



NATUREZA DA AUDITORIA : CONFORMIDADE
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS : 14/11/2019 A 09/03/2020
UNIDADE : PROEN
CÓDIGO UG : 158132
RESPONSÁVEL : CLAUDIA SANTOS FERNANDES
CIDADE : CAMPO GRANDE
RELATÓRIO Nº : 006/2019 – AUDIT/IFMS

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento à Ordem de Serviço nº 006/2019 – AUDIT e ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2019 do IFMS, item 07 – “Assistência Estudantil”, apresentamos os resultados dos exames realizados no período de 14 de novembro de 2019 à 9 de março de 2020.

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 Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e pela Coordenação de Assuntos Estudantis (COAES/PROEN) nos procedimentos adotados para a concessão de auxílios a estudantes do IFMS, por meio do monitoramento da implementação das recomendações emitidas no Relatório nº 005/2018 – AUDIT/IFMS, de 08/02/2019.

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.

2. PLANEJAMENTO

2.1 OBJETIVOS E AVALIAÇÃO SUMÁRIA DOS RISCOS

| Ordem de Serviço nº 006/2019 – AUDIT “Assistência estudantil” | |
|---|---|
| Objetivos | Riscos |
| Monitorar a implementação das 15 recomendações constantes no Relatório nº 005/2018 – AUDIT/IFMS | Recomendações não implementadas ou implementadas parcialmente |
| Avaliar as mudanças nos controles internos após a auditoria realizada no ano anterior | 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 006/2019 – AUDIT “Assistência estudantil” |
|---|
| Questões de auditoria |
| (a) As recomendações oriundas do Relatório nº 005/2018 – AUDIT/IFMS foram implementadas? |
| (b) Houve melhoria nos mecanismos de controle interno do programa de assistência estudantil do IFMS? |

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 fato de ter sido realizada a mesma ação no exercício anterior (2018), sendo o relatório finalizado em 08/02/2019, a equipe de auditoria optou por utilizar a presente ação para monitorar a implementação das 15 recomendações oriundas do Relatório nº 005/2018 – AUDIT/IFMS, uma vez que abrangem pontos de melhoria relacionados a todo o processo (seleção, cadastro, pagamento, monitoramento da manutenção das condições para recebimento dos auxílios, aspectos processuais, documentais e de controle).

Considerando o escopo previsto no PAINT 2019 – “Edital vigente no exercício 2019, definiu-se como universo amostral o Edital nº 16/2019 – 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, dos *Campi* Aquidauana, Campo Grande, Corumbá, Coxim, Dourados, Jardim, Naviraí, Nova Andradina, Ponta Porã e Três Lagoas”.



O Edital nº 16/2019 - PROEN/IFMS foi publicado no dia 28/2/2019, ofertando os auxílios Permanência/Alimentação, 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 2019.

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 através do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) no ano de 2019, com a indicação do campus e da modalidade de auxílio. Em virtude da data da solicitação – 20/11/2019 – foram apresentados dados até o mês de outubro.

Para fins de análise, definiu-se aleatoriamente 2 alunos por *campus*, com a única restrição que constassem na amostra a ser analisada todos os auxílios disponibilizados e pelo menos um aluno que teve seu auxílio indeferido, para fins de verificação processual e procedimental. Como resultado, extraiu-se para análise a lista de alunos abaixo:

| CAMPUS | ESTUDANTE | CPF | MODALIDADE DE AUXÍLIO |
|--------|-------------------|-------------|--|
| AQ | T. M. S. | 612XXXXX323 | Permanência, Moradia |
| AQ | J. F. | 792XXXXX102 | Permanência, Indígena e Quilombola |
| CB | D. S. S. | 427XXXXX150 | Permanência, Alimentação, Transporte |
| CB | L. A. T. | 504XXXXX100 | Permanência, Alimentação |
| CG | B. M. M. | 730XXXXX147 | Permanência/Alimentação, Transporte |
| CG | J. V. J. | 731XXXXX173 | Permanência/Alimentação |
| CX | I. D. T. | 894XXXXX154 | Permanência/Alimentação |
| CX | P. G. P. M. | 965XXXXX109 | Permanência, Alimentação |
| DR | F. D. A. | 113XXXXX418 | Alimentação, Permanência, Moradia |
| DR | L. O. S. B. | 608XXXXX170 | Alimentação, Permanência, Moradia |
| JD | J. V. R. R. | 701XXXXX182 | Alimentação, Permanência |
| JD | J. Q. Y. O. A. R. | 681XXXXX114 | - |
| NA | R. S. C. | 700XXXXX162 | Permanência/Alimentação |
| NA | L. G. B. O. M. | 871XXXXX100 | Permanência/Alimentação |
| NV | E. S. V. | 597XXXXX143 | Permanência/Alimentação, Moradia |
| NV | J. V. D. S. | 701XXXXX184 | Permanência/Alimentação |
| PP | W. G. G. | 426XXXXX188 | Permanência/Alimentação, Moradia |
| PP | J. P. R. | 563XXXXX127 | Permanência/Alimentação |
| TL | F. P. A. | 460XXXXX850 | Permanência/Alimentação, Moradia, Transporte |
| TL | R. M. I. | 515XXXXX801 | Permanência/Alimentação, Moradia, Transporte |

