

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA ANO 2026



SUMÁRIO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	2
2. A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDIN	2
3. PREVISÃO DE HORAS DE TRABALHO PARA 2026	3
4. ALOCAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DA AUDIN	3
5. CATEGORIA “A” – SERVIÇOS DE AUDITORIA	4
5.1. SELEÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA POR OBRIGAÇÃO NORMATIVA.....	6
5.2. SELEÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA COM BASE EM RISCOS	6
5.3. SELEÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA POR SOLICITAÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	7
5.4. PARECER EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E NO RELATÓRIO DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	7
6. CATEGORIA “B” – CAPACITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA	7
7. CATEGORIA “C” – MONITORAMENTO E QUANTIFICAÇÃO DE BENEFÍCIOS	7
7.1. SUBCATEGORIA “C.1” – MONITORAMENTO	8
7.2. SUBCATEGORIA “C.2” – QUANTIFICAÇÃO DE BENEFÍCIOS.....	8
8. CATEGORIA “D” – GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	8
9. CATEGORIA “E” – DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....	8
10. CATEGORIA “F” – GESTÃO INTERNA DA AUDIN.....	9
10.1. SUBCATEGORIA “F.1” – AÇÕES DE GESTÃO INTERNA GENÉRICAS.....	9
10.2. SUBCATEGORIA “F.2” – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	9
10.3. SUBCATEGORIA “F.3” – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	9
11. CATEGORIA “G” – DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS	9
12. PREMISSAS, RESTRIÇÕES E RISCOS ASSOCIADOS À EXECUÇÃO DO PAINT.....	9
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
ANEXO 1 – RESUMO DAS AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA 2026.....	11
ANEXO 2 – METODOLOGIA BASEADA EM RISCOS.....	14
ANEXO 3 – MATRIZ DE ANÁLISE DE MACROPROCESSOS	17

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Esse Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (Paint) contém o planejamento das ações da Unidade Auditoria Interna (Audin) da Universidade Federal de Pelotas (UFPel) para o exercício de 2026. É submetido à apreciação da Controladoria Geral da União (CGU) e à aprovação do Conselho Diretor da UFPel (Condir). O Paint/2026 foi elaborado conforme o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, da Secretaria Federal de Controle Interno da CGU.

2. A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA – AUDIN

A Audin é órgão técnico de avaliação e de consultoria, que atua de forma independente e objetiva, a partir de uma abordagem sistemática e disciplinada, em conformidade com os padrões e as normas nacionais e internacionais relativas à atividade de auditoria interna e à conduta profissional dos servidores.

A Audin/UFPel foi criada por intermédio da Resolução nº 02/1986 do Conselho Universitário da UFPel, sendo sua implantação concretizada no ano de 2010 com alocação de servidores na Unidade. Por força regimental¹, a Audin possui vinculação funcional ao Condir e administrativa à Reitoria, e sujeita-se à supervisão técnica e orientação normativa da CGU.

O propósito da Audin é contribuir para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da UFPel. Sua missão consiste em proteger e aumentar o valor institucional, por meio de serviços de avaliação e de consultoria baseados em riscos.

A equipe técnica da Audin é atualmente composta por seis servidores, conforme demonstrado no Quadro 01.

Quadro 1. Composição da Equipe Técnica da Audin

Servidor	Formação	Cargo/Função
Ana Letícia Paldês da Costa	Experiência no setor público desde 2018, com ingresso no cargo de auditor interno em 2024. Graduada em Economia, especialista em Gestão Tributária e mestranda em Administração Pública.	Auditora
Carlos Arthur Saldanha Dias	Experiência no setor público desde 1989, com ingresso no cargo de auditor interno em 2011. Graduado em Direito, especialista em Direito Ambiental.	Auditor
Gerson Luiz Cardoso da Silva	Experiência no setor público desde 1991, com ingresso no cargo de contador no mesmo ano. Graduado em Ciências Contábeis e em Direito, especialista em Controladoria e Finanças e em Administração Pública e mestre em Sociologia.	Contador (Auditor-Chefe)
Helen Letícia Grala Jacobsen Duarte Romero	Experiência no setor público desde 2001, com ingresso no cargo de auditor interno em 2011. Graduada em Direito, especialista em Direito Ambiental e em Administração Pública e Gestão, mestra e doutora em Ciência Política.	Auditora
Júlio Augusto Jesus Lopez	Experiência no setor público desde 2019, com ingresso no cargo de auditor interno em 2024. Graduado em Direito, especialista em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho e mestrando em Direito.	Auditor
Letícia dos Passos Pereira Dias	Experiência no setor público desde 2008, com ingresso no cargo de auditor interno em 2014. Graduada em Direito, especialista em Direito Público, mestra em Administração Pública e doutoranda em Educação Ambiental.	Auditora

Fonte: elaboração própria.

