



**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES
DE AUDITORIA INTERNA - 2016**



Universidade Federal do ABC**Reitor:**

Prof. Klaus Werner Capelle

Vice-Reitor:

Prof. Dácio Roberto Matheus

Chefe de Gabinete:

Marcos Joel Rúbia

Pró-Reitor de Graduação:

Prof. José Fernando Rey

Prof^a. Paula Ayako Tiba

Pró-Reitor de Pós-Graduação:

Prof. Gustavo Martini Dalpian

Prof. Alexandre Hiroaki Kihara

Pró-Reitor de Pesquisa:

Prof.^a Marcela Sorelli Carneiro Ramos

Pró-Reitor de Extensão e Cultura:

Prof. Daniel Pansarelli

Pró-Reitor de Administração:

Prof. Júlio Francisco Blumetti Facó

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

Prof. Vitor Emanuel Marchetti Ferraz Junior

Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas:

Gustavo Adolfo Galati

Prof. Fernando Costa Mattos

Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas:

Prof. Annibal Hetem Junior

Diretor do Centro de Ciências Naturais e Humanas:

Prof. Ronei Miotto

Diretor do Centro de Matemática, Computação e Cognição:

Prof. Edson Pinheiro Pimentel

Procurador:

Dr. Reginaldo Fracasso

Dr. Israel Teles da Rocha

Prefeito Universitário:

Walter Ignácio Rosa

Secretaria-Geral:

Soraya Aparecida Cordeiro

Chefe da Auditoria Interna

Adriana Maria Couto Caruso

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	4
APRESENTAÇÃO	5
1 DA UFABC	6
1.1 Estrutura acadêmica	6
1.2 Missão da UFABC.....	6
1.3 Diretrizes institucionais segundo o PDI 2013-2022	6
2 DA GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA DA UFABC	8
2.1 Estrutura organizacional da AUDIN	9
2.1 Recursos Humanos da Auditoria Interna.....	10
3 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS.....	11
4 NOTAS TÉCNICAS DE AUDITORIA EXPEDIDAS EM 2016	63
5 RECOMENDAÇÕES ORIUNDAS DA CGU, do tcu e DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL.....	64
5.1 Recomendações da Controladoria-Geral da União	64
5.2 Recomendações / determinações do Tribunal de Contas da União	66
6 ANÁLISE CONSOLIDADA SOBRE O NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	68
7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA AUDITORIA INTERNA	79
8 CONCLUSÃO	80

LISTA DE SIGLAS

CCNH – Centro de Ciências Naturais e Humanas

CECS – Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas

CGSA – Coordenação-Geral de Suprimentos e Aquisições

CGRH – Coordenação-Geral de Recursos Humanos

CGU – Controladoria-Geral da União

CMCC – Centro de Matemática, Computação e Cognição

CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CONSUNI – Conselho Universitário

FUNDEP – Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa

NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação

PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

PROAP – Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários

PROEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

PROPES – Pró-Reitoria de Pesquisa

PROPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação

PROPLADI – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

PU – Prefeitura Universitária

SUGEPE – Superintendência de Gestão de Pessoas

TCU – Tribunal de Contas da União

APRESENTAÇÃO

Por este Relatório Anual de Atividades são divulgadas as principais ações levadas a termo pela Auditoria Interna da Fundação Universidade Federal do ABC – AUDIN/UFABC, no período de janeiro a dezembro de 2016, previstas ou não no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

O conteúdo do documento atende ao que determina a Controladoria-Geral da União (CGU), por meio da Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015.

Para facilitar a leitura, as informações foram sistematizadas em tópicos específicos, de modo a demonstrar: relato gerencial sobre as atividades realizadas, as ações de capacitação dos servidores, fatos relevantes de natureza administrativa os quais causaram impacto sobre a Auditoria Interna/UFABC e o reflexo de tais ações para o fortalecimento da Unidade, além de ressaltar a intenção perene de alcançar o objetivo estratégico de excelência organizacional.

Adriana Maria Couto Caruso
Chefe da Auditoria Interna da UFABC

1 DA UFABC

A Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC), instituída pela Lei nº 11.145 de 26 de julho de 2005, emergiu no cenário do ensino superior brasileiro com uma proposta inovadora, ao apresentar um projeto pedagógico baseado em três pilares fundamentais: a interdisciplinaridade, excelência e a inclusão social.

O ingresso aos cursos de graduação da UFABC ocorre por meio dos bacharelados interdisciplinares (BIs): **Bacharelado interdisciplinar em Ciência e Tecnologia (BC&T) ou Bacharelado interdisciplinar em Ciências e Humanidades (BC&H)**, com duração estimada de 3 (três) anos cada.

Os demais cursos de graduação da UFABC, denominados “cursos de formação específica”, estão vinculados, obrigatoriamente, a um dos Bacharelados Interdisciplinares. Assim, o aluno para se graduar em um dos cursos específicos deverá ter cursado um dos BI's.

1.1 Estrutura acadêmica

Em virtude de seu projeto pedagógico interdisciplinar, a estrutura acadêmica da UFABC não poderia se basear em paradigmas ortodoxos. Na UFABC, a estrutura acadêmica é constituída por 3 (três) Centros, quais sejam: Centro de Ciências Naturais e Humanas (CCNH), Centro de Matemática Cognição e Computação (CMCC), Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas (CECS), integrando, portanto, diferentes áreas do conhecimento.

1.2 Missão da UFABC

De acordo com o seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2013-2022, a Fundação Universidade Federal do ABC tem por missão:

“Promover o avanço do conhecimento através de ações de ensino, pesquisa e extensão, tendo como fundamentos básicos a interdisciplinaridade, a excelência e a inclusão social.”

1.3 Diretrizes institucionais segundo o PDI 2013-2022

I - ética e respeito, como condições imprescindíveis para o convívio humano e profissional;

II - excelência acadêmica, abrangendo excelência em pesquisa, ensino, extensão e gestão;

- III - interdisciplinaridade, identificada claramente como uma interação entre áreas, além da mera multidisciplinaridade;
- IV - inclusão social, praticada tanto como um ato de responsabilidade e solidariedade quanto como um processo ativo de identificação e desenvolvimento de talentos;
- V - ausência de departamentos, como forma de estimular o livre trânsito e a interação entre todos os membros da comunidade universitária;
- VI - recortes modernos e flexíveis dos cursos, valorizando o estudo independente e enfatizando a responsabilidade do aluno pelo próprio currículo;
- VII - busca constante por inovação acadêmica, não como um fim em si, mas como a única forma de manter-se relevante perante as rápidas mudanças da sociedade e da tecnologia;
- VIII - gestão democrática e participativa dos recursos da Universidade, abrangendo recursos humanos, financeiros, patrimoniais e espaço físico; e
- IX – responsabilidade ambiental.

2 DA GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA DA UFABC

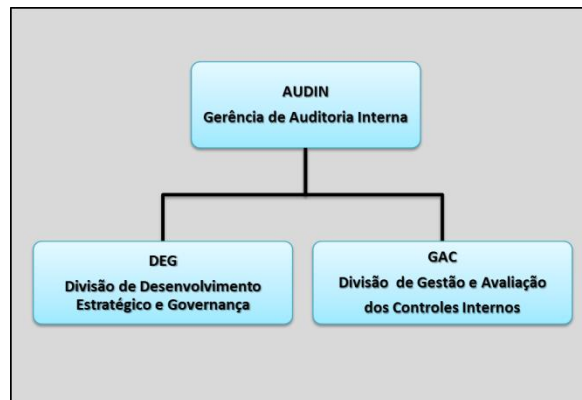
Segundo a Instrução Normativa SFC nº 01, de 06 de abril de 2001, as entidades da Administração Pública Federal Indireta, a exemplo da UFABC, deverão organizar suas respectivas unidades de auditoria interna, as quais terão como finalidades básicas fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Assim, instituída oficialmente por meio da Resolução ConsUni nº 65, de 30 de junho de 2011, a AUDIN desenvolve atividades no intuito de aferir o desempenho da instituição quanto à existência e efetividade dos controles internos administrativos nas diversas áreas da Universidade, monitoramento preventivo, por meio de orientações e recomendações visando evitar falhas involuntárias ou deliberadas no cumprimento dos processos organizacionais, bem como subsidiando os gestores com informações atualizadas dos procedimentos, normas e legislação concernentes à administração pública.

A estrutura organizacional da Auditoria Interna foi definida pela Portaria da Reitoria nº 0421, de 10 de setembro de 2015 sendo composta pelas seguintes subdivisões:

- **Gerência de Auditoria Interna:** responsável pela gestão de todo o setor, bem como pela interação direta com a alta administração e com os órgãos de controle.
- **Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Governança:** responsável pelo assessoramento à gestão no tocante a questões relacionadas a riscos organizacionais e governança, bem como pela integração e comunicação da Auditoria Interna com as demais áreas da Universidade.
- **Divisão de Gestão e Avaliação dos Controles Internos:** responsável pela execução das ações de auditoria em face das diretrizes constantes do plano anual de atividades, bem como pelo monitoramento dos resultados dos trabalhos realizados.

2.1 Estrutura organizacional da AUDIN



Sendo assim, com base no conceito de auditoria interna e nas recomendações originárias do Acórdão TCU nº 3.468/2014 – Plenário, a missão, a visão e os valores da Auditoria Interna da UFABC foram revisitados, conforme demonstrado a seguir:

Missão

Realizar sua atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, adicionando valor e indicando diretrizes de controle para o alcance dos objetivos institucionais na governança da UFABC, de modo a assessorar, nesse âmbito, os órgãos do Sistema Federal de Controle do Poder Executivo, visando analisar a eficiência, a eficácia e a avaliação da gestão de riscos na aplicação dos recursos públicos desta instituição.

Visão

Ser reconhecida como uma entidade de referência em Auditoria Interna na esfera do serviço público federal, aprimorando cada vez mais seus processos e serviços, de forma ética, visando a excelência do controle interno como instrumento de governança pública e gestão governamental. .

Valores

Ética – praticar a ética, a verdade, a honestidade, a transparência e o respeito em todos os relacionamentos, especialmente nos que decorram do exercício da função.

Competência e qualidade – atuar de forma dedicada, criativa e inovadora.

Independência – atuar de forma independente e imparcial, procurando sempre a clareza dos fatos apurados.

Trabalho em equipe – desenvolver os trabalhos de forma conjunta, buscando a unidade e uniformidade dos trabalhos.

Clientes internos bem atendidos – Buscar contribuir para a gestão como um todo, por meio de apontamentos pertinentes.

Excelência – Busca incessante de melhoria contínua, assegurando alto padrão de desempenho no exercício de cada uma de nossas ações.

Compromisso com resultados – Dedicação plena para superação das metas assumidas com os órgãos de controle interno e externo, clientes internos e comunidade acadêmica.

Sustentabilidade – Atuar sempre de forma compromissada com práticas sustentáveis na adequada utilização de recursos em geral disponíveis para consecução das atividades desenvolvidas.

2.1 Recursos Humanos da Auditoria Interna

A Auditoria Interna – AUDIN no exercício de 2016 era composta pelos seguintes servidores:

NOME	FUNÇÃO/CARGO
Adriana Maria Couto Caruso	Chefe da Auditoria Interna / Administradora
Bruna Armonas Colombo	Administradora
Cristiane Tolentino Fujimoto	Auditora Interna
Gebel Eduardo Mendonça Barbosa	Administrador
Hillo Augusto Lopes Fernandes	Administrador
Leandro Gomes Amaral	Economista
Patrícia Alves Moreira	Administradora

3 DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADAS

As ações de controle executadas em 2016 foram norteadas pelo Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), elaborado em conformidade com as normas editadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU), especialmente a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015. Para tanto, foram considerados os planos, metas e objetivos da UFABC, seus programas e ações definidos em orçamento, a legislação aplicável e os resultados dos últimos trabalhos de auditoria do TCU, da CGU e da própria Auditoria Interna, por meio de técnica aplicada intitulada Auditoria Baseada em Riscos, resultando na Matriz de Riscos, demonstrando as áreas mais vulneráveis a riscos e, portanto, que seriam priorizadas pela Auditoria Interna.

Os processos organizacionais objeto de análise em 2016 foram os seguintes: gestão e execução orçamentária-financeira e licitações; Gestão da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI; Gestão da Pró-reitoria de Extensão e Cultura; Bolsa de Auxílio a Estudantes – PNAES; Gestão dos Laboratórios Didáticos; Convênios e Parcerias com Fundação de Apoio; Gestão de Contratos; Auditoria de Pessoal em Encargos de Curso e Concurso e Folha de Frequência; além do monitoramento das recomendações da Auditoria Interna, da CGU e do TCU. A Auditoria Interna recebeu 03 (três) denúncias em 2016, sendo encaminhadas para as áreas responsáveis tomar as devidas providências e, realizou uma auditoria especial, a ação de Auditoria de Pessoal em Encargos de Curso e Concurso e Folha de Frequência, além daquelas que já estavam previstas no PAINT 2016.

Deve-se salientar que o escopo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 2016 (PAINT) foi cumprido na sua totalidade.

De acordo com as boas práticas relativas à auditoria interna, tem-se realizado planejamento específico para cada ação de auditoria (constante ou não do PAINT), por meio dos Programas de Auditoria, onde são definidos o montante em recursos auditados, o escopo e os objetivos dos exames e a carga horária a ser despendida em homens x hora.

SÍNTESE DAS AÇÕES EXECUTADAS EM 2016				
AÇÃO DO PAINT	OBJETIVOS	PERÍODO	RECURSOS HUMANOS	RELATÓRIO
Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT) 2016	Relatar as atividades realizadas pela Unidade de Auditoria Interna, comparando-as com o planejado no PAINT 2016, mensurando os resultados, visando o aperfeiçoamento contínuo das atividades de auditoria.	Janeiro	2	RAINT 2016
Auditoria em Gestão e Execução Orçamentária-Financeira e Licitações	Comprovar: a conformidade da execução com as metas, limites e destinações estabelecidas na lei orçamentária, o alcance dos objetivos governamentais, a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, bem como examinar os resultados atingidos quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão; acompanhar tempestivamente os principais processos licitatórios, verificando sua formalização e adequação dos certames à legislação vigente.	Fevereiro a dezembro	2	01/2017
Auditoria Baseada em Riscos (ABR)	Identificar as áreas mais vulneráveis da instituição, culminando com a elaboração de uma matriz de risco, com o propósito de subsidiar: - o planejamento dos trabalhos de auditoria, quando da elaboração do PAINT 2016; - a definição do escopo, profundidade e extensão da análise; e - o direcionamento geral dos trabalhos, a fim de contribuir para a análise da gestão e promover um melhor conhecimento do controle interno da entidade.	Março a outubro	3	05/2016
Auditoria na Gestão da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi	Verificar os aspectos relativos à eficiência, eficácia e efetividade da gestão, avaliando os controles internos realizados pela administração da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Propladi).	Agosto a outubro	3	06/2016
Auditoria na Gestão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC	Verificar os aspectos relativos à eficiência, eficácia e efetividade da gestão, avaliando os controles internos realizados pela administração da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC).	Mai a julho	3	04/2016
Acompanhamento das Recomendações	Monitorar as recomendações referentes ao exercício 2015, 2016 e pendências de exercícios anteriores, verificando as providências adotadas pelas áreas auditadas.	Fevereiro a dezembro	2	07/2016
Elaboração do PAINT 2017	Planejar as ações da auditoria para o exercício seguinte.	Setembro a outubro	2	PAINT 2017
Capacitação da Equipe Técnica	Capacitação profissional por meio de participação em treinamentos referentes aos objetos auditados, controle interno, riscos, e demais aperfeiçoamentos que se fizerem necessários para um aperfeiçoamento constante da equipe de auditoria no exercício de suas funções.	Janeiro a dezembro	-	Não se aplica
Acompanhamento às Diligências dos Órgãos de Controle (CGU e TCU)	Assessorar os Órgãos de controle interno (poder executivo) e externo, da Administração Pública Federal.	Janeiro a dezembro	-	Não se aplica
Ações de Integração e Comunicação da AUDIN	Atender durante o exercício as demandas com relação à integração e comunicação da AUDIN junto à comunidade acadêmica, tais como: a página na internet, a coluna do informativo institucional (Comunicare), e a administração de conteúdo em rede social (Facebook do Auditorito).	Janeiro a dezembro	-	Não se aplica
Bolsas de Auxílio a Estudantes	Verificar a adequação dos controles existentes, bem como cumprimento dos princípios legais e normas administrativas quanto aos procedimentos adotados para concessão de auxílio a estudantes.	Agosto a dezembro	3	08/2016
Gestão dos Laboratórios	Verificar os aspectos relativos à eficiência, eficácia e efetividade da gestão patrimonial, de suprimentos,	Janeiro a março	3	02/2016

Didáticos	utilização do espaço, bem como questões de acessibilidade, avaliando os controles internos realizados pela gestão.			
Gestão de Contratos	Avaliar a gestão dos contratos celebrados pela UFABC, no tocante à qualidade da prestação de serviços e ao cumprimento das cláusulas contratuais e de fiscalização.	Agosto a novembro	2	02/2017
Auditoria de Pessoal – Encargos de curso e concursos e folha de frequência de técnico administrativo	1 - Analisar os controles internos realizados pela SUGEPE no que se refere à Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, desde a motivação até seu pagamento, observando a aderência aos normativos vigentes; e 2 - Examinar as Folhas de Frequência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no intuito de assegurar a eficiência, eficácia e efetividade de seu gerenciamento.	Junho a julho	2	03/2016
Reserva Técnica	Disponibilizar horas técnicas da equipe de auditoria para atividades de assessoramento à gestão, bem como, ao aprimoramento dos controles e indicadores da Auditoria Interna.	Janeiro a dezembro	-	Não se aplica