Quadro: Amostra selecionada
Fonte: Equipe de auditoria



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 – 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 – 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 – Aprova o Regulamento Disciplinar do Estudante
- Resolução/COSUP-IFMS nº 001, de 29 de janeiro de 2018 – Aprova a Política de Assistência Estudantil do IFMS.
- Resolução/COSUP-IFMS nº 002, de 29 de janeiro de 2018 – 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, foi solicitada a apresentação das medidas adotadas para atendimento das recomendações do Relatório nº 005/2018 – AUDIT/IFMS.

4.1 SÍNTESE DAS ANÁLISES REALIZADAS

Respostas às questões de auditoria

(a) As recomendações oriundas do Relatório nº 005/2018 – AUDIT/IFMS foram implementadas?

Para fins de definição do status das recomendações, a classificação das recomendações está alinhada aos termos definidos no novo sistema e-Aud da Controladoria-Geral da União (CGU), sistema que, em breve, abrigará todas as recomendações das Unidades de Auditoria Interna Governamentais do Poder Executivo Federal.

Os termos abaixo indicam a avaliação da unidade de auditoria responsável pelo monitoramento acerca da providência adotada pela unidade auditada para implementação da recomendação.

| Providências |
|--|
| Não houve providência: a unidade auditada ainda não adotou nenhuma providência em relação à implementação da recomendação |
| Recomendação consolidada em outra recomendação: o monitoramento da recomendação foi concluído, por estar contemplada em outra recomendação |
| Recomendação implementada: a unidade de auditoria avaliou que as medidas adotadas pela unidade auditada foram suficientes para implementação integral da recomendação |
| Recomendação implementada parcialmente: a unidade de auditoria avaliou que as medidas adotadas pela unidade auditada foram suficientes para implementação parcial da recomendação |
| Recomendação não implementada – ação inadequada ou insuficiente: a unidade de auditoria avaliou que as medidas adotadas pela unidade auditada foram inadequadas ou insuficientes para implementação da recomendação |



Recomendação não implementada – assunção de risco pelo gestor: a unidade auditada manifestou que não irá implementar as ações indicadas, e declarou assumir o risco decorrente da não implementação

Quadro: Status das providências adotadas.

Fonte: Manual do e-Aud. Disponível em: www.eaud.cgu.gov.br

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

- Benefício esperado: Mitigar a possibilidade de ocorrência de falhas/erros e/ou fraude/corrupção, buscando a execução do processo de forma íntegra.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Em atenção a recomendação nº 01 do relatório em questão e como forma de auxiliar a atividade de controle interno da Assistência Estudantil, foram elaborados quatro mapas de processos relacionados à concessão de auxílios assistenciais aos estudantes, os quais são: Mapa de Concessão de Benefícios, que trata, de maneira geral, dos procedimentos realizados desde a elaboração do edital até o recebimento do benefício pelo aluno; Mapa de Recebimento e Análise de Documentação, que especifica as atividades a serem realizadas pela equipe profissional responsável pelo processo seletivo dos auxílios assistenciais; Mapa de Pagamentos de Auxílios Assistenciais, descreve os procedimentos a serem seguidos pelos servidores públicos envolvidos, diretamente, no pagamento dos benefícios aos estudantes; e Mapa de Concessão do Auxílio Eventual, que se trata de um benefício de fluxo contínuo e que tem a finalidade de atender os alunos em situações de risco e vulnerabilidade social de caráter eventual e emergencial. Em relação ao acompanhamento dos pagamentos aos estudantes realizados pelos campi foi desenvolvido, junto à DIRT, uma ferramenta dentro do Sistema Siga para as solicitações de pagamento nos campi, na qual a COAES terá acesso a visualizar as solicitações em tempo real, sem necessitar que sejam enviadas posteriormente. Também foi modificada a forma de gerenciamento das informações de pagamento, retiradas do relatório de pagamento dos auxílios, diretamente, do Sistema do Tesouro Gerencial, para acompanhamento de forma mais eficaz dos pagamentos realizados e diminuição das possibilidades de erros nas conferências.”* (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS).



- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada**. Diante da apresentação dos mapas citados na manifestação percebe-se que o setor além de possuir processos chaves mapeados, agora possui conhecimento para aplicar aos demais processos ainda não mapeados.

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

- Benefício esperado: Mitigar a possibilidade de ocorrência de falhas/erros e/ou fraude/corrupção, buscando a execução do processo de forma íntegra.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Considerando as recomendações nº 02 e 03, informamos que os Mapas e Processos apresentam a descrição de possíveis riscos na realização das atividades e fluxogramas referente a cada procedimento. No entanto, por motivo do IFMS ainda não possuir instrumento padronizado de mapeamento de riscos e manuais de orientações das atividades institucionais, o Mapa de Riscos e o Manual de Procedimentos Internos da Assistência Estudantil serão finalizados posteriormente.”* (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)

- Análise da Auditoria Interna: **Não houve providência**. Será solicitado ao setor um Plano de Ação para implementação da recomendação.

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

- Benefício esperado: Mitigar a possibilidade de ocorrência de falhas/erros e/ou fraude/corrupção, buscando a execução do processo de forma íntegra

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Considerando as recomendações nº 02 e 03, informamos que os Mapas e Processos apresentam a descrição de possíveis riscos na realização das atividades e fluxogramas referente a cada procedimento. No entanto, por motivo do IFMS ainda não possuir instrumento padronizado de mapeamento de riscos e manuais de orientações das atividades institucionais, o Mapa de Riscos e o Manual de Procedimentos Internos da Assistência Estudantil serão finalizados posteriormente.”* (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)

- Análise da Auditoria Interna: **Não houve providência**. Será solicitado ao setor um Plano de Ação para implementação da recomendação.



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).

- Benefício esperado: Prover a COAES/PROEN de informações íntegras e tempestivas.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“No que tange às recomendações 04 e 05, está sendo verificada, mensalmente, as informações referentes a frequência dos estudantes e situação de matrícula e reprovações, conforme telas do sistema Siga que se encontram no anexo I, na cor verde constando quantas disciplinas aprovadas no semestre anterior e na cor branca disciplinas que estão sendo cursadas no atual semestre. Também foi elaborado para fins de padronização da conferência de documentos dos estudantes, modelo de check-list para compor o processo de documentação, que está disponibilizado no anexo II deste memorando. ”*
(Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada.** A utilização do Sistema Siga auxiliará na captação de informações de outros setores da instituição que são relevantes para o processo, como frequência, matrícula e reprovações.

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.

- Benefícios esperados: Comprovação processual da verificação do cumprimento (e manutenção) dos requisitos previstos no edital de concessão (informações internas); possibilitar à COAES/PROEN manter-se atualizada quanto ao recebimento de outros auxílios internos pelos discentes beneficiados pelo programa de assistência estudantil.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“No que tange às recomendações 04 e 05, está sendo verificada, mensalmente, as informações referentes a frequência dos estudantes e situação de matrícula e reprovações, conforme telas do sistema Siga que se encontram no*



anexo 1, na cor verde constando quantas disciplinas aprovadas no semestre anterior e na cor branca disciplinas que estão sendo cursadas no atual semestre. Também foi elaborado para fins de padronização da conferência de documentos dos estudantes, modelo de check-list para compor o processo de documentação, que está disponibilizado no anexo II deste memorando. ”
(Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada.** A utilização do Sistema Siga e a extração de seus relatórios nas datas de conferência podem ser considerados efetivos pontos de controle da manutenção dos requisitos.

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.

