

## RELATÓRIO DE AUDITORIA

Nº 01/2016/AUDIN

**Dirigente:** Magnífico Reitor Mauro Augusto Burkert Del Pino

**Unidade Auditada:** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

**Gestor:** Eugênia Antunes Dias

**Auditor:** Renata Pereira Cardoso

**Origem da Demanda:** Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2016

### SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. INTRODUÇÃO.....	2
2.1. Visão Geral do Objeto .....	2
2.2. Objetivos.....	3
2.3. Escopo .....	4
2.4. Avaliação sumária dos riscos .....	4
2.5. Critérios .....	4
2.6. Legislação e normativos aplicáveis .....	4
2.7. Metodologia.....	4
3. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS .....	5
3.1. Seleção da Amostra .....	5
3.2. Questões de Auditoria .....	5
3.3. Síntese das Análises Realizadas .....	7
4. RESULTADO DOS EXAMES .....	8
5. ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA.....	12
6. BOAS PRÁTICAS .....	12
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	12

## 1. APRESENTAÇÃO

---

A Auditoria Interna da Universidade Federal de Pelotas, considerando as atribuições estabelecidas no Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, e em atendimento à ação nº 2.1 – Admissão de Pessoal e Registro Funcional – do Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2016, aprovado através do Ofício nº 29578/2015/GAB/CGU-Regional/RS/CGU-PR, apresenta o Relatório de Auditoria Interna nº 01/2016/AUDIN.

## 2. INTRODUÇÃO

---

A partir da Ordem de Serviço 02/2016, foram abertos os trabalhos da presente auditoria, que tiveram início no mês de maio, em reunião da equipe da Audin responsável por esta ação com os responsáveis pela área auditada da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP. A reunião teve por finalidade informar aos gestores dos setores/áreas auditados os objetivos dos trabalhos e apresentar o projeto desta auditoria.

Os trabalhos foram realizados na Unidade de Auditoria Interna da UFPel, no período de 06/05/2016 à 20/07/2016, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Nenhuma restrição foi imposta aos exames.

### 2.1. Visão Geral do Objeto

A Admissão de Pessoal na UFPel é realizada pelo Núcleo de Admissão e Políticas de Pessoal. Esse núcleo integra a Coordenação de Administração de Pessoal, que é responsável pela aplicação da legislação de pessoal junto ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, coordenando e supervisionando os processos de cadastramento de servidores/contratos temporários/estagiários, a concessão de afastamentos, férias, administração da folha de pagamento e concessão de benefícios assistenciais e previdenciários, além de subsidiar os órgãos de controle externo<sup>1</sup>.

O Núcleo de Admissão e Políticas de Pessoal da Universidade é composto por duas seções: a Seção de Admissões, Registros e Desligamentos e a Seção de Mobilidade e Dimensionamento. Quanto à estrutura de pessoal, as funções do Núcleo e das Seções são desempenhadas por seis servidores Técnicos Administrativos em Educação.

---

<sup>1</sup> <http://wp.ufpel.edu.br/progep/administracao-de-pessoal/>

O procedimento de admissão de servidores efetivos é previsto na Lei 8.112/90, e inicia-se com a nomeação dos candidatos aprovados em concurso público, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, de acordo com o número de vagas disponíveis e a conveniência da Administração.

Após a nomeação em caráter efetivo, é analisado se o servidor atende aos requisitos básicos de investidura e são solicitados os respectivos documentos comprobatórios, conforme disposição em edital. Além dos documentos pessoais, são requeridas declarações de bens e valores que constituem seu patrimônio, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, além de ser realizada inspeção médica oficial.

Depois de ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, o servidor é empossado. A posse é a investidura do servidor no cargo público e deverá ocorrer trinta dias após o ato de nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

Após a posse, o servidor tem quinze dias para entrar em efetivo exercício das suas funções. A partir da comprovação do efetivo exercício, a sua admissão deve ser informada aos órgãos de controle, mediante registro no Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões – SISAC, no prazo de sessenta dias.