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	3.1.	Ausência de atualização das agendas laboratoriais	Atualizar as agendas publicadas de modo que reflitam a realidade de utilização do espaço e que também indiquem as utilizações pontuais, efetuadas por meio do sistema de reservas	Criação da agenda eletrônica no site da PROGRAD, e ficar em uniformidade com as outras coordenadorias da CLD	Em implementação	20/04/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	3.2	Falhas na Gestão Patrimonial no âmbito dos laboratórios	Realizar inventário de todos os equipamentos avariados no âmbito dos laboratórios didáticos secos e submetê-los à avaliação da equipe técnica laboratorial no intuito de verificar a viabilidade de conserto do bem.	"Iremos atualizar e padronizar, para todos os laboratórios didáticos secos, nossas listas de patrimônio (inventário). E estamos implantando uma equipe de manutenção interna, que tem por objetivos; avaliar as condições dos equipamentos avariados, indicar as possibilidades de manutenção; interna ou externa.	Em implementação Já está em andamento. Existem atualmente servidores realizando a avaliação das condições dos equipamentos avariados. Prazo inicialmente até 20/02/2017	20/04/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	3.3 e 5.4	Ausência de clareza quanto à estrutura organizacional da Coordenação dos Laboratórios Didáticos.	Realizar a identificação das funções que necessitam ser exercidas na área (cadeia de valor) para então reformular o organograma da área, a partir das funções identificadas e quadro base de pessoal necessário.	Estamos realizando juntamente com a SUGPE, e apoio dos técnicos dos laboratórios, as atualizações nas descrições dos cargos e funções e competências dos servidores da CLD. E mapeando, com precisão, as necessidades de servidores, de acordo com as respectivas competências.	Em implementação Enviada CI 65/2016 à SUGPE pela Prograd solicitando revisão dos níveis hierárquicos e FGs.	30/11/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	3.4	Desencontro de informações na página eletrônica.	Disponibilizar as agendas laboratoriais também em meio eletrônico, seguindo o padrão já adotado pelos laboratórios didáticos úmidos e de informática.	"Vamos atualizar as informações e como já citado, disponibilizar a agenda eletrônica dos laboratórios secos."	Em implementação Já está sendo realizado, começando a vigorar no primeiro quadrimestre de 2017. Prazo originalmente acordado para 15/03/2017.	15/05/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	4.1	Ausência de mapeamento dos equipamentos fora de funcionamento	Mapear/identificar quais os equipamentos laboratoriais estão em funcionamento e quais necessitam de manutenção corretiva; Realizar manutenção preventiva com rotina periódica de checagem dos equipamentos. Padronizar meio de comunicação eficaz para reportar a quebra de equipamento junto aos usuários. E comunicar antecipadamente o docente quando houver alteração (por motivo de não funcionamento) do número de máquinas disponíveis para utilização nos laboratórios.	Não se aplica.	Assunção dos Riscos pelo Gestor.O gestor assume o risco na questão que cerca o funcionamento dos equipamentos dos laboratórios de informática.	Não se aplica.
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	4.2	Fragilidade de uniformidade de aplicação das normas de segurança de acesso aos laboratórios de informática	Atentar para que todos os técnicos de laboratórios didáticos de informática orientem todos os usuários de laboratórios à observação das vedações normativas vigentes; Divulgando ampla e periodicamente as disposições previstas para esses laboratórios.	"Providências acatadas. Será disponibilizado meio de divulgação."	Em implementação	30/11/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	4.3	Fragilidade na comunicação de procedimento de agendamento.	Dispor de forma clara, objetiva e em local adequado no sítio eletrônico, informações a respeito dos tipos de laboratórios da UFABC (ex. didáticos, próprios de disciplina, etc.).	Será efetuado, em conjunto com o Seção de Gestão da Informação da Prograd (SGI/Prograd), um plano de correção e reestruturação da comunicação e sítio eletrônico.	Em implementação	30/11/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	4.7	Fragilidade na declaração de atribuições dos técnicos de laboratório	Levantar as atribuições relativas aos cargos de técnicos de laboratórios de informática e suas respectivas descrições, consolidando a informação junto à Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEPE, com ampla divulgação periódica ao corpo funcional, inclusive considerando os novos	Está em curso uma solicitação da SUGEPE de revisão do descritivo funcional de todos os cargos e função da CLDI. Juntamente a esse processo, será efetuada a divulgação das atribuições conforme orientação	Em implementação	30/11/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
			ingressantes na área			
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	4.8	Ausência de controle dos Equipamentos e Licenças disponíveis em cada laboratório.	Desenvolver e manter lista interna que contemple o controle dos ativos patrimoniais, licenças de softwares disponíveis para uso. E divulgar de forma proativa entre os docentes as possibilidades de utilização dos equipamentos e licenças por laboratório.	Acataremos em parceria com o NTI.	Em implementação	30/11/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	4.9	Conflito de horário de atendimento laboratorial com escala de trabalho	Rever a escala de atendimento dos técnicos a fim de que se preveja certa antecedência mínima de entrada para cumprimento da jornada de trabalho, visando garantir o atendimento laboratorial	Será acatada e providências serão demandadas das chefias.	Em implementação	30/11/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	5.5	Falha de planejamento e controle na compra e estoque de produtos nos laboratórios didáticos úmidos	Buscar soluções conjuntas no âmbito estratégico da UFABC quanto ao poder de decisão da CLD no fluxo do processo de compras de produtos laboratoriais, de modo que o controle de estoques seja verificado e a compra seja planejada, abstendo-se, dessa forma, de comprar grandes quantidades de produtos cujo histórico (e demais variáveis) demonstre não haver consumo	O novo fluxo de compras que está entrando em vigor coloca a CLD como protagonista no processo de compras de reagentes. Os materiais serão comprados apenas mediante roteiro de aulas, e posterior verificação da equipe técnica em relação ao estoque. O fluxo de compras já está em andamento.	Em implementação	30/11/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	5.6	Inobservância e/ou desconhecimento na aplicabilidade das normas de segurança e operações dos	Realizar o levantamento das atribuições dos técnicos de laboratórios didáticos úmidos, divulgando-as institucionalmente; bem como divulgar diretriz institucional de segurança dos laboratórios didáticos; Nivelar conhecimento a respeito da segurança laboratorial entre técnicos,	A CLDU iniciou a redação de uma portaria da PROGRAD, que versaria sobre as regras específicas de segurança dos LDU, bem como sanções relacionadas ao descumprimento das normas pelos usuários. Este projeto não foi continuado e retomado, pois houve trocas recentes na gestão da Pró-Reitoria de	Em implementação	30/11/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		laboratórios didáticos úmidos	docentes e discentes (e demais usuários); E estabelecer estratégia de sensibilização do docente quanto à regras de segurança dos laboratórios. Por exemplo: aula inaugural sobre como se portar em um laboratório; palestras, etc.	Graduação		
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	5.7	Falhas na armazenagem de materiais em almoxarifado setorial	Criar rotina periódica de inspeção de almoxarifados setoriais, juntamente com o técnico de segurança da UFABC, a fim de mitigar riscos relativos à segurança na armazenagem de materiais, com observação das posturas relativas a segurança interna e os ditames da IN SEDAP 205, de 08 de abril de 1988.	A CLDU concorda e contatará a Divisão de Segurança do Trabalho.	Em implementação. Com armários corta-fogo nos estoques do 5º e 6º andares, o espaço está sem obstrução da passagem.	30/11/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	5.8	Ausência de padronização nos rótulos dos produtos utilizados durante as aulas práticas	Padronizar os rótulos a serem utilizados para indicar as sobras de soluções advindas das aulas em formato próprio (institucional)	Até o momento a rotulagem não é padronizada, por falta de cobrança da CLDU, pois há um modelo que é mais utilizado no Bloco B, e entendemos como sendo ideal.	Assunção dos Riscos pelo Gestor. O gestor assume o risco na questão que cerca a rotulagem dos produtos nos laboratórios úmidos.	Não se aplica.
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	5.9	Falha no controle de estoque de insumos	Revisar, atualizar e manter os respectivos registros cadastrais em base única e integrada, de forma que represente fielmente a realidade da situação dos insumos químicos mantidos em estoque.	Aos olhos da CLDU o registro de cada retirada para uso em disciplinas é desnecessário, uma vez que trabalhamos dando baixa nos reagentes que já terminaram, e esse trabalho é controlado apenas por 4 pessoas.	Assunção dos Riscos pelo Gestor. O gestor assume o risco na questão que cerca o controle de estoques de insumo	Não se aplica.
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	5.10	Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ sem padrão de	Buscar junto ao fabricante do produto a possibilidade de se ter a respectiva FISPQ em português. Caso não seja possível, recomenda-se que a Coordenadoria dos Laboratórios desenvolvam FISPQ própria, com a tradução dos nomes das substâncias	Temos uma variada gama de reagentes, e o arquivo físico de FISPQ's seria muito extenso, gerando gastos altos de impressão (temos 12 laboratórios e 3 almoxarifados). Sugerimos a disponibilização de FISPQ's em ambiente eletrônico, pasta pública no share da UFABC.	Em implementação. Serão impressas e colocadas à disposição em local de fácil acesso nos andares dos laboratórios. Estamos	01/04/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		idioma e devida divulgação.	escritas em língua inglesa. E disponibilizar as FISPQ de modo acessível à todos aqueles que utilizam e manuseiem as referidas substâncias de forma física, organizada e de fácil acesso em cada laboratório e respectivos almoxarifados.		providenciando local e também a possível impressão de todas as FISPQ's.	
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	5.11	Falta de Clareza de Estrutura Hierarquia Organizacional - Responsável Químico	Indicar na planilha de controle produtos perigosos o responsável pela sua aquisição, onde a substância foi utilizada, localização física da referida substância na Universidade, desenvolvendo controle para localizar com facilidade as substâncias perigosas em utilização, sejam elas adquiridas para a graduação, pós-graduação ou pesquisa; E métodos de mensuração, medição e controle dos resíduos químicos gerados em cada laboratório didático, elaborando procedimentos para o armazenamento desses resíduos.	Ao entendimento da CLDU o tecnólogo deveria ser responsável técnico apenas dos laboratórios didáticos úmidos, e não da universidade como um todo, porque o mesmo não terá meios de acessar os laboratórios de pesquisa, e ainda que tenha, não será possível que o mesmo realize fiscalização sozinho. E a elaboração de procedimentos quanto a armazenamento e controle de resíduos é competência da COGRE (Comissão de gestão de resíduos).	Em implementação. Está sendo providenciado juntamente com o responsável técnico. As informações estão sendo analisadas e serão compiladas, conforme estão sendo colhidas.	01/08/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	5.12	Falhas no cumprimento das normas de segurança e treinamento para primeiros socorros	Consolidar manual de segurança, divulgando-o de forma ampla com as responsabilidades de cada ator organizacional (técnico administrativos, docentes e discentes); Realizar aula inaugural; Realizar treinamentos específicos de primeiros socorros para acidentes ocorridos no âmbito dos laboratórios úmidos (acidentes envolvendo químicos), desenvolvendo procedimento de registro de ocorrências.	Ainda que haja treinamento quanto a procedimentos de primeiros socorros, a CLDU não entende que seja competência da equipe técnica laboratorial realizar tais procedimentos, visto que temos na Universidade enfermeiros. Ao nosso entendimento é indicado que os servidores da enfermaria também recebam esse tipo de curso, e que os mesmos trabalhem das 08 às 23, englobando todos os horários de aula, para que atendam emergências em caso de acidente	Em implementação. Foi realizada apresentação de palestra "Conscientização de Segurança Laboratorial" nas turmas de base experimental de ciências naturais e a apresentação para todas as turmas está sendo estudada.	30/11/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.1	Falta de clareza e divulgação do papel e atividades dos técnicos de laboratórios didáticos	Realizar o levantamento das atribuições dos técnicos de laboratórios, padronizá-los da forma mais eficaz para a UFABC, estabelecendo padrões de atividades e responsabilidades claras, limites de atuações, divulgando de forma clara e institucionalmente	a CLDU já está finalizando a readequação dos descritivos funcionais dos técnicos de lab. úmidos. As CLDS e CLDI estão em processo de readequação dos descritivos dos técnicos de suas coordenações. A padronização não é possível em todos os casos, pois há especificidades por área. A divulgação será realizada após o término destes processos	Em implementação. Reuniões foram feitas juntamente com representante da SUGEPE, serão feitas ainda algumas reuniões para alinhamento final.	01/06/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.2	Ausência de Plano de Capacitação para Coordenadores e Técnicos de Laboratórios Didáticos	Realizar um estudo quanto às competências existentes, os "gaps" e as necessidades demandadas de capacitação e/ou revisão do perfil dos Coordenadores dos Laboratórios Didáticos, solicitando junto à SUGEPE o apoio necessário, compondo um Plano Anual de Capacitação dos Coordenadores.	Os coordenadores e chefes da CLD foram convidados a realizar um curso de liderança pela SUGEPE neste ano, e parte dos mesmos participaram. Ainda assim é importante rever os gaps e solicitar junto a SUGEPE novos cursos. A CLD concorda e tomará providências.	Em implementação. Estão sendo prospectadas as necessidades gerais e específicas de cada área. Em seguida, serão feitas solicitações à SUGEPE.	01/02/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.3	Falta de clareza na estrutura da CLD.	Revisar a Resolução ConsEPE nº 170, de 16 de dezembro de 2013, a fim de estabelecer estrutura com unidade de comando na coordenação dos laboratórios didáticos, uniformidade na definição de políticas próprias, planejamento e utilização de recursos, comunicação, infraestrutura, segurança, tratamento de resíduos, bem como no estabelecimento de diretrizes procedimentais gerais e controle dos laboratórios didáticos	Iniciou-se em junho de 2016 um projeto de revisão e reestruturação da CLD.	Em implementação. Análise ainda em andamento por ser tema complexo e que envolve diversos atores.	01/09/2018

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.4	Ausência de política de segurança laboratorial Institucional	Estabelecer fluxo uniforme na Coordenadoria dos Laboratórios Didáticos com registro tempestivo de ocorrências e infrações às normas laboratoriais, com comunicação imediata à Divisão de Segurança do Trabalho; Provocar a revisão da Portaria nº 202/2013, para que incorpore normas de segurança laboratorial e sanções pertinentes; e Atuar junto à Divisão de Segurança do Trabalho no que diz respeito ao desenvolvimento de mapeamento de riscos no ambiente dos laboratórios didáticos e sua divulgação para a comunidade acadêmica.	A CLD deve se reunir para organizar uma única portaria que englobe os pontos gerais e específicos. E a CLD entende que mapas de risco são atribuições de técnicos de segurança dos laboratórios, e para isso a Div. de Seg. do Trabalho deve ser demandada deste trabalho.	Em implementação. Já em discussão, porém como envolve diversas áreas, está sendo providenciada a interlocução entre todos.	01/04/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.5	Falhas de cumprimento de norma interna quanto à exigência por parte da CLD do Plano de Ensino aos docentes-usuários de Laboratórios Didáticos	Concentrar esforços para reestabelecer o cumprimento da Instrução Normativa UFABC nº. 01/2011; Divulgar e conscientizar os Coordenadores de Cursos de que uma de suas funções enquanto Coordenador é o cumprimento da IN. E Estipular consequências no descumprimento, divulgando claramente o procedimento correto e as sanções no descumprimento.	A CLD observa essa como sendo uma responsabilidade da PROGRAD e dirigentes dos docentes a conscientização dos coordenadores de curso em relação ao cumprimento das IN. Mas concorda que deve estabelecer, executar e divulgar os fluxos relacionados ao não cumprimento das normativas, deixando claro à comunidade suas consequências.	Em implementação. Também em discussão, porém como envolve diversas áreas, está sendo providenciada a interlocução entre todos.	01/02/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.6	Fragilidade de comunicação de execução de experimentos que extrapolam horário de aula	Estabelecer instrumento padrão de comunicação (ex. template, formulário, etc.) para os casos de experimentos que extrapolem o horário regular da aula com informações suficientes para identificação do experimento, discente responsável, contato, curso, orientador do experimento	A CLD concorda e tomará providências.	Em implementação. Estão sendo feitas adequações que deverão entrar em vigor no primeiro quadrimestre.	01/02/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
			e riscos envolvidos.			
2-2016 - Gestão Laboratórios Didáticos	6.7	Fragilidade na transferência de conhecimento sobre operação de equipamentos laboratoriais	Elaborar e executar programa periódico de disseminação de conhecimento de operação de equipamentos laboratoriais e; quando do recebimento de treinamentos de operação de equipamentos, que haja representação de técnico de laboratório para que se possa promover oportunamente, disseminação do conhecimento adquirido para o restante da equipe técnica	A CLD concorda. A CLDU iniciou um processo de estabelecimento de POP's (Procedimento Operacional Padrão) dos equipamentos sob seus cuidados para facilitar o uso. As demais coordenadorias realizaram alguns treinamentos de multiplicação de conhecimento, porém, sem institucionalização.	Em implementação. Está em análise o estabelecimento de POP's.	01/06/2017
2-2016 - Gestão Laboratórios Didáticos	6.8	Ausência de uniformidade na comunicação dos Laboratórios Didáticos.	Concentrar esforços para estabelecer uma identidade visual com uniformidade entre todos os laboratórios didáticos, se possível em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Imprensa (ACI).	A CLD concorda e irá contatar a ACI e SGI.	Em implementação. Processo em análise. Devido aos laboratórios estarem em diversos locais, tanto em Santo André como em SBC, os espaços disponíveis para a identidade visual são diferentes, portanto será necessário um longo estudo, demandando tempo e pessoal, recursos estes que são extremamente escassos	01/12/2018
2-2016 - Gestão Laboratórios Didáticos	6.9	Ausência de Política de utilização de recursos laboratoriais por	Estabelecer e normatizar política de utilização dos recursos laboratoriais por usuários externos à comunidade acadêmica da UFABC.	A CLD concorda que falte normatização e posterior divulgação sobre a possibilidade de uso. Quanto à cobrança de taxa de utilização, foge do escopo da CLD.	Em implementação	01/12/2018

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		atores externos à UFABC				
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.10	Ausência de controle e integração de equipamento avariado nos Laboratórios Didáticos	Estabelecer política de integração dos equipamentos avariados entre todos os laboratórios didáticos	A CLD concorda e tomará providências	Em implementação	01/02/2018
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.11	Ausência de manuais de procedimentos gerais (operação, segurança, utilização e acesso).	Elaborar e divulgar amplamente, de forma periódica, manuais de procedimentos relacionados as operações, segurança, utilização e acesso quanto aos laboratórios didáticos a todos os usuários e servidores.	A CLD concorda e irá contatar a ACI e SGI.	Em implementação	01/12/2018
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.12	Ausência de Registros de utilização de equipamentos e consequentes objetos gerenciais	Registrar a utilização dos espaços, com o registro feito via alocação didática no início de cada quadrimestre, se a aula alocada para aquele laboratório foi efetivamente ministrada, a efetiva utilização provenientes de solicitações pontuais, por tipo (graduação - BI ou Pós-BI, pós-graduação, pesquisa ou extensão), a utilização de cada equipamento, os objetos gerenciais, tais como, índices de taxa de ocupação, ociosidade de equipamentos, maiores usuários, por tipo de curso, entre outros. Divulgando extrato de insumos e equipamentos existentes, de forma transparente e tempestiva, a todos os	A CLD concorda com a implantação de ferramenta, junto ao sistema de alocação, que seja capaz de realizar este controle e tomará providências.	Em implementação.	01/02/2018

