



NATUREZA DA AUDITORIA : CONFORMIDADE
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS : 08/10/2018 A 08/02/2019
UNIDADE : PROEN
CÓDIGO UG : 158132
RESPONSÁVEL : DELMIR DA COSTA FELIPE
CIDADE : CAMPO GRANDE
RELATÓRIO Nº : 005/2018 ó AUDIT/IFMS

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento à Ordem de Serviço nº 005/2018 ó AUDIT e ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna ó PAINT 2018 do IFMS, item 10 ó õAssistência Estudantilö, apresentamos os resultados dos exames realizados no período de 8 de outubro de 2018 à 8 de fevereiro de 2019.

A presente ação teve por objetivo verificar aspectos relativos à confiabilidade, integridade, eficácia, eficiência, efetividade, confidencialidade, disponibilidade e conformidade (com normas, legislação e jurisprudências) quanto aos controles utilizados pela PROEN nos procedimentos adotados para a concessão de auxílios a estudantes do IFMS.

A ação foi realizada em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal e foi executada pelos servidores Angelo Borralho Hurtado e Marcelo Moro Medina, sob a coordenação do primeiro.

Não foram impostas restrições ao trabalho da equipe de auditoria.

1.1. VISÃO GERAL DO OBJETO

Compete à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) propor e incentivar a implantação de políticas, programas e projetos de acesso, permanência e êxito dos estudantes no IFMS.

O macroprocesso finalístico da PROEN é õ(...)Ofertar cursos técnicos nas modalidades integrada e subsequente, de graduação e de pós-graduação, além de cursos de qualificação profissional, de modo a cumprir a missão institucional; Planejar, organizar e executar os processos seletivos para ingresso de estudantes; Realizar planejamento estratégico de permanência e êxito dos estudantes; Ofertar assistência estudantil; Ofertar estágio curricular.õ [Fonte: Relatório de Gestão 2017 ó IFMS (Grifo nosso)].



O Programa de Assistência Estudantil (Paes) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) caracteriza-se pela oferta de atendimento técnico e auxílios aos estudantes da instituição em situação de vulnerabilidade socioeconômica, visando contribuir para a sua permanência, prevenção a evasão e o êxito acadêmico.

Os auxílios que compõem o Programa são:

I - Auxílio Permanência: Consiste na concessão de auxílio financeiro voltado para o custeio de necessidades acadêmicas e pessoais, que favoreçam a permanência do estudante beneficiário na instituição. (Valor atual: R\$ 140,00).

II - Auxílio Transporte: Consiste no repasse mensal de auxílio financeiro para as despesas de transporte urbano ou rural entre a instituição de ensino e a residência do estudante beneficiário, desde que o mesmo não tenha condições de acesso a transporte gratuito, garantidas por iniciativas do poder público municipal, estadual ou federal. (Valor atual de R\$ 120,00 para Campo Grande, Dourados, Nova Andradina, Ponta Porã e Três Lagoas e em Corumbá o valor é de R\$ 147,00).

III - Auxílio Alimentação: Consiste na concessão de auxílio financeiro voltado para o custeio de necessidades de alimentação, que favoreçam a permanência do estudante beneficiário na instituição. (Valor atual: R\$ 110,00).

IV - Auxílio-Moradia: Consiste no repasse mensal de auxílio financeiro aos estudantes que comprovem ser oriundos de famílias residentes ou domiciliadas em municípios fora do campus no qual está matriculado, com o objetivo de custear parcialmente os gastos com aluguel, proporcionando melhores condições para a permanência estudantil. (Valor atual: R\$ 200,00).

V - Auxílio Indígena e Quilombola: Consiste na concessão de auxílio financeiro aos estudantes beneficiários, indígenas e quilombolas, em razão de especificidades relacionadas à organização social e à condição geográfica de suas respectivas comunidades, bem como aos aspectos históricos, culturais, sociais e econômicos que permeiam o processo de ensino e aprendizagem. Destinado aos estudantes beneficiários que moram em comunidades indígenas ou quilombolas. (Valor atual: R\$ 130,00).

VI - Auxílio Eventual: Consiste na oferta de auxílio financeiro esporádico e eventual a estudantes que não tenham sido contemplados por nenhuma outra das ações de apoio financeiro



da dimensão socioeconômica disponível no IFMS e se encontrem em situação de vulnerabilidade social por alguma questão recente e emergencial, que apresente risco social de evasão da instituição.

O impacto orçamentário das despesas relativas à concessão de Auxílios de Assistência Estudantil em 2018 correspondeu à quantia de R\$ 2.785.826,10, representando assim, a aplicação de 7,48% dos recursos para este público em relação ao total de R\$ 37.212.820,00 do montante destinado às despesas correntes do IFMS, conforme demonstrado no Quadro 1.

Quadro 1 ó Representatividade das despesas com Auxílios de Assistência Estudantil em relação às despesas correntes do IFMS em 2018

Destino do recurso	Valor do Recurso	%
Despesas Correntes ó Dotação atualizada (2018)	R\$ 37.212.820,00	100%
Despesas pagas com Auxílios de Assistência Estudantil (2018)	R\$ 2.785.826,10	7,48%

Fonte: Tesouro Gerencial (Acessado em 08/02/2019)

No Quadro 2, a demonstração das despesas pagas com Auxílios de Assistência Estudantil em 2018 por modalidade de auxílio e sua respectiva representatividade em relação ao total.

Quadro 2 ó Despesas pagas com Auxílios de Assistência Estudantil em 2018, por modalidade de auxílio

Despesa	Valor da Despesa	%
Despesas pagas com Auxílios de Assistência Estudantil 2018	R\$ 2.785.826,10	100%
Auxílio Alimentação	R\$ 1.210.941,10	43,47%
Auxílio Permanência	R\$ 1.147.440,00	41,19%
Auxílio Transporte	R\$ 338.945,00	12,17%



Auxílio Moradia	R\$ 78.200,00	2,81%
Auxílio Índigena e Quilombola	R\$ 5.980,00	0,21%
Auxílio Eventual	R\$ 4.320,00	0,15%

Fonte: Tesouro Gerencial (Acessado em 08/02/2019)

2. PLANEJAMENTO

2.1 OBJETIVOS E AVALIAÇÃO SUMÁRIA DOS RISCOS

Ordem de Serviço nº 005/2018 ó AUDIT õAssistência estudantilö	
Objetivos	Riscos
Verificar a observância dos normativos legais vigentes nos requisitos para concessão de auxílios	Editais de seleção em desconformidade com a legislação
Verificar o cumprimento dos critérios de avaliação socioeconômica previstos no edital	Aluno que não se encontra em condição de vulnerabilidade recebendo assistência
Verificar a regularidade no pagamento dos auxílios	Pagamentos irregulares e/ou intempestivos
Verificar a efetividade do acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios	Falta de acompanhamento das atividades acadêmicas
Avaliar os controles internos	Fragilidades nos controles internos

2.2 QUESTÕES DE AUDITORIA

Visando atingir os objetivos desta ação, a partir da matriz de planejamento de auditoria, foram elaboradas as seguintes questões:

Ordem de Serviço nº 005/2018 ó AUDIT õAssistência estudantilö	
Questões de auditoria	
(a) Os requisitos previstos nos editais para a concessão de auxílios para os alunos atendem a	



finalidade prevista na legislação?

(b) Os critérios de avaliação socioeconômicos previstos nos editais estão sendo cumpridos?

(c) Os pagamentos dos auxílios estão sendo regulares?

(d) Há o efetivo acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios pelo serviço social?

(e) Existem mecanismos de controles internos que garantam a execução do programa de assistência estudantil do IFMS de forma íntegra e livre de fraudes e erros?

2.3 METODOLOGIA

Os procedimentos de auditoria adotados foram Testes de Observância, que têm por finalidade atestar a segurança dos controles internos estabelecidos quanto ao seu efetivo funcionamento e aderência às normas em vigor, e Testes Substantivos, que objetivam comprovar a suficiência, exatidão e validade das informações produzidas.

Foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria: Análise Documental (editais e processos digitalizados), Indagação Oral e Escrita (Solicitações de Auditoria e interlocuções) e Exames dos Registros (SUAP, SIAFI e Tesouro Gerencial).

2.4 ESCOPO

Considerando o escopo previsto no PAINT 2018 o Edital vigente em 2018 de bolsa permanência e auxílios e considerando que, a partir de 2018 houve a unificação da concessão dos auxílios por meio de um único edital anual, a presente ação limitou-se a análise do Edital nº 12/2018 o PROEN/IFMS, que abriu inscrições para o Programa de Assistência Estudantil aos estudantes dos Cursos presenciais Técnicos Integrados de Nível Médio, Técnicos Subsequentes, do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Proeja) e dos Cursos Superiores do IFMS, *Campi* Aquidauana, Campo Grande, Corumbá, Coxim, Dourados, Jardim, Naviraí, Nova Andradina, Ponta Porã e Três Lagoas.

O Edital nº 12/2018 - PROEN/IFMS foi publicado no dia 22/2/2018, ofertando os auxílios Permanência, Alimentação, Transporte, Moradia Estudantil e Indígena e Quilombola. Os estudantes contemplados por este edital foram beneficiados por 9 (nove) auxílios durante o ano letivo de 2018.



2.5 SELEÇÃO DA AMOSTRA

Para a realização deste trabalho, a equipe de auditoria solicitou à PROEN uma listagem dos estudantes beneficiados com auxílios ofertados pelo IFMS através do PNAES no ano de 2018, com a indicação do campus e da modalidade de auxílio. Em interlocução oral, a PROEN manifestou-se que, até a data da solicitação ó 18/10/2018 ó possuía somente dados consolidados referentes ao 1º semestre de 2018 (meses de abril, maio e junho). Diante da limitação informada, para fins de análise documental e correlação das informações obtidas sobre os alunos beneficiados, definiu-se o 1º semestre de 2018 como referência.

Diante do solicitado, a PROEN encaminhou, via pasta compartilhada, uma planilha com dados consolidados relativos ao 1º semestre de 2018, onde constavam 1348 alunos beneficiados por auxílios de assistência estudantil.

Para fins de análise amostral, definiu-se o percentual de 5% dos alunos, ou seja, 68 alunos.

A escolha dos alunos se deu por um sorteio aleatório¹, onde respeitou-se a ordem original da planilha, desconsiderando a õlinha1õ, onde constavam comandos da planilha. Sendo assim, o sorteio foi realizado escolhendo 68 números aleatórios no intervalo de 2 a 1649.

Como resultado do sorteio aleatório realizado, extraiu-se para análise a lista de alunos abaixo:

CAMPUS	ESTUDANTE	CPF	MODALIDADE DE AUXÍLIO
AQ	N. S. P. P.	056XXXXX160	Permanência
AQ	A. G. L.	074XXXXX189	Permanência, Alimentação
AQ	J. F. D. S.	043XXXXX139	Permanência
AQ	T. A. R.	064XXXXX171	Permanência, Alimentação
AQ	E. B. B.	002XXXXX118	Permanência, Alimentação
AQ	D. A. B. F.	079XXXXX135	Permanência, Alimentação
AQ	J. L. D. L. O.	038XXXXX131	Permanência, Alimentação
AQ	D. B. S.	075XXXXX174	Permanência, Alimentação
AQ	P. D. S. J.	070XXXXX118	Permanência, Alimentação
CB	E. P. D. C.	060XXXXX145	Permanência, Alimentação
CB	M. R. D.	020XXXXX141	Permanência, Alimentação
CB	P. R. M. S.	052XXXXX184	Permanência, Transporte, Alimentação
CB	A. L. D. A. M.	067XXXXX181	Permanência, Alimentação

¹ Disponível em: <https://sorteador.com.br/sorteador/resultado/1392255>



CG	J. G. F. D. S.	080XXXXX100	Permanência, Alimentação
CG	Y. M. V. F.	066XXXXX194	Permanência, Alimentação
CG	L. D. A. C.	069XXXXX156	Permanência, Alimentação
CG	G. M. D. O.	063XXXXX103	Permanência, Alimentação
CG	G. P. R. V.	067XXXXX180	Alimentação
CG	L. A. E. C.	080XXXXX182	Permanência, Alimentação
CG	L. M. M.	022XXXXX198	Permanência, Alimentação
CG	K. T. D. J. C.	075XXXXX139	Alimentação
CG	E. M. D. S. M.	074XXXXX173	Permanência, Alimentação
CG	J. G. B. P.	074XXXXX133	Alimentação
CX	S. G. D.	080XXXXX162	Permanência, Alimentação
CX	T. C. D. S.	036XXXXX121	Permanência, Alimentação
CX	S. D. A. O.	055XXXXX183	Permanência, Alimentação
CX	F. D. S.	014XXXXX139	Permanência, Alimentação
DR	G. R. D. S.	074XXXXX103	Alimentação
DR	C. I. R.	071XXXXX102	Permanência, Alimentação
DR	M. N. N.	054XXXXX165	Alimentação
DR	M. A. D. S.	069XXXXX114	Alimentação
DR	J. M. B.	076XXXXX135	Alimentação
DR	V. C. S. D. O.	070XXXXX126	Alimentação
JD	L. F. T.	071XXXXX103	Permanência, Transporte, Alimentação
NA	L. X. D. S. O.	060XXXXX177	Permanência, Alimentação
NA	G. F. D. S.	062XXXXX179	Alimentação
NA	G. S. S. D. S.	059XXXXX129	Alimentação
NA	T. I. R.	050XXXXX180	Permanência, Alimentação
NA	D. D. S. L.	067XXXXX142	Alimentação
NV	A. A. M.	003XXXXX944	Alimentação
NV	G. D. S. G.	020XXXXX150	Alimentação
NV	R. S. F.	073XXXXX132	Permanência, Alimentação
NV	P. G. F.	053XXXXX174	Alimentação
NV	M. D. S. D. S.	073XXXXX122	Permanência, Alimentação
PP	C. G. C.	073XXXXX190	Permanência, Transporte, Alimentação
PP	R. G.	053XXXXX198	Alimentação
PP	A. A. R. D. S.	072XXXXX116	Transporte, Alimentação
PP	A. C. S. B.	080XXXXX182	Transporte, Alimentação
PP	H. R. L.	075XXXXX155	Transporte, Alimentação
PP	M. A. R. R.	809XXXXX100	Transporte, Alimentação
PP	L. D. E.	050XXXXX109	Transporte, Alimentação
PP	T. R. A.	062XXXXX162	Transporte, Alimentação
PP	F. F. M. G.	077XXXXX150	Alimentação
PP	S. O. V.	038XXXXX176	Alimentação
PP	D. G. C.	003XXXXX182	Transporte



PP	M. I. C. D. A.	027XXXXX121	Transporte, Alimentação
PP	B. P. S.	012XXXXX171	Alimentação
PP	G. D. O. S.	705XXXXX135	Alimentação
PP	J. D. S. L.	057XXXXX121	Transporte, Alimentação
TL	M. D. S. M.	058XXXXX142	Permanência, Alimentação
TL	F. D. S. P. B.	071XXXXX104	Alimentação
TL	E. G. C.	081XXXXX108	Permanência, Transporte, Alimentação
TL	K. K. A. S.	078XXXXX162	Alimentação
TL	E. R. D. S. J.	079XXXXX130	Permanência, Transporte, Alimentação
TL	L. L. C.	053XXXXX101	Alimentação
TL	L. E. D. S. A.	060XXXXX146	Permanência, Transporte, Alimentação
TL	F. C. D. R. M.	052XXXXX100	Alimentação
TL	I. V. B. D. S. B.	078XXXXX109	Alimentação

3. LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS LEGAIS APLICÁVEIS

- Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

- Constituição Federal de 1988;

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

- Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010 ó Dispõe sobre Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);

- Instrução Normativa/CGU nº 01, de 06 de abril de 2001 - Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

- Instrução Normativa/CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018 ó Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINTE das Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

- Instrução Normativa/CGU nº 03/2017 - Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.