- Benefício esperado: Mitigar o risco de que pessoa que não se encontra em situação de vulnerabilidade econômica seja beneficiada pela concessão indevida de auxílio de assistência estudantil.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Para as recomendações nº 06 e 07: foi elaborado modelo único de check-list para a conferência e verificação da documentação apresentada pelos inscritos no processo de concessão dos auxílios com espaço para assinatura e matrícula SIAPE do servidor responsável pelo recebimento dos documentos. ”* (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada.** O *check-list* apresentado contempla a documentação exigida no edital.

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.

- Benefício esperado: Mitigar o risco de que pessoa que não se encontra em situação de vulnerabilidade econômica seja beneficiada pela concessão indevida de auxílio de assistência estudantil.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Para as recomendações nº 06 e 07: foi elaborado modelo único de check-list para a conferência e verificação da documentação apresentada pelos inscritos no processo de concessão dos auxílios com espaço para assinatura*



e matrícula SIAPE do servidor responsável pelo recebimento dos documentos. ” (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada.** Verificou-se nos processos constantes na amostra analisada que a COAES/PROEN passou a autuar a documentação, conforme solicitado na recomendação.

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.

- Benefício esperado: Mitigar o risco de que pessoa que não se encontra em situação de vulnerabilidade econômica seja beneficiada pela concessão indevida de auxílio de assistência estudantil.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Em relação a recomendação nº 08, serão verificados todos os casos em que houver algum tipo de denúncia, seja nos canais oficiais da instituição (ouvidoria), ou nos canais informais (diretamente no campus aos servidores do IFMS), e para a cumprimento desta recomendação cada profissional verificará qual o procedimento administrativo mais adequado em cada situação. ” (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)*

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação não implementada – Ação inadequada ou insuficiente.** Em que pese a definição informada atender ao intuito da recomendação de uniformização do procedimento, não houve comprovação da formalização da rotina. Será solicitado ao setor um Plano de Ação para implementação da recomendação.

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.

- Benefício esperado: Mitigar o risco de que pessoa que não se encontra em situação de vulnerabilidade econômica seja beneficiada pela concessão indevida de auxílio de assistência estudantil.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Referente a recomendação nº 09: fica previsto em edital o indeferimento da solicitação de auxílio assistencial de alunos que apresentarem, no ato da inscrição, documentação incompleta. ” (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)*



- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada.** Segundo o item 4.7 do edital analisado: “A não entrega de toda documentação exigida, bem como a incoerência entre dados informados e documentos apresentados, excluirá o candidato do processo de seleção”. Além da disposição editalícia, verificou-se na análise amostral que os estudantes contemplados apresentaram toda a documentação exigida. Com o intuito de analisar um caso de indeferimento, foi solicitada a documentação de candidato não contemplado, onde verificou-se o cumprimento do supracitado requisito do edital.

Recomendação 010: Estabelecer rotina formalizada quanto às situações onde o parecer da Assistente 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.

- Benefícios esperados: Padronização na etapa de análise; cumprimento do edital.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Em relação à recomendação nº 10: que se refere ao parecer do Assistente Social, foi definido, em reunião da categoria, realizada nos dias 12 e 13 de setembro de 2019, na sala do Cosup, na Reitoria do IFMS, que o parecer social deverá constar nos casos em que o profissional de Serviço Social julgue ser necessário a emissão de parecer para fins de justificar o deferimento de auxílios assistenciais, assim como em todas as situações indeferimento dos benefícios.”* (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação não implementada – Ação inadequada ou insuficiente.** Em que pese a definição informada atender ao intuito da recomendação de uniformização do procedimento, não houve comprovação da formalização da rotina. Será solicitado ao setor um Plano de Ação para implementação da recomendação.

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).

- Benefícios esperados: Padronização na etapa de análise; cumprimento do edital.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“E conforme recomendação nº 11: fica previsto no item 9.1.2 do edital de concessão dos auxílios assistenciais para o ano de 2020, que o estudante que não apresentar o Termo de Compromisso assinado no prazo definido em edital, assim como a justificativa por não apresentação da assinatura no prazo estabelecido, terá o indeferimento da solicitação de concessão do auxílio.”* (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)



- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada**. Verificou-se na análise amostral que todos os processos continham o Termo de Compromisso preenchido e assinado, conforme disposto no edital.

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.