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
			interessados.			
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.13	Ausência de padronização do procedimento de reservas de laboratórios	Uniformizar e divulgar amplamente procedimento de solicitações de reservas para uso ad hoc no nível da Coordenadoria dos Laboratórios Didáticos	Será proposto plano adequado, levando em conta, as variáveis como natureza do laboratório (classificação), materiais e equipamentos utilizados, instrução necessária à operação, entre outros	Em implementação	01/02/2018
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.14	Fragilidade de integração entre CLD e corpo técnico laboratorial	Melhorar o processo de comunicação e integração com o corpo técnico de laboratórios didáticos, sendo que as propostas de melhorias por eles externalizadas sejam devidamente registradas e analisadas quanto a sua legalidade, oportunidade, segurança, eficiência e razoabilidade	A CLD concorda e tomará providências	Em implementação	01/08/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.15	Fragilidade na definição de quadro funcional necessário para sustentação de estrutura das CLD	Mapear e projetar o quadro funcional base de vagas necessárias (independentemente de estarem ocupados ou não) dos laboratórios didáticos	A CLD concorda e tomará providências	Em implementação	01/02/2017
2-2016 - Gestão Laboratório s Didáticos	6.16	Processo de Empréstimo de Equipamentos Laboratoriais Incompleto e Não padronizado	Mapear/identificar quais os materiais laboratoriais emprestáveis, condições exigidas de cada um, criando, de forma institucional, a Política de Empréstimos de Materiais Laboratoriais e, divulgando amplamente em toda a UFABC	A CLD concorda e tomará providências	Em implementação	01/12/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	2.1.1	Subjetividade e falhas na transparência dos editais de seleção que ensejam GECC	Fomentar, caso não detenha o processo para si, que observem a transparência e a objetividade nos processos de seleção de candidatos para o ensejo de GECC, permitindo a todo o público interessado a clareza na obtenção das informações, da forma de pontuação e classificação, bem como na adoção de critérios objetivos a serem julgados e pontuados, de modo que se obtenha tais dados claramente nos editais. Que forneça meios de comunicação para recursos e dúvidas.	Revogação da Portaria atual e publicação de nova Portaria com procedimentos sugeridos e mudança no fluxo processual, inserindo controle interno da SUGEPE antes da autorização pelo Reitor.	Em implementação	31/03/2017
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	2.1.3	Ausência de Padronização de Editais de Seleção	Controlar os procedimentos para que as áreas estabeleçam nos editais os documentos comprobatórios das qualificações dos candidatos, devendo haver conferência com os documentos originais (confere com o original) atestado por servidor público.	Revogação da Portaria atual e publicação de nova Portaria com procedimentos sugeridos e mudança no fluxo processual, inserindo controle interno da SUGEPE antes da autorização pelo Reitor.	Em implementação	31/03/2017
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	2.1.5	Ausência de Ordem de Classificação e Notas quanto aos Resultados dos Editais de Seleção que ensejam GECC	Divulgar, ao se publicar os resultados dos processos seletivos, as notas e a ordem de classificação de todos os participantes daquele processo, e meios, procedimento e período de recursos quanto à classificação divulgada.	Revogação da Portaria atual e publicação de nova Portaria com procedimentos sugeridos e mudança no fluxo processual, inserindo controle interno da SUGEPE antes da autorização pelo Reitor.	Em implementação	31/03/2017
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	2.1.7	Ausência de segregação de funções e possibilidade de conflito de	Fomentar para que o princípio da segregação de funções seja observado, de modo a evitar o conflito de interesses quando da realização da seleção e de todo o procedimento, verificando as atribuições do	Revogação da Portaria atual e publicação de nova Portaria com procedimentos sugeridos e mudança no fluxo processual, inserindo controle interno da SUGEPE antes da autorização pelo Reitor.	Em implementação	31/03/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		interesses nos processos que ensejam GECC	setores e de seus servidores para que seja realizado um controle quanto aos casos em que hajam conflitos com as atividades inerentes às que gerariam pagamento de GECC, abstendo-se de realizar pagamento de GECC quando as atividades inerentes do setor se confundirem com as atividades pretendidas.			
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	2.1.9	Ausência de Comprovação quanto à Eventualidade da prestação dos serviços que ensejam GECC	Verificar a comprovação da eventualidade dos serviços, conforme exigência legal e abster-se de realizar o enquadramento de serviços não eventuais (ou contínuos) como Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos.	Revogação da Portaria atual e publicação de nova Portaria com procedimentos sugeridos e mudança no fluxo processual, inserindo controle interno da SUGPE antes da autorização pelo Reitor.	Em implementação	31/03/2017
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	2.1.1.1	Ausência de Controle Específico quanto à reposição/compe nsação de horas	Dispor de uma nomenclatura própria para registro, na folha de frequência, das horas compensadas em razão da reposição referente às atividades que ensejam GECC, realizando controle efetivo, de acordo com a Legislação vigente.	Revogação da Portaria atual e publicação de nova Portaria com procedimentos sugeridos e mudança no fluxo processual, inserindo controle interno da SUGPE antes da autorização pelo Reitor.	Em implementação	31/03/2017
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	2.1.1.3	Justificativa inconsistente para solicitação de excesso do limite legal de horas por pessoa	Realizar um controle quanto às horas excedidas e a pedidos injustificados de acréscimo de horas para a realização de atividades que ensejam GECC, fomentando junto ao Dirigente Máximo e aos Chefes dos Setores que mais se utilizam deste meio para que observem estritamente os dispositivos legais vigentes	Revogação da Portaria atual e publicação de nova Portaria com procedimentos sugeridos e mudança no fluxo processual, inserindo controle interno da SUGPE antes da autorização pelo Reitor.	Em implementação	31/03/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	2.1.1.5	Autorização da Reitoria Posterior ao Edital de Seleção do Curso de Especialização	Realizar controle interno efetivo de modo que sejam verificadas as autorizações da Reitoria no prazo legalmente estipulado, fomentando que as áreas, ainda no planejamento de atividades que possam ensejar GECC, realizem consulta e solicitação da Reitoria com a antecedência mínima necessária e no documento constem as tabelas com todos os recursos necessários à sua realização.	Revogação da Portaria atual e publicação de nova Portaria com procedimentos sugeridos e mudança no fluxo processual, inserindo controle interno da SUGEPE antes da autorização pelo Reitor.	Em implementação	31/03/2017
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	3.1.1	Ausência de controle quanto ao cumprimento de prazo para a entrega das folhas de frequência	Aprimorar os mecanismos de controle de entrega das folhas de frequência fazendo cumprir o dispositivo do art. 8º do Decreto nº 1.590/95. o qual dispõe que: "a frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contento as informações das ocorrências verificadas".	Será incluído o campo "Recebido na SUGEPE" no rodapé das folhas, para um controle mais preciso. Os servidores que estiverem em atraso serão notificados: 1º mês atraso: via e-mail (com confirmação de leitura), após o 6º dia útil de cada mês, os servidores cujas folhas do mês anterior não tenham sido recebidas até o 5º dia útil, dando-lhes o prazo de dois dias úteis para regularização ou apresentação de justificativa que impossibilite a entrega. 2º mês de atraso: por meio de CI, determinará ao servidor que acumule duas folhas em atraso, que entregue as folhas pendentes (ou justificativa que impossibilite a entrega) em até dois dias úteis, caso contrario será feita uma representação à Corregedoria-seccional da UFABC para a apuração dos fatos.	Em implementação	08/04/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	3.1.3	Ausência de controle quanto ao cumprimento do limite de 2 horas por dia para reposição de horas	Aprimorar os mecanismos de controle de entrega das folhas de frequência fazendo cumprir o dispositivo do artigo 74, da Lei 8112/1990 que atribui limite de compensação diária de 02 (duas) horas e salienta o caráter excepcional e temporário	A informação sobre o limite diário será acrescentada ao quadro de “Instruções para preenchimento” constante do verso das folhas de frequência e a “Planilha para Cálculo da Folha de Frequência”, disponibilizada em Excel para auxílio dos cálculos, impedirá o cômputo dos créditos superiores a duas horas por dia. Durante os apontamentos, as folhas nas quais forem registrados créditos superiores ao limite diário serão devolvidas para correção. Em casos extraordinários, devidamente justificados, as folhas serão aceitas somente com CI do dirigente da área discriminando a situação excepcional e temporária.	Em implementação	08/06/2017
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	3.1.7	Ausência de controle quanto à frequência do servidor e respectiva abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD.	Aprimorar os controles internos a fim de identificar as situações de inassiduidade habitual e abandono de cargo público, comunicando o servidor a situação de inobservância da norma quanto ao atraso de entrega da folha de frequência, dando-lhe ciência de sua conduta, abrindo prazo para que regularize sua situação perante a SUGPE, indicando também, as providências a serem tomadas caso haja novo atraso no mês subsequente; e enviando à Corregedoria-Seccional da UFABC, assim que verificado a inobservância das normas, dossiê do servidor para a abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD - Rito sumário	Adotaremos medidas para encaminhamento dos casos à Corregedoria-seccional da UFABC.	Implementada.A efetiva implementação será verificada quando necessário ou poderá ser objeto de análise em futuras auditorias.	Não se aplica.

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
3-2016 - GECC e Folha de Frequência	3.1.9	Ausência de controle de declaração de horas e lançamento na folha de frequência	Aprimorar os controles internos a fim de identificar as situações de não conformidade quanto à apresentação da declaração de horas (atestado médico) e as horas lançadas na folha de frequência dos servidores.	SUGEPE tem repassado à Divisão de Acompanhamento Funcional (com periodicidade a ser refinada) a relação de afastamentos parciais (declaração de horas) e de licenças para tratamento de saúde para cruzamento com as informações registradas nas folhas de frequência. Contudo, como não há previsão legal para registro dessas declarações de horas como “licença para tratamento de saúde”, a SUGEPE não tem controle sobre a entrega das declarações, que ocorrem a qualquer tempo, prejudicando o cruzamento das informações durante a apuração das folhas de frequência.	Assunção dos Riscos pelo Gestor. O gestor assume o risco na questão que cerca o controle de estoques de insumo	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.1	Informações divergentes entre o informado pela PROEC e o Projeto Pedagógico quanto às atribuições de cargos da EPUFABC	Providenciar o versionamento e/ou adequação necessários para que o planejado reflita o executado no que tange à estrutura da EPUFABC em seus cargos e atribuições.	Atualizar o projeto pedagógico com os cargos atuais de coordenação, discriminando as atividades específicas das coordenações (principalmente administrativa) e quantidade de coordenadores com relação ao número de vagas ofertadas no ano	Implementada. Segundo a PROEC, o Projeto Pedagógico da EP foi revisado em 30/11/2016.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.2	Envolvimento de um único docente da UFABC no Programa de Extensão EPUFABC	Providenciar nomeação de servidor docente suplente para substituir a Coordenação Geral da EPUFABC nas ausências do titular; e fomentar a participação de mais servidores docentes no Programa	A Resolução CEU 003/2015 que institui o Programa Escola Preparatória não exige um coordenador adjunto, porém institui a Comissão Gestora do Programa EPUFABC. A ProEC deverá nomear os participantes desta comissão para auxiliar o coordenador na gestão do programa.	Proposta de criar o Comitê Gestor da do Programa Escola Preparatória da UFABC, inserindo docentes das licenciaturas e designando um substituto para o	31/03/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
					coordenador.	
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.3	Ausência de informações relevantes no Edital de Colaboradores da EPUFABC	Sanar as falhas de controle quanto à ausência de informações sobre a EP nos editais dos colaboradores	O prazo de vigência da bolsa/voluntariado não está, necessariamente, vinculado ao período de execução da ação. Com relação aos prazos, informamos que os mesmos passarão a vigorar no edital. Com relação a “readequação, supressão ou acréscimo de colaboradores” consideramos que os mesmos estão previstos no item “Da reposição de bolsistas/voluntários”.	Implementada As informações passarão a vigorar no edital. A efetiva implementação será verificada quando necessário ou poderá ser objeto de análise em futuras auditorias.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.4	Termos de Outorga e de toda a documentação comprobatória quanto ao processo seletivo e atendimento do aluno-candidato às condições do edital da EPUFABC em processos segregados	Incluir nos processos referentes às bolsas extensionistas da EPUFABC cópia dos Termos de Outorga e de toda a documentação comprobatória que levou o discente a fazer jus à bolsa, de modo sequencial e que dê transparência quanto aos procedimentos seguidos; e estudar a possibilidade de integrar tais documentos e informações em um único processo, ou segregados apenas por edital.	Não há como segregar os processos por edital, pois o primeiro edital pressupõe um volume maior de documentos, enquanto os demais editais servem apenas para reposição de vagas, tornando os processos, neste caso, desproporcionais em matéria de volume.	Assunção dos Riscos pelo Gestor. O gestor assume o risco na questão que cerca a instrução processual.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.5	Divergência do número de alunos matriculados da EPUFABC.	Realizar controles mais efetivos quanto aos alunos matriculados e efetivamente que estejam cursando a EP	A ProEC, em conjunto com a coordenação do programa, estudará a melhor forma de se efetuar o controle de presença dos alunos da EP	Em implementação. A PROEC informa que está estudando o assunto.	31/03/2017
4-2016 - Gestão PROEC - EP	3.6	Divergências na Grade de Horários de Aulas	Sanar as falhas de controle quanto à grade de aulas da EP, de forma que seja realizado acompanhamento real e próximo sobre o	A grade enviada era apenas um modelo e não representava a grade vigente.	Assunção dos Riscos pelo Gestor. O gestor assume o risco	Não se aplica.

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
UFABC		da EPUFABC Polo Mauá.	que acontece na Escola Preparatória e que os instrumentos de controle reflitam a realidade		na questão que cerca as divergências na grade de horários.	
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.7	Falhas de Controle de Frequência dos bolsistas e Voluntários da EPUFABC	Providenciar controles efetivos que meçam, diariamente, a frequência dos colaboradores EP, bem como o conteúdo ministrado e as horas de atuação	O controle de presença dos colaboradores será efetuado mediante registro das faltas destes. A ProEC poderá fazer fiscalizações in loco para fins de melhor controle	Em implementação. A efetiva implementação será verificada quando necessário ou poderá ser objeto de análise em futuras auditorias.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.8	Ausência de Controle de Frequência dos alunos matriculados na EPUFABC	Providenciar controles efetivos que meçam, diariamente, a frequência dos alunos da EP.	O controle de presença dos colaboradores será efetuado mediante registro das faltas destes. A ProEC poderá fazer fiscalizações in loco para fins de melhor controle	Implementada A efetiva implementação será verificada quando necessário ou poderá ser objeto de análise em futuras auditorias.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.9	Documento de controles de pagamento de bolsas sem data e assinatura.	Providenciar a correção do documento no referido processo, bem como, instituir procedimento de controle de modo que tal ocorrência não venha a se repetir	Acatado.	Implementada A efetiva implementação será verificada quando necessário ou poderá ser objeto de análise em futuras auditorias.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.10	Dificuldade de localização de informação quanto à EPUFABC no Portal Eletrônico da UFABC	Providenciar que o Portal Institucional da UFABC disponibilize facilmente e de forma atrativa um link primário diretamente para as informações sobre a EPUFABC devido à relevância do programa frente à sociedade; e institucionalizar site/canal próprio da EPUFABC, de modo que a Universidade mantenha as informações do Programa EPUFABC sob seu domínio e coordenação	A ProEC já entrou em contato com a Assessoria de Comunicação e Imprensa para fins de viabilizar o link na página principal da UFABC e, a ProEC se prontifica a estudar, junto ao NTI e a coordenação da EP, a possibilidade de manter as informações do Programa EPUFABC sob seu domínio e coordenação.	Em implementação. A ProEC já entrou em contato com a Assessoria de Comunicação e Imprensa para fins de viabilizar o link na página principal da UFABC e, a ProEC se prontifica a estudar, junto ao NTI e a coordenação da EP, a	31/07/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
					possibilidade de manter as informações do Programa EPUFABC sob seu domínio e coordenação.	
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.11	Impossibilidade de apuração da AUDIN quanto às informações fornecidas pelos Instrumentos de Controle em relação ao monitoramento de resultados da EPUFABC	Aplicar todos os registros e avaliações estabelecidos no Projeto Pedagógico da EPUFABC, de modo a monitorar efetivamente os resultados trazidos à sociedade pela EP, bem como sobre seu adequado andamento, eficiência e eficácia de sua gestão.	Será criado, no site da EP, uma área onde ex-alunos da EP poderão registrar aprovações em vestibulares.	Em implementação. A efetiva implementação será verificada quando necessário ou poderá ser objeto de análise em futuras auditorias.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.12	Disparidade de percepção de Instrutores e Monitores quanto à utilização de instrumentos de controle existentes	Delinear as atividades com percepção clara de seus controles e respectivos instrumentos de acordo com a função exercida pelos colaboradores da EP, divulgando-os e explicitando-os nas sessões de treinamento quando do ingresso de colaboradores; e avaliar, periodicamente, a percepção, qualidade e efetividade do preenchimento de instrumentos de controle por parte dos colaboradores da EP	Serão criados manuais para os colaboradores e os mesmos serão submetidos a avaliações periódicas	Em implementação. Os estudos preliminares de criação dos manuais já foram iniciados, e será criado um GT para a elaboração dos documentos, a serem aprovados posteriormente pelo CEC.	31/03/2017
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.13	Falta de conhecimento de conduta diante de possíveis ocorrências na EP.	Registrar e categorizar os tipos de intercorrências historicamente existentes, no intuito de medição dos riscos, tomando medidas para mitiga-los; e inserir no treinamento dos novos colaboradores as posturas e procedimentos mais adequados	A ProEC se compromete, juntamente com a coordenação, a desenvolver um Manual de Conduta da EPUFABC, que determina as regras e procedimentos para as transgressões.	Em implementação. Os estudos preliminares de criação dos manuais já foram iniciados, e será criado um GT para a elaboração dos	31/03/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
			a serem tomados quando diante de tais situações.		documentos, a serem aprovados posteriormente pelo CEC.	
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.14	Fragilidade no cumprimento de presença de instrutor em aula.	Levantar as possíveis causas que redundaram no significativo grau de substituições de instrutores nas aulas, a fim de estabelecer diretrizes mitigadoras nos próximos certames de seleção de colaboradores da EP	O controle de presença dos colaboradores será efetuado mediante registro das faltas destes. A ProEC poderá fazer fiscalizações in loco para fins de melhor controle.	Em implementação.	31/03/2017
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.15	Fragilidade na comunicação interna da EP.	Estabelecer rotina periódica de diagnóstico de causas de possíveis ruídos ou falhas de comunicação, com estabelecimento e acompanhamento de elementos que suportam uma comunicação eficiente e eficaz, tais como: adoção de instrumentos de suporte à comunicação adequados de acordo com a natureza da mensagem, melhoria nos canais de feedback às mensagens propagadas e uniformidade da linguagem de comunicação	O canal de comunicação será implementado através do site da EP	Em implementação. Foram criados e-mails ep@ufabc.edu.br para comunicação externa; coordenação.ep@ufabc.edu.br para comunicação interna entre os coordenadores e a ProEC e também ouvidoria.ep@ufabc.edu.br para reclamações. Estarão disponíveis na página oficial da EPUFABC assim que for publicada	31/03/2017
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.16	Fragilidade no treinamento de colaboradores selecionados para atuar na EP.	Rever e ajustar o processo de treinamento dos colaboradores ingressantes na Escola Preparatória de forma a estabelecer: uniformidade de atuação; conhecimento dos procedimentos e instrumentos de controles internos; adequação de encaminhamentos diante de possíveis	A ProEC se compromete, juntamente com a coordenação, a desenvolver uma forma de treinamento dos colaboradores, com base inclusive no Manual de Conduta da EPUFABC, que determinará as regras e procedimentos para as transgressões.	Em implementação. A elaboração de manual em andamento e treinamentos serão dados posteriormente.	31/03/2017