-
- Resolução/COSUP-IFMS nº 001, de 17 de fevereiro de 2017 ó Aprova o Regulamento Disciplinar do Estudante
 - Resolução/COSUP-IFMS nº 001, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova a Política de Assistência Estudantil do IFMS.
 - Resolução/COSUP-IFMS nº 002, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova o Programa de Assistência Estudantil do IFMS.

4. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Com o objetivo de obter respostas às questões de auditoria, foi solicitado à PROEN a apresentação da documentação pessoal completa entregue pelos alunos selecionados, bem como documentos/atas/registros (e congêneres) resultantes da anamnese/entrevista social que resultaram na concessão dos respectivos auxílios. Solicitou-se ainda a apresentação dos relatórios de acompanhamento da frequência escolar e desempenho acadêmico dos mesmos e informações relativas ao controle interno do processo.

Foi disponibilizado à equipe de auditoria uma pasta compartilhada via Drive contendo planilhas de controle e mapeamento de processo, além da documentação digitalizada via processo eletrônico no sistema SUAP.

Quanto à análise dos controles internos, foram solicitadas informações acerca dos procedimentos e rotinas adotados na PROEN no que tange a assistência estudantil, para fins de análise sob o prisma da metodologia COSO.

Foram ainda emitidas Solicitações de Auditoria, com vistas a dirimir dúvidas e validar informações apresentadas.

4.1 SÍNTESE DAS ANÁLISES REALIZADAS

Respostas às questões de auditoria

(a) Os requisitos previstos nos editais para a concessão de auxílios para os alunos atendem a finalidade prevista na legislação?

O Decreto nº 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil ó PNAES, define os objetivos e as áreas a se desenvolverem as ações de assistência



estudantil, deixando a cargo de cada instituição federal de ensino a definição dos critérios e a metodologia de seleção dos alunos a serem beneficiados.

No âmbito do IFMS, a Política de Assistência Estudantil, aprovada pela Resolução/COSUP nº 001/2018, define, além dos critérios, os objetivos, fundamentos, princípios, diretrizes, instrumentos de gestão e avaliação de ações que promovam a democratização do acesso, permanência e êxito dos estudantes dos cursos ofertados pelo IFMS.

O Programa de Assistência Estudantil, aprovado pela Resolução/COSUP nº 002/2018, define a metodologia de concessão, apresenta conceitos e diretrizes referentes a cada auxílio específico, além de reforçar pontos norteadores da Política de Assistência Estudantil do IFMS e do PNAES.

O Edital nº 012/2018 ó PROEN/IFMS, primeiro edital publicado sob a vigência da nova Política e do Programa de Assistência Estudantil do IFMS, possui todos os tópicos mínimos para a concessão elencados no Programa. Ademais, reforça definições conceituais sobre os auxílios a serem concedidos e traz em seus anexos declarações a serem preenchidas pelos candidatos.

Resposta: Observou-se, tanto na análise do edital quanto da política e do regulamento, que os requisitos e critérios definidos estão em consonância com os normativos legais vigentes.

(b) Os critérios de avaliação socioeconômicos previstos nos editais estão sendo cumpridos?

O Edital nº 012/2018 ó PROEN/IFMS traz como critério socioeconômico a exigência de comprovação da renda familiar per capita não excedente a um salário mínimo e meio (1,5) vigente. A renda per capita é obtida mediante divisão do total da renda mensal bruta familiar pelo número de pessoas integrantes do grupo familiar.

Como ãRenda mensal bruta familiarö, o edital considera a soma dos rendimentos brutos auferidos mensalmente pelos membros do grupo familiar composta por salários, proventos, pensões, pensões alimentícias, benefícios de previdência pública ou privada, seguro-desemprego, comissões, pró-labore, outros rendimentos do trabalho não assalariado,



rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio, Renda Mensal Vitalícia, Benefício de Prestação Continuada e outros.

Para fins de comprovação da renda, é exigido do candidato o preenchimento de um documento da composição familiar (formulário anexo ao edital) com os integrantes do grupo familiar do candidato. Por grupo familiar considera-se o conjunto de pessoas que residem na mesma casa, com ou sem laços consanguíneos, ou outros familiares que contribuam ou usufruam de renda ou despesas familiares, ainda que não residam sob o mesmo teto.

Para fins de comprovação da renda informada (ou ausência dela) o edital prevê diferentes exigências para cada situação (trabalhadores assalariados; trabalhador autônomo, informal, profissional liberal ou prestador de serviços; desempregado; aposentado, pensionista, beneficiário de auxílio-doença ou BPC (LOAS); sócio proprietário de empresa; produtor rural; renda proveniente de aluguel de imóveis; pensão alimentícia; estágio remunerado; estudante, e/ou membro do grupo familiar, maior de 18 anos sem renda; do lar).

Apesar da previsão editalícia, constatou-se na análise amostral a existência de concessão de auxílios baseada em processos com documentação faltante no tocante à comprovação da Renda Familiar (aproximadamente 10,3% dos processos analisados).

A ausência de comprovação documental no processo de concessão foi incluída como um dos achados de auditoria e será tratada no presente relatório no capítulo 5 ó Resultados dos Examesö (a partir da pg. 15).

Resposta: Considerando o exposto e levando-se em consideração a análise amostral, existiram concessões de auxílios sem que conste no processo a comprovação documental do atendimento pleno dos critérios socioeconômicos previstos no edital.

(c) Os pagamentos dos auxílios estão sendo regulares?

Foram analisados no sistema SIAFI os pagamentos referentes aos 68 alunos selecionados na amostra. Para tanto, a equipe analisou as notas de empenho dos campi e as ordens bancárias destinados ao pagamento dos auxílios aos discentes beneficiados.



Não foram encontrados pagamentos indevidos ou irregulares (a maior ou menor), e todas as contas bancárias onde foram creditados os valores referentes aos auxílios condiziam com a conta bancária constante no processo de concessão do auxílio ao aluno.

Resposta: Os pagamentos analisados ocorreram de forma regular e tempestiva.

(d) Há o efetivo acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios pelo serviço social?

A PROEN descreveu o procedimento de acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios. O controle é manual, realizado mensalmente pelo profissional da Assistência Social e não há formalização do procedimento.

A ausência de um sistema informatizado integrado traz ao controle realizado uma característica personalista, gerando diferentes rotinas de monitoramento para cada *campus*.

A ausência de formalização, além de gerar dificuldades no monitoramento devido ao grande volume de informações a ser coletado manualmente, propicia situações onde informações relevantes para a tomada de decisão são apresentadas de forma imprecisa e/ou intempestiva por outros setores/profissionais relacionados ao processo.

Além do exposto, não há registros nos autos do monitoramento realizado.

A ausência de formalização do procedimento e do registro do monitoramento realizado no processo de concessão foi incluída como um dos achados de auditoria e será tratada no presente relatório no capítulo 5 ó Resultados dos Examesö (a partir da pg. 15).

Resposta: Nas análises realizadas dentro da amostra selecionada, em que pese a ausência do registro do monitoramento, não foram encontradas irregularidades referentes às condições de manutenção dos auxílios e os pagamentos realizados.

(e) Existem mecanismos de controles internos que garantam a execução do programa de assistência estudantil do IFMS de forma íntegra e livre de fraudes e erros?

A Instrução Normativa/CGU nº 3/2017, estabelece que a avaliação dos controles internos da gestão deve considerar os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento.



Os componentes descritos pela supracitada IN alinham-se às melhores práticas corporativas emitidas pelo Relatório do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*, e com base nessa metodologia, a equipe de auditoria buscou realizar a avaliação dos controles internos da PROEN, no que tange a Assistência Estudantil.

