Prestação de contas projetos	Atendida
2018.004-04	FATEC	Prestação de contas projetos	Atendida
2018.005-01	COPLEC	Pronatec	Atendida
2018.004-05	FATEC	Prestação de contas projetos	Atendida
2018.005-02	Colégio Politécnico	Pronatec	Atendida
2018.005-03	CTISM	Pronatec	Atendida
2018.004-06	FATEC	Prestação de contas projetos	Atendida

Fonte: AUDIN (2018).

Como se pode observar no quadro, quase todas as solicitações de auditoria emitidas foram atendidas pelas unidades.

3.2 Relatórios de auditoria emitidos pela Unidade de Auditoria Interna

Os relatórios de auditoria emitidos no ano de 2018 pela AUDIN são apresentados no quadro 3.

QUADRO 3 - Relatórios de Auditoria 2018

Nº do Relatório	Unidade Auditada	Escopo	Executado	C.H. x Rec. Humanos	Nº Atividade PAINT 2017/2018
2017.005	PROGRAD	Encargos didáticos	Nov/2017 a mai/2018	200h	2.6 PAINT 2017
2017.006	DEPTO METODOLOGIA DO ENSINO /FATEC	Execução e prestação de contas de projeto	Nov/2017 a fev/2018	150h	E.P.
2017.007	PROGRAD	Denúncias recebidas - sistema de ingresso	Dez/2017 a mar/2018	170h	2.9 PAINT 2017
2018.002	PRA/PROINFRA/AGITTEC /PM	Contratos de Aluguéis	Março a julho/2018	300h	2.7 PAINT 2018
2018.003	PROPLAN	Receitas Próprias	Abril a novembro/2018	300h	2.1 PAINT 2018
2018.004	CCS	Prestação de Contas Projetos	Março a dezembro/2018	750h	E.P.
2018.005	COLÉGIO POLITÉCNICO/CTISM	PRONATEC	Iniciado em setembro/2018	Em andamento	2.2 PAINT 2018
2018.006	PRA	COTAS 0050/2017 PROJUR (processo	Iniciado em dezembro/2018	Em andamento	2.5 PAINT 2018

		licitatório)			
2018.007	PROGEP	COTAS 0055/2017 PROJUR (acumulação cargos)	Iniciado em dezembro/2018	Em andamento	2.5 PAINT 2018

Fonte: AUDIN (2018).

Observa-se no quadro que 06 (seis) relatórios foram concluídos no ano de 2018, sendo que destes, 02 (dois) eram referentes ao PAINT 2017, 02 (dois) estavam previstos no PAINT 2018 e 02 (dois) foram originários de demandas que não estavam no PAINT (extra PAINT - E.P). Existem ainda 03 (três) relatórios em andamento com previsão de finalização no início de 2019.

Na sequência, é apresentado o resumo dos relatórios emitidos e em andamento com suas devidas recomendações.

RELATÓRIO DE AUDITORIA: 2017.005

Data: novembro/2017 a maio/2018

Setor Responsável: PROGRAD/Departamentos Didáticos da UFSM

Item: 2.6 do PAINT 2017 – Encargos Didáticos

Recomendações:

1. Que sejam tomadas medidas saneadoras no que diz respeito aos relatórios de encargos didáticos do SIE, de modo a espelhar efetivamente os encargos a serem cumpridos pelos servidores docentes;
2. Que os controles internos relacionados à gestão da carga-horária e a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos docentes sejam melhorados e adequados ao corpo docente e ao currículo dos cursos do departamento;
3. Que a instituição estabeleça mecanismos de controle que permita a verificação e acompanhamento com clareza do exercício das atividades docentes.

RELATÓRIO DE AUDITORIA: 2017.006

Data: dezembro/2017 a fevereiro/2018

Setor Responsável: Depto Metodologia do Ensino/FATEC/UFSM /GR

Item: Extra-PAINT Projeto 3.05.0035

Recomendações:

1. Cumprimento do disposto na Resolução UFSM n. 023/12, art. 21, inciso I, alínea C, para todos os documentos fiscais;

2. Que a FATEC proceda à devolução quando a quantidade de diárias pagas for superior aos dias de efetivo afastamento do proposto.

RELATÓRIO DE AUDITORIA: 2017.007

Data: dezembro/2017 a março/2018

Setor Responsável: PROJUR/UFSM/PROGRAD

Item: 2.9 do PAINT 2017 – Sistema de Ingresso

Recomendações:

Não houve recomendações, pois se constatou o fortalecimento dos controles internos acerca do sistema de ingresso na UFSM.

RELATÓRIO DE AUDITORIA: 2018.002

Data: março a julho/2018

Setor Responsável: PRA/PROINFRA/AGITTEC/PALMEIRA DAS MISSÕES

Item: 2.7 do PAINT 2018 – Contratos de Aluguel

Recomendações:

1. Proceder ao recolhimento dos numerários, os quais estão ordenados por permissionário e tratam das retribuições quitadas em atraso sem, no entanto, terem sido acrescidos os juros, multas e correção monetária devidos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
2. Apurar, junto às unidades responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos supracitados, os juros, multas e correção monetária, no ano de 2017, dos Termos de Permissão Nº 016/2016 (Warp Tecnologia LTDA), Nº 012/2016 (Fox Iot Sol. em Equip. e Eng. LTDA), Nº 005/2015 (Telefônica Brasil S.A.). Embora, não constantes neste relatório, decorrentes dos valores abaixo do materialmente estipulado, fazem-se necessário o seu recolhimento, tendo em vista serem valores devidos ao erário, motivados, sobretudo, por descumprimento contratual;
3. Verificar se a quitação das retribuições efetuadas pelas permissionárias analisadas guarda regularidade e tempestividade com o prazo limite estabelecido em contrato. Em caso de irregularidade, proceder à cobrança de juros, multas e correção monetária devidos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. Considerar toda a vigência dos referidos termos de permissão, haja vista que, no exercício de 2017, a maioria das permissionárias incorreu em repetidos atrasos nos pagamento, em que se pese, não houve, por parte da gestão e fiscalização de contratos, as tratativas quanto às penalizações pelo inadimplemento;
4. Fortalecer o **NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA UFSM**, por meio de capacitações, participações em seminários, palestras, bem como avaliar a possibilidade

de aumentar o contingente de servidores para o referido setor, de forma a melhor adequar a carga de trabalho aos gestores e fiscais dos contratos, reduzindo a sobrecarga de tais atividades a um número reduzido de servidores;

5. Incluir nas portarias ou documentos equivalentes a designação de gestores e fiscais substitutos nos contratos vigentes e futuros, prezando a continuidade dos trabalhos, quando de férias, licenças ou eventuais ausências por qualquer outro motivo dos responsáveis titulares. Esta recomendação vem ao encontro da **Recomendação 11** do Relatório N° 2015.009, expedido por esta Unidade de Auditoria Interna, Área – **CONTRATOS**: “*Expedir documentos oficiais com a designação dos gestores e fiscais de contratos em vigor e futuros, a exemplo de portarias ou outro documento equivalente*”, a qual, conforme Memorando nº 64/2018-PRA, desde 2017, as designações de gestores e fiscais de contratos estão sendo realizadas a partir dos novos contratos;
6. Reitera-se a **Recomendação 14** do Relatório N° 2015.009, expedido por esta Unidade de Auditoria Interna, Área – **CONTRATOS**: *Normatizar os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos no âmbito desta Instituição, divulgando esta normatização para todos os gestores e fiscais de contratos*. Em complemento, **recomenda-se** a elaboração e implantação de guia, manual ou checklists para as atividades de gestão e fiscalização de contratos, com o objetivo de tornar mais efetiva a atuação destes agentes;
7. Que a gestão e fiscalização dos Termos de Permissão vigentes e futuros da Pulsar Incubadora da UFSM sejam atribuídas a servidores formalmente designados, de forma a melhorar os controles no que tange ao encaminhamento tempestivo das cobranças das retribuições, atentando para os casos de atrasos nos pagamentos, e demais atribuições relacionadas à atividade;
8. Respeitar, por parte da gestão e fiscalização de contratos, as cláusulas avençadas contratuamente, no tocante à data de vencimento das retribuições. De maneira a **NÃO** atribuir unilateralmente data diversa da estipulada em contrato para quitação mensal do referido débito. Para tanto, recomenda-se que tal alteração, quando necessária, seja realizada mediante Termo Aditivo;
9. Corrigir a redação dos Termos de Permissão analisados que ainda estejam vigentes, bem como se atentar para revisão de tais documentos em contratações futuras, tornando-os mais claros e coerentes;

10. Acrescentar cláusula contratual referente ao reajuste de preços dos Termos de Permissão 05/2015 (Banco do Brasil S/A) e nº 04/2016 (ATU), assim como observar a inclusão do mencionado dispositivo em contratos futuros;
11. Fazer constar nos contratos vigentes, que não possuam, bem como em futuras contratações, cláusula estipulando data limite para pagamento de energia elétrica;
12. Adotar medidas com vistas a padronizar e manter atualizadas as informações na página eletrônica de transparência pública da UFSM, de modo que os elementos mínimos relacionados aos contratos celebrados pela Instituição estejam presentes, consoantes ao Guia de Transparência Ativa do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, e legislação vigente.

RELATÓRIO DE AUDITORIA: 2018.003

Data: abril a novembro/2018

Setor Responsável: PROPLAN

Item: 2.1 do PAINT 2018 – Receitas próprias

Recomendações:

- 1- Com base nos normativos, que seja buscado junto ao Governo Federal a regularização no Sistema de Programação Financeira dos repasses do produto da arrecadação integral das receitas próprias, bem como que seja efetuado o acompanhamento da tentativa de resguardar a receita própria das IFES dos contingenciamentos governamentais, mencionado no memorando nº 132/2018 Proplan;
- 2- Que o critério para determinação do valor a ser repassado a título de infraestrutura reflitam os custos incorridos conforme as práticas emanadas pelos acórdãos do TCU, e dos Pronunciamentos Contábeis, em especial o CPC 04- Ativo Intangível;
- 3- Que a instituição estabeleça mecanismos de controle padronizados para os RUs dos Campi, tendo como base o Campus Sede, e que o transporte e recebimento de valores não sejam efetuados por servidores da Instituição;
- 4- Que o RU campus Palmeira das Missões efetue o envio para esta auditoria dos controles e informações sempre que solicitadas.

RELATÓRIO DE AUDITORIA: 2018.004

Data: março a dezembro/2018

Setor Responsável: CCS

Item: Extra PAINT – Prestação de contas projetos

Recomendações:

- 1- Proceder à apuração de responsabilidade do Servidor SIAPE: XXXXXX, diretor do CCS, à época. Em razão de este fazer uso de recursos financeiros advindos de projetos vinculados ao Centro de Ciências da Saúde para fins alheios aos planos de aplicação dos mencionados projetos;
- 2- Efetuar apuração de responsabilidade do servidor SIAPE: xxxxxx quanto ao recebimento, em sua conta bancária pessoal, de adiantamentos financeiros autorizados pelo servidor SIAPE: XXXXXX. Ressalta-se que, decorrente de limitações legais, a Auditoria Interna não teve acesso aos extratos bancários do Senhor SIAPE: XXXXXX. Razão pela qual não foi possível identificar e quantificar os valores recebidos e repassados por este ao servidor SIAPE: XXXXXX;
- 3- Apurar responsabilidade dos coordenadores dos projetos finalizados com saldos negativos, em virtude da desatenção das funções que lhes foram conferidas, tais como: proceder a autorização de gastos, bem como aplicar os recursos em estrita obediência ao Plano de Trabalho (Resolução nº 005/07, Art. 16, I, c; II, a, e; Resolução nº 018/10, Art. 20, II, a). A ausência de uma supervisão adequada, nos aspectos legais, financeiros e administrativos resultou na realização de adiantamentos a terceiros sem a autorização formal exigida, despesas adversas aos objetivos propostos nos projetos, e valores financeiros pendentes de prestação de contas junto a UFSM. (Coordenadores elencados no quadro 1);
- 4- Conduzir apuração de responsabilidade dos gestores/supervisores financeiros dos projetos pendentes de prestação de contas, em face à desatenção das atribuições que lhes eram cabidas, tais como verificar a conformidade entre as despesas e o plano de aplicação; autorizar previamente as despesas propostas pelo coordenador; ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, proceder o registro das ocorrências adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento (Resolução nº 005/07, Art. 17, I e II; e Resolução nº 018/10, Art. 21, I, II e III). A precariedade no acompanhamento e fiscalização dos projetos contribuiu para a ocorrência dos valores inadimplidos. (Gestores/supervisor financeiro elencados no quadro 1);
- 5- Efetuar o ressarcimento à UFSM no montante de **R\$134.303,95** (Cento e trinta e quatro mil e trezentos e três reais e noventa e cinco centavos). Quantia correspondente a adiantamentos financeiros em projetos vinculados ao Centro de Ciências da Saúde – CCS. Os valores foram concedidos a terceiros e tiveram destinações escusas aos objetivos dos projetos;

- 6- Que após apuração de responsabilidade dos envolvidos nos inadimplementos dos projetos do CCS, proceda-se o ressarcimento da quantia discriminada na **Recomendação 5**, sem prejuízo da cobrança de outros valores não contemplados neste relatório.