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
			situações de conflitos e de segurança em geral.			
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.17	Falhas nos controles quanto ao processo de seleção dos bolsistas e voluntários colaboradores da EP	Rever e ajustar todo o processo seletivo de gestores e professores sejam bolsistas ou voluntários, campus Santo André ou Polo Mauá, de modo a sanar as falhas encontradas, principalmente buscando procedimentos padronizados, com os devidos pontos de controle e proporcionando o máximo de transparência ativa possível, registrando todas as alterações, embasamentos e justificativas nos autos do processo.	A ProEC adota, para esses casos, o princípio 07 da cartilha de desburocratização, que prevê “presunção de boa-fé”. Além disso, o sistema (SIE) impede o pagamento de bolsas que não se adequa aos critérios. E A lista de voluntários é informada em ordem alfabética pois, caso esse venha a ocupar uma vaga de bolsista, a escolha é feita “mediante critério do coordenador”, conforme consta no edital. A lista de espera será publicada, conforme indicado na recomendação.	Assunção dos Riscos pelo Gestor. O gestor assume o risco na questão que cerca a falha nos referidos controles.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.18	Fragilidade nos controles quanto à aplicação de melhorias e fiscalização do acordo sobre a infraestrutura da EP.	Criar rotina periódica de coleta de sugestões, avaliação e aplicação no que couber, no intuito de fornecer subsídio para o estabelecimento de um processo de melhoria contínua nos serviços fornecidos pela EP; e mapear os serviços e as questões de infraestrutura, por meio de entendimentos com a gestão administrativa de Mauá, no que couber, conforme as sugestões e reclamações categorizadas, a fim de estudar a viabilidade de saná-las	Em ambos os casos, as questões de infraestrutura não competem a coordenação e/ou a ProEC. Ficam a cargo, respectivamente, Santo André, Prefeitura Universitária e Mauá, Prefeitura de Mauá	Assunção dos Riscos pelo Gestor. O gestor assume o risco na questão que cerca a falha nos referidos controles na Unidade Santo André e informa que a Unidade Mauá não terá continuidade em 2017.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.19	Canal de comunicação da "ouvidoria.epufabc@gmail.com" não institucional	Verificar e avaliar a institucionalização e efetividade operacional do canal "ouvidoria.epufabc@gmail.com" de forma a garantir o fluxo de informações íntegras e concernentes com as requisições postadas por meio do respectivo canal de	O coordenador irá solicitar a criação de um e-mail institucional para essa finalidade.	Implementada. Foram solicitados ao NTI e criados os seguintes e-mails institucionais: ep@ufabc.edu.br; ouvidoria.ep@ufabc.edu	Não se aplica.

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
			comunicação.		.br, coordenação.ep@ufabc. edu.br	
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.20	Falha na aplicação e efetividade dos controles editais de assiduidade do bolsista em relação pagamento de bolsas.	Verificar e ajustar o fluxo operacional de acompanhamento e avaliação de bolsista/voluntário e seus respectivos controles, de forma ao alinhamento entre os pagamentos dos bolsistas e os controles quanto aos critérios editais estipulados; e analisar a efetividade dos critérios editais quanto à assiduidade do bolsista, tendo em vista as falhas encontradas nos controles atuais, quais sejam os relatórios parciais e finais não tem se demonstrado suficientemente satisfatórios para um acompanhamento da presença dos bolsistas e voluntários na EP em cumprimento às horas e atividades estipuladas.	Aguardando a implantação do sistema.	Assunção dos Riscos pelo Gestor. O gestor assume o risco na questão que cerca a falha nos referidos controles.	Não se aplica.
4-2016 - Gestão PROEC - EP UFABC	3.21	Fragilidade quanto aos controles de acompanhamento e continuidade dos alunos no curso da EP	Realizar acompanhamento tempestivo da frequência de alunos no Programa Institucional Extensionista EPUFABC, de modo a refletir e possibilitar estudo de cenários quanto a possíveis desistências; Analisar, por meio de pesquisas, os motivos que os levam às desistências, buscando, se possível, saná-las; e Realizar estudos de ajuste do modelo operacional do programa, de forma a promover periodicamente revisão e redimensionamento do quadro de colaboradores bolsistas em face da demanda real, com a proposição de alternativas como a abertura de novas	A coordenação empenhará esforços para estudar a viabilidade de implantação	Assunção dos Riscos pelo Gestor. O gestor assume o risco na questão que cerca a falha nos referidos controles.	Não se aplica.

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
			turmas (ex. no modelo de intensivção), segunda chamada da lista de espera do processo seletivo, etc.			
6-2016 - Gestão Propladi	3.1.1	fragilidade no processo de comunicação e entrosamento institucional	diagnosticar a qualidade dos serviços fornecidos pela ProPladi junto aos "clientes internos" institucionais, no que diz respeito ao processo de comunicação e entrosamento entre os diversos organismos que atuam na universidade, promovendo um modelo de comunicação visando melhoria e alinhamento a partir do resultado diagnosticado, de modo a tornar efetiva a aplicação do enunciado das diretrizes estratégicas expostas	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.2.1(1)	insuficiências no fluxo de informações entre a ProPladi e os Agentes de Planejamento (APs).	elaborar um guia ou manual de procedimentos, com vistas a melhor orientar as atividades desempenhadas pelos APs;	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.2.1(2)	insuficiências no fluxo de informações entre a ProPladi e os Agentes de Planejamento (APs).	verificar a possibilidade de disponibilizar acesso ao sistema Tesouro Gerencial aos APs, ou ainda alguma alternativa para acompanhamento da dinâmica da execução orçamentária às áreas que gerenciam valores expressivos, bem como treinamento, guia de utilização e modelos	-	Aguardando Plano de Providências	--

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
			padronizados de relatório, de modo a apoiar, em tempo real, os controles exercidos pelos servidores designados para a função de AP;			
6-2016 - Gestão Propladi	3.2.1(3)	insuficiências no fluxo de informações entre a ProPladi e os Agentes de Planejamento (APs).	consultar os APs sobre dificuldades de manuseio e interpretação dos dados na planilha de controle orçamentário disponibilizada, a fim de aperfeiçoar o modelo existente de acordo com as necessidades diagnosticadas;	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.2.1(4)	insuficiências no fluxo de informações entre a ProPladi e os Agentes de Planejamento (APs).	realizar reuniões periódicas com os APs, previstas em calendário específico, objetivando o compartilhamento de informações relevantes para o desempenho das atividades de AP, bem como o esclarecimento das dúvidas porventura levantadas;	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.2.1(5)	insuficiências no fluxo de informações entre a ProPladi e os Agentes de Planejamento (APs).	elaborar minuta de plano de capacitação para os APs (titulares e suplementes) e apresentá-la à Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEPE), sendo que a proposta deverá contemplar, além de treinamentos diretamente relacionados à função de AP, outros temas relevantes e necessários ao desenvolvimento do AP;	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.2.1(6)	insuficiências no fluxo de informações entre a ProPladi e os Agentes de Planejamento	propor, às instâncias competentes, a elaboração de normativo interno que estabeleça com clareza diretrizes e critérios objetivos a serem observados para alocação, remanejamento e contingenciamento de recursos	-	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		(APs).	orçamentários;			
6-2016 - Gestão Propladi	3.2.1(7)	insuficiências no fluxo de informações entre a ProPladi e os Agentes de Planejamento (APs).	divulgar periodicamente, em seção própria do sítio eletrônico da UFABC, informações orçamentárias de interesse das comunidades interna e externa, de modo propiciar a transparência ativa de informações, conforme artigos 3º, II e 8º da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). A título de boa prática adotada, sugerimos consultar o modelo disponível pelo link: http://www.proplan.ufpr.br/portal/ .	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.3.1	insuficiência no conteúdo da comunicação de procedimentos para realização de parcerias.	desenvolver, na página web da ACIC, cartilha com respostas a dúvidas mais frequentes.	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.3.3	fragilidade na percepção dos serviços oferecidos oriundos das diretrizes estratégicas.	envidar esforços de forma a concretizar as diretrizes estratégicas informadas em página web institucional e no “Documento Oficial”, por meio de ações que aumentem a percepção dos clientes internos com relação a concretização dessas diretrizes estratégicas.	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.3.5(1)	insuficiência de rotinas periódicas de geração de indicadores institucionais	estabelecer rotina de mapeamento dos principais indicadores relacionados à missão institucional da UFABC, sob a perspectiva dos eixos Ensino, Pesquisa e Extensão, segundo o ciclo básico temporal acadêmico,	-	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		próprios.	ou seja, em cada quadrimestre, mais especificamente aqueles com mais volatilidade, com ampla divulgação ativa de tais informações em canais de comunicação apropriados para a academia e em local de fácil acesso pelo cidadão;			
6-2016 - Gestão Propladi	3.3.5(2)	insuficiência de rotinas periódicas de geração de indicadores institucionais próprios.	estabelecer formalmente e periodicamente, junto aos atores internos, processo de consolidação e uniformização de construção de indicadores institucionais oficiais pela ProPladi, conforme diretriz estratégica de área declarada "Consolidar e divulgar dados e informações que possam alimentar os planos e projetos desenvolvidos nos diversos setores".	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.3.5(3)	insuficiência de rotinas periódicas de geração de indicadores institucionais próprios.	promova de forma integrada aos canais formais de divulgação existentes na instituição (ex. Anuário da Universidade), a divulgação dos resultados atingidos decorrentes do monitoramento da execução do Plano de Logística Sustentável da Universidade, inclusive com a disponibilização de informações ao cidadão.	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.3.7	ausência de uniformização na apresentação de conteúdo entre Centros no Relatório de Gestão.	estabelecer uniformização de apresentação de disposição de conteúdos gerados pelos Centros para a composição de relatórios de gestão futuros.	-	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
6-2016 - Gestão Propladi	3.3.9(1)	fragilidade na prevenção de sobreposição de atividades, decorrente de indefinição a respeito do setor responsável pelo processo organizacional	levantar e identificar os principais processos da instituição, bem como os atores envolvidos, de modo a promover estudos a fim de mitigar riscos de sobreposição de atividades entre as unidades organizacionais, proporcionando maior eficiência, fluidez e economicidade nas operações internas;	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.3.9(2)	fragilidade na prevenção de sobreposição de atividades, decorrente de indefinição a respeito do setor responsável pelo processo organizacional	definir programação de concepção e implementação com cronograma de trabalho, considerando possíveis impactos decorrentes de sistemas informatizados existentes ou que venham a existir, de modo a atender a recomendação anterior;	-	Aguardando Plano de Providências	-
6-2016 - Gestão Propladi	3.3.9(3)	fragilidade na prevenção de sobreposição de atividades, decorrente de indefinição a respeito do setor responsável pelo processo organizacional	informar a Auditoria Interna sobre as medidas adotadas quanto ao conteúdo da CI nº 126/2014/PROPLADI, em resposta à Nota de Auditoria nº 38/2014, uma vez que a diretriz "formular proposta de melhoria na estruturação organizacional, em procedimentos e rotinas e na normatização de atribuições e competências", ainda consta do intitulado "Documento Oficial".	-	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.1(1)	Ausência de integração informacional interna e, por conseguinte, de efetividade na aplicação dos pontos de controle interno relacionados em edital e na Resolução ConsUni nº 88/2012.	Mapear todas as informações necessárias e suficientes de cunho organizacional para apoio das análises internas e consecução dos objetivos da área, subsidiando a revisão dos fluxos de trabalho interno, no que se refere a captação de informações já tratadas pelos demais atores organizacionais, de forma a promover informação ativa interna à unidade, antecipando uma base atualizada desses dados à PROAP, ex. Matrícula, histórico escolar, CA, Sanções Disciplinares, etc.	“(…) solicitaremos apoio da PROPLADI para o desenvolvimento de mapeamento dos processos internos de concessão de auxílios e acompanhamento dos bolsista. A partir da visão sistêmica resultante do mapeamento e da identificação das unidades organizacionais necessárias para o aperfeiçoamento contínuo de nossos controles internos, criaremos a ficha individual, na pasta digital de cada bolsista e neste documento conterà as verificações dos critérios acadêmicos para concessão e permanência dos benefícios e demais ações do Serviço Social (...)”	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.1(2)	Ausência de integração informacional interna e, por conseguinte, de efetividade na aplicação dos pontos de controle interno relacionados em edital e na Resolução ConsUni nº 88/2012.	Solicitar apoio da PROPLADI para o desenvolvimento de mapeamento dos processos internos de concessão de auxílios de forma a identificar os pontos de interlocução informacional com os demais atores organizacionais, além de proporcionar revisão dos procedimentos internos, identificação dos pontos de controle e estabelecimento de critérios claros na busca de maior eficiência desses;	“(…) solicitaremos apoio da PROPLADI para o desenvolvimento de mapeamento dos processos internos de concessão de auxílios e acompanhamento dos bolsista. A partir da visão sistêmica resultante do mapeamento e da identificação das unidades organizacionais necessárias para o aperfeiçoamento contínuo de nossos controles internos, criaremos a ficha individual, na pasta digital de cada bolsista e neste documento conterà as verificações dos critérios acadêmicos para concessão e permanência dos benefícios e demais ações do Serviço Social (...)”	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.1(3)	Ausência de integração informacional interna e, por conseguinte, de efetividade na aplicação dos pontos de controle interno relacionados em edital e na Resolução ConsUni nº 88/2012.	Explicitar nos processos de concessão de auxílios (pastas documentais dos beneficiários), registro de ponto de verificação a ser exercido internamente pela própria PROAP, de checagem de tal previsão editalícia, por meio da formulação e operacionalização de um modelo integrador de informações com as demais unidades organizacionais (ex. PROGRAD, PROPG, etc) de forma a promover a atualização contínua do conhecimento da Seção de Bolsas Socioeconômicas a respeito da situação dos discentes que se utilizam dos programas de auxílios e bolsas, visando assim, o aperfeiçoamento contínuo de seus controles internos	“(…) solicitaremos apoio da PROPLADI para o desenvolvimento de mapeamento dos processos internos de concessão de auxílios e acompanhamento dos bolsista. A partir da visão sistêmica resultante do mapeamento e da identificação das unidades organizacionais necessárias para o aperfeiçoamento contínuo de nossos controles internos, criaremos a ficha individual, na pasta digital de cada bolsista e neste documento conterà as verificações dos critérios acadêmicos para concessão e permanência dos benefícios e demais ações do Serviço Social (...)”	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.1(4)	Ausência de integração informacional interna e, por conseguinte, de efetividade na aplicação dos pontos de controle interno relacionados em edital e na Resolução ConsUni nº 88/2012.	Conceber manual de procedimentos internos de concessão de auxílios a partir do resultado obtido do mapeamento de processos.	“(…) solicitaremos apoio da PROPLADI para o desenvolvimento de mapeamento dos processos internos de concessão de auxílios e acompanhamento dos bolsista. A partir da visão sistêmica resultante do mapeamento e da identificação das unidades organizacionais necessárias para o aperfeiçoamento contínuo de nossos controles internos, criaremos a ficha individual, na pasta digital de cada bolsista e neste documento conterà as verificações dos critérios acadêmicos para concessão e permanência dos benefícios e demais ações do Serviço Social (...)”	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.5(5)	Ausência de comprovação documental nos prontuários dos beneficiários.	Rever os procedimentos de recepção e conferência de documentos (por exemplo, utilização de checklist documental, quando da entrega), de forma a garantir conformidade às exigências editalícias na formação processual de concessão dos auxílios, além de reproduzir e autuar a devida via de documentos oriundos do próprio processo de concessão (ex. Termo de Outorga).	Registramos que deve ser fornecida data apenas quanto à reunião junto a PROPLADI uma vez que o Edital nº 03/2017 (anexo ao processo de auditoria) já foi publicado contemplando a providência quanto a documentação completa.	Desenvolvimento de check-list para discussão com a PROPLADI e incluiremos no edital de 2017, como critério para inscrição, a entrega da documentação completa, portanto só será feita a análise documental e socioeconômica dos inscritos que entregarem todos os documentos de acordo com esta condição.	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.5(6)	Ausência de comprovação documental nos prontuários dos beneficiários.	Abster-se de aceitar inscrição de preponente com documentação faltante a fim de evitar as inúmeras trocas de mensagem eletrônica entre servidores e discentes com o consequente elevação dos custos de controle interno.	Registramos que deve ser fornecida data apenas quanto à reunião junto a PROPLADI uma vez que o Edital nº 03/2017 (anexo ao processo de auditoria) já foi publicado contemplando a providência quanto a documentação completa.	Desenvolvimento de check-list para discussão com a PROPLADI e incluiremos no edital de 2017, como critério para inscrição, a entrega da documentação completa, portanto só será feita a análise documental e socioeconômica dos inscritos que entregarem todos os documentos de acordo com esta condição.	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.9(7)	Ausência de demonstração processual de ponto de verificação de distância domiciliar para a concessão do Auxílio Moradia.	Em que pese no edital nº 01/2016 não mais exigir a demonstração de distância do domicílio do estudante até o campus universitário, atentar para que haja os devidos pontos de controle de verificação quanto os requisitos que levem em conta o local de domicílio do estudante, como por exemplo a indicação se o beneficiário pertence ou não à região metropolitana ou baixada santista.	Incluiremos no edital de 2017, a verificação, se o local de domicílio do estudante pertence ou não à região metropolitana ou baixada santista, para concessão do auxílio moradia.	-	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.13(8)	Ausência dos Termos de Outorga (TO) nos processos de concessão de benefício	Abster-se, nos processos seletivos futuros, de arquivar documentação do beneficiário sem os TOs devidamente assinados, para tanto, deve ser avaliado a necessidade de o Pró-reitor conferir autógrafo nos documentos. Ademais, recomendamos o desenvolvimento de ficha capaz de precisar de forma tempestiva e clara não somente a situação atualizada do estudante, como por exemplo: qual benefício recebe atualmente, qual o prazo de vigência desse; se já foi atendido pelo programa e em quais condições tal atendimento ocorreu;	Quanto a ficha, elaboraremos este documento para cada candidato, contendo as principais informações de todas as etapas do edital ao qual participou, a partir do edital de 2017”.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.13(9)	Ausência dos Termos de Outorga (TO) nos processos de concessão de benefício	Aplicar o item 9 – do Cancelamento dos Benefícios aos beneficiários selecionados que não atenderam ao prazo expresso em instrumento convocatório para a entrega do TO devidamente assinado, abstando-se de efetuar qualquer tipo de desembolso financeiro;	Em relação as recomendações inerentes as regras editalícias essas foram atendidas quando da publicação do Edital 03/2017. Todavia, necessitamos do envio de um TO desenvolvido para esse novo edital com o objetivo de verificação quanto as demais recomendações.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.1 3(10)	Ausência dos Termos de Outorga (TO) nos processos de concessão de benefício	Identificar, de forma precisa e clara, o outorgante do benefício, indicando nome, cargo e matrícula SIAPE;	Em relação as recomendações inerentes as regras editalícias essas foram atendidas quando da publicação do Edital 03/2017. Todavia, necessitamos do envio de um TO desenvolvido para esse novo edital com o objetivo de verificação quanto as demais recomendações.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.1 3(11)	Ausência dos Termos de Outorga (TO) nos processos de concessão de benefício	Colecionar no prontuário do beneficiário todos os TOs em nome do discente beneficiário a fim de formar histórico de aceite de benefício para favorecer o controle quanto ao limite quantitativo de renovação e/ou prorrogação;	“Definiremos juntamente com o Gabinete da PROAP, estratégias para agilizarmos as etapas de envio dos TOs pela Seção, assinatura do Pró-reitor, devolução à Seção, digitalização e arquivo no prontuário em meio digital e físico, já referente ao edital de 2017”.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.1 3(12)	Ausência dos Termos de Outorga (TO) nos processos de concessão de benefício	Fazer constar no TO a indicação de ingresso, renovação/prorrogação, ou seja, qual foi o motivo que ensejou a concessão do benefício.	Em relação as recomendações inerentes as regras editalícias essas foram atendidas quando da publicação do Edital 03/2017. Todavia, necessitamos do envio de um TO desenvolvido para esse novo edital com o objetivo de verificação quanto as demais recomendações.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.1 3(13)	Ausência dos Termos de Outorga (TO) nos processos de concessão de benefício	Indicar no TOs qual instrumento convocatório (edital) que embasa o TO. Assim, se tal termo é fruto de seleção disciplinada pelo Edital 01/2016 deve constar no documento (TO) a indicação desse instrumento com o objetivo de facilitar a aplicação das regras que regem o processo concessivo, uma vez que não há estabilização de procedimentos, já que esses sofrem constantes mudanças;	Em relação as recomendações inerentes as regras editalícias essas foram atendidas quando da publicação do Edital 03/2017. Todavia, necessitamos do envio de um TO desenvolvido para esse novo edital com o objetivo de verificação quanto as demais recomendações.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.1 3(14)	Ausência dos Termos de Outorga (TO) nos processos de concessão de benefício	Elaborar mensagem expressa para o outorgante de que esse, ao aceitar o benefício por meio da assinatura do TO, está ciente de que deve se submeter as regras descritas na Resolução ConsUni nº 88/2012 e demais normas correlatas;	“Desde o edital 01/2016, ao entregar o TO, o estudante recebe o protocolo com os critérios para manutenção do benefício e continuaremos com este procedimento no edital de 2017”.	Registrarmos a possibilidade de assunção do risco pelo gestor. Caso seja essa a opção, solicitamos indicar no campo providências a serem implementadas – Assunção de risco.	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.2 3(15)	Ausência de integridade documental (qualidade dos documentos recebidos).	Inserir em cláusula editalícia o comando de que não serão aceitos cópias ou digitalizações de documentos ininteligíveis, que contenham rasuras ou ausência de assinatura;	Em relação as recomendações inerentes as regras editalícias essas foram atendidas quando da publicação do Edital 03/2017. Todavia, necessitamos do envio de um TO desenvolvido para esse novo edital com o objetivo de verificação quanto as demais recomendações.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.2 3(16)	Ausência de integridade documental (qualidade dos documentos recebidos).	Abster-se, nos processos seletivos futuros, de aceitar documentação ilegível (física e/ou eletrônica) que impossibilite a identificação da informação de forma tempestiva e clara, com o objetivo de evitar suposições quanto as informações neles contidas;	Em relação as recomendações inerentes as regras editalícias essas foram atendidas quando da publicação do Edital 03/2017. Todavia, necessitamos do envio de um TO desenvolvido para esse novo edital com o objetivo de verificação quanto as demais recomendações.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.2 3(17)	Ausência de integridade documental (qualidade dos documentos recebidos).	Atentar-se para as formalidades de registro e produção de documentos, indicando sempre o responsável por sua produção e/ou recebimento, data de produção e/ou recebimento, abstendo-se de preenchê-los à lápis.	Tal recomendação foi acatada imediatamente pelo setor.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.2 3(18)	Ausência de integridade documental (qualidade dos documentos recebidos).	Avaliar a pertinência de entrega de documentação na sua forma eletrônica ou estabelecer novo formato de extensão para salvamento de arquivo de documentos com o objetivo de evitar ou mitigar a concessão de benefícios/auxílios em suporte documental corrompido (arquivo eletrônico corrompido).	“Em 24/01/2017 nos reuniremos com a DAEP (Divisão de Arquivo e Protocolo) e a Procuradoria, para avaliarmos a melhor forma de entrega de documentação de forma eletrônica e o que for definido será adotado no edital de 2017, para que não haja a concessão de benefícios/auxílios em suporte documental corrompido (arquivo eletrônico corrompido). Em relação a este tópico já conversamos com o NTI e marcamos reunião no dia 24/01/2017 às 11h00minh com Procuradoria e Arquivo para aperfeiçoar nosso método. Bem como entramos em contato com outras Universidades Federais para conhecer e entender melhor como eles realizam o recebimento de documentação dos alunos. (...)”. “Em 24/01/2017 nos reuniremos com a DAEP (Divisão de Arquivo e Protocolo) e a Procuradoria, para avaliarmos a melhor forma de entrega de documentação de forma eletrônica e o que for definido será adotado no edital de 2017, para que não haja a concessão de benefícios/auxílios em suporte documental corrompido (arquivo eletrônico corrompido). Em relação a este tópico já conversamos com o NTI e marcamos reunião no dia 24/01/2017 às 11h00minh com Procuradoria e Arquivo para aperfeiçoar nosso método. Bem como entramos em contato com outras	Indicar os resultados das tratativas que foram discutidas com os setores envolvidos bem como qual foi a opção utilizada para o recebimento dos documentos no Edital nº 03/2017.	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
				Universidades Federais para conhecer e entender melhor como eles realizam o recebimento de documentação dos alunos. (...)"		
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.2 9(19)	Ausência de padronização de nomenclatura utilizada no campo resultado da Ficha de Avaliação Socioeconômica.	Padronizar a nomenclatura a ser utilizada nas Fichas de Avaliação Socioeconômica adotando termo capaz de transmitir a real situação do requerente no campo resultado uma vez que tal ficha também exerce a função de resumo processual.	"Para o edital de Prorrogação 010/2016 criamos um documento padrão utilizado por todas as assistentes sociais a fim de tornar mais claro nosso parecer. A intenção é aperfeiçoar o método para o edital 001/2017. O documento de consulta prevê situações normais e algumas exceções, bem como criamos uma planilha para o edital 008/2016 que já padronizava a parte de renda familiar, facilitando saber o grau de parentesco e o exercício profissional das pessoas da família".	Enviar o documento padrão utilizado pelas assistentes sociais.	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.3 3(20)	Ausência de padrão de organização e nomenclatura de arquivos nas pastas eletrônicas conforme comandos do Edital 01/2016.	Identificar as possíveis causas que desencadearam tais falhas, com consequente revisão de orientação e/ou procedimentos relacionados, sanando-as, de forma a aperfeiçoar a aderência com os comandos editalícios;	"Conversamos com o NTI e muitas das falhas ocorridas se dão por que a plataforma utilizada não suporta uma grande quantidade de documentos. Seria necessário modificar a plataforma para não haver essas dificuldades. E pelo fato da plataforma não ser muito inteligente ela só reconhece arquivos enviados no formato PDF, contudo ela não impede que o estudante anexe documentos em outros formatos. Duplicando o nosso trabalho e não acabando com a questão de documentos pendentes. Contudo para isso foi verificado na Universidade Federal de Ouro Preto como eles lidam com esta questão, eles disseram que é impossível os alunos entenderem com clareza todos os	Caso haja a tomada de outra providência que não a descrita no tópico anterior, solicitamos a consignação dessa no campo: Providências a ser implementada com a respectiva indicação da data.	