Ainda segundo a IN/CGU nº 3/2017, nos trabalhos de avaliação dos controles internos da gestão, o planejamento da auditoria deve ser elaborado com a identificação do escopo e a seleção de testes que permitam a obtenção de evidência adequada e suficiente sobre a existência e funcionamento do processo de controle na organização, considerados os conhecimentos adquiridos em decorrência de outros trabalhos de avaliação e de consultoria realizados na Unidade Auditada.

Considerando as definições e conceitos explanados, a equipe de auditoria avaliou os componentes de controle interno da PROEN no tocante à Assistência Estudantil.

ó Ambiente de controle

O ambiente de controle é a base que sustenta todo o Sistema de Controle Interno. Os fatores que compõem o ambiente de controle incluem integridade e valores éticos, competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança, plano organizacional, regulamentos e manuais de procedimentos, políticas e práticas de recursos humanos, etc.

Os processos relacionados à PROEN não estão totalmente mapeados e com fluxo de processos disponibilizado para consulta.

Os procedimentos e as instruções operacionais internas da PROEN não são padronizados e não estão registrados em documentos formais.

Não existe adequada segregação de funções nos processos e atividades relacionados à concessão de auxílios de assistência estudantil.

Os controles administrativos instituídos no processo de concessão de auxílios de Assistência Estudantil não estão formalizados nem padronizados. Em que pese a informalidade e a necessidade de aprimoramento, denotou-se das análises realizadas a existência de percepção de práticas de controle pelos atores envolvidos. Ainda que informais, os controles primários adotados contribuem para a consecução dos resultados.



ó Avaliação de riscos

Os riscos são enfrentados por todos os órgãos, independentemente do seu tamanho, da sua estrutura ou da sua natureza. Deve-se ter consciência dos riscos relevantes que envolvam as atividades desenvolvidas através dos macroprocessos e de como se deve gerenciar esses riscos a fim de alcançar os objetivos.

De acordo com as respostas às Solicitações de Auditoria, a PROEN não dispõe de mecanismos de gerenciamento de riscos voltados para a concessão de auxílios de Assistência Estudantil.

Os principais riscos envolvidos nas atividades da PROEN não estão identificados e avaliados metodologicamente.

Os riscos existentes não são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.

ó Atividades de controle

As atividades de controle são geralmente expressas em políticas e procedimentos que tendem a assegurar que sejam cumpridas as instruções emanadas da alta direção, orientadas primordialmente à prevenção e à neutralização dos riscos.

De acordo com as respostas às Solicitações de Auditoria, evidenciou-se um nível informal de maturidade dos controles existentes. As atividades de controle não são mapeadas e dependem principalmente das pessoas.

A PROEN não dispõe de sistema informatizado para o controle dos recursos orçamentários e cruzamento de informações inerentes à concessão e manutenção dos auxílios a serem utilizados internamente e não possui procedimento padronizado e realizado por todos os servidores em suas atividades.

ó Informação e comunicação

Contemplam as informações e os sistemas de comunicação que permitem garantir a identificação, o armazenamento e a comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, permitindo o monitoramento de ações e contribuindo para a realização de todos os objetivos de controle interno.



De acordo com as respostas às Solicitações de Auditoria e análise dos processos, a comunicação interna na PROEN, no que tange a concessão de auxílio estudantil, carece de aprimoramentos. Nem todas as informações relevantes para o processo são devidamente identificadas, documentadas e armazenadas nos autos, não sendo possível por vezes atestar a qualidade de informações relevantes para a tomada de decisão na concessão/manutenção/cancelamento dos auxílios.

ó Atividades de monitoramento

As atividades de monitoramento avaliam a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo. Nesse processo estão envolvidas atividades como a verificação de inconsistências dos processos ou implicações relevantes, bem como a tomada de ações corretivas.

De acordo com as respostas às Solicitações de Auditoria, análise dos processos e interlocuções orais com a COAES, a PROEN dispõe de monitoramento dos seus controles administrativos, porém, necessita de aprimoramentos e formalização para contribuir de forma satisfatória para a melhoria de desempenho.

Resposta: Existem práticas de controle que contribuem para a consecução dos resultados previstos, porém não existem mecanismos formalizados de controle suficientes para garantir a execução do programa de assistência estudantil do IFMS de forma íntegra e livre de fraudes e erros.

5. RESULTADO DOS EXAMES

5.1 ó Constatação 001: Necessidade de formalização dos controles internos

Critério:

- Boas práticas administrativas - Acórdão nº 1162/2013 ó TCU Plenário, item 2.4.11: *õEm auditorias de avaliação de controles internos, os critérios são tipicamente baseados em bom senso e boas práticas administrativas. õ*

Causas:

- Ausência de mapeamento de processos



-
- Ausência de formalização e padronização das atividades de controle interno
 - Ausência de mapeamento de riscos

Consequências:

- Fragilidades no controle interno
- Comprometimento no desenvolvimento e na continuidade das atividades

Evidências:

- Análise dos processos
- Respostas às Solicitações de Auditoria emitidas

Fato:

Os dados obtidos pela equipe de auditoria serviram de subsídios para constatar que existem controles implementados na PROEN apresentam-se frágeis e necessitam de aprimoramentos.

Os controles não são percebidos por todos os servidores dos diversos níveis de sua estrutura e os mesmos não estão formalizados nem padronizados.

Existe somente um processo mapeado, que descreve o fluxo desde a elaboração da minuta do edital até a homologação e publicação do resultado final. As atividades de controle não são mapeadas e dependem principalmente das pessoas.

Em interlocuções com a COAES, evidenciou-se que existe conscientização da necessidade de se gerenciar determinados processos que são executados de maneira informal e desorganizada.

A PROEN não dispõe de mecanismos de gerenciamento de riscos voltados para a concessão de auxílios de Assistência Estudantil, e, como consequência, os principais riscos envolvidos não são identificados e avaliados metodologicamente.



Manifestação do Gestor:

Por meio do Memorando nº 15/2019 ó PROEN/RT/IFMS, foi apresentada a seguinte manifestação:

õO mapeamento dos processos de trabalho já foi iniciado, porém não concluído, o que por meio desta recomendação reafirmamos a necessidade de continuidade e finalização deste mapeamento no ano de 2019.

As atividades de controle interno requerem uma padronização e formalização junto aos setores dos campi que atendem a Assistência Estudantil, para que não tenhamos o comprometimento das ações.

Em relação aos pagamentos efetuados pelos campi aos estudantes está sendo desenvolvida junto à DIRTÍ uma ferramenta dentro do Sistema Acadêmico para tal atividade. A COAES terá acesso para visualizar as solicitações em tempo real, sem necessitar que sejam enviados documentos em via física, permanecendo os registros no Sistema, bem como a possibilidade de obter relatórios gerenciais.

Também planeja-se modificar a forma de gerenciamento das informações de pagamento, retirando o relatório de pagamento dos auxílios diretamente do Sistema do Tesouro Gerencial, depois inseri-lo no Sistema, diminuindo as possibilidades de erros nas conferências manuais.

Após a conclusão dos mapeamentos dos processos da Coaes será buscado o mapeamento de risco, bem a formalização desses procedimentos por meio de um manual ou instrução de serviço. ö

Análise da Auditoria Interna: A manifestação do gestor além de ratificar a constatação demonstrou a consciência do setor sobre a necessidade de saneá-la.

Recomendações

Recomendação 001: Realizar o mapeamento dos processos executados pela PROEN referentes à concessão de Auxílios de Assistência Estudantil

(Prazo para atendimento: 08/05/2019)



Recomendação 002: Conceber manual de procedimentos internos de concessão de auxílios a partir do resultado obtido do mapeamento de processos.

(Prazo para atendimento: 08/08/2019)

Recomendação 003: Realizar o mapeamento dos riscos referentes à concessão de Auxílios de Assistência Estudantil.