- Benefícios esperados: Padronização processual; possibilitar a criação de um histórico do discente.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Para o cumprimento da recomendação nº 12, foi enviado aos campi o Memorando Circular nº 107/2018 - PROEN/IFMS, conforme anexo III, inserido no processo 23347.014525.2019-25, com a seguinte orientação no item 8 do documento : “Conforme recomendação de número 012 do Relatório de Auditoria Interna nº 005/2018 – AUDIT/IFMS, orientamos que seja aberto um único processo de pagamento dos auxílios da assistência estudantil no SUAP para o ano vigente”. Para o cumprimento da recomendação nº 12, enviamos a DIRET o memorando nº 113/2018 - PROEN/IFMS, conforme anexo IV, inserido no processo 23347.014525.2019-25, onde solicitamos orientação técnica e capacitação em Gestão Documentação e Arquivo. A necessita de tal capacitação iniciou-se na participação da arquivista em reunião presencial com as assistentes sociais, realizada no dia 13/09, na qual a profissional técnica teve percepção em relação às necessidades dos campi, no que diz respeito a documentação e arquivo dos processos de concessão dos auxílios da assistência estudantil.” (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)*

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada**. A COAES/PROEN demonstrou toda a comunicação interna realizada no intuito de padronizar o processo de concessão. A padronização foi percebida pela equipe de auditoria na análise da documentação apresentada.

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.

- Benefícios esperados: Padronização processual; possibilitar a criação de um histórico do discente.



- Providência adotada (manifestação do gestor): *“No que se refere à recomendação nº 13, a organização e arquivamento dos documentos da Assistência Estudantil seguirá o ordenamento disposto no check-list para padronização da organização processual, além de orientações técnicas do profissional arquivista no que diz respeito à abertura, identificação e guarda dos processos.”* (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação não implementada – ação inadequada ou insuficiente**. Foi apresentado um Memorando onde solicitou-se à Diretoria Executiva – DIRET orientação técnica da arquivista do IFMS para o atendimento da recomendação. No processo criado para envio do memorando, consta despacho da arquivista colocando-se à disposição para auxiliar nas orientações necessárias, porém, não consta comprovação de que alguma orientação ou capacitação foi realizada.

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.

- Benefícios esperados: Comprovação processual do acompanhamento; cumprimento do edital; possibilitar ações tempestivas em casos de interrupção/cancelamento da concessão dos benefícios.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Em relação a recomendação de nº 14, para o seu cumprimento, em junho/2019, foi implementado o módulo de pagamento da assistência estudantil no sistema acadêmico - SIGA, onde é possível, no ato de pedido de pagamento, gerar a porcentagem de frequência obtida pelo estudante nas aulas do referido mês. Desta forma é possível verificar o cumprimento de frequência mensal mínima de 75% exigida em edital, bem como o status do estudante na instituição e o número de disciplinas em que se encontra matriculado, conforme anexo V, além de permitir ser gerado relatório contendo data e assinatura de quem realizou a verificação e que pode ser utilizado como documento comprobatório desta conferência. No que se refere a suspensão advinda de sanção disciplinar, os campi foram orientados pelo Memorando Circular nº 11/2019 - PROEN/IFMS, anexo IV, conforme trecho destacado abaixo: “7. Considerando o item anterior, e a recomendação de número 014 do Relatório de Auditoria Interna nº 005/2018 – AUDIT/IFMS23347.016366.2018- 12, orientamos que, para a comprovação editalícia exigida em relação a comprovação das condicionalidades para o recebimento dos auxílios nas situações de sanção disciplinar. Desde modo, para o cumprimento da medida, solicitamos que*



mensalmente a assistente social envie e-mail à Direção-Geral e Direção de Ensino dos campi solicitando informação de quais estudantes tenham sido punidos com a Sanção de Suspensão ou Desligamento, visto que no regulamento disciplinar do estudante são essas duas direções as responsáveis por aplicar a Sanção Disciplinar de Suspensão e Desligamento aos estudantes do Campus.” (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada.** Comprovou-se na documentação analisada o acompanhamento mensal da manutenção das condições de manutenção dos auxílios.

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

- Benefícios esperados: Prevenir a realização e ocultação de fraude e erro no curso normal das atividades, uma vez que havendo mais de uma pessoa para realizar uma atividade se minimiza a oportunidade de transgressões e aumenta as chances de se detectá-la, assim como de se detectar erros não intencionais.