1 Veja o Regimento Interno da Audin, disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/audin/files/2022/06/Resolucao-2-2022-Audin.pdf>. Acessado em: 02/10/2025.

3. PREVISÃO DE HORAS DE TRABALHO PARA 2026

Para o ano 2026 há previsão de 8.028 horas de trabalho da Equipe Técnica. Esse quantitativo é resultante do número de 247 dias úteis em 2026, multiplicado por oito horas diárias para quatro² servidores e quatro horas diárias para um servidor³, com desconto de férias considerada em 24 dias úteis para cada servidor, conforme sua jornada de trabalho⁴.

Quadro 2. Cálculo de Horas de Trabalho da Equipe Técnica

Mês	Nº de Dias Úteis	Horas por Dia / Nº de Servidores	Horas da Equipe
Janeiro	21	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	756
Fevereiro	18	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	648
Março	22	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	792
Abril	20	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	720
Maio	20	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	720
Junho	21	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	756
Julho	23	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	828
Agosto	21	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	756
Setembro	21	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	756
Outubro	21	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	756
Novembro	19	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	684
Dezembro	20	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	720
<i>Subtotal de Horas Somadas</i>			<i>8.892</i>
Férias	24	8h/4 servidores – 4h/1 servidor	(-) 864
Total de Horas de Trabalho da Equipe Técnica			8.028

Fonte: elaboração própria.

4. ALOCAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DA AUDIN

Tendo por base o que dispõe o art. 4º, II, da IN SFC/CGU nº 05/2021, foi prevista a alocação da força de trabalho nas seguintes categorias: a) serviços de auditoria; b) capacitação; c) monitoramento; d) gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna; e) demandas dos órgãos de controle interno e externo; f) gestão interna da Audin; e g) demandas extraordinárias recebidas durante a execução do Paint. Algumas categorias apresentam subcategorias, para melhor visualização do planejamento realizado. Veja o Quadro 03, que apresenta detalhamentos em horas e percentuais.

2 A Portaria UFPel n. 817, de 05 de março de 2025, autorizou afastamento integral de servidor lotado na Audin a fim de realizar Programa de Pós-Graduação, a nível de Doutorado, pelo período de 15 de março de 2025 a 15 de março de 2027. Disponível em: <https://sippag.ufpel.edu.br/portarias/visualizar/?pk=12193&ano=2025&numero=817&hash=b94891b59d780a69826e9a4f51ef126d>. Acessado em: 24/09/2025.

3 A Portaria UFPel n. 1.829, de 24 de maio de 2024, concedeu horário especial a servidor lotado na Audin que possui “familiar/dependente pessoa com deficiência, com regime de 20 (vinte) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias”. Disponível em: <https://sippag.ufpel.edu.br/portarias/visualizar/?pk=7826&ano=2024&numero=1829&hash=207258d601de2f982191e28f7580989f>. Acessado em: 24/09/2025.

4 Não foi descontado faltas justificadas, pois essas podem vir ou não a acontecer, independentemente das férias que são previamente agendadas. De forma que eventuais faltas justificadas serão incluídas em Ação de Gestão Interna Genéricas.

Quadro 3. Alocação da Força de Trabalho

Categoria	Horas Previstas (h)	Percentual Aproximado (%)
a. Serviços de Auditoria	4.014	50
b. Capacitação	400	5
c. Monitoramento e Quantificação de Benefícios	1.690	21
c.1. Monitoramento	1.530	19
c.2. Quantificação de Benefícios	160	2
d. Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna	1.044	13
e. Demandas dos Órgãos de Controle Interno e Externo	80	1
f. Gestão Interna da Audin	720	9
f.1. Ações de Gestão Interna Genéricas	160	2
f.2. Raint 2025	160	2
f.3. Paint 2027	400	5
g. Demandas Extraordinárias	80	1
Total	8.028	100

Fonte: elaboração própria.