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
				documentos solicitados, que eles verificaram que é um problema geral nas Universidades. Então a medida tomada foi prever em edital que apenas um e-mail com pendência seria enviado com prazo estabelecido. Caso o aluno tenha qualquer problema de compreensão sobre a documentação ele pode dentro do prazo recorrer a tirar dúvidas pelo e-mail, comparecer ao plantão de dúvidas ou entrar em contato via telefone com os responsáveis por receber a documentação”.		
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.3 3(21)	Ausência de padrão de organização e nomenclatura de arquivos nas pastas eletrônicas conforme comandos do Edital 01/2016.	Definir padrão em edital de nomenclatura a fim de para facilitar o acesso aos arquivos digitais do estudante.	“(…) Estamos discutindo com o Gabinete e com o NTI a melhor forma de adequação, que será adotada no edital de 2017”.	-	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.3 9(22)	Ausência de conformidade entre os valores lançados na Ficha de Avaliação Socioeconômica e os documentos submetidos para análise.	Implementar rotina de conferência dos valores lançados uma vez que trata-se de atividade de risco, visto que um lançamento errôneo pode vir a alterar a classificação do preponente no programa com mudança de <i>status</i> de deferido para indeferido, ou vice e versa;	“Discutiremos com o Gabinete e com o NTI a melhor forma de adequação, considerando que a plataforma utilizada não é adequada para a finalidade que utilizamos e vários dados são digitados devido a falta de integração entre os arquivos utilizados. Paliativamente nos comprometemos a implementar, no edital de 2017, a rotina de conferência dos valores lançados, através de revisão realizada por servidor diferente do que o servidor que lançou os valores	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
				inicialmente”.		
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.3 9(23)	Ausência de conformidade entre os valores lançados na Ficha de Avaliação Socioeconômica e os documentos submetidos para análise.	Indicar, nas Fichas de Avaliação Socioeconômica os valores descontados nominalmente evitando a indicação de valores globais.	“Indicar, nas Fichas de Avaliação Socioeconômica os valores descontados nominalmente evitando a indicação de valores globais. (Recomendação da Audin). Excelente sugestão! Vamos conversar sobre a questão e ver como podemos fazer isso para o edital 001/2017, contudo não é nossa prioridade no momento, porque estamos em discussão a respeito dos descontos que faremos e se faremos (...)”.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.3 9(24)	Ausência de conformidade entre os valores lançados na Ficha de Avaliação Socioeconômica e os documentos submetidos para análise.	Solicitar novos documentos com o objetivo de atualizar as informações referente à renda que ultrapassem o período de 12 meses para suportar a prorrogação do benefício.	“Um bom direcionamento que nos ajudaria com editais de prorrogação. Contudo temos discutido a respeito da possibilidade de realizar apenas um edital em Outubro de Renovação e outro no início do ano para Inscrição. Eliminando a necessidade de criar um edital de Prorrogação, visto que os alunos que renovam o processo o fariam por um ano. E os alunos ingressantes poderiam participar do edital de chegada e do edital de Outubro entrando no mesmo esquema dos veteranos. Contudo não é uma decisão que cabe a nós, a forma como o edital é previsto hoje vem da expectativa de ingressantes entrarem recebendo bolsa e da pressão por uma lista única que permita tratar ingressantes e veteranos de forma igualitária.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
				Dessa forma até entrarmos em acordo com o Pró- Reitor da ProaP e o Reitor da UFABC não podemos tomar nenhuma decisão a respeito deste item”.		
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.4 7(25)	Ausência de controle quanto ao critério de renda per capita estabelecido no Edital nº 01/2016.	Abster-se, nas seleções futuras, de conceder benefício à preponente que ultrapasse o limite referente à renda per capita estabelecido em norma editalícia;		Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.5 1(26)	Descompasso processual quando da necessidade de atualização documental.	Abster-se de conceder renovação com suporte documental desatualizado com mudança de ano civil, como por exemplo, declaração de matrícula escolar de estudante do 3º ano do Ensino Médio e documentação de renda. Para tais casos, novos comprovantes deverão ser solicitados.	“Adotaremos estas recomendações e pontos de controle no edital de 2017, através do aperfeiçoamento da planilha geral, já utilizada”.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.5 1(27)	Descompasso processual quando da necessidade de atualização documental.	Verificar, quando da submissão de documentação pelo proponente, se o prazo de locação está contido no prazo de vigência do TO;	“Adotaremos estas recomendações e pontos de controle no edital de 2017, através do aperfeiçoamento da planilha geral, já utilizada”.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis -	4.2.5 1(28)	Descompasso processual quando da necessidade de	Estabelecer rotina administrativa com o objetivo de acompanhar os prazos dos contratos de locação que ensejaram o deferimento do Auxílio Moradia a fim de	“Adotaremos estas recomendações e pontos de controle no edital de 2017, através do aperfeiçoamento da planilha geral, já utilizada”.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
ProAp		atualização documental.	solicitar, quando da identificação do descompasso entre os prazos do Termo de Outorga e Contrato de Locação, contrato de locação atualizado ao beneficiário sob pena de cancelamento do auxílio;			
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.5 5(29)	Ausência de ordem cronológica no que diz respeito à organização processual documental do beneficiário.	Aprimorar a instrução processual privilegiando o sequenciamento documental a fim de garantir que o processo de concessão do beneficiário tenha começo, meio e fim;	Considerando o uso de arquivos digitais, esta recomendação será discutida com a Procuradoria e DAEP e a definição será adotada no edital de 2017.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.5 5(30)	Ausência de ordem cronológica no que diz respeito à organização processual documental do beneficiário.	Identificar quais são os documentos necessários a caracterizar o processo em seu todo, por exemplo: todos os processos começarão com o formulário eletrônico preenchido pelo aluno, posteriormente será anexada Ficha de Avaliação Socioeconômica, na sequência virão os documentos de identificação do beneficiário; documentos de identificação do grupo familiar; documentos de renda do beneficiário, documentos de renda do grupo familiar, e por fim, termo de outorga referente à documentação. A mesma lógica deve ser seguida para os casos de renovação/prorrogação, tendo apenas como diferença a necessidade de nova entrega de documentos referente aos dados de renda superiores ao período de 12 meses;	Concordamos com essa recomendação e estamos aguardando a interlocução do Gabinete com a PROPLADI, assim podemos reorganizar todo o fluxo de uma vez só e ir organizando a Seção gradativamente.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.5 5(31)	Ausência de ordem cronológica no que diz respeito à organização processual documental do beneficiário.	Providenciar, para as pastas eletrônicas, documentos internos que demonstrem o histórico do discente no que tange à sua participação no programa de bolsas e auxílios para os casos em que a documentação do discente está no suporte físico/papel.	Recomendações contempladas pela resposta das recomendações 1 a 6.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.5 5(32)	Ausência de ordem cronológica no que diz respeito à organização processual documental do beneficiário.	Estabelecer rotina de checagem amostral das informações declaradas pelos beneficiários e verificação da necessidade de diligências amostrais a fim de confirmar as condições declaradas pelo beneficiário;	Recomendações contempladas pela resposta das recomendações 1 a 6.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.2.5 5(33)	Ausência de ordem cronológica no que diz respeito à organização processual documental do beneficiário.	Abster-se de conceder bolsas e auxílios futuros com base em documentação faltante. Nesse sentido, alertamos para a necessidade da pasta documental possuir todos os documentos necessários que suportem a tomada de decisão de concessão de benefício;	Esta recomendação será cumprida através da revisão mencionada na recomendação 22.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.3.1 (34)	Instrumentos convocatórios (editais) de difícil acesso no site.	Padronizar a nomenclatura utilizada no sítio web a fim de facilitar ao usuário o acesso à informação, por exemplo: Programa de Bolsas e Auxílios – Edital NÚMERO/ANO;	“A área de comunicação dessa Pró-reitoria nos informou que a constatação 34 deste relatório, foi identificada no ano passado e, desde então vem sendo feito um trabalho no sentido de solucionar essa deficiência, como bem pode ser constatado nas guias que contém os editais de 2011, 2012 e 2016. Atualmente esta se corrigindo a guia dos	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
				editais de 2013. A sequência continuará sendo feita em ordem cronológica”.		
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.3.1 (35)	Instrumentos convocatórios (editais) de difícil acesso no site.	Publicar os instrumentos convocatórios utilizando, no máximo, um nível de informação de tal forma que o usuário não precise se utilizar de excessivos clicks para achar os instrumentos convocatórios e informações inerentes aos processos seletivos.	“A área de comunicação dessa Pró-reitoria nos informou que a constatação 34 deste relatório, foi identificada no ano passado e, desde então vem sendo feito um trabalho no sentido de solucionar essa deficiência, como bem pode ser constatado nas guias que contém os editais de 2011, 2012 e 2016. Atualmente esta se corrigindo a guia dos editais de 2013. A sequência continuará sendo feita em ordem cronológica”.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.3.1 (36)	Instrumentos convocatórios (editais) de difícil acesso no site.	Efetuar toda e qualquer comunicação utilizando-se de conta institucional, abstendo-se de utilizar contas pessoais. Nesse sentido, registramos as melhores práticas vivenciadas pela Secretaria de Comunicação Social e EMBRAPA.	Será atendida esta recomendação.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.1(37)	Ausência de explicitação objetiva e detalhada de regra de cálculo quanto ao índice de renda per capita e critérios de composição e atribuição de pontuação para a formação do	Rever o conteúdo editalício de forma a explicitar as regras de cálculo da renda per capita, bem como a composição de cálculo do índice de vulnerabilidade socioeconômica permitindo que o próprio interessado tenha condições plenas de chegar a resultado semelhante, privilegiando a comparação dos cálculos.	Desde o início de 2014 vem sido discutido o índice de vulnerabilidade social, ao longo do processo fomos aprimorando a metodologia e agora estamos testando para disponibilizar o cálculo no edital de 2017, de modo que cada interessado saiba chegar ao resultado que o classificará. E este índice já nos permitirá gerar uma lista de classificação dos alunos e os classificar em ordem decrescente a fim de propiciar real classificação possibilitando ao discente obter certeza quanto a sua posição geral no processo seletivo.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		Índice de vulnerabilidade socioeconômica.		Cabe ressaltar que estamos estudando editais e entrando em contato com outras universidades federais, inclusive o da Universidade Federal de Juiz de Fora indicada pela Comissão de Auditoria, a fim de aprimorar a nossa forma de concessão e classificação dos candidatos.		
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.1(38)	Ausência de explicitação objetiva e detalhada de regra de cálculo quanto ao índice de renda per capita e critérios de composição e atribuição de pontuação para a formação do índice de vulnerabilidade socioeconômica.	Publicar lista de classificação acompanhada dos respectivos índices organizados em ordem decrescente a fim de propiciar real classificação possibilitando ao discente obter certeza quanto a sua posição geral no processo seletivo.	Desde o início de 2014 vem sendo discutido o índice de vulnerabilidade social, ao longo do processo fomos aprimorando a metodologia e agora estamos testando para disponibilizar o cálculo no edital de 2017, de modo que cada interessado saiba chegar ao resultado que o classificará. E este índice já nos permitirá gerar uma lista de classificação dos alunos e os classificar em ordem decrescente a fim de propiciar real classificação possibilitando ao discente obter certeza quanto a sua posição geral no processo seletivo. Cabe ressaltar que estamos estudando editais e entrando em contato com outras universidades federais, inclusive o da Universidade Federal de Juiz de Fora indicada pela Comissão de Auditoria, a fim de aprimorar a nossa forma de concessão e classificação dos candidatos.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.5(39)	Ausência de habilitação de beneficiário no instrumento convocatório nº01/2016 e	Verificar a pertinência do inciso II, do artigo 20, da Resolução ConsUni nº 88/2012, em seu <i>corpus</i> normativo de modo ajustá-la as técnicas de construção normativa relacionadas a irredutibilidade e coerência da norma.	Verificaremos com o Gabinete o encaminhamento da mudança deste ponto na resolução do ConsUni a fim de acabar com essa dubiedade. Ressaltamos que o sistema utilizado para o pagamento das bolsas da PROAP (SIE) não aceita a inclusão de	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		Resolução ConsUni nº 88/2012.		estudante que já seja atendido com bolsa de pós-graduação. Prazo, verificar se o Gabinete tem alguma sugestão.		
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.9(40)	Ausência de clareza entre o conceito de "Renovação" e de "Prorrogação".	Revisar os textos editalícios de modo a evitar riscos de dúvida interpretação quanto aos termos "Renovação" e "Prorrogação" em um mesmo edital; (Os termos tem os mesmos conceitos)	"O termo Renovação é utilizado no edital inicial de cada ano, onde os alunos que ingressam na universidade ou veteranos que desejam ser bolsistas podem concorrer. E o termo Renovação é destinado a alunos que já são bolsistas e desejam renovar o benefício. O termo Prorrogação tem sido utilizado para evitar elaboração de novo edital e nova análise de documentação e etapas pertinentes a este processo. Por isso nós optamos por prorrogar os benefícios de todos os alunos até que novo edital seja publicado e os mesmos não fiquem sem receber os auxílios".	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.9(41)	Ausência de clareza entre o conceito de "Renovação" e de "Prorrogação".	Contextualizar minimamente de forma objetiva nos próximos editais, o que são "casos excepcionais" expresso no item 4.4.5 do edital 001/2016.	Discutiremos a proposta de revisão e a criação da portaria com o Gabinete, considerando que há na política nacional de Assistência Social o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, na modalidade de Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências (vide Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), de forma que não haja sobreposição de uso do recurso público. Esta recomendação será encaminhada concomitantemente ao edital de 2017.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.1 5(42)	Auxílio Emergencial.	Encaminhar proposta para a revisão da Resolução nº 88/2012 no ConsUni a fim de suprimir o parágrafo 1º, do artigo 16, qual seja: " <i>§ 1º O estudante poderá solicitar a inclusão na Bolsa Permanência e nos Auxílios Moradia, Alimentação e Transporte, mesmo não havendo Edital de inscrições em andamento</i> ";	Será discutida a proposta de revisão com o Gabinete, para que seja providenciado o encaminhamento da questão ao ConsUni.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.9(43)	Ausência de clareza entre o conceito de "Renovação" e de "Prorrogação".	Definir por meio de normativo interno (portaria) quais são os casos excepcionais de vulnerabilidade e risco social e/ou os critérios que deverão ser utilizados a fim de embasar a concessão da modalidade Auxílio Emergencial, que deverá ser concedido pontualmente sob demanda (concessão <i>ad hoc</i>);	Discutiremos a proposta de revisão e a criação da portaria com o Gabinete, considerando que há na política nacional de Assistência Social o Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, na modalidade de Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências (vide Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), de forma que não haja sobreposição de uso do recurso público. Esta recomendação será encaminhada concomitantemente ao edital de 2017.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.1 5(44)	Auxílio Emergencial.	Estabelecer nos instrumentos convocatórios prazos de encerramento da seleção. Verificou-se no Edital 08/2016, que não há prazo de encerramento para a finalização da seleção em questão, o que denota que o Auxílio Emergencial regulado por tal instrumento é modalidade de auxílio de fluxo contínuo destinada ao atendimento de qualquer caso de vulnerabilidade e risco social e não somente aos casos excepcionais conforme preconiza a norma. Assim, recomendamos a edição de portaria para o	As inscrições do edital 08/2016 já foram encerradas, o Gabinete da ProAP dará prosseguimento para que este processo seja completamente encerrado.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
			encerramento da seleção em questão ou revogação do referido instrumento convocatório;			
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.1 5(45)	Auxílio Emergencial.	Para os estudantes atendidos na modalidade Auxílio Emergencial, recomendamos o efetivo acompanhamento das seções de Saúde e Serviços Social com emissão de pareceres mensais conforme parágrafo 2º, art. 16 da Resolução ConsUni nº 88/2016.	Esta recomendação será cumprida após a reformulação desta modalidade, não é possível prever quando haverá atendimento desta forma, considerando que atualmente estamos elaborando o edital de 2017 para atendimento aos ingressantes e veteranos	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.2 3(46)	Beneficiário com indicação de indeferimento na Ficha de Avaliação Socioeconômica recebendo auxílio.	Registrar no processo documental (despacho) a motivação que ensejou a inclusão do estudante no programa, como por exemplo, possibilidade de atendimento por reforço orçamentário, complementação de documentação, etc.	Como já respondemos nos itens 1 a 6, após a organização de nosso fluxo de trabalho e elaboração de novos instrumentais, teremos respostas padrões para vários tipos de situação permitindo a clareza dos motivos pelos quais alguém se torna bolsista.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.2 3(47)	Beneficiário com indicação de indeferimento na Ficha de Avaliação Socioeconômica recebendo auxílio.	Desenvolver documento em que explicita o nome do beneficiário, o benefício a ser cancelado, período a partir do qual tal cancelamento ocorrerá, motivo pelo qual será feito o cancelamento (embasando por norma editalícia) e ciência formal do beneficiário a fim de evitar questionamentos posteriores.	O cancelamento já é realizado e temos em planilhas os documentos dos alunos, contudo acreditamos que é importante anexar todos as devidas pastas físicas e/ou digitais. Avaliamos o modelo que temos e notamos a necessidade de algumas adequações, que já foram efetuadas e estão prontas para serem utilizadas daqui pra frente.	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.3 1(48)	Ausência de motivação no julgamento dos recursos interpostos.	Indicar, para cada argumento trazido no recurso, o item da norma que confere sua aplicação ou não aplicação a fim de não gerar dúvidas, abstendo-se de proferir motivação genérica, como por exemplo: “os argumentos trazidos no recurso estão conforme o edital”.	Como já respondemos nos itens 1 a 6, após a organização de nosso fluxo de trabalho e elaboração de novos instrumentais, teremos respostas padrões para vários tipos de situação, permitindo a clareza dos motivos pelos quais alguém se torna bolsista. Por este fato teremos a prática de disponibilizar os documentos aos estudantes após encaminhar a nossa proposta ao Gabinete e termos uma devolutiva afirmativa ou colaborativa para tal questão. O fluxo seria basicamente receber o recurso, analisar o recurso, encaminhar ao Gabinete para assinatura, digitalizar e arquivar na pasta do aluno. E o aluno saberá do resultado mediante a Publicação do Resultado na página da universidade e com envio do mesmo para o e-mail institucional do aluno. No entanto, o recurso e seus fluxos serão discutidos com o Gabinete, com o intuito de adequações de acordo com as competências da Seção e da Comissão de Políticas Afirmativas, regulamentada pela portaria da PROAP nº 02, de 15/12/2016.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.3 1(49)	Ausência de motivação no julgamento dos recursos interpostos.	Providenciar meio hábil que garanta a ciência do preponente da resposta ao recurso interposto.	Como já respondemos nos itens 1 a 6, após a organização de nosso fluxo de trabalho e elaboração de novos instrumentais, teremos respostas padrões para vários tipos de situação, permitindo a clareza dos motivos pelos quais alguém se torna bolsista. Por este fato teremos a prática de disponibilizar os documentos aos estudantes após encaminhar a nossa proposta ao Gabinete e termos uma	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
				devolutiva afirmativa ou colaborativa para tal questão. O fluxo seria basicamente receber o recurso, analisar o recurso, encaminhar ao Gabinete para assinatura, digitalizar e arquivar na pasta do aluno. E o aluno saberá do resultado mediante a Publicação do Resultado na página da universidade e com envio do mesmo para o e-mail institucional do aluno. No entanto, o recurso e seus fluxos serão discutidos com o Gabinete, com o intuito de adequações de acordo com as competências da Seção e da Comissão de Políticas Afirmativas, regulamentada pela portaria da PROAP nº 02, de 15/12/2016.		
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.3 1(50)	Ausência de motivação no julgamento dos recursos interpostos.	Fazer constar no dossiê documental do beneficiário o formulário de recurso interposto bem com o formulário de julgamento do recurso em questão.	A partir da revisão do fluxo das etapas do processo seletivo, adequaremos para que seja agilizado o envio dos recursos ao Gabinete, para assinatura do Pró-reitor e devolução para a Seção antes da concessão da bolsa/auxílio.	Aguardando Plano de Providências	--
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.4.3 7(51)	Reprovação por frequência.	Aplicar o item 9 - do Cancelamento dos Benefícios para as situações futuras identificadas quando da ocorrência de reprovação por frequência;	Ao término de cada quadrimestre verificamos no SIE o relatório de reprovação e após a identificação dos bolsistas nesta condição publicamos na página da PROAP a convocação para que estes estudantes enviem a justificativa, para avaliarmos se o motivo se aplica à exceção preconizada na resolução ConsUni nº88/2012.	Aguardando Plano de Providências	-
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis -	4.4.3 7(52)	Reprovação por frequência.	Prever por meio de norma editalícia a possibilidade de manutenção dos benefícios que sofreram reprovação por frequência em editais futuros assim como, explicitar o	Como já respondemos nos itens 1 a 6, após a organização de nosso fluxo de trabalho e elaboração de novos instrumentais, teremos respostas padrões para vários tipos de	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
ProAp			procedimento de justificativa, caso seja essa a política da Pró-reitoria.	situação permitindo a clareza dos motivos pelos quais alguém se torna bolsista. E dessa forma teremos um formulário e uma maior clareza a respeito da política da PROAP a respeito de Reprovação por Frequência.		
8-2016 - Bolsas e Auxílios Estudantis - ProAp	4.5.1(53)	Ausência de segregação de função na análise do fluxo de concessão de benefício.	Implementar a segregação de funções no processo de análise documental com o objetivo de que o mesmo servidor não participe da análise de todo o processo, evitando que o servidor que deferiu o benefício no ingresso seja o mesmo que fará a análise do recurso eventualmente interposto ou apreciará a documentação para prorrogação ou renovação.	A respeito das trocas entre assistentes sociais durante todo o processo do aluno, julgamos pertinente e importante a troca, especialmente em relação às análises visto que um novo olhar é fundamental. Contudo em relação ao atendimento individual decidimos deixar a critério do aluno optar se a cada processo ele deseja ser acompanhado por uma assistente social diferente. Visto que para o aluno pode ser desgastante e repetitivo ter que partir do zero, ou ter que recontar aspectos pessoais, principalmente quando há ou houve situações de violência, mesmo os tendo descrito em relatório social.	Aguardando Plano de Providências	-
1-2017 - Gestão de Contratos	3.1.1(1)	Insuficiência de documentos internos e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos.	promover e coordenar reuniões periódicas com a participação dos fiscais de contrato ou de representantes multiplicadores por área, no caso de inviabilidade prática de reunir todos os fiscais ao mesmo tempo;	-	Aguardando Plano de Providências	-
1-2017 - Gestão de Contratos	3.1.1(2)	Insuficiência de documentos internos e procedimentos referentes à	propor a designação de grupo de trabalho composto por servidores envolvidos diretamente na gestão e fiscalização de contratos, com vistas à elaboração de um manual institucional que contenha	-	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		gestão e fiscalização de contratos.	diretrizes gerais sobre a temática;			
1-2017 - Gestão de Contratos	3.1.3(3)	Insuficiência de documentos internos e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos.	apresentar cronograma e etapas de estudos definidos pelo grupo de trabalho instituído.	-	Aguardando Plano de Providências	-
1-2017 - Gestão de Contratos	3.1.3(4)	Necessidade de definição clara das atribuições dos atores participantes da gestão e fiscalização de contratos, com base no modelo mais adequado às especificidades da UFABC.	definir o modelo de gestão e fiscalização de contratos mais adequado às especificidades da UFABC;	-	Aguardando Plano de Providências	-
1-2017 - Gestão de Contratos	3.1.3(5)	Necessidade de definição clara das atribuições dos atores participantes da gestão e fiscalização de contratos, com base no modelo	estabelecer, de acordo com o modelo definido, as atribuições dos setores/agentes envolvidos na gestão e fiscalização de contratos, as quais poderão constar do manual a ser elaborado;	-	Aguardando Plano de Providências	-