RELATÓRIO DE AUDITORIA: 2018.005

Data: dezembro/2018

Setor Colégio Politécnico e CTISM

Item: 2.2 do PAINT 2018 – PRONATEC

Recomendações: Em elaboração

RELATÓRIO DE AUDITORIA: 2018.006

Data: dezembro/2018

Setor Responsável: PRA

Item: 2.5 do PAINT– COTA 0050/2017 PROJUR (processo licitatório)

Recomendações: Em construção

RELATÓRIO DE AUDITORIA: 2018.007

Data: dezembro/2018

Setor Responsável: PROGEP

Item: 2.5 do PAINT 2018 – COTA 0055/2017 PROJUR (acumulação de cargos)

Recomendações: Em construção

3.3 Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT 2018

3.3.1 Ações de auditoria interna prioritárias

As ações de auditoria interna prioritárias no PAINT 2018 foram realizadas dentro da carga horária prevista, conforme o quadro 4.

QUADRO 4 - Ações de auditoria interna prioritárias

Nº	Descrição/Objeto	CH	Início	Término	Situação
1.1	Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna	300	04/01	29/01	Realizada
1.2	Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna	250	03/10	31/10	Realizada
1.3	Alimentação de banco de dados	100	01/02	30/12	Realizada
1.4	Assessoramento aos gestores e dirigentes dos campi da UFSM.	400	01/02	30/12	Realizada

1.5	Interação com a comunidade via telefone, e-mail, presencial e atuar na sensibilização	120	04/01	30/12	Realizada
1.6	Monitoramento dos acórdãos do TCU	120	01/02	29/02	Realizada
		120	01/09	30/09	Realizada
1.7	Monitoramento das providências adotadas frente às recomendações da CGU	120	01/04	20/04	Realizada
		120	10/08	31/08	Realizada
1.8	Monitoramento das providências frente às recomendações da AUDIN	90	18/03	31/03	Realizada
		60	03/10	14/10	Realizada
1.9	Acompanhamento dos processos disciplinares e sindicâncias instauradas pela Instituição	70	12/12	16/12	Realizada
1.10	Emitir opinião sobre a prestação de contas da UFSM	160	18/02	18/03	Realizada

Fonte: PAINT (2018).

Como se pode observar no quadro foram previstas 10 (dez) ações prioritárias no PAINT de 2018, sendo que todas foram realizadas. Na sequência é apresentado um relato individual de cada atividade.

3.3.1.1 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAININT 2017

Em atendimento aos dispositivos legais da Instrução Normativa CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015, foi elaborado, no mês de janeiro de 2018, o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAININT 2017, que contém todas as ações da Unidade de Auditoria Interna referente ao ano de 2017.

O RAININT 2017 foi encaminhado para aprovação do Conselho Universitário desta Instituição em 18 de janeiro de 2017, através do Ofício 01/2018 – AUDIN/UFSM, destinado ao Magnífico Reitor, presidente do Conselho. O referido relatório foi aprovado por meio de um “*ad referendum*” do Presidente do Conselho Universitário (CONSU), uma vez que não foi realizada reunião desta instância superior neste íterim. Posteriormente o “*ad referendum*” foi aprovado na seção 804ª do Conselho Universitário em 23 de março de 2018.

Em 27 de fevereiro de 2018, foi encaminhado para a CGU, através do Ofício N. 06/2018 - AUDIN, que contém anexo, o processo 23081.002936/2018-55, que trata dos

trâmites e da aprovação, pelo Conselho Universitário, do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) da Universidade Federal de Santa Maria referente ao exercício de 2017.

3.3.1.2 Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna – PAINTE 2019

O Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna – PAINTE 2019 foi realizado durante o mês de outubro, em atendimento aos dispositivos legais Instrução Normativa SFC nº 9, de 09 de outubro de 2018, e contempla o planejamento das ações da Unidade de Auditoria Interna para o ano de 2019.

Foi encaminhado, conforme ofício N. 20/2018, a versão preliminar do PAINTE 2019 à Controladoria Geral da União – CGU, em 31 de outubro de 2018, através do e-mail da AUDIN/UFSM, destinado ao Superintendente da Controladoria Geral da União no RS; em 04/12/2017 a CGU enviou NOTA TÉCNICA Nº 3121/2018/NAC2/RS/REGIONAL/RS; em 06/12/2018 foi encaminhado ao Gabinete do Reitor o PAINTE 2019 para aprovação, através do Processo Administrativo nº 23081.61771/2018-53; em 20/12/2018 foi aprovado na seção 813ª do Conselho Universitário; em 21/12/2018 o PAINTE 2019 foi encaminhado para a Controladoria Geral da União no RS, sendo publicado na página da AUDIN em 26/12/2018.

3.3.1.3 Alimentação do banco de dados

A alimentação do banco de dados é uma atividade prioritária que tem por objetivo, organizar de forma sistemática as informações inerentes às atividades da Auditoria Interna, relacionadas a questionamentos e falhas apontadas pelas auditorias da CGU e TCU, bem como o posicionamento adotado pela UFSM.

Tal ação foi realizada ao longo do ano de 2018 por meio de planilhas eletrônicas (Excel) e monitoramento das respostas às solicitações recebidas pela auditoria interna da UFSM.

3.3.1.4 Assessoramento à gestão

A atividade de assessoramento aos gestores e dirigentes dos *campi* da UFSM tem como objetivo atuar em assuntos de interesse organizacional e nas solicitações de

auditoria/fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, sempre buscando agregar valor à gestão.

São trabalhos realizados ao longo do exercício de 2018, por demanda de gestores e dirigentes, sendo que se destacam: esclarecimentos sobre legislação; acompanhamento da regulamentação das bolsas de projetos via fundação de apoio; gerenciamento do sistema monitor; acompanhamento de procedimentos referentes à Lei n. 12.527/2011; acompanhamento nos procedimentos e estudos para implantação do Programa de Integridade; acompanhamento das tratativas e encaminhamento do processo de inovação da gestão, acompanhamento e assessoramento ao Comitê de Gestão de Riscos na UFSM; alimentação do site da AUDIN, além de outras ações de assessoria.

3.3.1.5 Interação com a comunidade via telefone, e-mail, presencial e atuar na sensibilização

Com o objetivo de fomentar e incentivar a participação e o controle social na administração pública, esta unidade de auditoria interage com a comunidade acadêmica, sendo que ao longo do exercício de 2018 retornaram 100% das consultas encaminhadas via telefone, SIC, e-mail e presencial.

Por outro lado, a chefia atual iniciou uma nova sistemática a qual consiste em visita às Pró-Reitorias, Unidades e Subunidades de ensino, como forma de aproximar a AUDIN da comunidade acadêmica e colocar a mesma à disposição para consultoria e assessoramento.

3.3.1.6 Monitoramento dos acórdãos do TCU

Atividade prioritária de auditoria, com destinação de 240 horas-homem no ano de 2018, esta atividade visou buscar o atendimento às determinações e recomendações originárias dos acórdãos e outras orientações provenientes dos órgãos de controle externo, atividade que se estendeu por todo no período. O monitoramento dos acórdãos do TCU se reveste de grande importância, pois serve de embasamento e subsídio aos pareceres e relatórios de auditoria.

3.3.1.7 Monitoramento das providências adotadas frente às recomendações da CGU

Atividade prioritária de auditoria, a qual teve planejamento inicial de realização em abril e agosto com destinação de 240 horas-homem no ano de 2018, entretanto, foi desenvolvida durante todo o ano de 2018, visando monitorar e acompanhar 100% das diligências encaminhadas pela CGU, de forma que suas recomendações fossem atendidas. Tal atividade é desenvolvida por esta unidade de auditoria através do acompanhamento das recomendações no Sistema Monitor da CGU, com o alerta através de memorando às unidades da UFSM, revisão das manifestações destas unidades no referido sistema e encaminhado final àquela Controladoria.

3.3.1.8 Monitoramento das providências frente às recomendações da AUDIN em 2018

No ano de 2018, a Auditoria da UFSM emitiu 06 (seis) relatórios de auditoria, os quais geraram diversas recomendações, com exceção do relatório nº 2017.007, abordado no item 3.2 deste RAIN. Para que se tenha um controle sobre as recomendações de auditoria, a Audin possui um sistema de monitoramento constante em planilha excel, o quadro 5 demonstra o quantitativo de recomendações emitidas no ano de 2018, assim como a situação ao final do ano.

QUADRO 5 – Quantitativo de recomendações emitidas e situação em 2018

Relatório	Data	Órgão/Setor	Implementadas	Em monitoramento	Total
2017.005	03/05/18	PROGRAD	3	-	3
2017.006	16/02/18	Depto Metodologia do Ensino	1	-	1
2018.002	24/07/18	PRA	-	7	7
		PROINFRA	1	4	5
		AGITTEC	3	1	4
		Direção Campus PM	-	3	3
2018.003	13/11/18	PROPLAN	-	3	3
		RU Campus PM	-	1	1
2018.004	20/12/18	Gabinete do Reitor	-	5	5
Recomendações			8	24	32

Fonte: AUDIN (2018).

Como se pode constatar no quadro, foram realizadas 32 (trinta e duas) recomendações aos diversos setores elencados. Do total de recomendações, 08 (oito) foram implementadas e 24 (vinte e quatro) estão em monitoramento.

No ano de 2018 iniciaram-se as tratativas com o Centro de Processamento de Dados da UFSM para a construção de um software específico para o monitoramento das atividades da AUDIN.

3.3.1.9 Acompanhamento dos processos disciplinares e sindicâncias instauradas pela Instituição

Ainda em 2018, a Audin fez o acompanhamento e verificação de como estava sendo o cumprimento dos prazos das sindicâncias e processos instaurados pela UFSM, bem como a estrutura e normativos internos vigentes na área de PAD, conforme memorando nº 010/2019 – COPSIA/UFSM. A relação de sindicâncias e processos administrativos em trâmite no ano de 2018 bem como sua situação podem ser observados nos quadros 6 e 7.