A seguir passa-se à descrição de cada uma das categorias e subcategorias de atividades acima definidas.

5. CATEGORIA “A” – SERVIÇOS DE AUDITORIA

Os serviços de auditoria previstos foram selecionados considerando obrigação normativa, seleção baseada em riscos e solicitação da Alta Administração, como autoriza o art. 4º, § 1º, da IN SFC/CGU nº 05/2021.

Quadro 4. Serviços de Auditoria

Serviço	Objeto	Equipe Técnica	Cliente ⁵	Período	Horas	Origem
1. Avaliação						
Serviço de Avaliação nº 1	Gestão de Contratos - Serviços Contínuos	Auditor-Chefe e auditor designado	PROPLAD	Janeiro a dezembro	500	Seleção baseada em riscos
Serviço de Avaliação nº 2	Compartilhamento de Espaços/Salas de Aula	Auditor-Chefe e auditor designado	PROPLAD	Janeiro a dezembro	500	Seleção baseada em riscos
Serviço de Avaliação nº 3	Administração de Pessoal	Auditor-Chefe e auditor designado	PROGEP	Janeiro a dezembro	500	Seleção baseada em riscos
Serviço de Avaliação nº 4	Qualidade da Extensão	Auditor-Chefe e auditor designado	PREC	Janeiro a dezembro	500	Seleção baseada em riscos
Serviço de Avaliação nº 5	Qualidade do Ensino	Auditor-Chefe e auditor designado	PRE	Janeiro a dezembro	500	Seleção baseada em riscos
Serviço de Avaliação nº 6	Desenvolvimento e Soluções de TI	Auditor-Chefe e auditor	GR - SGTIC	Janeiro a dezembro	500	Solicitação da AAdm

5 Siglas e Abreviaturas: AAdm – Alta Administração; PROPLAD – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração; PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas; PREC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura; PRE – Pró-Reitoria de Ensino; GR – Gabinete da Reitora; SGTIC – Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SGTIC).

		designado				
2. Finalização de Serviços de Avaliação do Paint/2025						
Serviço de Avaliação nº 7	Execução Orçamentária	Auditor-Chefe e auditor designado	PROPLAD	Janeiro a março	100	Seleção baseada em riscos
Serviço de Avaliação nº 8	Gestão da Manutenção, Limpeza e Higienização dos Espaços Acadêmicos e Administrativos	Auditor-Chefe e auditor designado	PROPLAD	Janeiro a Março	150	Seleção baseada em riscos
Serviço de Avaliação nº09	Gestão de Bibliotecas	Auditor-Chefe e auditor designado	GVR	Janeiro a março	50	Seleção baseada em riscos
3. Consultoria						
Serviço de Consultoria Genérica	Ação de assessoramento, aconselhamento, treinamento e facilitação	Auditor-Chefe	AAadm	Janeiro a dezembro	514	Obrigação normativa
4. Pareceres						
Parecer em Tomada de Contas Especial	Processo(s) de Tomada de Contas Especial	Auditor-Chefe	AAadm	Conforme a demanda	100	Obrigação normativa
Parecer no Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual	Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual	Auditor-Chefe	AAadm	Abril e maio	100	Obrigação normativa

Fonte: elaboração própria.

Com base no quadro apresentado, estão previstas doze serviços de auditoria a serem executadas no exercício de 2026, abrangendo tanto ações de consultoria quanto de avaliação. Dentre elas, nove ações foram selecionadas com base na análise de riscos, conforme metodologia aplicada na Matriz de Análise de Macroprocessos (MAM), sendo seis novas avaliações e três reprogramadas do ano de 2025.

Entre as ações de avaliação previstas, estão temas relacionados à gestão de contratos de serviços contínuos, compartilhamento de espaços e salas de aula, administração de pessoal, qualidade do ensino, qualidade da extensão e desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação, refletindo áreas de relevância institucional e alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2022-2026). Também estão previstas as conclusões dos trabalhos remanescentes do Paint/2025, quais sejam a avaliação da execução orçamentária, a análise da manutenção e higienização dos espaços acadêmicos e administrativos, e sobre a gestão de bibliotecas.