- Providência adotada (manifestação do gestor): *“Por fim, no que concerne a recomendação de nº 15, os Mapas de Processos de Concessão de Auxílios e de Recebimento e Análise de Documentos para concessão de auxílios a assistência estudantil, estabelecem que Comissão de Assistência Estudantil ficará responsável pelas atividades de recebimento, organização e conferência dos documentos dos estudantes, durante o processo seletivo. O Assistente Social ficará responsável por executar tarefas relacionadas às suas competências profissionais, como entrevistas sociais, análises socioeconômicas dos alunos e parecer social nos casos de indeferimento e, quando julgar necessário, em casos específicos de deferimento. Quanto às operações referentes a verificação dos estudantes que estão aptos a receberem os auxílios e as solicitações de pagamentos, também, ficará a cargo da Comissão de Assistência Estudantil ou do Assistente Social. Funções de execução, controle e contabilização ficaram sob a responsabilidade do ordenador de despesas, COPOR e DIRAD dos campi, conforme Mapa de Processos de Pagamentos dos auxílios da assistência estudantil. Os servidores que irão compor as Comissões de Assistência Estudantil, nas quais o Assistente Social deverá ser presidente, serão designados por meio de Portarias.” (Memo 238/2019 - PROEN/RT/IFMS)*

- Análise da Auditoria Interna: **Recomendação implementada.** Os mapeamentos apresentados demonstram a adoção de maior segregação de funções em relação ao exercício anterior.



| Constatação | Recomendação | Prazo | Status |
|--|---|----------------------------|-----------------------|
| 1: Necessidade de formalização dos controles internos | 001: Realizar o mapeamento dos processos executados pela PROEN referentes à concessão de Auxílios de Assistência Estudantil | 5/8/2019 | Implementada |
| | 002: Conceber manual de procedimentos internos de concessão de auxílios a partir do resultado obtido do mapeamento de processos | 8/8/2019 | Não houve providência |
| | 003: Realizar o mapeamento dos riscos referentes à concessão de Auxílios de Assistência Estudantil | 10/8/2019 | Não houve providência |
| 2: Ausência de comprovação de informações internas relacionadas ao processo de concessão do auxílio aos discentes beneficiados | 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.) | 4/8/2019 | Implementada |
| | 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 | 4/8/2019 | Implementada |
| 3: Ausência de comprovação documental no processo de concessão de auxílios aos discentes beneficiados | 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 | 5/8/2019 | Implementada |
| | 007: Reproduzir e atuar 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 | A partir do próximo edital | Implementada |
| | 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 | A partir do próximo edital | Não implementada |
| | 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 | A partir do próximo edital | Implementada |



| | | | |
|--|---|----------------------------|------------------|
| 4: Ausência de preenchimento do “Termo de Compromisso” e “Parecer do Assistente Social” | 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 | A partir do próximo edital | Não implementada |
| | 011: Considerar desistente o candidato que não entregar no prazo o Termo de Compromisso preenchido e assinado, conforme disposto no edital (item 9.3). | A partir do próximo edital | Implementada |
| 5: Ausência de padronização e ordem cronológica no que diz respeito à organização e guarda processual e documental do beneficiário | 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 | A partir do próximo edital | Implementada |
| | 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 | 6/8/2019 | Não implementada |
| 6: Ausência de comprovação processual do acompanhamento das condições de manutenção dos auxílios | 014: Explicitar nos processos de concessão de auxílios (pastas documentais dos beneficiários), registro da comprovação do acompanhamento mensal das condições de manutenção dos auxílios | A partir do próximo edital | Implementada |
| 7: Ausência de segregação de função na análise do fluxo de concessão de benefício | 015: Implementar adequada segregação de funções no processo de concessão de Auxílios de Assistência Estudantil | A partir do próximo edital | Implementada |

Quadro: Status das recomendações após o monitoramento

Fonte: Equipe de auditoria

(b) Houve melhoria nos mecanismos de controle interno do programa de assistência estudantil do IFMS?

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 reavaliou os componentes de controle interno da PROEN no tocante à Assistência Estudantil, após a implementação das recomendações oriundas do Relatório nº 005/2018 – AUDIT/IFMS.

– 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 Assistência Estudantil estão mapeados e, em breve, com a finalização dos trabalhos da Comissão de Mapeamento de Processos da Reitoria, estarão com fluxo de processos disponibilizado para consulta.

Os procedimentos e as instruções operacionais internas relativas à Assistência Estudantil agora possuem maior grau de padronização e estão registrados em documentos formais.