QUADRO 6 - Relação de Sindicâncias em trâmite na COPSIA em 2018

Processo	Situação	Encaminhamentos	Pendentes 2017
23081.019410/2013-08	Julgado	Arquivamento	Não
23081.041367/2016-00	Julgado	Arquivamento	Não
23081.041292/2016-59	Julgado	Arquivamento	Não
23081.041294/2016-48	Julgado	PAD	Não
23081.019404/2013-42	Julgado	Arquivamento	Não
23081.041370/2016-15	Julgado	PAD	Não
23081.019413/2013-33	Julgado	Arquivamento	Não
23081.019398/2013-23	Em andamento	---	Não
23081.041295/2016-92	Julgado	Arquivamento	Não
23081.019378/2013-52	Julgado	Arquivamento	Não
23081.019389/2013-32	Julgado	Arquivamento	Não
23081.019385/2013-54	Julgado	Arquivamento	Não
23081.041296/2016-37	Julgado	Arquivamento	Não
23081.041365/2016-11	Em andamento	---	Não
23081.019405/2013-97	Julgado	Arquivamento	Não
23081.041293/2016-01	Em andamento	---	Não
23081.041290/2016-60	Julgado	Arquivamento	Não
23081.019383/2013-65	Julgado	PAD	Não

23081.019393/2013-09	Julgado	Arquivamento	Não
23081.019415/2013-22	Julgado	Arquivamento	Não
23081.019381/2013-76	Em andamento	---	Não
23081.041291/2016-12	Julgado	Arquivamento	Não
23081.041299/2016-71	Julgado	Arquivamento	Não
23081.019426/2013-11	Em andamento	---	Não
23081.000763/2018-31	Julgado	Arquivamento	Não
23081.022175/2018-58	Em andamento	---	Não
23081.050429/2017-47	Julgado	Arquivamento	Sim
23081.041298/2016-26	Julgado	Arquivamento	Sim

Fonte: COPSIA (2018).

QUADRO 7 - Relação de Processos Administrativos Disciplinares (PADs) em trâmite na COPSIA em 2018

Processo	Situação	Encaminhamentos	Pendentes 2017
23081.000311/2018-59	Julgado	Demissão	Não
23081.050671/2017-11	Em andamento	---	Não
23081.016162/2014-16	Em andamento	---	Não
23081.022391/2016-31	Encaminhado para julgamento	---	Não
23081.012416/2015-16	Sobrestado	---	Não
23081.031016/2018-44	Em andamento	---	Não
23081.045212/2017-15	Em andamento	---	Não
23081.043716/2017-09	Em andamento	---	Não
23081.013521/2017-26	Sobrestado	---	Não
23081.030571/2017-78	Em andamento	---	Não
23081.017221/2013-92	Em andamento	---	Não
23081.042894/2016-23	Em andamento	---	Não
23081.021895/2018-04	Em andamento	---	Não
23081.029385/2016-13	Julgado	Suspensão 90 dias	Sim
23081.039237/2016-07	Julgado	Arquivamento	Sim
23081.022767/2017-99	Em andamento	---	Sim
23081.019379/2013-05	Em andamento	---	Sim
23081.002961/2015-96	Em andamento	---	Sim
23081.022766/2017-44	Julgado	Arquivamento	Sim
23081.001517/2016-34	Julgado	Suspensão 45 dias	Sim

Fonte: COPSIA (2018).

Observa-se, assim, que no ano de 2018 havia 28 (vinte e oito) sindicâncias instauradas, destas, 22 (vinte e duas) foram julgadas e 06 (seis) estão em andamento. Em relação os processos administrativos (PADs), no ano de 2018, havia 20 (vinte) processos instaurados, destes, 05 (cinco) foram julgados, 12 (doze) estão em andamento, 02(dois) encontram-se sobrestado e 01 (um) encaminhado para julgamento.

Deve-se ressaltar o incansável trabalho que este setor vem desenvolvendo bem como o excesso de trabalho. Em visita ao setor verificou-se que o mesmo carece de recursos humanos e espaço físico para desenvolver suas atribuições. No ano de 2018, a força de trabalho era composta por 03 (três) servidores e uma bolsista. Assim, o setor depende em muito da colaboração e voluntariado de servidores de outros setores para a composição de suas comissões.

3.3.1.10 Emitir opinião sobre a prestação de contas da UFSM

A Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal de Santa Maria, em razão do disposto no § 6º do artigo 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2002, apresentou opinião sobre o Relatório de Gestão referente ao exercício de 2017, o qual foi apresentado aos órgãos de controle interno e externo.

Assim, esta unidade de auditoria manifestou-se da seguinte forma:

Na opinião desta Unidade, o processo de Elaboração do Relatório de Gestão 2017 da Universidade Federal de Santa Maria que será apresentado aos órgãos de controle interno e externo a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, foi elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU N. 63/2010, das Decisões Normativas TCU nº 161/2017 e nº 163/2017, das Portarias TCU nº 059/2017 e nº 065/2018, estando em condições de ser submetido à apreciação dos Conselhos Superiores da Universidade, no entanto a Instituição deve procurar aprimorar as referencias mencionadas no item “2” e “3 (b)” desse relatório, dentre as quais, considerando o interesse público, reanalisar as flexibilizações de jornada concedidas de forma a verificar o atendimento das exigências estabelecidas no Decreto nº 1.590/95, em especial quanto ao estabelecido em seu art. 3º, relativo aos serviços que exigem atividades contínuas no regime de turnos ou escalas. (Parecer 001/2018, AUDIN).

3.4 Trabalhos de auditoria interna sem previsão no PAINT 2018

É comum durante o ano ocorrer situações que geram trabalhos, sejam eles pareceres ou relatórios sem previsão no PAINT. Assim, durante o período de 2018, foram emitidos 02 (dois) pareceres de auditoria e também 01 (um) relatório de auditoria, conforme descrição abaixo:

Parecer Nº 002/2018

Interessado: Divisão de Patrimônio – DIPAT

Memorando 043/2018 – Divisão de Patrimônio – DIPAT

Assunto: Solicitação de orientações e amparo legal sobre Termo de Responsabilidade Inicial.

Parecer Nº: 003/2018

Interessada: Keli Souza da Silva

Processo NUP: 23081.046417/2018-07

Assunto: Possibilidade de aproveitamento de candidato aprovado em concurso público.

2018.004 EXTRA PAINT – Averiguar possíveis irregularidades nas prestações de contas de projetos do Centro de Ciências da Saúde /UFSM apoiados pela FATEC, e ocorridos em anos anteriores a 2011, em cumprimento ao solicitado pelo Despacho nº 00161/2017/PROJUR/PFUFISM/PGF/AGU.

4. TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA PREVISTOS NO PAINT 2018 E NÃO REALIZADOS

Constavam no Planejamento de Auditoria Interna de 2018 como trabalhos de auditoria os seguintes itens:

Item 2.3 – Projetos Estratégicos;

Item 2.8 – Programas e Projetos de Extensão (PROEXT);

Item 2.9 – Controle de Aquisições;

Item 2.10- Transparência.

Esses trabalhos constantes no PAINT 2018 não foram executados no referido ano, bem como não foram colocadas no PAINT 2019 para sua execução.

Também constavam como trabalhos no PAINT 2018 os seguintes itens:

Item 2.3 – Estrutura da Audin;

Item 2.6 – Evasão e Retenção Discente.

Estes itens também não foram executados, porém foram previstos para realização no PAINT 2019, haja vista que a estrutura da Audin é recomendação da CGU e o item sobre evasão e retenção discente é originário da matriz de risco.

Os motivos e justificativas da não realização de parte dos itens do PAINT 2018 são apresentados no próximo item deste relatório.

5. FATORES QUE IMPACTARAM A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna contava no ano de 2018 com uma equipe formada por um Chefe de Auditoria Interna e três servidores na Equipe Técnica, quando o mínimo necessário para o exercício das atividades seriam 07 (sete) servidores. Sendo considerada como uma fragilidade na instituição, o fortalecimento das atividades de auditoria interna depende fundamentalmente da consolidação da sua equipe de auditores internos e no desenvolvimento de um quadro técnico de formação multidisciplinar, tecnicamente qualificado, estável e em número adequado.

Deve-se ressaltar que, no ano de 2018, a AUDIN esteve sem auditor-chefe no período de fevereiro até outubro, enquanto aguardava a nomeação pela CGU do novo titular, indicado pela instituição. Tal fato originou-se em decorrência da aposentadoria do então Auditor-chefe Luiz Antonio Rossi de Freitas, sendo que neste período a servidora Litieli ficou respondendo pela chefia cumulativamente com suas funções e atribuições junto à equipe técnica da AUDIN.

Como já foi mencionado no item 2.1, visando atender as demandas com mais celeridade e qualidade, esta AUDIN tem se empenhado na busca de recursos humanos, sendo que ao final de 2018, após tratativas entre a chefia da AUDIN e a gestão da UFSM, a instituição conseguiu junto ao MEC a liberação de uma vaga de auditor, cuja nomeação ocorreu em dezembro de 2018.

Outro fator negativo e de alto impacto que pode ser considerado, foi o corte de verbas do Ministério da Educação para a UFSM, este atingiu diretamente as propostas de capacitação desta AUDIN.

Ademais, em 2016, foi encaminhada, através do processo de nº 23081.045098/2016-42, a proposta de reestruturação da Unidade de Auditoria Interna, a qual define o quadro de servidores necessário e as áreas a serem contempladas, fato este que até o momento se encontra em estudo junto a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).

Ressalta-se que, devido à conjunção dos fatores apresentados, não foi possível manter um nível de atividades capaz de satisfazer todas as condições necessárias ao bom desempenho das atividades programadas para o ano de 2018.

Por outro lado, a atual chefia encaminhou e apresentou ao final do ano à Reitoria da UFSM um orçamento para o ano de 2019 e suas necessidades. Nesse sentido, houve um parecer positivo da gestão para que esta unidade de auditoria tenha em 2019 um orçamento próprio.

5.1 Ações de capacitação realizadas

No decorrer do ano de 2018, houve a participação dos integrantes da AUDIN em cursos e eventos de capacitação e reciclagem conforme descritos no quadro 8:

QUADRO 8 – Cursos e capacitações em 2018

IVAN HENRIQUE VEY (104 horas)			
Curso	Mês	Instituição	CH
Formação de auditores internos – nível básico – AUDI I	Março	IIA - Brasil	32
Controles Internos na Administração Pública	Abril	Escola Superior do Tribunal de Contas da União	32
49º FONAITec	Novembro	FONAI-MEC	40
GISLAINE BORGES (206 horas)			
Curso	Mês	Instituição	CH
Formação de auditores internos – nível básico – AUDI I	Março	IIA - Brasil	32
Deveres, proibições e responsabilidades do servidor público federal	Março	Instituto Legislativo Brasileiro	60
Gestão de riscos e controles internos – entidades federais de ensino - RS	Abril	CGU	24
Gestão de riscos no setor público	Maio	ENAP	20
Segurança no trabalho	Julho	UFSM	30
49º FONAITec	Novembro	FONAI-MEC	40
LITIELLI T. BEDINOTO FARIAS (116 horas)			
Curso	Mês	Instituição	CH
Gestão de contratos	Abril	UFSM	08
Gestão por processos e indicadores de desempenho nas IFES	Maio	Síntese Consultores Associados	10
Gestão de riscos no setor público	Agosto	ENAP	20
FORAI RS 2018	Setembro	CGU	16
Contratações públicas	Dezembro	Instituto Legislativo Brasileiro	60

Novo fluxo dos processos para afastamentos eventuais	Dezembro	UFSM	02
PAULO CESAR BARBOSA ALVES (44 horas)			
Curso	Mês	Instituição	CH
Treinamento de prevenção e combate a incêndios	Março	UFSM	05
Prestação de contas do exercício de 2017	Março	Escola Superior do Tribunal de Contas da União	2,5
Gestão de riscos e controles internos – entidades federais de ensino - RS	Abril	CGU	24
Gestão por processos e indicadores de desempenho nas IFES	Maio	Síntese Consultores Associados	10
Evolução das contas anuais e o relato integrado	Outubro	Escola Superior do Tribunal de Contas da União	2,5

Fonte: Informações dos servidores (2018).

Sendo assim, como se pode observar, e com recursos reduzidos, a equipe da AUDIN UFSM participou de diversos cursos e capacitações no decorrer do ano de 2018, totalizando 470 horas. O processo de capacitação além dos cursos também ocorre no dia a dia na Instituição, através da troca de informações e reuniões do grupo para discutir temas e matérias de importância para a AUDIN.

6. BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Em atendimento ao disposto na IN nº 04, de 11 de junho de 2018, que aprovou a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados de Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, a AUDIN iniciou, em dezembro de 2018 a contabilização dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes de sua atividade.