Na presente ação será avaliado o procedimento de admissão na UFPeL, verificando a conformidade dos atos com a legislação e os normativos vigentes, visando contribuir com o fortalecimento dos controles internos.

## **2.2. Objetivos**

- Verificar a conformidade dos Atos de admissão de pessoal;
- Verificar a observância dos prazos legais nos processos de admissão;
- Verificar a prática dos atos exigidos em lei para admissão de pessoal;
- Verificar o cadastro dos atos de admissão no Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões – SISAC;
- Verificar a fase de implementação do Assentamento Funcional Digital – AFD;
- Avaliar os controles internos.

### 2.3. Escopo

- Avaliar 15% dos processos de admissão realizados em 2015, de servidores Docentes e Técnicos Administrativos em Educação.

### 2.4. Avaliação sumária dos riscos

- Inconformidade nos Atos de admissão;
- Inobservância dos prazos legais na admissão de servidores;
- Inobservância dos atos exigidos em lei para admissão de pessoal;
- Atos de admissão não cadastrados no SISAC;
- Não implementação do Assentamento Funcional Digital.

### 2.5. Critérios

- Legalidade: observância às leis e regulamentos aplicáveis;
- Legitimidade: adequação ao interesse público;
- Eficiência;
- Eficácia;
- Efetividade.

### 2.6. Legislação e normativos aplicáveis

- Constituição Federal 1988;
- Lei 8.112/90, artigo 5º ao 20º;
- Decreto Nº 6.932, de 11 de Agosto de 2009;
- Instrução Normativa nº. 55/2007 – TCU;
- Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016 - MPOG.

### 2.7. Metodologia

- Análise Documental;
- Aplicação de *check list*
- Correlação das Informações Obtidas;
- Elaboração de questionário;
- Exame de registros;
- Realização de reuniões;
- Solicitações de Auditoria.

### 3. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

#### 3.1. Seleção da Amostra

Para a realização deste trabalho foi utilizado o método de amostragem. Em 2015, foram admitidos 85 servidores, sendo 60 Docentes e 25 Técnico-Administrativos em Educação. A amostra de 15% foi selecionada através de números simples aleatórios gerados em planilha Excel, a partir da fórmula “=ALEATÓRIO()\*(85-1)+1”.

Dessa forma, foram selecionados na amostra quatro Técnicos Administrativos em Educação e nove Docentes, totalizando treze servidores, o que representa 15,29% da população.

#### 3.2. Questões de Auditoria

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

Questões de Auditoria
1. Os processos de admissão de servidores estão devidamente formalizados em atendimento à legislação vigente?
1.1 Os documentos exigidos em lei estão anexos à pasta funcional dos servidores?
1.2 Os prazos legais para admissão do servidor estão sendo observados?
1.3 Os atos de admissão estão sendo cadastrados tempestivamente no SISAC - Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões?
2. Em que fase encontra-se o processo de implementação do Assentamento Funcional Digital pela UFPEl, conforme disposto na Portaria Normativa/SEGRT Nº 4 de 10 de março de 2016?
3. Existem mecanismos de controles internos que garantam a correta execução do processo de admissão de pessoal?
3.1 - O processo de admissão de pessoal está mapeado? Existe manual de rotinas e procedimentos de trabalho com relação à admissão de pessoal?

Para responder à primeira questão de auditoria foram analisadas as pastas funcionais dos servidores selecionados na amostra, na qual são anexados todos os documentos pessoais e declarações necessárias à devida formalização do processo de admissão.

Após a seleção da amostra, foram solicitadas à Coordenação de Admissão de Pessoal as pastas funcionais dos servidores listados abaixo para as análises pertinentes, que foram suportadas pela aplicação de *check-list*.