(Prazo para atendimento: 08/10/2019)

5.2 ó Constatação 002: Ausência de comprovação de informações internas relacionadas ao processo de concessão do auxílio aos discentes beneficiados

Critérios:

- Edital nº 012/2018 ó PROEN/IFMS
- Resolução/COSUP-IFMS nº 001, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova a Política de Assistência Estudantil do IFMS.
- Resolução/COSUP-IFMS nº 002, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova o Programa de Assistência Estudantil do IFMS.

Causas:

- Ausência de formalização e padronização das atividades de controle interno

Consequências:

- Comprometimento da completude, integralidade, precisão e clareza das informações

Evidências:

- Análise dos processos, através da aplicação de *check-list* com os itens constantes no edital e nas normas internas regulamentares
- Respostas às Solicitações de Auditoria emitidas



Fato:

A partir do levantamento e análise dos processos constantes da amostra de beneficiários de auxílios, verificou-se a ausência de indicação nos processos apresentados de informações internas (cunho organizacional) referentes aos requisitos para o estudante solicitar os auxílios do Programa de Assistência Estudantil e que servem de insumo para o processamento dos pontos de controles decorrentes dos procedimentos editalícios, que por consequência, evidenciam a própria ausência desses controles, tais como:

- Ausência de demonstração processual de ponto de verificação de regularidade de matrícula e frequência regular em pelo menos 3 unidades curriculares presenciais dos cursos presenciais (item 2.4.1 do edital) [ausente em 54 processos, aproximadamente 79,5%].

- Ausência de demonstração processual de ponto de verificação de regularidade de o beneficiário não estar cursando apenas Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e/ou Atividade Complementar (item 2.4.2 do edital) [ausente em 55 processos, aproximadamente 81%].

- Ausência de demonstração processual de ponto de verificação de que o estudante não apresenta no seu histórico escolar mais do que duas reprovações por falta no semestre anterior (item 2.4.3 do edital) [ausente em 58 processos, 100% dos alunos que não cursavam o 1º semestre].

Manifestação do Gestor:

Por meio do Memorando nº 15/2019 ó PROEN/RT/IFMS, foi apresentada a seguinte manifestação:

õA verificação dos itens 2.4.1, 2.4.2, e 2.4.3 do edital é realizada por todas as assistentes Sociais dos campi. A conferência destes itens tem por base os dados registrados no Sistema Acadêmico, entretanto o registro desta informação ocorre de formas diferentes nos campi, tais como o check list no excel/drive, arquivo de texto (MSWord), verificação direta na tela do Sistema Siga e confirmação de atendimento ou não aos requisitos.



Em videoconferência realizada com as Assistentes Sociais do IFMS, no dia 29 de janeiro de 2019, elas entenderam a pertinência desta recomendação e afirmaram a necessidade de elaboração de um modelo de check list único para todos os campi, para compor o processo.

Análise da Auditoria Interna: A manifestação do gestor além de ratificar a constatação demonstrou a consciência do setor sobre a necessidade de sanear-la.

Recomendações

Recomendação 004: 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 COAES/PROEN. (ex: Matrícula, histórico escolar, Sanções Disciplinares, etc.)

(Prazo para atendimento: 08/04/2019)

Recomendação 005: Explicitar nos processos de concessão de auxílios (pastas documentais dos beneficiários), registro de ponto de verificação a ser exercido internamente pela própria PROEN, de checagem das previsões editalícias que se relacionem com demais unidades organizacionais do IFMS, de forma a promover a atualização contínua do conhecimento da COAES/PROEN a respeito da situação dos discentes, visando assim, o aperfeiçoamento contínuo de seus controles internos.

(Prazo para atendimento: 08/04/2019)

5.3 ó Constatação 003: Ausência de comprovação documental no processo de concessão de auxílios aos discentes beneficiados

Critérios:

- Edital nº 012/2018 ó PROEN/IFMS
- Resolução/COSUP-IFMS nº 001, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova a Política de Assistência Estudantil do IFMS.



-
- Resolução/COSUP-IFMS nº 002, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova o Programa de Assistência Estudantil do IFMS.

Causas:

- Ausência de formalização e padronização das atividades de controle interno

Consequências:

- Comprometimento da seleção

Evidências:

- Análise dos processos, através da aplicação de *check-list* com os itens constantes no edital e nas normas internas regulamentares
- Respostas às Solicitações de Auditoria emitidas

Fato:

A partir do levantamento e análise dos processos constantes da amostra de beneficiários de auxílios, tendo como base as exigências constantes no edital nº 012/2018 ó PROEN/IFMS, evidenciou-se a ocorrência de ausências e/ou incompletude de diversos tipos de documentos inerentes à formalização da condição de beneficiário, tais como:

- Recibo da Declaração de Imposto de Renda (ou ausência da declaração no banco de dados)
- Certidão com averbação de divórcio
- Declaração de pais separados
- Declaração de ausência de rendimentos
- Declaração de renda bruta
- Cálculo da renda familiar per capita
- Comprovante de residência e indicação de distância (em km)
- Cópia de contrato de locação

Devido à inexistência de uma padronização para a documentação, as ausências e/ou incompletudes variam de um *campus* para outro, evidenciando-se a maneira pessoal com que o processo é controlado. [100% dos processos analisados apresentaram a ausência da comprovação de algum (pelo menos um) requisito do edital; aproximadamente 10,3% dos



processos analisados apresentaram ausência total ou parcial de documentação na Comprovação da Renda Familiar, por exemplo].

Manifestação do Gestor:

Por meio do Memorando nº 15/2019 ó PROEN/RT/IFMS, foi apresentada a seguinte manifestação:

õNo dia 29 de janeiro de 2019 foi realizada videoconferência com as Assistentes Sociais do IFMS, que em relação a este item confirmaram a recomendação da auditoria no sentido de elaboração de um modelo único de check list, para a conferência e verificação das informações do processo, bem como de uma revisão do tempo de atendimento por estudante definido no edital, pois foi identificado que o tempo de atendimento e análise não está sendo suficiente para essa demanda. Se torna pertinente, ainda, a construção de uma normativa interna com a padronização da documentação dos processos de concessão dos auxílios. õ

Análise da Auditoria Interna: A manifestação do gestor além de ratificar a constatação demonstrou a consciência do setor sobre a necessidade de saneá-la.

Recomendações

Recomendação 006: 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.

(Prazo para atendimento: 08/05/2019)

Recomendação 007: Reproduzir e autuar as vias de documentos do processo de concessão, atentando-se para as formalidades de registro e produção de documentos, identificando, de forma precisa e clara, o responsável por sua produção e/ou recebimento, data de produção e/ou recebimento e o outorgante do benefício, indicando nome, cargo e matrícula SIAPE.

(Prazo para atendimento: A partir do próximo edital)

Recomendação 008: 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.



(Prazo para atendimento: A partir do próximo edital)

Recomendação 009: Abster-se de conceder bolsas e auxílios futuros sem a pasta documental possuir todos os documentos necessários que suportem a tomada de decisão de concessão de benefício.

(Prazo para atendimento: A partir do próximo edital)

5.4 ó Constatação 004: Ausência de preenchimento do õTermo de Compromissoö e õParecer do Assistente Socialö

Critérios:

- Edital nº 012/2018 ó PROEN/IFMS
- Resolução/COSUP-IFMS nº 001, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova a Política de Assistência Estudantil do IFMS.
- Resolução/COSUP-IFMS nº 002, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova o Programa de Assistência Estudantil do IFMS.

Causas:

- Ausência de formalização e padronização das atividades de controle interno

Consequências:

- Comprometimento da seleção

Evidências:

- Análise dos processos, através da aplicação de *check-list* com os itens constantes no edital e nas normas internas regulamentares

Fato:

Detectou-se a ausência de padronização no preenchimento dos Anexos I e XII do edital, respectivamente, o formulário de õComposição do grupo familiarö e o õTermo de compromissoö. Foram encontradas formas diferentes de preenchimento e de identificação do servidor responsável. Destaca-se a recorrente ausência do preenchimento e assinatura do verso do Anexo I, onde constam o parecer do Assistente Social e o quadro com a modalidade de auxílio, situação (deferido ou indeferido) e colocação do candidato. [38 processos não



continham o Anexo XII ou ele estava incompleto, aproximadamente 60%; 34 processos não continham o parecer do Assistente Social preenchido e/ou assinado, o equivalente a 50%].