Desse modo, apresenta-se a seguir o quadro demonstrativo dos benefícios não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício de 2018.

QUADRO 9 - Benefícios da atuação da auditoria

Classe - 2º Nível (Dimensão)	Classe - 3º Nível (Repercussão)	Descrição do benefício	Texto Recomendação	Providência do gestor
2.2 Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C Tático/Operacional	Maior transparência dos gastos via CPGF.	Avaliar a possibilidade de divulgação interna das informações relacionadas ao CPGF.	Divulgação de relatórios na página do DCF.
2.1 Missão, Visão e/ou Resultado	2.B Estratégica	Regularização de deficiência apontada pela avaliação <i>in loco</i> do MEC.	Recomenda-se a implantação da nova estrutura curricular que está em construção, para regularização das deficiências pendentes.	A nova matriz curricular do Curso de Terapia Ocupacional entrou em vigor no início do ano de 2018.
2.2 Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C Tático/Operacional	Melhorias nas condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida	Condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida: Recomenda-se a formalização junto a Proinfra dessa demanda, informando a Coplai e encaminhando a Audin cópia do referido encaminhamento.	Após a Auditoria, a sala da coord. do Curso de Engenharia de Produção mudou de local, localizando-se no momento na sala 1101A do Anexo C do CT, tendo assim acesso para pessoas com deficiência, por se localizar no térreo e ter acesso com rampa.
2.1 Missão, Visão e/ou Resultado	2.B Estratégica	Regularização de deficiências apontadas pela avaliação <i>in loco</i> do MEC.	Titulação do corpo docente, Políticas de educação ambiental (4.3 e 4.13): Recomenda-se a regularização da deficiência apontada pelo MEC, encaminhando a Audin as providências tomadas.	Titulação corpo docente: foi informado que o professor Patricio Contreras concluiu o Mestrado em Tecnologias Educacionais em Rede/UFSM e que o professor Sandro Larangeira encontra-se afastado para doutoramento na área de Educação/UPF. Políticas de Educação Ambiental: foi incluída a disciplina DPEE 1066 Meio Ambiente no elenco das DCGs do curso.
2.2 Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.B Estratégica	Elaboração de um plano de capacitação para os servidores da área de TI.	Que seja elaborado um plano anual de capacitação de pessoal, com o propósito de prover e aprimorar o conhecimento necessário para a gestão e execução das atividades de TI, considerando o perfil e a área de atuação do servidor na Instituição.	O CPD encaminhou cópia do Plano de Capacitação em Tecnologia da Informação e Comunicações - PACTIC 2018, o qual foi incluído no Plano Anual de Capacitação/2018 da PROGE/UFMS.
2.2 Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	2.C Tático/Operacional	Atualização do cadastro do BSE de discentes que estavam em desconformidade.	Recomenda-se que na análise do BSE, o benefício seja concedido mediante a apresentação dos documentos de identificação do grupo familiar e que não sejam recebidos contracheques	O NAP/Campus FW e o NAP/Serviço Social de PM realizaram a atualização do BSE dos discentes, seguindo as recomendações da AUDIN.

			ilegíveis quando da apresentação da documentação para análise do Benefício Socioeconômico.	
2.1 Missão, Visão e/ou Resultado	2.B Estratégica	Realização da reclassificação das disciplinas, permitindo o cômputo adequado dos encargos didáticos.	Que sejam tomadas medidas saneadoras no que diz respeito aos relatórios de encargos didáticos do SIE, de modo a espelhar efetivamente os encargos a serem cumpridos pelos servidores docentes.	A PROGRAD conduziu a reclassificação das disciplinas, o que culminou na Resolução nº 042/2016, permitindo o cômputo adequado quando uma disciplina é ministrada por mais de um docente. Além disso, toda a reclassificação foi solicitada pelos cursos de graduação (e não departamentos) e as reclassificações somente foram autorizadas pela PROGRAD, quando a multidocência estava prevista no PPC.
2.1 Missão, Visão e/ou Resultado	2.C Tático/Operacional	Fortalecimento dos controles internos relacionados aos encargos de ensino.	Que os controles internos relacionados à gestão da carga horária e a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos docentes sejam melhorados e adequados ao corpo docente e ao currículo dos cursos do departamento.	A PROGRAD informou que os encargos de ensino (de sua competência) estão sendo auditados por amostragem através da checagem do SIE (relatório 1.1.2.20.12) e encargos dos docentes disponíveis na página da UFSM, em acesso à informação. Nos casos onde não há concordância, a PROGRAD solicita ajuste ao CPD.

Fonte: AUDIN (2018).

Sendo assim, dentre os benefícios decorrentes da atuação da Unidade de Auditoria Interna, cita-se a maior transparência dos gastos via cartão de pagamento do Governo Federal, regularização de deficiências apontadas pela vistoria *in loco* do MEC a cursos da Instituição, fortalecimento dos controles internos relacionados aos encargos de ensino e melhorias que permitiram o cômputo adequado dos encargos didáticos.

Destaca-se, ademais, que não foram computados benefícios financeiros no período, em função do valor mínimo de contabilização do benefício financeiro líquido. Também é oportuno consignar que esta Audin considera necessárias capacitações e mais discussões acerca do tema para que haja maior segurança e confiabilidade no levantamento e contabilização dos benefícios advindos da atuação das unidades de auditorias internas, consoante ao disposto na IN nº 04/2018.

7. OUTRAS INFORMAÇÕES

7.1 Ações relativas a demandas recebidas pela Ouvidoria

Conforme informações disponibilizadas, através do Memorando nº02/2019-OUVIDORIA/UFSM, a unidade de Ouvidoria da Universidade Federal de Santa Maria recebeu, no exercício de 2018, um total de 884 (oitocentos oitenta e quatro) demandas, destas 416 foram denúncias, 325 reclamações, 48 pedidos de informações, 52 sugestões, 20 elogios, e 23 outros. Essas informações podem ser melhores visualizadas nos quadros 10 e 11.

QUADRO 10 – Total de manifestações por tipo

Tipo de Manifestação	Total
Denúncia	416
Sugestão	052
Reclamação	325
Outros	023
Informação	048
Elogio	020
Total	884

Fonte: Ouvidoria (2018).

QUADRO 11 – Situação das manifestações

Situação das manifestações	Total
Indeferidas	113
Em andamento	109
Concluída sem solução	018
Concluída	644
Total	884

Fonte: Ouvidoria (2018).

O quadro 12, por sua vez, apresenta os principais tipos de manifestações por assunto.

QUADRO 12 – Total de manifestações por assunto

Assunto	Total
Servidor	69
Relacionamento interpessoal	26
Outros	245
Mal atendimento	26
Institucional	74
Espaço físico	45
Docente	112

Discente	31
Conservação dos Campus	26
Condições de trabalho	45
Condições de ensino	56
Coação	25
Assédio moral	20
Assédio sexual	84
Total	884

Fonte: Ouvidoria (2018).

Como se pode observar, os assuntos que mais geraram manifestações foram relativos a outros, docentes, assédio sexual, servidores, condições de ensino e trabalho respectivamente.

7.2 Denúncias recebidas diretamente pela Unidade

A unidade de Auditoria Interna no exercício de 2018 não recebeu denúncias diretas.

8. PROCESSOS DE GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCO E CONTROLES INTERNOS

A Instrução Normativa nº 9, de 09 de outubro de 2018, da Secretaria Federal de Controle Interno, em seu art. 17, inciso VI, propõe uma análise consolidada do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos do órgão ou da entidade, com base nos trabalhos realizados.

Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade (Decreto nº 9.203/2017).

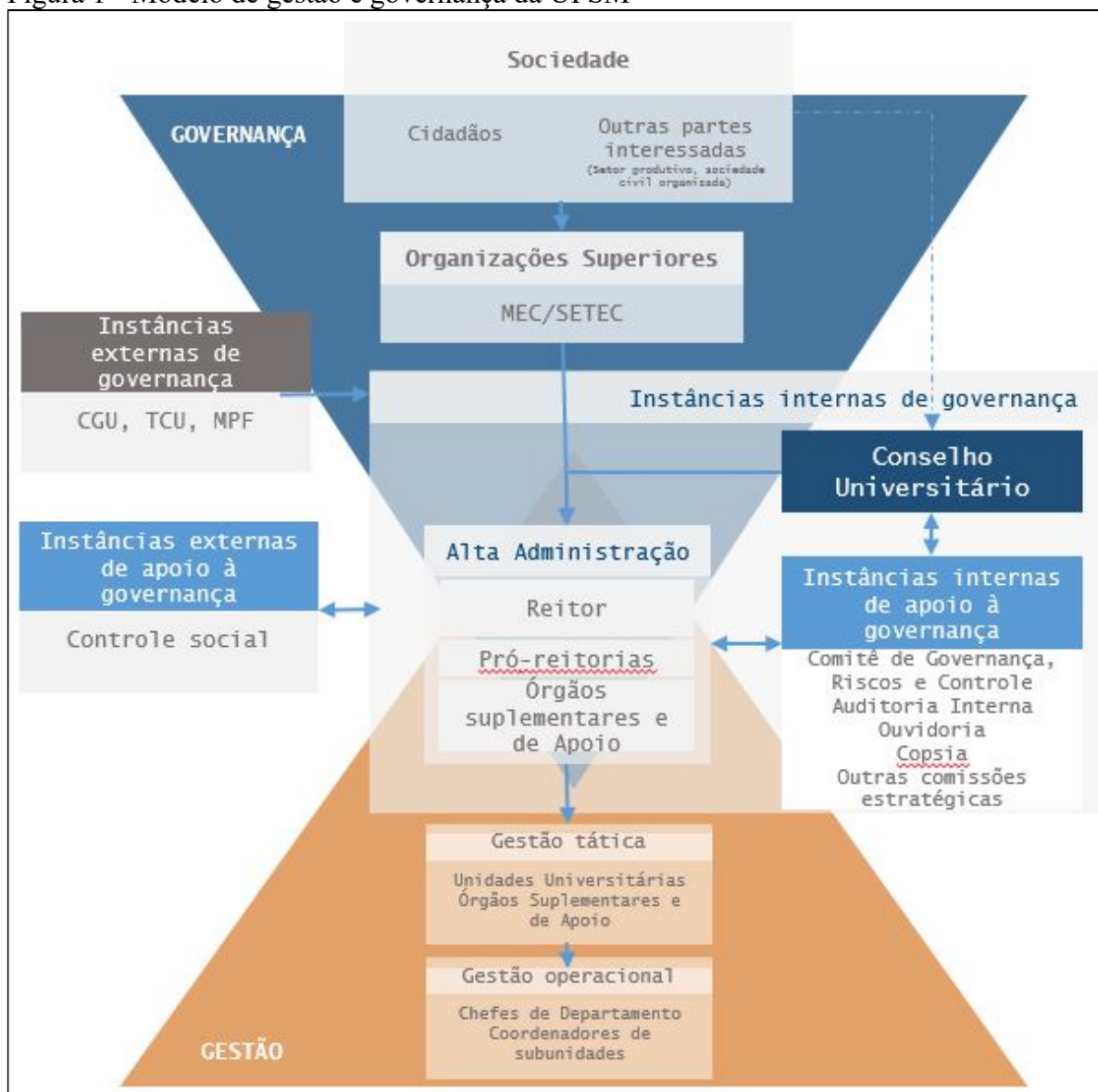
A Gestão de riscos refere-se à arquitetura (princípios, objetivos, estrutura, competências e processo) necessária para se gerenciar riscos eficazmente (Portaria nº 234, de 15 de março de 2018). Buscar e organizar informações adequadas e necessárias para implementar sistemáticas de controles capazes de minimizar a vulnerabilidade dos sistemas organizacionais produtivos viabilizando, dessa forma, a realização das atividades institucionais. Os riscos devem ser identificados, analisados, avaliados e controlados a níveis aceitáveis pelas organizações e pelas pessoas.

Controles internos da gestão é o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade (IN MP/CGU Nº 01/2016 e Resolução nº 018/2017).