TABELA 2 – RECOMENDAÇÕES POR RELATÓRIO

RELATÓRIO	ITEM	CONSTATAÇÃO	RECOMENDAÇÃO DA AUDIN	PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS PELA ÁREA	SITUAÇÃO ATUAL	NOVO PRAZO PARA ACOMPANHAMENTO (Dia/Mês/Ano)
		mais adequado às especificidades da UFABC.				
1-2017 - Gestão de Contratos	3.1.3(6)	Necessidade de definição clara das atribuições dos atores participantes da gestão e fiscalização de contratos, com base no modelo mais adequado às especificidades da UFABC.	retomar o resultado do mapeamento do processo “Tratamento de Ocorrências de Fiscalização de Serviços Continuados”, homologado em março de 2013, como um dos referenciais para construção do manual e delimitação dos papéis dos participantes da gestão e fiscalização de contratos, efetuando os ajustes cabíveis.	-	Aguardando Plano de Providências	-
1-2017 - Gestão de Contratos	3.1.3(7)	Necessidade de definição clara das atribuições dos atores participantes da gestão e fiscalização de contratos, com base no modelo mais adequado às especificidades da UFABC.	consultar o mapeamento de competências realizado pela Superintendência de Gestão de Pessoas, como um referencial para delimitação dos papéis dos participantes da gestão e fiscalização de contratos.	-	Aguardando Plano de Providências	-

4 NOTAS TÉCNICAS DE AUDITORIA EXPEDIDAS EM 2016

Número	Destino	Assunto
01	Centros	Contratação Docente Prazo Determinado
02	CLD	Cartão de Pagamento
03	CCNH	Capacitação e Qualificação CCNH
04	Convênios	Conflito Interesses
05	SG	Procedimento progressão docente CCPD
06	PU	Docs. de fiscalização de contratos
07	Prograd	Regimento Comissões Disciplinares. Discentes
08	PU	Formalização Instrumentos Contratuais
09	PROAD e PROPES	Reconhecimento de Dívida
10	ConsUni	Progressão TAs
11	CLD - Informática	Afastamento Nacional
12	Convênios	Contratação FUNDEP
13	PU	Segurança Laboratorial
14	PU	Comercialização de Produtos e Serviços em Prédio Público
15	PU	Cantina DCE
16	CLD	Lotação de tecnólogo químico
17	CLD	Plano de ensino
18	CLD	Segurança Lab. Docentes
19	CLD	Atendimento Ambulatorial
20	CLD	Tecnólogo Gestão Ambiental
21	CLD	Finaliza Ação de Auditoria
22	PROAD e PROPES	Instrução processual
23	PU e PROAP	Transferência de responsabilidade de bens
24	SUGEPE	Finaliza Ação de Auditoria GECC
25	Biblioteca	Aquisição de acervo bibliográfico
26	PROEC	Finaliza Ação de Auditoria EP

5 RECOMENDAÇÕES ORIUNDAS DA CGU, DO TCU E DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

5.1 Recomendações da Controladoria-Geral da União

A UFABC costuma adotar providências objetivando dar cumprimento às recomendações do Órgão de Controle Interno. No momento em que ocorre alguma solicitação da CGU, a Auditoria Interna encaminha internamente as demandas aos dirigentes responsáveis, para que se manifestem informando quais medidas pretendem adotar. Após esta etapa, os gestores enviam as informações para a AUDIN, a qual é responsável por consolidar as respostas e elaborar minuta de ofício a ser assinada pelo Dirigente Máximo (Reitor).