SIAPÉ	CARGO	DATA ADMISSÃO	DATA DE EFETIVO EXERCÍCIO	DATA REGISTRO NO SISAC	DIAS ENTRE EXERCÍCIO E REGISTRO
19***82	Analista de Tec. da Informação	07/01/2015	07/01/2015	23/02/2015	47
22***80	Auxiliar em Administração	03/06/2015	09/06/2015	08/10/2015	121
22***98	Jornalista	30/03/2015	01/04/2015	25/05/2015	54
22***44	Médico	28/04/2015	12/05/2015	25/05/2015	10
25***35	Professor do Magistério Superior	14/04/2015	14/04/2015	25/05/2015	41
22***39	Professor do Magistério Superior	04/11/2015	04/11/2015	16/12/2016	42
22***84	Professor do Magistério Superior	04/11/2015	04/11/2015	16/12/2015	42
10***68	Professor do Magistério Superior	04/11/2015	04/11/2015	16/12/2015	42
38***56	Professor do Magistério Superior	04/11/2015	04/11/2015	16/12/2015	42
22***20	Professor do Magistério Superior	04/11/2015	04/11/2015	16/12/2015	42
16***65	Professor do Magistério Superior	06/11/2015	06/11/2015	16/12/2015	40
10***48	Professor do Magistério Superior	13/11/2015	13/11/2015	16/12/2015	33
15***61	Professor do Magistério Superior	13/11/2015	13/11/2015	27/01/2016	75

Com o objetivo de obter respostas às questões de auditoria dois e três, foi encaminhada à CAP a solicitação de auditoria nº 2.1.04/2016, contendo as questões transcritas abaixo, com as respectivas respostas:

1) Em que fase encontra-se o processo de implementação na UFPEL do Assentamento Funcional Digital, determinado pela Portaria Normativa/SEGRT Nº 4 de 10 de março de 2016?

*“Em resposta aos questionamentos, tenho a informar que o SEI-AFD está programado para entrar em atividade em 01/07/2016, por meio de ambiente virtual mantido pelo MPOG:*

*[https://afd.planejamento.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=SIPEC&sigla\\_sistema=SEI](https://afd.planejamento.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=SIPEC&sigla_sistema=SEI)*

*A PROGEP está adquirindo 5 scanners para digitalizar a documentação que vai passar a ser armazenada no ambiente virtual ao invés das pastas funcionais físicas existentes hoje.*

*A portaria 800/2016 constituiu um grupo de trabalho para definir de que forma se dará o início dos trabalhos no novo método e alguns servidores realizaram cursos de capacitação oferecido pela ENAP.”*

2) O processo de admissão de pessoal está mapeado e publicizado aos interessados? Existe manual de rotinas e procedimentos de trabalho com relação ao processo de admissão de pessoal? (Anexar documentação comprobatória)

*“Quanto ao processo de admissão, o mesmo está publicizado no site da PROGEP:*

*<http://wp.ufpel.edu.br/progep/administracao-de-pessoal/nucleo-administrativo/procedimentos-para-ingresso/>”*

Em 15/07/2016, foi encaminhada à CAP Solicitação de Auditoria 2.1.05/2016, a fim de obter informações a respeito da implementação do AFD, que estava prevista para ocorrer em 1º de julho. Em resposta o gestor informou que:

*“Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 2.1.05/2016, informamos que através da Portaria UFPel nº 800, de 07 de junho de 2016, foi constituído Grupo de Trabalho com a finalidade de implementar o Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal de Pelotas e que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) encontra-se em processo de implementação do novo sistema. A aquisição dos equipamentos para digitalização já foi providenciada, via pregão eletrônico, e estamos aguardando as tramitações finais do processo licitatório e consequente entrega dos equipamentos pelo fornecedor.*

*Informamos, também, que o cadastro dos servidores da PROGEP para acesso ao Sistema Eletrônico de Informações do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD) já foi realizado, e aguardamos retorno do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) que fornecerá as senhas de acesso.*

*Não obstante, via Fórum Nacional de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas (FORGEPE), realizado em julho de 2016, a PROGEP está buscando junto ao MP maiores subsídios para implementação do AFD, posto que a Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, é carente de detalhamento dos procedimentos necessários para a gestão dos documentos gerados a partir de 1º de julho de 2016”.*