Internamente, a implementação da gestão de riscos na UFSM está inserida no escopo do Programa de Modernização Administrativa, com diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, em seu capítulo 5 “Diretrizes das políticas institucionais”. Desta forma, em 03/10/2017, foi emitida a Resolução N. 018/2017, que aprova o Regulamento da Política de Gestão de Riscos, a qual instituiu diretrizes e princípios de governança, de controle interno e de gestão de riscos no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, bem como definiu a constituição do Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC).

Em 24/01/2018, foi emitida a Portaria N. 87.535, nomeando os integrantes do Comitê de Governança, Riscos e Controles, bem como o Assessor Especial de Controle Interno. A maioria dos assentos estão vinculados a ocupação de funções da alta administração, de modo que periodicamente ocorre renovação na composição. O modelo de gestão e governança da UFSM é apresentado conforme a Figura 1 abaixo.

Figura 1 - Modelo de gestão e governança da UFSM



Fonte: PROPLAN (2018).

A partir da definição da política e da estruturação do CGRC, no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), iniciou-se a preparação para o início da mobilização, sensibilização e execução das atividades de gestão de riscos. O trabalho é conduzido pelos Pró-reitores de Planejamento e por uma servidora designada para executar as atividades da área. O quadro 13 apresenta um resumo do cronograma de atividades desenvolvidas desde 2017 e a desenvolver ao longo de 2019.

QUADRO 13 - Atividades desenvolvidas de 2017 a 2018 pela CGRC

Etapa	Descrição	Prazo	Situação
1	Elaboração do PDI 2016-2026 e inserção das diretrizes para a política de riscos	mar/17	FINALIZADO
2	Estudo da IN 01/2016 e elaboração de minuta de resolução	jun/17	FINALIZADO
3	Palestra de esclarecimento da IN 01/2016, bem como acerca da importância da gestão de riscos	jun/17	FINALIZADO
4	Criação do Comitê de Governança, Riscos e Controle	set/17	FINALIZADO
5	Aprovação no Conselho Universitário da política de gestão de riscos e do Comitê de Governança riscos e controle (CGRC)	set/17	FINALIZADO
6	Aprovação no CGRC da metodologia de gestão de riscos	out/17	FINALIZADO
7	Aprovação do Plano de Integridade	fev/19	FINALIZADO
8	Identificação e avaliação dos riscos estratégicos	dez/18	EM ANDAMENTO
9	Elaboração do Plano de Riscos Estratégicos	dez/18	NÃO INICIADO
10	Solução tecnológica para a gestão de riscos	mar/19	EM ANDAMENTO
11	Estudo da viabilidade de criação de órgão que será o responsável pela gestão de riscos na UFSM	mar/19	NÃO INICIADO

FONTE: PROPLAN (2018).

Além dessas ações, será analisada a conveniência e a necessidade de rever e melhorar a Política de Gestão de Riscos, bem como repensar a composição do CRGC e a vinculação do mesmo a outras comissões estratégicas da UFSM.

Cabe destacar que a implementação da gestão de riscos está subdividida em três linhas de ação:

a) Gestão de riscos estratégicos: com a identificação, avaliação e tratamento de riscos dos objetivos do PDI 2016-2026;

b) Gestão de riscos de integridade: com a identificação, avaliação e tratamento de riscos de integridade no âmbito do Decreto n. 3203/2017;

c) Gestão de riscos em processos ou operacionais: com a implementação da gestão de riscos nos processos mapeados pela instituição.

A seguir, no Quadro 14, é apresentado as principais atividades desenvolvidas em cada linha de ação e a realizar-se.

QUADRO 14 - Principais atividades de gestão de riscos da UFSM por linha de ação

Data	Atividade	Situação
Gestão de Riscos Estratégicos		
20/04/18	1ª reunião do CGRC. O Assessor Especial de Controle Interno, Frank Leonardo Casado, fez uma explanação sobre a necessidade de implementação da gestão de riscos, apresentou brevemente a Política de Gestão de Riscos, legislação, conceitos, modelos, fontes de riscos, ferramentas, partes envolvidas, grau de maturidade do trabalho na UFSM e o cronograma de trabalho; frisou as competências e compromissos do Comitê; e, por fim, apresentou os encaminhamentos e o cronograma de trabalho que irão gerar os produtos.	FINALIZADO
13/07/18	2ª Reunião do CGRC. Ocorreu uma palestra com Luis Walker Amorin (UGRGS), o qual apresentou os conceitos de gestão de riscos corporativos, a metodologia de gestão de riscos e relatou a experiência de implementação na UFRGS (modelo de governança, partes envolvidas, tempo usado, estratégia de levantamento de informações, maturidade do trabalho, entre outros. Os membros aproveitaram para esclarecer dúvidas e entender melhor quais são as funções e atribuições do Comitê de GRC. Criação do GT de Integridade e do GT Avaliação de Riscos. Ainda, definiu-se como seria elaborado o Plano de Integridade.	FINALIZADO
Abr/18 a Jul/18	Estudo dos documentos base e realização de exercício preliminar de identificação dos riscos estratégicos pela PROPLAN.	FINALIZADO
23/08/18	3ª Reunião do CGRC. Foi realizada uma dinâmica para coletar informações para a identificação dos riscos estratégicos a partir do PDI 2016-2026.	FINALIZADO
Set/18 a Mar/19	Revisão da identificação dos riscos estratégicos.	EM ANDAMENTO
22/02/19	4º Reunião do CGRC. Aprovação do Plano de Integridade. Apresentação do trabalho do GT Avaliação dos riscos estratégicos.	FINALIZADO
Abr/19	Avaliação dos Riscos Estratégicos.	NÃO INICIADO
Abr/19	1º Seminário de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos.	EM ANDAMENTO
Jun/19	Coleta de informações sobre controles internos existentes sobre os riscos.	NÃO INICIADO
Jun/19	Priorização dos riscos a serem trabalhados.	NÃO INICIADO
Ago/19	Elaboração do plano de resposta aos riscos.	NÃO INICIADO
Ago/19	Aprovação do Plano de Gestão de Riscos Estratégicos.	NÃO INICIADO
Final 2019 - 2020	Acompanhamento da realização das ações.	NÃO INICIADO
2020	Elaboração do relatório de ações realizadas e resultados alcançados.	NÃO INICIADO
2020	Revisão do Plano de Gestão de Riscos Estratégicos e proposição do Plano para o período seguinte.	NÃO INICIADO
Gestão de Riscos de Integridade		
Abr/18	Indicação à CGU da servidora Elisete Kronbauer como responsável pela Unidade de Integridade da UFSM.	FINALIZADO
09/07/18	Reunião com a Comissão de Ética da UFSM e a PROGEP.	FINALIZADO
13/07/18	2ª Reunião do CGRC. Criação do GT de Integridade.	FINALIZADO
16/08/18	GT Riscos de Integridade. Identificação dos riscos de integridade.	FINALIZADO
04/09/18	GT Riscos de Integridade. Avaliação dos riscos de integridade.	FINALIZADO
12/09/18	GT Riscos de Integridade. Avaliação dos riscos de integridade.	FINALIZADO

09/10/18	Comentou-se sobre o levantamento das informações sobre a situação das unidades e instrumentos de integridade; Foram identificados e avaliados mais alguns riscos; Foram identificados setores e chefias responsáveis pelos riscos listados.	FINALIZADO
Out/18 a Dez/18	Coleta de informações sobre controles existentes e definição de planos de ação junto aos setores responsáveis.	FINALIZADO
Jan/19	Finalização da redação do Plano de Integridade.	FINALIZADO
22/02/19	4º Reunião do CGRC. Aprovação do Plano de Integridade.	FINALIZADO
Jun/18 a Mar/19	Respostas à CGU sobre a implantação do Programa de Integridade (falta enviar o Plano de Integridade).	EM ANDAMENTO
2019	Acompanhamento da realização das ações.	NÃO INICIADO
Nov/19	Elaboração do relatório de ações realizadas e resultados alcançados.	NÃO INICIADO
Out/19 a Dez/19	Revisão do Plano de Integridade e proposição do Plano para 2020.	NÃO INICIADO
Gestão de riscos em processos ou operacionais		
Jul/18 a Out/18	Realização de um projeto piloto para gestão de riscos a nível operacional baseado na experiência da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). A equipe da COPLAD testou a metodologia no Processo de Afastamento Eventual na UFSM, qual já estava mapeado.	FINALIZADO
2019	Oferta de cursos semipresenciais sobre gestão de riscos para os servidores da UFSM.	INICIADO

Fonte: PROPLAN (2018).

Por fim, cabe destacar que os principais envolvidos na implantação da gestão de riscos realizaram capacitações presenciais e a distância ao longo de 2018. Destaca-se ainda a participação do servidor Joeder Campos Soares como Coordenador do projeto ForRiscos no âmbito do FORPLAD, cujo principal produto é um software que está em fase de testes.

Em relação especificamente aos controles internos, esta Auditoria tem buscado um contato mais próximo dos órgãos executivos da instituição procurando identificar as práticas de controles internos que estão sendo implementadas. No ano de 2018, as pró-reitorias desenvolveram várias ações com vistas a aprimorar as rotinas, procedimentos e os controles internos.

Todos os principais órgãos de gestão (Pró-Reitorias) enviaram, por solicitação desta AUDIN, um relatório de suas atividades, em 2018, bem como de suas ações no sentido de melhorar seus controles internos. Na sequência, é apresentado um resumo das principais ações desenvolvidas pelas mesmas.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é o setor competente pelo planejamento, implementação, coordenação e avaliação das atividades que envolvem os servidores docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Santa Maria. A PROGEP é composta pelo Gabinete da Pró-Reitoria, Secretaria Administrativa

(SEADM), Perícia Oficial em Saúde (PEOF), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), Coordenadoria de Concessões e Registros (CCRE), Coordenadoria do Sistema de Pagamentos (CPAG), Coordenadoria de Concursos (CCON), Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE) e Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor (CQVS).

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas através de suas coordenarias e núcleos implementaram diversas ações. Na coordenadoria de Concessões e Registros (CCRE) destacam-se as seguintes ações: análise e conferência em Declarações de tempo de serviço/contribuição e em Certidões de tempo de serviço/contribuição e outros documentos emitidos pelos Núcleos; Aprimoramento de diversos formulários, folhas de tramitação e *checklists*, evitando erros de tramitação e execução equivocada de procedimentos; Controle em planilha das pendências de todos os tipos que envolva os Núcleos vinculados e a própria Coordenaria; Acompanhamento por meio de relatórios no SIE a entrega anual das Declarações do Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores da UFSM que não autorizaram o acesso às suas informações de DIRF; Gerenciamento e controle do patrimônio dos Núcleos vinculados à Coordenadoria; Gerenciamento a elaboração dos manuais dos Núcleos, trazendo padronização, organização e outras melhorias nas atividades dos Núcleos; Controle documental por meio de organização em pastas para facilitar revisão de legislação aplicada em atividades e organização de despachos padrão.

A Coordenadoria de Concursos (CCON) implantou a declaração de não impedimento para bancas de concursos, sendo que nos concursos TAE's a declaração é solicitada para as provas práticas e de títulos, e nos concursos docentes a declaração é relativa a todas as provas; Termo de não impedimento e de sigilo de informações de servidores atuantes na Coordenadoria de Concursos (em implantação); Desenvolvimento (em fase de conclusão) de Sistema de Concurso Docente para minimizar erros de procedimentos e de cálculos nos concursos (em desenvolvimento entre o CPD, PROGEP e DAG); Planilhas de controle de validade de concursos e seleções públicas; Planilhas de controle de nomeações e Planilhas de controle de vagas para abertura de concursos e seleções.

A Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE) aprimorou seus processos quanto à decisão envolvendo vagas de servidores técnico-administrativos em educação através da elaboração de uma planilha *online* compartilhada entre a Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE) e a Coordenadoria de Concursos (CCON) para registro da demanda de vagas. Também elaborou uma planilha onde são

registradas as decisões referentes ao preenchimento de vagas; quando o assunto se refere à nomeação de novos servidores, a Coordenadoria utiliza uma planilha *online* compartilhada entre a Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE) e a Coordenadoria de Concursos (CCON) para registro da demanda de vagas; utilização de planilha onde são registradas as decisões referentes ao preenchimento de vagas. Para a avaliação dos estágios probatórios dos servidores (Docentes e Técnicos), elaborou-se uma planilha de controle de prazos para envio/recebimento das fichas de avaliações de estágio probatório; planilha de controle de prazos para criação das comissões de avaliação de estágio probatório dos servidores docentes; planilha de acompanhamento dos pedidos de remoção; planilha de acompanhamento dos pedidos de redistribuição e utilização de *check list* para instrução dos processos de redistribuição. Para controle da promoção, progressão, capacitação, prestação de contas de afastamentos e licença capacitação dos servidores (Docentes e Técnicos) utiliza-se de uma planilha a fim de controlar o recurso destinado para fins de capacitações externas; planilha de controle de pagamento de Gratificação de Encargo de Curso e Concurso para os instrutores que atuam nos cursos promovidos pela Coordenadoria; Utilização de documento de autorização das chefias imediatas para que os instrutores possam atuar em cursos promovidos pela Coordenadoria; submissão das propostas de capacitação enviadas pelos servidores às unidades que são responsáveis pelo tema, para fins de verificação quanto ao conteúdo; utilização de listas de presença dos servidores participantes das atividades nas capacitações e eventos promovidos pela Coordenadoria; utilização de planilha de controle referente à concessão da Progressão por Capacitação e do Incentivo à Qualificação e Utilização de controle referente à entrega de diploma/certificado por servidores que obtiveram Afastamento para Qualificação ou Licença Capacitação.

Para o controle interno das atividades, a Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor (CQVS) possui uma base de dados do SIE para controles internos onde se faz a alimentação mensal de planilha os dados quantitativos referentes a todos os atendimentos presenciais, e-mail e via telefone na CQVS; envio mensal de relatórios quantitativos de todos os atendimentos realizados pelos diferentes serviços da CQVS; compilação anual dos dados quantitativos da CQVS, em apresentação de slide, com tabelas e gráficos da produção anual; controle mensal das novas inclusões e exclusões nos planos de saúde para concessão do auxílio de caráter indenizatório, com planilhas eletrônicas, além dos lançamentos nos Sistemas SIE e SIAPE que também permitem emissão de relatórios; controle do processamento mensal, a partir dos relatórios enviados pelas entidades de servidores, para

verificação da manutenção do pagamento do ressarcimento, via Portal do RH; controle interno de verificação das faturas de reprocessamento dos valores per captado convênio GEAP, com posterior envio para pagamento no DCF; em relação aos exames periódicos, o setor possui um controle via planilha eletrônica dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) emitidos via consultas com os Médicos da CQVS; controle via planilha eletrônica dos exames (Periódicos de Saúde) realizados mensalmente, para conferência das faturas emitidas pela empresa prestadora do serviço (Via licitação); o Núcleo de Segurança do Trabalho (NSAT) possui relatório anual dos Registros feitos pelo médico do trabalho da CQVS, de Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT), emitido via SIAPENet; controle mensal, via planilhas eletrônicas, dos laudos e portarias emitidos para concessão de Adicionais Ocupacionais (Insalubridade e Periculosidade); controle dos pareceres técnico da Comissão Supervisora de Proteção Radiológica para implementação no Sistema SIAPE NET das concessões de Irradiação Ionizante e Gratificação de Raio X; o Núcleo de Promoção à Saúde possui planilhas de controle dos bolsistas que desenvolvem as atividades nos Projetos de Promoção à Saúde, ex: De Corpo & Alma, Cia do Movimento e Espaço alternativo; controle com listas de presença dos servidores participantes das atividades dos projetos; utilização de Sistemas de inscrição do CPD, que possibilitam a geração de relatórios que facilitam o gerenciamento e acompanhamento das vagas nas atividades dos diferentes Projetos de atividades físicas, cursos, seminários e palestras; relatórios de questionários de avaliação pelo usuário das atividades; relatórios anuais das atividades realizadas nos projetos e programas; geração de prontuários nos atendimentos psicossociais; relatório de Atividades da prestação dos Serviços de Saúde.

A Coordenadoria do Sistema de pagamento, setor onde existe uma demanda grande de solicitações e atividades, desenvolveu diversas ações com vistas a melhorar seus controles internos e suas rotinas de trabalho. Estas ações podem ser melhores visualizadas no quadro 15, onde é demonstrada a rotina, como era e a ação desenvolvida.

QUADRO 15 - Ações desenvolvidas e Coordenadoria do Sistema de Pagamentos em 2018 (CPAG)

Rotina	Como Era	Ação desenvolvida
Desconto de reposição ao erário a docentes com quebra de Dedicção Exclusiva penalizados pelo Min. Público Federal a aumento de percentual de reposição ao erário; Controle do saldo devedor para liquidação da dívida e para prestação de informações à autoridade;	Desconto foi implantado no SIAPE com desconto parametrizado em 10% da remuneração do servidor (o sistema está ajustado para aceitar somente tal percentual). Para adequar à orientação do MPF, percentuais de 15% necessitam de lançamento manual (5%) em ficha financeira. Quando o MPF ou o servidor requeriam o saldo devedor ou informações financeiras da ação era necessária pesquisa no processo administrativo, nas fichas financeiras, compilação de valores e elaboração de planilha para entrega ao requisitante.	Criação de planilha que apresenta todos os dados de cada processo individualizados por aba relaciona todos os valores já descontados mensalmente, apresenta a soma do que foi pago e o saldo devedor até o último mês-folha encerrado. Quando da elaboração dos lançamentos manuais, procede-se atualização das informações (valores descontados automaticamente) através da visualização das fichas financeiras. Dessa forma, tem-se sempre o saldo devedor atualizado para pronta remessa ao MPF, servidor ou auditoria.
Desconto de saldo negativo de horas apurados mensalmente pela rotina eletrônica de controle do ponto.	Relação com identificação dos servidores, saldo negativo e valores a ressarcir, fornecida pela Coordenadoria de Concessão e Registros, tinha os respectivos lançamentos financeiros de desconto em folha processados manualmente, com demanda de tempo e risco de integração incorreta de dados. A média mensal de cerca de 150 lançamentos, cada um com tempo médio de tarefa de 2 minutos por lançamento (triagem, lançamento, conferência).	Desenvolvimento de rotina de solicitação de extração de dados e conversão em lay-out, pela DIVREL / CPD, para envio de arquivos por carga batch. Dessa forma, os dados financeiros migram diretamente do ambiente SIE para o ambiente SIAPE, sem interferência humana, preservando sua integralidade e eliminando o risco de erros de digitação. Ganha-se com a eliminação da tarefa manual, sendo a conferência de dados feitas com relatório gerencial do SIAPE extraído após o processamento.
Pagamento de Gratificação Específica de Atividades de Curso e Concurso	A documentação que dava entrada na CPAG geralmente compunha-se de Memorando emitido pelo setor demandante solicitando o pagamento de GECC com dados mínimos sobre o evento e valor do pleito e relação com identificação dos servidores e valores individuais a pagar.	Elaboração, em conjunto com a Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento, do formulário <i>“Autorização para atividade com pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso”</i> e de planilha com leiaute que contempla todas as informações exigidas pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, regulamenta o pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso. A CPAG passou a exigir tal documentação padronizada, não realizando a integração de lançamentos apresentados da forma anterior.
Elaboração de relatórios com dados pessoais, funcionais e financeiros - dos servidores, aposentados e pensionistas que estejam na base de dados do SIAPE.	As informações eram obtidas extraindo-se dados em diversos relatórios do SIE e fichas financeiras impressas, através de um serviço de garimpagem de dados, com necessidade de muita intervenção humana e exigindo muito tempo para sua conclusão. O transporte de dados da base do SIE para o aplicativo de planilhas e o cruzamento de	Utilização mais abrangente de aplicativo disponibilizado pelo SERPRO na plataforma SIAPE – denominado Data Warehouse – DW – que possibilita compilação, extração, cruzamento e formatação de dados financeiros em um só aplicativo, decorrentes de inúmeros filtros acionados durante a seleção dos atributos da consulta, resultando em relatório já no leiaute escolhido pelo usuário.

	informações , em grande parte das tarefas, tinha de ser feito manualmente, acarretando grande demora no atendimento da demanda.	
Inclusão de dados cadastrais de novos servidores na base de dados do SIAPE	A Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento, quando da nomeação do servidor, obtinha com o futuro servidor um grande número de cópias de documentos pessoais, comprovantes, certificados, declarações, que, adicionados à cópias de editais de concurso, de nomeação, portarias e demais documentos, compunham um dossiê que era encaminhado para a CCRE, para confirmação/registro de inscrição PIS/PASEP, e repassado à CPAG para agilização do cadastramento no SIAPE e obtenção da matrícula, bem como inclusão na folha de pagamento corrente. A documentação era manuseada por 2 setores e a ordem dos documentos sofria alterações, além do trâmite ser em mãos, sem nenhum registro para rastreio, em caso de extravio. Quando chegava à CPAG, os documentos tinham que ser verificados e ordenados de forma a facilitarem a digitação dos dados, pois as telas do aplicativo são ordenadas e não permitem intercalação.	Em complemento a ação desenvolvida pela Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento, no sentido de organizar a documentação na sua origem, ordenando-a para facilitar a digitalização para o AFD e protocolizando-a para trâmite como processo administrativo, solicitamos que a ordenação dos documentos também obedecesse a ordem das telas de inclusão de dados do SIAPE. Com essas ações conjuntas, revestiu-se a rotina de segurança na tramitação e agilização nos procedimentos de inclusão no SIAPE.

Fonte: CPAG (2018).

O setor de Perícia Oficial em Saúde (PEOF) melhorou suas rotinas e controles através de diversas ações nas mais diversas atividades, tais como: direcionar os agendamentos no SIASS de periciais singulares e juntas médicas oficiais; as convocações são realizadas por meio de comunicação oficial; registro administrativo de atestados no sistema SIASS e no SIAPE- Órgão (em casos definidos por normativa técnica do Ministério do Planejamento); registros de todas as licenças (curta e longa duração) no sistema SIE; Registros das perícias médicas e odontológicas no SIASS; Registros das perícias médicas hospitalares e domiciliares no SIE e no SIASS; registros em processo administrativo de alunos de exercícios domiciliares; registros em processo administrativo das avaliações para isenção de imposto de renda de servidores aposentados da UFSM e demais instituições federais por meio do SIASS; planejamento, organização e controle do setor, com a finalidade de melhor atender as demandas da UFSM e dos órgãos que utilizam o serviço da PEOF – Unidade SIASS/UFSM;

A Secretaria Administrativa (SEADM) da PROGEP direcionou esforços no controle de tramitações de documentos através das planilhas de protocolo; controle das portarias

expedidas; controle de saída de documentos e processos da PROGEP e controle dos envios de publicações para o Diário Oficial.

A Secretaria Técnica de Pessoal Docente (STPD) atendendo recomendação desta AUDIN/UFSM realizou a atualização da Resolução que trata de “Alteração de Regime de Trabalho de docentes do PCCMF-Lei nº 12.772/2012, e a nova Resolução nº 014/2018, de 03/07/2018; em 02/07/2018, a PROGEP emitiu o memorando Circular nº 013/2018 que tratou da uniformização dos entendimentos referentes à concessão de progressão ou promoção aos docentes das Instituições Federais de Ensino; em 21/06/2018, a PROGEP emitiu o Memorando Circular nº 011/2018 que tratou dos novos procedimentos no pagamento de Retribuição por Titulação.

A Pró-Reitoria de Extensão (PRE) visa fortalecer a relação Universidade-Comunidade e tem a missão de articular os diversos conhecimentos por meio de ações extensionistas junto à população, gerando soluções inovadoras para o desenvolvimento regional sustentável. Seus princípios são pluralidade, respeito, transparência, sustentabilidade, equidade e justiça.