A documentação originária da CGU e respectivas providências da UFABC compõem os arquivos digitais da Auditoria Interna, e são juntadas aos processos físicos abertos para fins de acompanhamento das diligências.

Sendo assim, a TABELA 1 traz uma síntese das informações concernentes ao tratamento das recomendações oriundas do Órgão de Controle Interno:

TABELA 1 – RECOMENDAÇÕES DA CGU

COMUNICAÇÃO EXPEDIDA	RELATÓRIO Nº	ITEM	RECOMENDAÇÃO	PROVIDENCIAS ADOTADAS
Ofício nº 6160/2015/CGU-R/SP, de 17.03.2015	RA 201410700	1.1.1.2	Estabelecer mecanismos para acompanhamento e avaliação da carga horária de aulas.	Ofício nº 148/2016/REIT <i>Informamos que o assunto sobre a minuta resultante do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria da Reitoria nº 334 já está na pauta do ConsUni, porém ainda não foi abordado nas sessões.</i>
Ofício nº 6160/2015/CGU-R/SP, de 17.03.2015	RA 201410700	1.1.1.3	Providenciar os normativos internos necessários à regulamentação de carga horária docente em conformidade com a legislação.	Ofício nº 148/2016/REIT <i>Informamos que o assunto sobre a minuta resultante do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria da Reitoria nº 334 já está na pauta do ConsUni, porém ainda não foi abordado nas sessões.</i>
Ofício nº 6160/2015/CGU-R/SP, de 17.03.2015	RA 201410700	1.1.1.7	Desenvolver e implementar controles adequados com o objetivo de fornecer suporte ao acompanhamento em tempo real sobre a execução das atividades de extensão em seus aspectos relevantes tais como, identificação dos cursos ou atividades, dos participantes ativos ou desistentes, listas de presença, prazos de duração dos cursos incluindo suas datas de início e término, pesquisas de satisfação, indicadores de desempenho, etc.	Ofício nº 148/2016/REIT <i>Informamos que o Sistema Integrado de Gestão da UFABC (SIG-UFABC), especificamente o módulo "Extensão", encontra-se em fase inicial de implantação até o final do ano de 2016. A partir de 2017 será possível registrar de maneira padronizada as ações em andamento, além de obter dados sobre as atividades registradas. A resolução que prevê o levantamento de indicadores de desenvolvimento por meio do Relatório Anual de Atividade Docente (RAAD) está em fase de aprovação nos Conselhos Superiores da instituição.</i>
Ofício nº 6160/2015/CGU-R/SP, de 17.03.2015	RA 201410700	1.1.1.8	Elaborar e implementar normativos consistentes disciplinando que no mínimo 10% dos créditos curriculares exigidos para a graduação sejam alocados em programas e projetos de extensão universitária, conforme prescreve a Lei nº 13005/2014 (Plano Nacional de Educação).	Ofício nº 148/2016/REIT <i>Informamos que foi emitida a Resolução nº 005, de 11 de julho de 2016, do Comitê de Extensão Universitária, definindo as atividades, características e âmbito de atuação da Extensão Universitária da UFABC (anexo II deste Ofício). Ademais, no intuito de estimular o corpo docente ao envolvimento nas atividades de extensão, sem prejuízo do ensino e da pesquisa, foram revisadas as normas para avaliação de pessoal docente com vistas à concessão de progressão funcional. Nesse sentido, a Resolução ConsUni nº 160, de 07 de janeiro de 2016 (anexo III deste Ofício) estabelece regramento para a avaliação de desempenho, a qual se norteia pela instituição do mérito como critério de progressão, direcionando os docentes para atividades precípua da Universidade, conforme trechos transcritos a seguir: Art. 2º A avaliação de desempenho a que se refere o parágrafo 1º do Art. 1º, norteia-se pela instituição do mérito como critério de progressão, direciona docentes para as atividades precípua da universidade (ensino, pesquisa e extensão), incentiva o desenvolvimento de atividades relacionadas à gestão no âmbito da universidade e atribui maior peso às seguintes atividades: (...) VII - participação em atividades de extensão ou cultura. (...) Art. 4º A progressão funcional a que se refere o Art. 1º será deferida caso o requerente cumpra cada um dos seguintes requisitos em sua avaliação de desempenho: (...) III - obtenção de pontuação total não inferior a 30 (trinta) pontos na soma dos Campos II (atividades de pesquisa) e III (atividades de extensão ou cultura), não podendo obter pontuação igual a zero em nenhum desses campos; (...) (grifos adicionados)</i>
Ofício nº 6160/2015/CGU-R/SP, de 17.03.2015	RA 201410700	1.1.1.9	Elaborar e implementar normativos consolidados acerca das atividades de pesquisa a fim de que todas as etapas do processo sejam devidamente regulamentadas, independentemente do tipo de pesquisa e de sua forma de financiamento.	Ofício nº 148/2016/REIT <i>Informamos que o assunto sobre a minuta resultante do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria da Reitoria nº 334 já está na pauta do ConsUni, porém ainda não foi abordado nas sessões.</i>

5.2 Recomendações / determinações do Tribunal de Contas da União

A UFABC adota providências para cumprir as recomendações do Órgão de Controle Externo. Quando há alguma solicitação do Tribunal de Contas da União (TCU), a Auditoria Interna encaminha internamente estas demandas aos respectivos dirigentes, para que se manifestem quanto a cada apontamento e informem quais medidas pretendem adotar. Após esta etapa, os gestores enviam as informações para a AUDIN, que é responsável por consolidar as respostas e elaborar minuta de ofício a ser assinada pelo Dirigente Máximo (Reitor).

A documentação originária do TCU e respectivas providências da UFABC compõem também os arquivos digitais da Auditoria Interna, bem como são juntadas aos processos físicos abertos para fins de acompanhamento das diligências.

Sendo assim, a TABELA 2 traz uma síntese das informações concernentes ao tratamento das deliberações oriundas do Órgão de Controle Externo:

TABELA 2 – JULGADOS DO TCU

COMUNICAÇÃO EXPEDIDA	ACÓRDÃO / ITEM	EMENTA	DELIBERAÇÃO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
Ofícios 1643 e 1644/2016-TCU/SECEX-RJ, de 16/06/2016	Acórdão 2248/2016/TCU - Plenário	Representação	b) Determinar, nos termos do art. 276, §2º, do Regimento Interno/TCU, a oitiva prévia da Fundação Universidade Federal do ABC, para no prazo de 5 dias, manifestar-se sobre os fatos apontados nesta representação, especialmente quanto à ocorrência relacionadas abaixo, acerca do RDC Eletrônico nº 1/2016, alertando-a quanto à possibilidade de o Tribunal vir a determinar a anulação do certame: i. imprecisão na descrição do objeto da licitação, em especial no que diz respeito à elaboração ou adequação de projetos executivos e aos pontos de hidrantes, detectores de fumaça, alarmes e iluminação de emergência, em desacordo com o art. 5º da Lei 12.462/2011; ii. exigência, nos itens 9.3.4.1.1., 9.3.4.1.2, 9.3.4.1.3 e 9.3.4.1.4, de experiência mínima de cinco a dez anos em obras compatíveis, em desacordo com o art. 30, §5, da Lei 8.666/93; iii. exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica para itens que podem não representar as parcela de maior relevância e valor significativo do objeto, em potencial desacordo com o art. 30, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93; iv. exigência de vistoria em desacordo com a jurisprudência do TCU a respeito, como, por exemplo, os Acórdãos 802/2016-TCU-Plenário, 656/2016-TCU-Plenário E 373/2015-TCU-Plenário.	Revogação da Licitação, publicada na seção 3, página 34 do D.O.U. de 21/09/2016.
Ofício 3363/2015-TCU/SECEX-RJ, de 06.11.2015	2791/2015 – Plenário / Item 9.1	Acórdão 3468/2014	Os Ministros do Tribunal de Contas da União ACORDAM, por unanimidade, com fundamento no art. 143, inciso V, "a" e 169, inciso V, do Regimento Interno/TCU, em considerar implementados os subitens 9.2.2, 9.2.4 e 9.2.5, e em implementação o subitem 9.2.3, todos do acórdão 3.468/2014-TCU-Plenário, bem como insubsistente o subitem 9.2.1, ante os julgados 821/2014-TCU-Plenário e 1904/2015-TCU-Plenário, dar ciência deste acórdão à unidade jurisdicionada e em determinar o apensamento definitivo destes autos de monitoramento ao TC 029.311/2014-4, de acordo com os pareceres emitidos nos autos.	Ofício 015/2016/REIT <i>Em relação ao item 9.2.3, a Auditoria Interna está dimensionando as demandas de capacitação da sua equipe, com base nas competências exigidas para as atividades inerentes à Unidade. Em 2015.</i> <i>Em referência ao item 9.2.1, no tocante à vinculação da Unidade de Auditoria Interna (AUDIN), ressaltamos que a UFABC propôs reavaliação acerca da recomendação, considerando que o ConsUni não possui características de um conselho administrativo.</i>

6 ANÁLISE CONSOLIDADA SOBRE O NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Para a coleta das informações sobre os controles internos, foram consultados os gestores da UFABC, nos níveis estratégico, tático e operacional, sobre 29 (vinte e nove) questões baseadas na Estrutura COSO 2013 – Controle Interno, relacionadas a: ambiente de controle, avaliação de risco, procedimentos de controle, informação e comunicação e monitoramento. Os gestores assinalaram, então, uma dentre as quatro opções: **concordo totalmente**; **concordo parcialmente**; **não concordo, parcialmente**; **não concordo em sua totalidade**.

QUESTIONÁRIO FORMULADO COM BASE NOS PRINCÍPIOS DO COSO 2013			
FATORES A SEREM AVALIADOS	AVALIAÇÕES		
AMBIENTE DE CONTROLE	GESTOR NÍVEL ESTRATÉGICO	GESTOR NÍVEL TÁTICO	GESTOR NÍVEL OPERACIONAL
1. Os servidores da área demonstram comprometimento com a integridade e os valores éticos (considerar, por exemplo, histórico de processos disciplinares respondidos e recomendações da Comissão de Ética aos servidores da área).			
2. A estrutura de governança (dirigentes) da área demonstra independência em relação aos seus executivos e supervisiona o desenvolvimento e o desempenho do controle interno.			
3. A área estabelece, com a supervisão da estrutura de governança (dirigentes), as estruturas, os níveis de subordinação e as autoridades e responsabilidades adequadas na busca dos objetivos.			
4. A área demonstra comprometimento para atrair, desenvolver e reter talentos alinhados com seus objetivos.			
5. A área faz com que as pessoas assumam responsabilidade por suas funções de controle interno na busca pelos objetivos.			
6. A área detalha, no processo de planejamento, os recursos (materiais, financeiros, humanos) necessários para a implementação do(s) plano(s).			
7. A área identifica o perfil profissional requerido/desejado para desenvolver suas atividades.			
8. A área executa processo de gestão do conhecimento, documentando e compartilhando o conhecimento com os seus servidores.			
9. A área monitora conjunto de indicadores relevantes sobre sua força de trabalho (ex.: índices de absentismo, índices de rotatividade, projeções de aposentadoria, etc.)			
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO			
AVALIAÇÃO DE RISCOS	GESTOR NÍVEL ESTRATÉGICO	GESTOR NÍVEL TÁTICO	GESTOR NÍVEL OPERACIONAL
10. A área especifica e comunica seus objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos objetivos.			
11. A área identifica e analisa os riscos à realização de seus objetivos, definindo a forma como os riscos devem ser gerenciados.			
12. A área considera o potencial para fraude (financeira, informações manipuladas ou outras naturezas) na avaliação dos riscos à realização dos seus objetivos.			
13. A área desenvolve ações educacionais com base em necessidades futuras, buscando mitigar riscos.			
14. A área identifica e avalia as mudanças que poderiam afetar, de forma significativa, seus controles internos.			
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO			
ATIVIDADES DE CONTROLE	GESTOR NÍVEL ESTRATÉGICO	GESTOR NÍVEL TÁTICO	GESTOR NÍVEL OPERACIONAL
15. A área seleciona e desenvolve atividades de controle que contribuem para a redução, a níveis aceitáveis, dos riscos à realização dos objetivos.			

QUESTIONÁRIO FORMULADO COM BASE NOS PRINCÍPIOS DO COSO 2013			
FATORES A SEREM AVALIADOS	AVALIAÇÕES		
16. A área utiliza, seleciona e/ou desenvolve ferramentas gerais de controle sobre a tecnologia para apoiar a realização dos objetivos.			
17. A área define atividades de controle por meio de políticas que estabelecem o que é esperado e os procedimentos que colocam em prática essas políticas.			
18. As atividades de controle são implementadas de maneira ponderada, consciente e consistente, considerando, entre outras questões, a relação custo/benefício do controle.			
19. A área dispõe de instrumentos/rotinas de conformidade e de conferência que permitam se certificar de que os mecanismos de controle são adequados.			
20. Há políticas e procedimentos para assegurar que decisões críticas sejam tomadas com aprovação adequada (nível hierárquico).			
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO			
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	GESTOR NÍVEL ESTRATÉGICO	GESTOR NÍVEL TÁTICO	GESTOR NÍVEL OPERACIONAL
21. A área obtém, gera e utiliza informações significativas e de qualidade para apoiar o funcionamento dos seus controles internos.			
22. A área comunica internamente as informações necessárias para apoiar o funcionamento dos seus controles internos, inclusive os objetivos e responsabilidades pelo controle.			
23. A área fornece as informações que lhe são solicitadas de forma prática e tempestiva.			
24. A área comunica-se com os públicos externos sobre assuntos que afetam o funcionamento do controle interno.			
25. Os arquivos (banco de dados) são periodicamente revisados, atualizados e validados, no sentido de garantir a produção de informações adequadas e confiáveis.			
26. A área adota medidas quando recebe críticas ou elogios.			
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO			
ATIVIDADES DE MONITORAMENTO	GESTOR NÍVEL ESTRATÉGICO	GESTOR NÍVEL TÁTICO	GESTOR NÍVEL OPERACIONAL
27. A área seleciona, desenvolve ou se submete a avaliações para se certificar da presença e do funcionamento dos seus controles.			
28. O sistema de controle interno da área tem contribuído para a melhoria do desempenho de suas atividades.			
29. A área avalia e comunica deficiências nos controles internos em tempo hábil aos responsáveis por tomar ações corretivas, inclusive a estrutura de governança e alta administração, conforme aplicável.			
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO			
PONTUAÇÃO TOTAL			
Escala de valores da Avaliação (adaptação da escala de Likert sem o elemento central)			
(0) Concordo totalmente			
(1) Concordo parcialmente			
(2) Não concordo, parcialmente			
(3) Não concordo em sua totalidade			

- **Concordo totalmente:** significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado ou válido no contexto da área avaliada;

- **Concordo parcialmente:** significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado ou válido no contexto da área avaliada, porém, **em sua maioria**;
- **Não concordo, parcialmente:** significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado ou válido no contexto da área avaliada, porém, **em sua minoria**;
- **Não concordo em sua totalidade:** significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da área avaliada.

A pontuação correspondente aos itens contemplados em cada fator de risco varia no intervalo de 0 (zero) a 3 (três), considerando as graduações da escala de Likert sem o elemento central. Assim, os pontos foram atribuídos de acordo com a opção assinalada pelo avaliador em cada afirmação.

Os valores atribuídos pelo gestor em nível estratégico foram convertidos em porcentagem do referencial máximo de pontuação (87 pontos = 29 questões x 3 pontos). Procedeu-se do mesmo modo no que diz respeito às avaliações dos gestores tático e operacional, com a finalidade de se obter as respectivas percentagens.

Após conversão dos três resultados a termos percentuais, calculou-se a média aritmética simples das avaliações dos gestores pela seguinte fórmula:

$$\text{Grau de risco}_{\text{gestor}} = \text{média aritmética} = (\% A1 + \% A2 + \% A3) / 3 \quad (1)$$

Sendo:

- ✓ % A1 - percentual calculado a partir da avaliação do gestor estratégico;
- ✓ % A2 – percentual calculado a partir da avaliação do gestor tático; e
- ✓ % A3 – percentual calculado a partir da avaliação do gestor operacional.