Manifestação do Gestor:

Por meio do Memorando nº 15/2019 ó PROEN/RT/IFMS, foi apresentada a seguinte manifestação:

õAnalisando o fato apontado neste item, as Assistentes Sociais concluíram que a relação entre a demanda e o prazo do edital para análise e parecer (prazo que depende das chamadas do SISU e não deve ser muito extenso para não comprometer a quantidade de parcelas pagas aos estudantes), possa ser a causa desta observação.

A demanda grande e o tempo reduzido pode ter implicado em algumas incompletudes nos processos, para tanto uma proposta de aumento no tempo de análise do Assistente Social no edital e uma padronização na documentação com check list para conferência proporcionará a resolução desta deficiência.õ

Análise da Auditoria Interna: A manifestação do gestor além de ratificar a constatação demonstrou a consciência do setor sobre a necessidade de saneá-la.

Recomendações

Recomendação 010: Estabelecer rotina formalizada quanto às situações onde o parecer do profissional de Assistência Social é prescindível ou não, identificando de forma precisa e clara (nome, cargo e matrícula SIAPE) o profissional responsável pela análise, mesmo nos casos em que julgarem não ser preciso o parecer.

(Prazo para atendimento: A partir do próximo edital).

Recomendação 011: Considerar desistente o candidato que não entregar no prazo o Termo de Compromisso preenchido e assinado, conforme disposto no edital (item 9.3).

(Prazo para atendimento: A partir do próximo edital).

5.5 - Constatação 005: Ausência de padronização e ordem cronológica no que diz respeito à organização e guarda processual e documental do beneficiário

Critérios:



-
- Edital nº 012/2018 ó PROEN/IFMS
 - Resolução/COSUP-IFMS nº 001, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova a Política de Assistência Estudantil do IFMS.
 - Resolução/COSUP-IFMS nº 002, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova o Programa de Assistência Estudantil do IFMS.
 - Lei nº 9.784/1999

Causas:

- Ausência de formalização e padronização das atividades de controle interno

Consequências:

- Comprometimento da seleção
- Comprometimento da integridade das informações
- Comprometimento da continuidade do processo

Evidências:

- Análise dos processos, através da aplicação de *check-list* com os itens constantes no edital e nas normas internas regulamentares
- Respostas às Solicitações de Auditoria emitidas

Fato:

Os processos dos beneficiários não revelaram um padrão de organização processual em termos documentais. Não se percebeu durante o manuseio processual clara divisão de documentação, organizada sequencialmente para cada modalidade de auxílio, ou seja, há casos onde não é possível perceber a que benefício o discente está se candidatando.

A situação agrava-se quando há a contemplação de estudante em lista de espera, uma vez que não se comprovou a atualização da situação socioeconômica do candidato, exigida no item 6.3 do edital nº 012/2018 ó PROEN/IFMS.

A equipe de auditoria deparou-se, ainda, em alguns processos, com comprovantes de matrícula anexados aos autos do processo com data de 23/11/2018, ou seja, após o recebimento



da Solicitação de Auditoria, adulterando substancialmente a integridade das informações constantes no processo.

Além do exposto, a maioria dos processos enviados não continha suas páginas numeradas.

No que tange à guarda dos documentos, a PROEN fez o seguinte relato:

õ(...) A documentação entregue pelo estudante fica arquivada no setor onde, normalmente, está lotada a Assistente Social. Com relação à organização e arquivamento dos documentos de assistência estudantil ainda não está padronizada nos campi; ocorrem diversas formas de registro e de arquivo de documentos. Isso ocorre devido às características inerentes à organização multicampi, em relação às diferenças nas instalações físicas, estrutura de arquivos e recursos materiais dos campi e setores, e às questões relativas aos recursos humanos (perfil/formação profissional), bem como ausência de um sistema informatizado que atenda essa necessidade. É importante a orientação técnica do arquivista em relação aos procedimentos a serem adotados para esta padronização da documentação.ö

A ausência de padronização na organização e arquivamento processual compromete a integridade das informações e a continuidade do processo.

Manifestação do Gestor:

Por meio do Memorando nº 15/2019 ó PROEN/RT/IFMS, foi apresentada a seguinte manifestação:

õA organização e arquivamento dos documentos da Assistência Estudantil têm seguido o padrão pessoal de cada assistente social, contudo entendemos ser pertinente a recomendação de padronização da organização processual, na qual será necessária a elaboração de normatização apoiada nas orientações técnicas do profissional arquivista.

Quanto à questão da atualização da situação socioeconômica do candidato não possuímos nenhum formulário em que a Assistente Social registre esta atualização e anexe no processo.

No processo de inscrição foi solicitado junta à DIRTI para que neste ano de 2019, o formulário de inscrição do estudante, que compõe a documentação do estudante, constarão as informações de quais auxílios foram solicitados na inscrição.ö

Análise da Auditoria Interna: A manifestação do gestor além de ratificar a constatação demonstrou a consciência do setor sobre a necessidade de saneá-la.



Recomendações

Recomendação 012: Definir um roteiro sequencial mínimo a fim de aprimorar a instrução processual, privilegiando o sequenciamento documental de forma a garantir que o processo de concessão do beneficiário tenha começo, meio e fim.

(Prazo para atendimento: A partir do próximo edital)

Recomendação 013: Fornecer curso de capacitação ou orientação técnica em Gestão Documental e Arquivo aos servidores envolvidos no processo de concessão de auxílios de assistência estudantil.

(Prazo para atendimento: 08/06/2019)

5.6 - Constatação 006: Ausência de comprovação processual do acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios

Critérios:

- Edital nº 012/2018 ó PROEN/IFMS
- Resolução/COSUP-IFMS nº 001, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova a Política de Assistência Estudantil do IFMS.
- Resolução/COSUP-IFMS nº 002, de 29 de janeiro de 2018 ó Aprova o Programa de Assistência Estudantil do IFMS.
- Lei nº 9.784/1999

Causas:

- Ausência de formalização e padronização das atividades de controle interno

Consequências:

- Comprometimento da completude, integralidade, precisão e clareza das informações

Evidências:

- Análise dos processos, através da aplicação de *check-list* com os itens constantes no edital e nas normas internas regulamentares e respostas às Solicitações de Auditoria emitidas

Fato:

Segundo relatado pela PROEN em resposta às Solicitações de Auditoria, e conforme constatado pela equipe de auditoria na análise dos processos no sistema SUAP, não existe a



formalização (autuação) processual do resultado do acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios.

Segundo informado pela PROEN:

(...) as Assistentes Sociais elaboram as listagens de pagamentos que são enviadas via processo no Suap aos setores responsáveis pelo pagamento em cada campus. Mensalmente as assistentes sociais avaliam a frequência de todos os estudantes beneficiários, por meio do Sistema Acadêmico, tendo em vista que é condição obrigatória para manutenção do auxílio ter frequência mensal mínima de 75% no período de referência ao pagamento. Outra condição de manutenção é não sofrer sanção disciplinar durante o período de vigência do auxílio. Caso o estudante não cumpra estas condições, o pagamento do auxílio referente àquele mês será suspenso. ò

õ(...) a Central de Seleção disponibiliza um arquivo no formato Excel de todos os inscritos, por campus, e partir daí a assistente social precisa criar mecanismos para utilização das informações e acompanhamentos dos auxílios, em todas as suas fases da avaliação ao pagamento. Todo o processo de elaboração das listagens de resultados e de pagamentos são feitas de maneira manual pelas Assistentes Sociais, pois, atualmente, não existe um sistema informatizado para isto. A frequência deve ser consultada estudante por estudante no Sistema Acadêmico e lançada em planilha elaborada pela assistente social para o seu controle. õ

Além do exposto, em interlocuções orais, foi repassado à equipe de auditoria a dificuldade encontrada pelos profissionais responsáveis por tal acompanhamento em virtude da ausência de rigor no cumprimento dos prazos de preenchimento do diário de classe por parte de alguns professores.