### **3.3. Síntese das Análises Realizadas**

Após realizar as análises pertinentes, foi possível observar que, em geral, as pastas funcionais dos servidores estão bem formalizadas, contendo toda a documentação necessária e com os atos administrativos realizados dentro dos prazos estipulados pela legislação pertinente. Foi constatada apenas uma irregularidade, referente à ausência de autenticação nas cópias dos documentos de identificação dos servidores e de sua comprovação de escolaridade. Também foi observado que o registro no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC) referentes à nomeação de dois servidores, dos treze analisados, foi realizado em atraso.

Foi realizada na UFPel, em 2015, auditoria anual de contas da Controladoria Geral da União - CGU que teve como produto o relatório de auditoria nº 201503674. Entre outros aspectos, esse trabalho examinou a admissão de pessoal, detectando que em 18% dos casos analisados, o prazo de sessenta dias estabelecidos para o registro dos atos de nomeação no SISAC não foi respeitado.

Na presente auditoria constatamos que 15% dos registros analisados ocorreram fora do prazo, o que é um indício de que a recomendação emitida no relatório nº 201503674 ainda não foi atendida pela PROGEP.

Com relação ao Assentamento Funcional Digital – AFD, após analisar as respostas oferecidas pelo gestor às questões de auditoria, foi possível verificar que, embora a UFPel não tenha cumprido o prazo<sup>2</sup> estipulado para o início das operações do AFD, esse procedimento está em fase de implementação.

Referente ao mapeamento do processo de admissão de pessoal e da existência de manual contendo as rotinas e procedimentos de trabalho a respeito do tema, o gestor informou que o mesmo está publicizado na página da PROGEP. Contudo, o processo publicizado refere-se aos procedimentos que os servidores ingressantes devem seguir, e não aos procedimentos de trabalho realizados pelo setor de admissões.

## 4. RESULTADO DOS EXAMES

---

A seguir são descritas as principais deficiências encontradas durante a realização dos trabalhos de auditoria.

### 4.1. Constatação 01

Documentos de identificação dos servidores e de comprovação da sua escolaridade sem autenticação em cartório ou por servidor da Universidade.

#### 4.1.1. Critério

DECRETO Nº 6.932, DE 11 DE AGOSTO DE 2009;

*“Art. 10. A juntada de documento, quando decorrente de disposição legal, poderá ser feita por cópia autenticada, dispensada nova conferência com o documento original.*

*§ 1o A autenticação poderá ser feita, mediante cotejo da cópia com o original, pelo próprio servidor a quem o documento deva ser apresentado.”*

HTTP://WP.UFPEL.EDU.BR/PROGEP/ADMINISTRACAO-DE-PESSOAL/NUCLEO-ADMINISTRATIVO/PROCEDIMENTOS-PARA-INGRESSO/

---

<sup>2</sup> A Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT em face das solicitações das Unidades de Recursos Humanos, dos órgãos e entidades do SIPEC, para adiamento do início das operações do Assentamento Funcional Digital - AFD, prorroga o prazo do início da obrigatoriedade da inclusão de novos documentos funcionais para 1º de julho de 2016. E informa que o prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelas UPAGs passará a ser de 30 meses a partir do lançamento do AFD. <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/web/segep/assentamento-funcional-digital>



*“\* Obs.: Para as cópias que não forem autenticadas, os documentos originais deverão ser apresentados no ato da posse, a fim de comprovar a autenticidade das mesmas.”*

#### **4.1.2. Evidência**

Pasta funcional dos servidores matrícula SIAPE nº 19\*\*\*82 - 22\*\*\*80 - 22\*\*\*98 - 22\*\*\*44 - 25\*\*\*35 - 22\*\*\*39 - 22\*\*\*84 - 10\*\*\*68 - 38\*\*\*56 - 22\*\*\*20 - 16\*\*\*65 - 10\*\*\*48 - 15\*\*\*61.