Em complemento, a Auditoria Interna coletou informações das unidades administrativas quanto aos seguintes aspectos:

QUESTÕES DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	
1. Quando foi a última vez que a área foi auditada?	(0) Nos últimos 6 (seis) meses (3) No intervalo de 6 (seis) a 12 (doze) meses (6) No intervalo de 12 (doze) a 18 (dezoito) meses (9) No intervalo de 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) meses (12) Há mais de 2 (dois) anos (15) Nunca
2. Qual a magnitude do índice padronizado (z) no que se refere aos recursos orçamentários geridos pela área?	(0) $z \leq -1$ (3) $-1 < z \leq -0,5$ (6) $-0,5 < z \leq 0$ (9) $0 < z \leq 0,5$ (12) $0,5 < z \leq 1$ (15) $z > 1$
3. Qual a magnitude do índice padronizado (z) obtido pela chefia da área na última avaliação de desempenho?	(0) $z \geq 1$ (2) $0,5 \leq z < 1$ (4) $0 \leq z < 0,5$ (6) $-0,5 \leq z < 0$ (8) $-1 \leq z < -0,5$ (10) $z < -1$
4. Qual a magnitude do índice padronizado (z) obtido pela área na última avaliação de desempenho?	(0) $z \geq 1$ (2) $0,5 \leq z < 1$ (4) $0 \leq z < 0,5$ (6) $-0,5 \leq z < 0$ (8) $-1 \leq z < -0,5$ (10) $z < -1$
5. Qual a magnitude do indicador de implementação dos projetos previstos no planejamento estratégico da área?	(0) $2 \leq I \leq 3$ (4) $1 \leq I < 2$ (8) $0 \leq I < 1$ (12) $-1 \leq I < 0$
6. No que se refere às informações encaminhadas por meio da Ouvidoria: a) qual a proporção (p) das críticas, reclamações e delações a respeito da área?	(0) $0 \leq p \leq 0,1$ (2) $0,1 < p \leq 0,2$ (4) $0,2 < p \leq 0,3$ (6) $0,3 < p \leq 0,4$ (8) $0,4 < p \leq 0,5$ (10) $p > 0,5$
7a. No que se refere às informações encaminhadas pelo "Fale Conosco": a) Qual a proporção (p) das críticas, sugestões e solicitações a respeito da área?	(0) $0 \leq p \leq 0,1$; (1) $0,1 < p \leq 0,2$; (2) $0,2 < p \leq 0,3$; (3) $0,3 < p \leq 0,4$; (4) $0,4 < p \leq 0,5$; (5) $p > 0,5$
7b. No que se refere às informações encaminhadas pelo "Fale Conosco": b) as respostas produzidas pela área foram apresentadas no prazo estipulado?	(0) Sim (2,5) Não, contudo a proporção de respostas apresentadas fora do prazo é inferior ao resultado geral das áreas (medido pela proporção entre o somatório das respostas fora do prazo e o total de demandas) (5) Não, além disso a proporção de respostas apresentadas fora do prazo é superior ao resultado geral das áreas (medido pela proporção entre o somatório das respostas fora do prazo e o total de demandas)
8. No que se refere à rotatividade de pessoal nos três últimos anos na área, em qual faixa de classificação o setor está inserido com base na frequência acumulada (fac)?	(0) $0 \leq fac \leq 25\%$; (4) $25\% < fac \leq 50\%$; (8) $50\% < fac \leq 75\%$; (12) $75\% < fac \leq 100\%$
9. No que se refere aos processos disciplinares instaurados, em qual faixa de classificação a área está inserida com base na frequência acumulada?	(0) Não houve processos disciplinares; (3) $0 < fac \leq 50\%$; (6) $50\% < fac \leq 100\%$
PONTUAÇÃO TOTAL	
% EM RELAÇÃO À PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL (100)	

Fórmulas:

$z = (\text{grau de risco} - \text{grau de risco médio}) / \text{desvio padrão}$

$I = (3 \times PC + 2 \times PE + 1 \times PP - PS) / Q$, sendo: I = indicador que varia de -1 a 3; PC = projetos concluídos;

PE = projetos executados; PP = projetos em planejamento; PS = projetos suspensos; e Q = quantidade de projetos

p = quantidade de ocorrências / total de demandas

fac = frequência de ocorrências acumulada

O somatório decorrente das questões referentes a este estágio foi dividido por 100 (cem), que representa o total de pontos possíveis.

$$\text{Grau de risco institucional (\%)} = \% A4 = (\text{somatório dos pontos}) / 100 \quad (2)$$

Uma vez concluídas as etapas (1) e (2), temos os elementos para o cálculo da média aritmética ponderada final:

$$\text{Média final} = (\text{grau de risco gestor (\%)} * 3 + \text{grau de risco institucional} * 7 (\%)) / 10 \quad (3)$$

Ressalte-se que os pesos das avaliações foram atribuídos de acordo com as premissas:

- **avaliação do gestor - peso 3**, por vivenciar a rotina da atividade e considerar outros aspectos de um mesmo fato inerente ao negócio, porém esta avaliação pode envolver algum grau de subjetividade; e
- **avaliação institucional - peso 7**, pois é composta de informações organizacionais a respeito do objeto de negócio, coletadas de variadas fontes no âmbito institucional, o que propicia uma avaliação mais objetiva.

A metodologia do Projeto “Auditoria Baseada em Riscos” teve como objetivo a priorização das atividades a serem abordadas pela AUDIN, por meio da elaboração de matriz de riscos para o PAINT 2017. Isso devido à universidade ainda não possuir um grau de maturidade de gestão de riscos suficiente para a sua avaliação. A título de síntese dos resultados apresentados no Relatório AUDIN nº 05/2016, eis a matriz obtida para as áreas finalísticas da instituição:

ÁREAS AVALIADAS				
Ordem	Área	Grau de risco na visão do gestor	Grau de risco na visão institucional	Grau de risco - média ponderada
1	CECS Administrativa	28,35%	57,0%	48,41%
2	PROPG Acadêmica	27,20%	57,0%	48,06%
3	PROAP	36,78%	50,0%	46,03%
4	CMCC Administrativa	18,39%	57,0%	45,42%
5	PROPG Apoio	8,81%	59,0%	43,94%
6	CMCC Acadêmica	19,16%	53,0%	42,85%
7	PROPG Administrativa	3,83%	59,0%	42,45%
8	PROPEs	31,80%	46,0%	41,74%
9	PROGRAD DAC	34,48%	43,5%	40,79%
10	CECS Acadêmica	10,34%	53,0%	40,20%
11	PROGRAD DPAG	24,52%	45,5%	39,21%
12	PROGRAD DSSI	26,82%	43,5%	38,50%
13	Secretaria Geral	27,59%	41,0%	36,98%
14	CCNH Administrativa	23,75%	42,0%	36,53%
15	ARI	11,11%	47,0%	36,23%
16	PROEC	27,20%	38,0%	34,76%
17	CCNH Acadêmica	10,34%	44,0%	33,90%
18	Biblioteca	23,37%	38,0%	33,61%
19	Inovação	25,29%	32,0%	29,99%
Média aritmética		22,06%	47,7%	39,98%
Amplitude		32,95%	27,0%	18,42%
Menor		3,83%	32,0%	29,99%
Maior		36,78%	59,0%	48,41%

Legenda:
Risco baixo
Risco médio
Risco alto
Risco altíssimo ou crítico

A Matriz demonstra o grau de risco final (média ponderada) das unidades funcionais, bem como os componentes intermediários da fórmula que geraram aquele resultado. É interessante observar que os percentuais da primeira e da segunda colunas são bem próximos na minoria dos casos (cenário desejável), porém bastante diferentes na maioria, assim como a discrepância entre as médias aritméticas de cada avaliação (22,06% e 47,70%, respectivamente). A explicação

metodológica para os diferenciais tem relação com o tipo de afirmações avaliadas pelos gestores, cujo enfoque é distinto das questões utilizadas para captar os indicadores institucionais, todavia pode resultar também da componente “subjetividade” envolvida naquela avaliação.

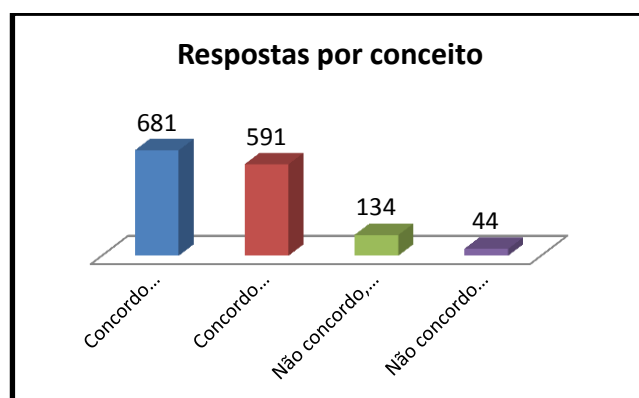
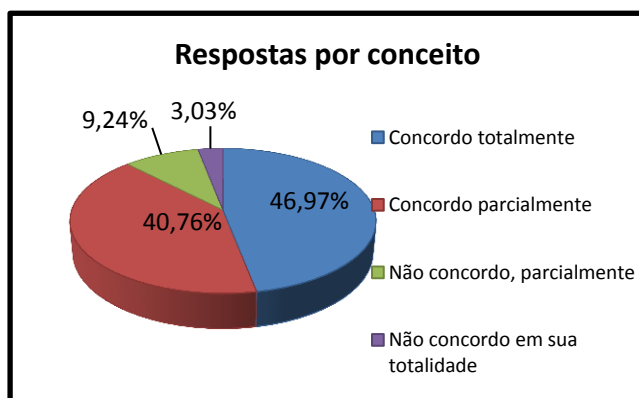
No primeiro caso, o intuito é obter avaliações de controles internos na perspectiva dos gestores estratégico, tático e operacional de cada área. A vantagem desta abordagem é que propicia a participação dos gestores no processo, os quais contribuem com uma visão mais próxima da gestão e dos controles internos praticados. A desvantagem, contudo, é que as análises tendem a envolver algum grau de subjetividade, aspecto o qual pode se traduzir em subestimação ou superestimação do resultado, dependendo do rigor adotado, ou em grande variabilidade nos indicadores de uma mesma unidade avaliada.

Por outro lado, a avaliação institucional reduz a subjetividade, pois se baseia em indicadores construídos a partir de informações oriundas de fontes oficiais da própria organização, tais como: Ouvidoria, “Fale Conosco”, Corregedoria, avaliação de desempenho, orçamento, planejamento estratégico institucional. Em virtude de seus critérios serem objetivos, foi atribuído peso superior a esta avaliação na comparação com a percepção do gestor, na qual está presente o fator subjetivo.

As tabelas a seguir trazem a decomposição dos percentuais relativos às unidades funcionais, nas duas avaliações, evidenciando as pontuações obtidas de acordo com os parâmetros pré-definidos.

No tocante à avaliação pela gestão, houve elevada dispersão em algumas situações, segundo a ótica da análise horizontal (foco nas três avaliações de uma mesma área), por exemplo, intervalos de: 10,3% a 46%; 0 a 29,9%; 3,4% a 40,2%; 5,7% a 47,1%; 3,4% a 67,8%. Entretanto, ocorreram também amplitudes muito pequenas na região de baixo grau de risco: de 0% a 17,2%; 3,4% a 8%; 3,4% a 13,8%. A esse propósito, cumpre salientar que predominaram os conceitos de concordância total ou parcial no julgamento das afirmações a respeito de controle interno (87,73%), como ilustram os gráficos de “Respostas por Conceito”.

AVALIAÇÃO PELOS GESTORES DE ACORDO COM AS 29 AFIRMAÇÕES			
Área	Menor avaliação (%)	Maior avaliação (%)	Média das três avaliações (%)
Agência de Inovação	10,3	46	25,3
ARI	0	29,9	11,1
Biblioteca	13,8	41,4	23,4
CCNH Acadêmica	0	21,8	10,3
CCNH Administrativa	21,8	25,3	23,8
CECS Acadêmica	0	17,2	10,3
CECS Administrativa	17,2	49,4	28,4
CMCC Acadêmica	11,5	25,3	19,2
CMCC Administrativa	11,5	24,1	18,4
PROAP	20,7	54	36,8
PROEC	3,4	40,2	27,2
PROGRAD DAC	29,9	37,9	34,5
PROGRAD DPAG	12,6	31	24,5
PROGRAD DSSI	17,2	33,3	26,8
PROPEs	5,7	47,1	31,8
PROPG Acadêmica	3,4	67,8	27,2
PROPG Administrativa	3,4	8	3,8
PROPG Apoio	3,4	13,8	8,8
Secretaria Geral	21,8	36,8	27,6



Elaboração: Auditoria Interna.

A avaliação institucional, por sua vez, complementa o processo de avaliação do grau de risco e corrige eventuais distorções existentes, porquanto é um retrato da gestão dos diversos setores por meio de dados coletados de fontes e canais de informação da própria Universidade. Eis a decomposição dos pontos correspondentes a cada área.

Avaliação institucional										
Área	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	%
Agência de Inovação	15	3	2	8	0	0	0	4	0	32
ARI	15	3	6	4	0	10	1	8	0	47
Biblioteca	15	6	2	0	0	8	3	0	0	38
CCNH Acadêmica	9	3	2	6	12	8	4	0	0	44
CCNH Administrativa	9	3	0	6	12	8	4	0	0	42
CECS Acadêmica	9	6	4	2	12	10	0	4	6	53
CECS Administrativa	9	6	8	2	12	10	0	4	6	57
CMCC Acadêmica	9	3	2	8	12	0	5	8	6	53
CMCC Administrativa	9	3	6	8	12	0	5	8	6	57
PROAP	0	15	10	10	4	10	1	0	0	50
PROEC	0	6	6	10	0	4	5	4	3	38
PROGRAD DAC	0	6	4	6	0	10	2,5	12	3	43,5
PROGRAD DPAG	0	6	6	6	0	10	2,5	12	3	45,5
PROGRAD DSSI	0	6	4	6	0	10	2,5	12	3	43,5
PROGES	9	6	2	8	4	0	5	12	0	46
PROPG Acadêmica	9	15	2	8	0	10	5	8	0	57
PROPG Administrativa	9	15	4	8	0	10	5	8	0	59
PROPG Apoio	9	15	4	8	0	10	5	8	0	59
Secretaria Geral	12	3	10	0	4	0	0	12	0	41

Elaboração: Auditoria Interna.

As auditorias e o monitoramento de providências realizados em 2016 indicam que há controles eficazes em determinadas unidades, enquanto, em outras, não estão devidamente adequados, necessitando a implementação de medidas corretivas. Com base nas ações realizadas, para as quais foram emitidos relatórios e

notas de auditoria, pode-se dizer que existem oportunidades de melhoria quanto aos seguintes aspectos:

- foco sobre o funcionamento do sistema de controles internos, na estrutura de governança da entidade, segundo a ótica dos cinco componentes do COSO 2013 – Controle Interno Estrutura Integrada, quais sejam: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, e atividades de monitoramento, bem como dos seus princípios correlatos;
- formalização de procedimentos e revisão de normas internas, de modo a adequá-las à expansão das atividades universitárias e às mudanças no contexto em que a Universidade está inserida; e
- conscientização dos diversos atores organizacionais sobre os benefícios decorrentes de uma gestão orientada por riscos, de modo que, a partir da disseminação desse conceito, seja possível desenvolver estudos com vistas a formalização de política organizacional, definição de estrutura apropriada e sedimentação dos processos para gerir riscos. Verificou-se, por meio da leitura de versão preliminar do Relatório de Gestão, que as diversas áreas funcionais utilizam diferentes métodos para avaliar os riscos organizacionais, quando o fazem, devido à ausência de política, procedimentos e critérios estabelecidos para o gerenciamento de riscos, fato o qual inviabiliza a visão sistêmica sobre os riscos de natureza mais estratégica.

Evidenciou-se também a preocupação da gestão com os processos de comunicação em relação à comunidade acadêmica, seja quanto à percepção, pelos servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura organizacional, dos mecanismos gerais de controle instituídos pela entidade ou se a informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos, contribuindo para execução das responsabilidades de modo eficaz. Considerando que o COSO 2013 atribui papel relevante ao componente “Informação e Comunicação” no âmbito do sistema de controle interno, assim como estabelece os objetivos de divulgação e de conformidade normativa ou legal, deve-se ressaltar a importância da dinamização da comunicação institucional entre os diversos atores da gestão e desta com os públicos externos, inclusive para atendimento do objetivo de conformidade.

Não obstante, o fator positivo a ser destacado é a assessoria que a AUDIN tem prestado à gestão no intuito de aprimorar os controles internos, formalizar procedimentos e revisar normas internas, fortalecer os mecanismos e instâncias de governança na instituição e conscientizar os diversos atores organizacionais sobre os benefícios decorrentes de uma gestão orientada por riscos.

7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA AUDITORIA INTERNA

SERVIDOR(A)	TIPO/HORAS	TREINAMENTO	DATA	LOCAL
Adriana Maria Couto	8h	Encerramento da Oficina COSO 2013	01/06/2016	Brasília/DF
	24h	44º FONAItec - Auditoria Interna: Disseminando a cultura da gestão de riscos nas Instituições Federais de Ensino	08/06/2016	Foz do Iguaçu/PR
	40h	45º FONAItec - Auditoria Interna: 3ª linha de defesa da gestão	07 a 11/11/2016	Porto Alegre/RS
Bruna Armonas Colombo	40h	Excel - Módulo I	01/04/2016	UFABC
	40h	Excel - Módulo II	01/08/2016	UFABC
	50min	Atividade Cultural - Especial de Fim de Ano - Oficina "Cidade Invertida"	08/12/2016	UFABC
Cristiane Tolentino Fujimoto	Servidora cedida nesse período.			
Gebel Eduardo Mendonça Barbosa	50min	Atividade Cultural - Especial de Fim de Ano - Oficina "Cidade Invertida"	08/12/2016	UFABC
Leandro Gomes Amaral	8h	Encerramento da Oficina COSO 2013	01/06/2016	Brasília/DF
	40h	45º FONAItec - Auditoria Interna: 3ª linha de defesa da gestão	07 a 11/11/2016	Porto Alegre/RS
Patrícia Alves Moreira	64h	Programa de Capacitação em Liderança	29/02 a 04/05/2016	UFABC
	24h	44º FONAItec - Auditoria Interna: Disseminando a cultura da gestão de riscos nas Instituições Federais de Ensino	08/06/2016	Foz do Iguaçu/PR
	50min	Atividade Cultural - Especial de Fim de Ano - Oficina "Cidade Invertida"	08/12/2016	UFABC
Hillo Augusto Lopes Fernandes	16h	Gestão do Conhecimento	29 e 30/03 + 05 e 06/04/2016	UFABC
	04h	Capacitação especial: 10 anos da UFABC	08/09/2016	UFABC
	50min	Oficina Especial de fim de ano - "Cidade Invertida"	08/12/2016	UFABC
	32h	Curso de capacitação: Metodologia Auditoria Baseada em Riscos para elaboração do PAINT utilizada pela UFABC; COSO 2013/Controle Interno - Estrutura Integrada.	30/08 a 02/09/2016	UFABC. Organização: FONAI-MEC.

8 CONCLUSÃO

Conforme visto, para consolidar o foco de sua atuação orientadora e preventiva e atender às necessidades da UFABC, a Auditoria Interna vem buscando, continuamente, o aprimoramento qualitativo de suas ações por meio de uma equipe capacitada e multidisciplinar.

Estão em pauta ainda as seguintes ações de fortalecimento da Auditoria Interna: conclusão de manual de procedimentos e do regimento interno; contínua capacitação dos integrantes do setor; e implementação de sistema informatizado para as áreas da UFABC (inclusive a AUDIN).

Considera-se, portanto, que a Auditoria Interna cumpriu suas competências regimentais no exercício de 2016, ao assistir a UFABC na consecução de seus objetivos institucionais e ao propor melhorias nos controles internos administrativos, contribuindo assim com os processos de gestão e governança. Houve também esforços da Universidade no sentido de atender às recomendações/deliberações dos órgãos de controle, processo no qual a Auditoria Interna tem atuado visando garantir o alcance dos objetivos desejados pela gestão e pelos órgãos de controle.

Santo André, 23 de fevereiro de 2017.

Adriana Maria Couto Caruso

Chefe da Auditoria Interna