A formalização do acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios, além de auxiliar o controle e viabilizar uma análise histórica sobre determinado beneficiário, contribuiria para a inibição da ocorrência de atitudes negligentes de terceiros que impactam no pagamento dos auxílios, como, por exemplo, os lançamentos intempestivos de frequência citados.

Manifestação do Gestor:

Por meio do Memorando nº 15/2019 ó PROEN/RT/IFMS, foi apresentada a seguinte manifestação:



Como já informado e citado neste item, as condições de manutenção dos auxílios são verificadas mensalmente pelas Assistentes Sociais e o registro dessas verificações não está padronizado.

O fato de ainda não termos um Sistema que contemple as Ações da Assistência Estudantil, desde a inscrição inicial até o último pagamento realizado, compromete a realização das ações uma vez que temos apenas uma assistente Social em cada campi.

Nesse sentido, está sendo desenvolvido pela DIRTÍ um módulo de pagamento da Assistência Estudantil, dentro do Sistema Acadêmico. Este irá apresentar a porcentagem das faltas por período solicitado, o número de unidades que o estudante está matriculado e os demais requisitos para manutenção dos auxílios.

Além do módulo de pagamento, outras funcionalidades que estão previstas para serem implementadas no Sistema Acadêmico auxiliarão na precisão de informações, especialmente no que diz respeito à frequência. Estão planejados alguns alertas, relatórios e mensagens automatizadas para quando os diários estejam desatualizados. O docente, sua chefia imediata e até mesmo a Assistente Social no momento de analisar o pagamento terão disponível, em tempo real, a informação sobre a atualização da frequência em cada diário de classe.

Análise da Auditoria Interna: A manifestação do gestor além de ratificar a constatação demonstrou a consciência do setor sobre a necessidade de saná-la.

Recomendações

Recomendação 014: Explicitar nos processos de concessão de auxílios (pastas documentais dos beneficiários), registro da comprovação do acompanhamento mensal das condições de manutenção dos auxílios.

(Prazo para atendimento: A partir do próximo edital)

5.7 ó Constatação 007: Ausência de segregação de função na análise do fluxo de concessão de benefício

Critérios:

- Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal



Causas:

- Ausência de formalização e padronização das atividades de controle interno

Consequências:

- Comprometimento da seleção

Evidências:

- Respostas às Solicitações de Auditoria emitidas

Fato: A análise processual documental revelou que não há adequada segregação de funções no processo de concessão de bolsas e auxílios socioeconômicos, uma vez que a avaliação de toda a documentação do processo é desempenhada, em sua maioria, por um único servidor.

Segundo informado pela PROEN, cabe à Assistente Social:

õCaberá à Assistente Social do campus, ou servidor designado pelo Diretor Geral e/ou Comissão da Assistência Estudantil realizar a anamnese social, bem como analisar e julgar a documentação recebida referente às inscrições do Programa de Assistência Estudantil.õ

õTodo o processo de elaboração das listagens de resultados e de pagamentos são feitas de maneira manual pelas Assistentes Sociais, pois, atualmente, não existe um sistema informatizado para isto. A frequência deve ser consultada estudante por estudante no Sistema Acadêmico e lançada em planilha elaborada pela assistente social para o seu controle. õ

õA Assistente Social do campus, ou Comissão responsável, poderá realizar entrevista individual, visita domiciliar ou solicitar documentos adicionais para dirimir quaisquer dúvidas ou obter esclarecimentos complementares. õ

õA documentação entregue pelo estudante fica arquivada no setor onde, normalmente, está lotada a Assistente Social. õ

õApós a avaliação da documentação os inscritos são classificados em ordem crescente de renda per capita. Assim, é elaborada uma listagem em ordem alfabética dos beneficiários, de acordo com a quantidade de vagas e a listagem da lista de espera em ordem de classificação. Estas listagens são publicadas inicialmente como Resultado Preliminar. Após o prazo para recursos, de dois dias e suas avaliações, é publicado o Resultado Final. Após esta publicação, os estudantes beneficiados têm dois dias para entrega do Termo de Adesão e Compromisso, com as informações referentes à conta bancária. Com estas informações, as Assistentes Sociais



elaboram as listagens de pagamentos que são enviadas via processo no Suap aos setores responsáveis pelo pagamento em cada campus. ö

õ Mensalmente as assistentes sociais avaliam a frequência de todos os estudantes beneficiários, por meio do Sistema Acadêmico, tendo em vista que é condição obrigatória para manutenção do auxílio ter frequência mensal mínima de 75% no período de referência ao pagamento. ö

õ (...) a Central de Seleção disponibiliza um arquivo no formato Excel de todos os inscritos, por campus, e partir daí a assistente social precisa criar mecanismos para utilização das informações e acompanhamentos dos auxílios, em todas as suas fases da avaliação ao pagamento. ö

õ Todo o processo de elaboração das listagens de resultados e de pagamentos são feitas de maneira manual pelas Assistentes Sociais, pois, atualmente, não existe um sistema informatizado para isto. ö

õ A frequência deve ser consultada estudante por estudante no Sistema Acadêmico e lançada em planilha elaborada pela assistente social para o seu controle. ö

Considerando dados extraídos do SUAP, com exceção ao *campus* Campo Grande e Corumbá que possuem dois Assistentes Sociais, os demais *campi* possuem somente um assistente social lotado.

Diante do exposto, evidencia-se que o mesmo servidor não só acompanha o processo de concessão do beneficiário desde o seu ingresso no programa atuando em todas as fases do processo, mas se torna o responsável exclusivo pelo mesmo, ressalvadas as ações que se configuram prerrogativa de função do cargo de Assistente Social.

A Instrução Normativa/CGU nº 001/2001, traz, entre seus princípios de controle interno explanados no Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a seguinte definição para segregação de funções: *õ Segregação de funções - a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípioö (grifo nosso).*

Em que pese as atividades descritas se caracterizarem como atividades típicas do cargo de Assistente Social, não é recomendável que todas as fases ou as fases mais críticas de um



processo que culmine em execução de despesas se concentrem nas mãos de somente um servidor (indivíduo).

Manifestação do Gestor:

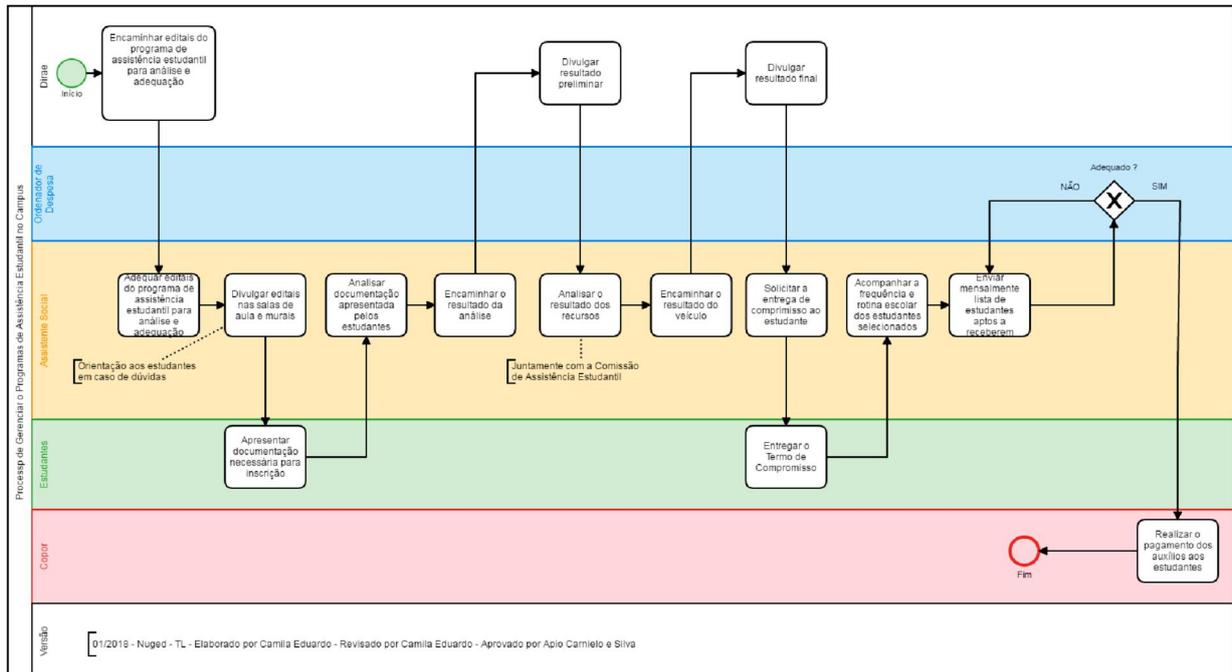
Por meio do Memorando nº 15/2019 ó PROEN/RT/IFMS, foi apresentada a seguinte manifestação:

õO que normalmente ocorre é que nos campi não possuímos uma equipe que trabalhe com a Assistência Estudantil em seu sentido amplo, e assim o Assistente Social precisa encampar todas as ações da Assistência Estudantil: editais; auxílios financeiros; atendimento da demanda social do campus; encaminhamentos para a rede socioassistencial; orientação social; acompanhamento das ações de permanência dos estudantes; apoio nas atividades educacionais; composição de outros núcleos e comissões dentro dos campi, entre outros.

Em alguns campi está sendo organizada uma Comissão para atendimento aos editais da Assistência Estudantil, na qual a Assistente Social fica como presidente destas comissões, devido ao grande volume de demanda dos editais.

Esta também tem sido a estratégia utilizada pelos campi quando a Assistente Social lotada no campus esteja em licença no período de atendimento do edital.

Conforme o que apresenta a Instrução Normativa/CGU nº 001/2001 a respeito da segregação de funções, entendemos que o Assistente Social realiza apenas as funções de autorização/aprovação de operações, quando faz as análises e parecer favorável ou desfavorável aos estudantes inscritos, bem como quando solicita o pagamento aos estudantes que estão aptos a receberem os auxílios. A função de execução, controle e contabilização ficam a cargo do ordenador de despesas, COPOR e DIRAD dos campi, conforme mapeamento de processo a seguir, do Campus Três Lagoas:



Como já identificado, é necessário criar normativas para formalizar as ações relacionadas aos auxílios destinados aos estudantes. Nesse documento poderão ser definidas as funções de cada participante à luz do que prevê a Instrução Normativa/CGU nº 001/2001.ö

Análise da Auditoria Interna: A manifestação do gestor além de ratificar a constatação demonstrou a consciência do setor sobre a necessidade de saneá-la.

Recomendações

Recomendação 015: Implementar adequada segregação de funções no processo de concessão de Auxílios de Assistência Estudantil.

(Prazo para atendimento: A partir do próximo edital)



7. CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

Considerando os trabalhos desenvolvidos desde a etapa de planejamento até a fase de elaboração do relatório, conclui-se que os objetivos delineados para esta ação foram alcançados, sendo possível obter respostas para todas as questões de auditoria inicialmente elaboradas.

Observou-se, tanto na análise do edital quanto da política e do regulamento de Assistência Estudantil do IFMS, que os requisitos e critérios definidos estão em consonância com os normativos legais vigentes e atendem ao macroprocesso finalístico da PROEN.

Quanto ao processo como um todo (instrução processual, concessão, monitoramento e pagamento) verificou-se a inexistência de práticas padronizadas e de formalização das rotinas e procedimentos adotados.

A fase de instrução processual e concessão apresenta fragilidades e é suscetível a erros, tanto por parte dos beneficiários quanto por parte da PROEN. Devido à inexistência de uma padronização para a conferência da documentação, auxílios foram concedidos com documentação faltante. Ademais, as ausências e/ou incompletudes variam de um *campus* para outro, evidenciando-se a maneira pessoal com que o processo é controlado. Como consequência, levando-se em consideração a análise amostral, detectou-se a ocorrência de concessões de auxílios sem que no processo conste a comprovação documental do atendimento pleno dos critérios socioeconômicos previstos no edital.

Em que pese a constatação apontada, não foram encontrados indícios de fraudes ou favorecimentos na amostra analisada.

O processo de pagamento é a etapa do processo que apresentou o maior grau de padronização entre os *campi* do IFMS, sendo realizado de forma regular e tempestiva.

Quanto à avaliação dos Controles Internos, constatou-se a ausência de padronização para as atividades de controle da PROEN. Existem práticas de controle que contribuem para a consecução dos resultados previstos, porém não existem mecanismos formalizados de controle suficientes para garantir a execução do programa de assistência estudantil do IFMS de forma íntegra e livre de fraudes e erros. Em função do nível informal de maturidade dos controles, os



riscos não são identificados nem classificados, dificultando sua mitigação. As atividades de controle não são mapeadas e os controles dependem principalmente das pessoas.

A ausência de práticas de controle formalizadas reflete no acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios pelo serviço social. Etapa fundamental na execução do processo, o acompanhamento é realizado de forma manual e personalista pelos profissionais de Assistência Social. A não existência de um sistema informatizado integrado e de uma rotina padronizada (etapas, responsabilidades e prazos definidos, por exemplo) propicia a ocorrência de atrasos no repasse de informações de outros setores e/ou lançamentos de informações relevantes de maneira intempestiva, podendo gerar atrasos de pagamentos e/ou pagamentos indevidos.

Ainda foi possível identificar que o procedimento de concessão, o qual envolve a recepção de documentos, análise desses e tomada de decisão quanto aos beneficiários finais, ocupa tempo significativo dos servidores, principalmente dos Assistentes Sociais que atuam na área, fazendo com que esses desenvolvam atividades meramente operacionais em detrimento das atividades inerentes às suas respectivas funções, como por exemplo diligências e acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios.

Desta feita, ações de correção quanto aos procedimentos de recepção de documentação devem ser desenvolvidas pela PROEN com o objetivo de otimizar as análises processuais a fim de evitar o retrabalho e mitigar a ocorrência de irregularidades no processo (documentos faltantes e pareceres incompletos, por exemplo).

Cabe ressaltar que, em que pese os apontamentos acima, evidenciou-se na análise dos processos a existência de um ambiente de controle que contribui para a consecução dos resultados planejados.

Com o intuito de contribuir para o aprimoramento dos controles existentes, foram emitidas recomendações ao setor, que terão sua implementação confirmada mediante ação de monitoramento da AUDIT.

Salientamos que esta ação não tem a intenção de esgotar as possibilidades de inconsistências que podem ser observadas, mas sim, servir como orientação para as boas práticas da Administração Pública. Desta maneira, sugerimos à PROEN que verifique os



demais processos de concessão não abrangidos pela amostra e, em conjunto com a Alta Gestão do IFMS, avaliem as providências a serem tomadas nos casos de concessões em desacordo com o edital.

É importante ressaltar que as ações da Auditoria Interna devem ser entendidas como de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da entidade, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de Controle Interno.

Campo Grande, 08 de fevereiro de 2019.

Marcelo Moro Medina
Assistente em Administração
AUDIT/IFMS

Angelo Borralho Hurtado
Auditor
Coordenador da equipe
AUDIT/IFMS

De acordo,

Luis Fernando Davanso Corte
Auditor-Chefe
(Portaria IFMS nº 574/2014)
AUDIT/IFMS