Na PRE, as bolsas de extensão seguem editais específicos e os bolsistas são selecionados por meio de chamada pública, de forma a atender o princípio da isonomia. Para fins de verificação se o bolsista continua desempenhando suas atividades exigem-se do coordenador do projeto a Ficha de Indicação de bolsista, a qual deve ser entregue mensalmente bem como relatório de atividades. Os arquivos digitais da Pró-Reitoria de Extensão estão arquivados em pasta compartilhada, a qual é acessada por meio de senha. Em relação a diárias e passagens aéreas/rodoviárias, o processo de tramitação de diárias atende à segregação de funções (solicitante e proponente são servidores diferentes). Exigência de formulário de diárias e passagens, o qual deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo coordenador do projeto (responsável pelo custeio), contendo as principais informações da viagem.

Em relação à aquisição de material e/ou contratação de serviço, a PRE atende à segregação de funções o coordenador do projeto (responsável pelo custeio) encaminha formulário com as informações necessárias para a aquisição e/ou contratação, cuja Nota de Empenho SIE é elaborada e tramitada por outro servidor da PRE (responsável pela execução orçamentária). A liquidação de Nota Fiscal atende à segregação de funções (o coordenador do projeto efetuará o ateste na Nota Fiscal, cuja tramitação é realizada por outro servidor da PRE (responsável pela execução orçamentária). O empréstimo de material permanente observa o seguinte trâmite: para fins de retirada de material permanente da PRE (empréstimo à

comunidade acadêmica), cuja utilização seja dentro do campus sede, exige-se o preenchimento de formulário, o qual conterá as principais informações do solicitante, bem como o “de acordo” do responsável pelo material carga da PRE. Em outros casos é emitida nota fiscal de transporte.

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) tem por atribuições coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades do ensino de graduação na UFSM, entre elas: Operacionalizar o ingresso acadêmico via Enem/SiSU e executar os demais processos seletivos para o ingresso, reingresso e transferências de candidatos aos cursos de graduação da UFSM; monitorar a abertura e desativação de cursos, a oferta semestral de disciplinas, o remanejo de vagas entre cursos e as alterações nos projetos pedagógicos de cursos de graduação (PPC); Supervisionar as publicações referentes às atividades de graduação, entre elas o Guia Acadêmico, o Calendário Letivo e as informações sobre formas de acesso aos cursos de graduação; Coordenar iniciativas voltadas à formação dos alunos de graduação, como os Programas de Licenciaturas (Prolicen), de Educação Tutorial (PET), de Mobilidade Acadêmica, de Residência Pedagógica e o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (Pibid). Para fins de supervisão administrativa, estão vinculados à Prograd o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (Derca) e a Comissão Permanente de Vestibular (Coperves) .

No ano de 2018, a PROGRAD elaborou, e foi aprovada nas instâncias superiores, a Resolução n.º 007/2018, a qual dispõe sobre as atividades do magistério federal da UFSM, destacando os encargos de ensino diretos e indiretos, encargos de pesquisa, encargos de extensão, encargos administrativos e encargos adicionais. Em relação às bolsas internas e externas de ensino, a UFSM realiza seleção sempre através de editais abertos a toda a comunidade acadêmica, sempre sob a coordenação e orientação da PROGRAD. Uma preocupação da PROGRAD refere-se ao assédio moral e outros, assim, para evitar riscos de assédio de qualquer natureza, a PROGRAD juntamente a PRAE proporciona campanhas de conscientização, tendo como público-alvo docentes e discentes.

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) é o órgão administrativo da UFSM que planeja, operacionaliza, supervisiona, orienta e, acompanhada dos acadêmicos, interage nas atividades universitárias que abrangem o campo cultural, social e assistencial da Política de Assistência Estudantil desta instituição.

Durante o ano de 2018, a PRAE realizou ações e atividades para melhorar seus controles e processos. Dentre as ações, cabe destacar o que segue: adequação e atualização

dos modelos dos Termos e das Certidões previstas nas Resoluções 010/2004 e 025/2014; solicitações via sistema específico de manutenção e melhorias no patrimônio móvel e imóvel das Casas dos Estudantes Universitários (CEU) e da União Universitária; solicitações via memorando para Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA) de melhorias e manutenções da infraestrutura da CEU e da União Universitária; organização dos processos de retirada de itens patrimoniais dos espaços da CEU por depreciação ou ociosidade; localização e identificação de itens patrimoniais não emplacados ou que perderam suas placas originais devido ao uso; mapeamento dos processos do Setor de patrimônio e manutenção junto a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); criação do grupo de trabalho para atualização da Resolução 010/2004 que trata sobre uso de móveis e imóveis das Casas do Estudante; solicitação ao Centro de Processamento de Dados (CPD) da programação de um software específico para o controle do patrimônio da CEU e emissão dos Termos, das fichas de vistoria e das certidões via portal do aluno; reuniões para identificação das rotinas e atividades e serem contempladas no software a ser desenvolvido; acompanhamento das mudanças internas e das saídas dos alunos(as) da Moradia Universitária junto às Direções das Casas e aos outros Setores da PRAE.

Em relação ao Benefício Socioeconômico – BSE, o qual é controlado pela PRAE, o mesmo é considerado um direito do estudante da UFSM, regularmente matriculado em cursos presenciais e que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica, pondo em risco a sua permanência no curso. Estabelecendo como renda per capita familiar de, no máximo, um salário-mínimo e meio para ingresso no Programa, conforme Plano Nacional de Assistência Estudantil. Para os estudantes acessarem o BSE, o Setor de Benefício Socioeconômico realiza Processo Seletivo a cada início de semestre, mediante edital específico, onde constam todas as informações e prazos necessários para a solicitação.

Em 2018, o Setor de BSE teve 2.594 solicitações de benefício, destes 1.076 foram deferidos e 1.514 foram indeferidos por diferentes razões, sendo a não entrega de documentos comprobatórios da realidade socioeconômica o maior índice (918), seguido pelo não preenchimento total do formulário de solicitação (443), entrega de documentação incompleta (86), renda superior ao estabelecido (22), portador de diploma (11), situação patrimonial superior a 360 mil reais (9), falta de informações socioeconômicas (9), entre outros.

É de ressaltar que as restrições orçamentárias que vem ocorrendo nos últimos anos, bem como as previsões futuras, causam preocupação à PRAE, no sentido de atendimento às demandas das camadas mais necessitadas da população acadêmica nos próximos anos.

A Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP), por sua vez, é o setor responsável por estabelecer as diretrizes e metas da política de pós-graduação da UFSM, definidas pela administração central, junto da comunidade científica acadêmica.

Na Pró-Reitoria de Pós-Graduação e pesquisa (PRPGP) foram implementadas novas ações e melhorias nas já existentes, dentre elas estão: constante divulgação de normativas e instruções aos Cursos e Comissões envolvidas, antes e durante o processo de seleção; criação de formulário de impedimento à participação de um membro da Comissão Examinadora no processo de seleção devido a parentesco ou outras situações que possam prejudicar o bom andamento e lisura do processo; as etapas de entrevistas são avaliativas mas não possuem caráter eliminatório; ampla divulgação, pelos Cursos, das etapas do processo de seleção com nome e nota obtida por todos candidatos; além do recurso ao final da seleção, houve a implementação de períodos de reconsideração a cada etapa do processo de seleção. No que se refere aos processos seletivos de bolsistas da demanda social da Capes na Pós-Graduação, a PRPGP criou uma página, no site da PRPGP, dedicada a documentação, normativas e manuais sobre as bolsas da Pós-Graduação na UFSM. As orientações constantes e de formas diversas são feitas diretamente aos cursos envolvidos.

Em relação ao controle atual do plágio em trabalhos acadêmicos, o mesmo é feito por demanda dos cursos e está sendo organizado, junto com outros órgãos da gestão, uma norma para dar diretrizes sobre plágio e auto-plágio. Existe a previsão de um planejamento de palestras para orientação sobre as implicações destas práticas acadêmicas.

Quanto aos procedimentos para reconhecimento de diplomas de pós-graduação obtidos em instituições estrangeiras os mesmos são regidos pela Portaria Normativa 22/2016-MEC, Resolução 004/2017-UFSM e pelo edital lançado anualmente pela PRPGP. São utilizadas três plataformas distintas, mas que tramitam simultaneamente:

a) Sistema de inscrições online da UFSM, onde é possível limitar o número de solicitações de acordo com a capacidade administrativa da PRPGP e do PPG;

b) Plataforma Carolina Bori, desenvolvida pelo Governo Federal e de uso obrigatório pelas IES para esse procedimento, onde o solicitante deverá encaminhar uma série de documentos e informações a fim de atender os requisitos da Resolução 004/17 e do edital em vigência;

c) Processo administrativo, onde o requerente encaminha os mesmos documentos anexados na Carolina Bori em formato físico para que seja possível realizar os trâmites internos na UFSM.

Em relação ao projeto de Internacionalização Institucional, a Universidade Federal de Santa Maria obteve aprovação do seu Projeto de Internacionalização junto a Capes, mediante participação no Edital 041/2017-Capes/PrInt. O Projeto Institucional de Internacionalização foi elaborado seguindo as diretrizes constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional e as diretrizes constantes na orientação de órgãos públicos como a Capes. Este projeto é composto por 11 subprojetos, em diferentes áreas do conhecimento, e os recursos de custeio e bolsas são geridos por 11 membros da equipe do projeto e professores da UFSM, respeitando a legislação vigente de gestão recursos orçamentários e financeiros.

Para a seleção dos bolsistas, são publicados editais internos com requisitos gerais exigidos pela Capes e específicos de cada subprojeto. A PRPGP dá publicidade a estes editais em sua página na web, convalidando o resultado das seleções.

Para exercer maior controle na concessão de bolsas de iniciação científica, foi realizada alteração nos editais de bolsas e auxílios, identificando as resoluções que normatizam a indicação de bolsistas pelos docentes e tornando clara a responsabilidade por esta indicação. Foi criado o Termo de Compromisso, em que os docentes declaram que estão indicando bolsista que não seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

Concomitantemente, também, é feito um cruzamento manual, confrontando a listagem de bolsistas indicados com a base do DERCA, tentando, com os recursos possíveis, identificar eventuais parentescos entre o aluno indicado e seu orientador.

Foi adotado um sistema de controle de frequência eletrônico para participantes ouvintes da Jornada Acadêmica Integrada. Outra implementação efetuada foi a utilização de aplicativo digital para avaliação dos trabalhos apresentados na Jornada Acadêmica Integrada.

A PRPGP também tomou medidas de controle em relação aos Projetos Institucionais:

a) Conflito de interesse nos processos de licitação e dispensa de licitação (bens e serviços): com relação a este aspecto, a Coordenadoria de Pesquisa para atender a todos os aspectos legais, tornou mais rígidos os critérios para contratação da empresa via pregão eletrônico, que realiza o trabalho de versão/revisão de artigos em língua inglesa cujos serviços são utilizados para atender as demandas do Edital Pró-publicações; com esta alteração garantimos que a empresa contratada terá capacidade técnica para prestar o serviço e manter a qualidade e excelência nas entregas para artigos científicos de alto nível; foram realizadas

alterações no edital do Pregão Eletrônico para atender plenamente a todas as áreas do conhecimento da Capes; o sistema de pregão foi alterado para que todos os licitantes possam ter acesso aos documentos enviados pelos concorrentes, dando plena transparência a todo o processo licitatório.

b) Na nomeação de membros para participar de comissões e comitês: tomado o devido cuidado para que os membros das comissões/comitês não façam avaliação de projetos/chamadas/editais cujos interessados sejam dos mesmos Centro de Ensino e/ou tenham interesses semelhantes no assunto analisado, para manter a imparcialidade necessária para análise destas demandas.

A Pró-Reitoria da Infraestrutura (PROINFRA) compete planejar, coordenar, operar, manter e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel; os serviços de transporte oficial como abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos bem como os serviços de vigilância orgânica, vigilância eletrônica, portaria, elevadores e os serviços de prevenção e combate ao fogo.