#### **4.1.3. Recomendação 01**

Recomendamos que quando os documentos de identificação do servidor e de comprovação da sua escolaridade não sejam entregues com autenticação em cartório, o servidor responsável pelo recebimento da documentação referente à admissão autentique-os mediante carimbo de confere com original.

#### **4.1.4. Manifestação do Gestor**

“Acolhemos a recomendação de autenticar os documentos recebidos ou requerer a autenticação em cartório”

---

### **4.2. Constatação 02**

Inobservância do prazo para registro de atos de admissão no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC).

#### **4.2.1. Critério**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 55 DE 24 DE OUTUBRO DE 2007 – TCU

*“Art. 7º As informações pertinentes aos atos de admissão, inclusive de contratados por tempo determinado ao amparo da Lei nº 8.745, de 9 dezembro de 1993, e concessão deverão ser cadastradas no Sisac e disponibilizadas para o respectivo órgão de controle interno no prazo de 60 (sessenta) dias, contados: (NR)(Instrução Normativa – TCU nº 64, de 20/10/2010, DOU de 26/10/2010) [...]*

*II – da data do efetivo exercício do interessado, nos casos de admissão de pessoal; (NR)(Instrução Normativa – TCU nº 64, de 20/10/2010, DOU de 26/10/2010)”*

#### **4.2.2. Evidência**

Formulário de Admissão servidor SIAPE 15\*\*\*61, e Formulário de Admissão servidor SIAPE 22\*\*\*80

#### 4.2.3. Recomendação 01

Recomendamos que sejam implementadas rotinas administrativas para que os prazos de registro de informações a respeito de admissão de pessoal no SISAC, estabelecidos pelo art. 7º da IN/TCU nº 55/2007, sejam observados.

#### 4.2.4. Manifestação do Gestor

“Informamos que desde o final do ano adotamos a seguinte rotina:

‘Rotina a ser imediatamente implementada: quinzenalmente serão inseridos todos os dados gerados no período, em assíncronia com a folha de pagamento aberta. As responsáveis pela inserção serão as servidoras da Seção de Admissões, Registros e Desligamentos e do Núcleo de Benefícios, ambos da Coordenação de Administração de Pessoal da PROGEP.’ A Chefe do Núcleo de Admissão e Políticas de Pessoal, Sra. Maria Noêmia Soares Alves, informa que no momento não há pendências sobre o tema.”

---

#### 4.3. Constatação 03

Inobservância do prazo estabelecido para implementação do Assentamento Funcional Digital – AFD.

##### 4.3.1. Critério

PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 10 DE MARÇO DE 2016

*“Art. 9º A partir de 1º de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.”*

##### 4.3.2. Evidência

Resposta oferecida pelo gestor às questões encaminhadas através das Solicitações de Auditoria nº 2.1.04/2016 e nº 2.1.05/2016.

#### 4.3.3. Recomendação 01

Recomendamos que sejam definidas as rotinas e os procedimentos de trabalho necessários para o início das operações do Assentamento Funcional Digital na UFPeL.

#### **4.3.4. Manifestação do Gestor**

“Quanto ao Assentamento Funcional Digital (AFD) informamos que foi instituída uma Comissão através da Portaria do Reitor Nº 800/2016, a fim de implementar o AFD na UFPel e que no dia 02/08/2016 os scanners necessários para a digitalização dos documentos foram entregues à PROGEP, após processo licitatório. Estamos enfrentando problemas no cadastramento de usuários que está sendo pontualmente dirimido junto ao MPOG. Não obstante, através do Fórum de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas da Andifes, estamos solicitando ao MPOG complemento de informações sobre os procedimentos do AFD, posto que a Portaria Normativa Nº 04 de 10/03/2016 é vaga.”

#### **4.4. Constatação 04**

Fragilidade nos controles internos da Unidade devido à inexistência de processos mapeados e/ou descritos em manual de rotinas/procedimentos a serem observados pela Seção de Admissões, Registros e Desligamentos na admissão de pessoal e no registro funcional.