Os mapeamentos apresentados demonstraram a preocupação com uma maior segregação de funções nos processos e atividades relacionados à concessão de auxílios de assistência estudantil.

Denotou-se das análises comparativas realizadas a melhoria na percepção das práticas de controle no processo relacionado à concessão de auxílios de Assistência Estudantil.



– 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 ainda não dispõe de mecanismos de gerenciamento de riscos voltados para a concessão de auxílios de Assistência Estudantil.

Em que pese a manutenção da situação acima descrita, os principais riscos envolvidos nas atividades da PROEN já estão identificados nos mapeamentos realizados.

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

– 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 médio de maturidade dos controles existentes. As atividades de controle estão mapeadas e caminham para não dependerem exclusivamente das pessoas.

A COAES/PROEN agora 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 instituiu procedimentos padronizado e realizado por todos os servidores em suas atividades.

– 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, constatou-se avanços na comunicação interna na PROEN no que tange a concessão de auxílio estudantil. Informações relevantes para o processo estão devidamente identificadas, documentadas e armazenadas nos autos, possibilitando maior integridade e qualidade de informações relevantes para a tomada de decisão na concessão/manutenção/cancelamento dos auxílios.

– 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 aprimorou o monitoramento dos seus controles administrativos após a adoção do módulo de Assistência Estudantil no Sistema Acadêmico, contribuindo de forma satisfatória para a melhoria de desempenho.

Resposta: As recomendações de formalização das práticas de controle foram adotadas em sua quase totalidade, de forma que, em que pese a ausência do mapeamento e gerenciamento de riscos (que impactam negativamente na avaliação), é perceptível a melhoria nos controles internos dos processos relacionados à Assistência Estudantil. As recomendações pendentes serão tratadas em reunião de busca conjunta de soluções, onde será discutida a elaboração de um Plano de Ação Corretivo.

5. 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 as questões de auditoria inicialmente elaboradas.

O presente trabalho buscou, por meio da análise de processos de concessão de auxílios de assistência estudantil, realizar o monitoramento das recomendações oriundas do Relatório nº 005/2018 – AUDIT/IFMS – “Auditoria em Assistência Estudantil”.



Do monitoramento realizado concluiu-se que 2/3 das recomendações emitidas foram classificadas como “implementadas”, gerando benefícios nos mecanismos de controle interno do programa de Assistência Estudantil do IFMS.

Processos relacionados à Assistência Estudantil foram mapeados, contribuindo para a padronização dos procedimentos e maior grau de segregação de funções no processo. Foram confeccionados *check-lists* para a etapa de concessão, auxiliando tanto na análise da documentação apresentada quanto na instrução processual, tornando-as menos suscetíveis a erros.

Arelado ao cumprimento das recomendações, foi disponibilizado à Coordenação e Assuntos Estudantis (COAES/PROEN) um módulo de acesso no Sistema Acadêmico (SIGA) que contribui para a tempestividade, integridade e disponibilidade das informações cruciais para a tomada de decisão, tanto na fase de concessão quanto na fase de manutenção dos auxílios.

Quanto às recomendações classificadas como “não implementadas – ação inadequada ou insuficiente”, embora o intuito das recomendações tenha sido assimilado e transcrito na manifestação do gestor, não houve comprovação da formalização das rotinas informadas.

Quanto às recomendações classificadas como “não houve providências”, destacam-se a não elaboração do manual de procedimentos e a ausência do mapeamento de riscos. Em que pese riscos referentes às etapas dos processos terem sido levantados nos mapeamentos apresentados, os mesmos não foram devidamente mensurados, avaliados em grau de probabilidade de ocorrência e impacto, nem tampouco apresentadas medidas de controle para mitigá-los. As justificativas apresentadas são de conhecimento da auditoria interna, que reforçará junto à Alta Administração e ao Conselho Superior do IFMS (COSUP) a necessidade da institucionalização do gerenciamento de riscos.

Será solicitado um Plano de Ação Corretivo à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), a ser discutido em reunião de busca conjunta de soluções com a equipe de auditoria, de forma a viabilizar o atendimento pleno das recomendações pendentes.

Reiteramos a informação que a classificação das recomendações está alinhada aos termos definidos no novo sistema e-Aud da Controladoria-Geral da União (CGU), sistema que, em breve, abrigará todas as recomendações da Auditoria Interna do IFMS.



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.

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, 09 de março de 2020

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