Cabe a esta Pró-Reitoria administrar, controlar e fiscalizar a utilização dos apartamentos residenciais; os contratos de funcionamento de bares, lancherias e demais permissões de uso de imóveis e também coordenar a manutenção e execução de serviços de serralheria, carpintaria, marcenaria e artefatos de cimento, assim como coordenar projetos, especificações, orçamentos e execução de novas edificações, orçamentos e execução de manutenção e reformas de prédios e infraestrutura do sistema viário e de projetos elétricos em alta e baixa tensão, orçamentos, concorrências, fiscalização, execução de redes, manutenção preventiva ou corretiva e reformas em geral.

Controlar o consumo e a despesa com água, luz e telefone; planejar a compra de equipamentos e materiais a sua área de atuação; coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e recolhimento de lixo; coordenar e executar as atividades de apoio relacionadas com vestibulares e afins bem como transportes internos de mobiliários e equipamentos; a manutenção da rede de abastecimento de água e saneamento básico; os serviços de urbanização em ajardinamento e paisagismo, com produção em viveiro florestal; coordenar e fiscalizar os contratos de manutenção; elaborar e sugerir convênios com entidades públicas e privadas; além de planos de aplicação de recursos orçamentários, oriundos de receitas próprias ou providas de auxílios fazem parte das atribuições da PROINFRA.

A PROINFRA para cumprir seus objetivos e funções possui em seu organograma três coordenadorias: serviços gerais, manutenção e coordenadoria de obras e planejamento ambiental e urbano.

A Coordenadoria de Serviços Gerais da PROINFRA possui um controle sobre viagens, quilometragem percorrida, custos de manutenção e combustível. Em relação à vigilância, podem ser verificados controles, identificando o tipo de ocorrência e a quantidade. Para fiscalização dos contratos de terceirização de mão de obra existe um Núcleo de Fiscalização de Contratos. O Setor Administrativo desta coordenadoria tem como foco o controle dos Termos de Permissão de Uso. Além disso, o setor é responsável pela emissão e controle dos pagamentos relativos às ocupações dos imóveis funcionais, que atualmente, são 32 imóveis.

A Coordenadoria de Manutenção da PROINFRA está dividida em cinco setores que executam diversas atividades distribuídas pelo campus desta instituição, grande parte de suas atividades são realizadas através de ordens de serviço. O setor possui um controle sobre todas as ordens de serviço geradas, considerando 246 dias úteis em 2018, foram geradas em média 67 ordens de serviço por dia.

À Coordenadoria de Obras e Planejamento Ambiental e Urbano compete realizar os projetos arquitetônicos, fiscalizar obras, criar ações voltadas ao zoneamento das áreas da Instituição, a mobilidade dentro dos Campi e o paisagismo e urbanismo em conjunto com outros órgãos e setores competentes. Foram verificadas ações controle de obras e reformas licitadas no ano de 2018 através de planilhas. Compete aos Engenheiros Civis da PROINFRA, coordenar projetos, especificações, orçamentos e execução de novas edificações, orçamentos e execução de manutenção e reformas de prédios e infraestrutura do sistema viário. O setor possui um controle sobre as obras que estão sendo fiscalizadas pelos Engenheiros no ano de 2018. Cabe à PROINFRA fiscalizar as obras de engenharia elétrica, tendo um controle sobre todas as demandas de 2018, bem como controle sobre o andamento dos projetos arquitetônicos da UFSM.

O Núcleo de Prevenção de Incêndios vinculado à PROINFRA, vem trabalhando com o objetivo de adequar os prédios da UFSM às legislações de segurança contra incêndio e também na conscientização dos servidores quanto à importância dos planos de prevenção e proteção contra incêndio – PPCI e dos Alvarás de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - APPCI's. Apresentou um relatório demonstrando a situação de todos os prédios da UFSM.

Além da fiscalização das obras, a equipe de engenharia civil da PROINFRA também realizou orçamento de vários projetos. Entre eles, citam-se os elaborados pela equipe de Arquitetura e Urbanismo e executados pela fiscalização. Vários foram orçados, mas ainda não foram executados por falta de disponibilização financeira no ano, entre eles, cita-se a Pista de Atletismo para o CEFD, um projeto de quase oito milhões de reais, que aguarda a liberação do financeiro do MEC para então ser licitada. Foi apresentado para esta AUDIN, pela PROINFRA, um relatório de 44 páginas onde são apresentadas todas as atividades e ações desenvolvidas em 2018.

Compete à Pró-Reitoria de Administração (PRA) coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos da Universidade por meio das subunidades: Biblioteca Central, Centro de Processamento de Dados, Departamento de Arquivo Geral, Departamento de Contabilidade e Finanças, Departamento de Material e Patrimônio e Imprensa Universitária. A PRA é um setor importante dentro da gestão no que se refere aos controles internos tendo em vista sua relação direta com recursos financeiros e com o patrimônio da entidade entre outras. Assim, esta AUDIN constatou que a mesma desenvolve esforços e ações como forma de melhorar seus controles internos e, assim, mitigar os riscos.

Pode-se citar algumas ações desenvolvidas, principalmente, no que se refere ao patrimônio. No Departamento de Material e Patrimônio, especificamente na Divisão de Patrimônio (DIPAT), diversos mecanismos de gerenciamento e controle foram adotados e aprimorados em 2018, buscando celeridade, eficiência e economicidade dos recursos institucionais, aperfeiçoando o atendimento às demandas de toda a comunidade acadêmica:

a) Aperfeiçoamento do controle de empenhos: o controle dos empenhos recebidos pela DIPAT, para envio aos fornecedores e posterior recebimento dos materiais permanentes, é mantido em planilha Excel há anos. Tal controle é utilizado para controle dos prazos, se o empenho foi recebido pelo fornecedor, se já foi entregue, entre outros. Em 2018, foi adicionado à planilha Excel as informações de data da certificação e nome do responsável pelo aceite, número e data da nota fiscal, número do Termo de Responsabilidade (TRs) e Unidade Responsável. Tais dados eram verificados antigamente apenas na documentação física dos empenhos e no sistema SIE, atrasando a verificação das informações. Almeja-se futuramente, também, que tais informações estejam disponíveis no Portal Patrimônio, para consulta das unidades.

Além disso, a DIPAT utiliza Avisos de Recebimento (ARs) para controle de prazos e cobrança dos fornecedores atrasados, e desde o segundo semestre de 2018 todos os ARs

encontram-se digitalizados em arquivos PDF, agilizando o processo de cobrança e comprovação documental do recebimento dos empenhos por parte dos fornecedores.

b) Solicitações de Recolhimento via site: Foi implementado, no site da DIPAT, um formulário para as unidades solicitarem recolhimento de materiais permanentes. Consta no formulário, espaço para que a unidade preencha com todas as informações necessárias e também modelo dos documentos necessários para proceder ao recolhimento, dinamizando as etapas e facilitando tanto as solicitações das unidades quanto o controle da DIPAT, que possui um panorama de todas as solicitações efetuadas em sua respectiva ordem cronológica.

c) Funcionalidade dos Classificados no Portal Patrimônio: Além das funcionalidades já presentes no Portal Patrimônio desde 2017, em 2018 foram adicionados os Classificados, permitindo que as unidades da UFSM disponibilizem bens ociosos e em bom estado para transferência a outras unidades que necessitem de tais equipamentos. Essa funcionalidade agiliza os processos de transferência no âmbito das unidades e da DIPAT, reduzindo os procedimentos necessários e a necessidade de intermediação entre as unidades envolvidas.

e) Visualização gráfica do andamento de Inventários no Portal Patrimônio: além do acompanhamento em listagem dos bens de cada unidade da UFSM no relatório de conferência patrimonial, foi disponibilizado também uma análise gráfica com o resumo para as respectivas unidades, contendo o quantitativo de bens não conferidos, conferidos, não localizados, etc, e um panorama dos setores administrativos, centros de ensino e da UFSM como um todo para conferência da DIPAT, demonstrando em tempo real o andamento do Inventário por toda a instituição.

f) Projeto piloto de entrega de materiais junto aos TRs: teve início nos últimos meses de 2018, o ajuste nos processos de entrega de materiais dentro da Instituição, almejando entregar junto com os equipamentos permanentes os TRs respectivos, obtendo, assim, a conferência e assinatura de um servidor responsável e encaminhando ao DCF a Nota Fiscal de venda certificada e com uma cópia do TR já assinado. Tal processo otimiza o controle documental do DCF e também da Divisão de Patrimônio, diminuindo trâmites de protocolo do TR após as entregas e reduzindo a quantidade de documentos que poderiam não retornar devidamente assinados pelo responsável da carga patrimonial à DIPAT.

Com relação a Contratos, a PRA implantou o Sistema Informatizado de Contratos (SIE Contratos) das novas contratações com vigência a partir de janeiro/2018. Salienta-se que apesar de o sistema ter sido implantado em 2018, ainda está em um estágio de ajustes com o objetivo de aprimoramento e controle. A informatização dos contratos da UFSM possibilita

maior agilidade no acompanhamento, fiscalização e controle dos contratos, assim como, elabora relatórios gerenciais atualizados (*on line*) para consulta dos usuários e tomada de decisões.

No que se refere a contratos com interveniência da FATEC e Acordos de Parceria, em 2018 foi criado um check-list completo dos documentos necessários e indispensáveis que norteiam a instrução processual destes contratos e acordos de parceria. Com isso, foi reestruturado o plano de trabalho dos projetos, incluindo novas informações e excluindo outras desnecessárias. Devido a essa série de mudanças trazidas pela parceria PRA/AGITTEC foi possível a criação do plano de trabalho automatizado – disponível no sítio da AGITTEC, o qual é percussor de outras ações que estão sendo reestruturadas e serão implantadas a posteriori, buscando assim um maior controle e agilidade na tramitação e celebração de contratos e/ou acordos de parceria da UFSM.

Como se pode perceber, no ano de 2018, houve diversas ações e esforços nos principais órgãos de gestão da UFSM tendo por objetivo aprimorar a Governança Pública. Nesse sentido, os órgãos de controle CGU, TCU e a própria AUDIN tiveram contribuição com seus apontamentos, orientações e assessoramento.

Para o fortalecimento da cultura de governança, gestão de riscos e integridade, a AUDIN em parceria com a PROPLAN tem como planejamento um seminário no ano de 2019 sobre o tema. O público-alvo serão os gestores da UFSM (Pró-Reitores, Diretores de Centros de Ensino, Coordenadores de Curso, Chefes de Departamentos entre outros).

9. PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE - PGMQ

No ano de 2018, esta Unidade de Auditoria Interna não desenvolveu ações acerca do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ, tendo em vista a limitação de pessoal do período, conforme destacado no item 5 deste relatório, todavia, planeja-se discutir e iniciar o programa no corrente exercício.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste relatório foram apresentados os resultados dos trabalhos de Auditoria Interna realizados no exercício de 2018 e das atividades previstas no PAINT 2018.

As ações realizadas e a atuação desta Unidade orientaram-se para a consecução de melhores resultados, dentro dos quais, diligenciar ações para um trabalho de caráter preventivo e consultivo de assessoramento aos gestores da Universidade Federal de Santa Maria, com o objetivo de assegurar a conformidade e regularidade das contas, a eficiência, a eficácia na aplicação de seus recursos, bem como melhorias nos processos de gestão.

A Unidade de Auditoria Interna, no cumprimento de sua programação para o ano de 2018, não atingiu a totalidade das ações previstas no PAINT 2018 e atendeu ações que não estavam previstas para o exercício, decorrente de solicitações, as quais mereciam atenção e atendimento tempestivo.

Desta forma, a estrutura atual da AUDIN dificulta a proposição de outras ações de melhoria, mais fortemente na abrangência dos controles internos administrativos e também de auxiliar com maior efetividade na elaboração de soluções mais completas para identificar, mitigar riscos e atingir maior nível de contribuição, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança corporativa.

Santa Maria, 26 de março de 2019.

IVAN HENRIQUE VEY
Auditor-chefe