##### **4.4.1. Critério**

ACÓRDÃO 1162/2013 – TCU PLENÁRIO.

*“2.4.11 Em auditorias de avaliação de controles internos, os critérios são tipicamente baseados em bom senso e boas práticas administrativas”.*

##### **4.4.2. Evidência**

Resposta oferecida pelo gestor às questões encaminhadas através da Solicitação de Auditoria nº 2.1.04/2016

##### **4.4.3. Recomendação 01**

Recomendamos que os procedimentos executados pela Seção de Admissões, Registros e Desligamentos no processo de admissão de pessoal e registro funcional sejam mapeados e publicizados.

##### **Recomendação 02**

Recomendamos que seja elaborado manual, no qual constem as rotinas e os procedimentos de trabalho da Seção de Admissões, Registros e Desligamentos, referentes à admissão de pessoal e registro funcional.

#### **4.4.4. Manifestação do Gestor**

“Acolhemos a recomendação e designamos um servidor e um estagiário para a elaboração do Manual que possui uma parte já elaborada.”

### **5. ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA**

---

Após análise da manifestação do gestor, encaminhada à Audin através do Memorando nº 309/2016/PROGEP, em 04 de agosto do corrente, mantemos as cinco recomendação emitidas neste relatório, as quais terão sua implementação confirmada mediante ação de monitoramento da Audin.

### **6. BOAS PRÁTICAS**

---

Destacamos como boa prática da Universidade a existência de diversas informações úteis aos servidores publicadas na página de internet da PROGEP<sup>3</sup>, tais como: passo a passo contendo os procedimentos de ingresso a ser seguido pelos servidores nomeados; link denominado manual do servidor, no qual constam informações a respeito do acúmulo de cargos, empregos e funções, adicional noturno e adicional por tempo de serviço-extraordinário, ajuda de custo, auxílio transporte, férias, redistribuição, remoção, dentre outros.

### **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

A presente auditoria teve por objetivo verificar os procedimentos de admissão dos servidores Docentes e Técnico Administrativo em Educação da Universidade, realizados em 2015, além de avaliar os controles internos do setor auditado, conforme previsto no PAINT/2016.

Ao analisar as pastas funcionais dos servidores que compuseram a amostra, foi possível observar que, em geral, os processos de admissão estão bem formalizados, contendo todos os documentos necessários e com os atos administrativos realizados em observância aos prazos estipulados pela legislação pertinente.

Apesar da boa formalização das pastas funcionais, foram observadas algumas falhas/impropriedades nos procedimentos de admissão, sendo a constatação central desta auditoria a ausência de autenticação nos documentos de identificação e nos comprovação de escolaridade dos servidores admitidos, na totalidade das pastas analisadas. Também foi observado, o

---

<sup>3</sup> <http://wp.ufpel.edu.br/progep/>

descumprimento do prazo para o início das operações no Assentamento Funcional Digital (AFD) por parte da Universidade, além de algumas falhas nos controles internos do setor.

Assim, após as análises realizadas foram emitidas cinco recomendações que a Audin entendeu pertinentes no sentido de sanear as falhas/impropriedades identificadas. Em manifestação, acerca do relatório preliminar, o gestor informou que acolheu as recomendações exaradas e que algumas delas já estão sendo implementadas de imediato.

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

Por fim, destaca-se que este relatório não possui o intuito de esgotar as possibilidades de inconsistências que possam existir, mas sim de subsidiar as decisões administrativas a fim de racionalizar as ações de controle, fortalecer e assessorar a gestão da Universidade.

Pelotas, 08 de agosto de 2016.

Renata Pereira Cardoso  
Auditora  
Unidade de Auditoria Interna - UFPel

De acordo,

Carlos Arthur Saldanha Dias  
Auditor  
Chefe da Unidade de Auditoria Interna - UFPel