Além dessas, ainda estão previstas atividades de consultoria, que consistem em ações de assessoramento e orientação técnica à Alta Administração, conforme dispõe a Instrução Normativa CGU nº 08/2017, mantendo o caráter preventivo e de apoio à melhoria dos controles internos e da gestão.

O planejamento também contempla dois pareceres de elaboração obrigatória, quais sejam: o Parecer em Tomada de Contas Especial e o Parecer no Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual, ambos fundamentados no Decreto nº 3.591/2000 e na IN SFC/CGU nº 05/2021.

No conjunto, as ações planejadas abrangem processos administrativos de meio e finalísticos da Universidade, permitindo à Audin atuar tanto em temas de suporte à gestão quanto em atividades diretamente ligadas à missão institucional de ensino, pesquisa e extensão. A distribuição da carga horária e das origens de cada trabalho observa os princípios de relevância e materialidade, assegurando coerência com o planejamento estratégico e a capacidade operacional da equipe técnica.

5.1. SELEÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA POR OBRIGAÇÃO NORMATIVA

Três serviços de auditoria foram incluídos no Paint/2026 por força de obrigação normativa: (i) Serviço de Consultoria; (ii) Serviço de Avaliação; e (iii) Pareceres.

A consultoria é uma das atividades típicas da auditoria interna, conforme IN CGU nº 08/2017. Compreende ações de assessoramento, aconselhamento, treinamento e facilitação, realizadas de forma a não comprometer a autonomia técnica da Audin e a objetividade da Audin. Essa ação é realizada pelo Auditor-Chefe em sua função de assessoria à Alta Administração, bem como pelos demais componentes da equipe técnica.

No que se refere aos pareceres, estes serão oportunamente detalhados no tópico 5.4 deste relatório. Ressalta-se, ainda, que o serviço de avaliação mencionado como obrigação normativa já foi tratado no item 5, que abordou de forma geral a composição e a lógica de seleção das ações previstas no Paint/2026.

5.2. SELEÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA COM BASE EM RISCOS

Com o objetivo de compreender o universo de macroprocessos passíveis de auditoria para a seleção dos serviços de auditoria (avaliação) com base em riscos, foi elaborada a Matriz de Análise de Macroprocessos (MAM), na qual foram avaliadas as unidades administrativas que, em conjunto, abrangem 539 processos institucionais, conforme Quadro 1 do Anexo II. Os critérios da matriz aplicados em 2025 foram: relevância, materialidade, criticidade e oportunidade, associados a níveis de prioridade de auditoria, conforme Quadro 2 do Anexo II.

Ademais, foram levados em conta os objetivos estratégicos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2022-2026) e a estrutura organizacional estabelecida pela Resolução do Conselho Universitário da Fundação nº 121, de 10 de março de 2025, que é composta por oito grandes áreas: 1) Gabinete da Reitoria; 2) Pró-Reitoria de Planejamento e Administração; 3) Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis; 4) Pró-Reitoria de Ensino; 5) Pró-Reitoria de Extensão e Cultura; 6) Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas; 7) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; e 8) Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Equidade.

Maiores detalhes acerca da metodologia utilizada na MAM, incluindo a definição dos critérios, a forma de atribuição dos pesos e o processo de consolidação dos resultados, encontram-se

descritos no Anexo II, o qual apresenta de maneira pormenorizada os fundamentos técnicos adotados para a seleção dos serviços de auditoria com base em riscos.

Com base nessa metodologia, foram selecionados as seguintes ações de avaliação: Gestão de Contratos de Serviços Contínuos; Compartilhamento de Espaços e Salas de Aula, Administração de Pessoal, Qualidade do Ensino, Qualidade da Extensão e Desenvolvimento e Soluções de TI.

5.3. SELEÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA POR SOLICITAÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Por solicitação da Alta Administração, foi incluso um serviço de auditoria para o Paint/2026, sendo ele a ação de avaliação referente à Desenvolvimento e Soluções de Tecnologia da Informação, conforme processo SEI 23110.034285/2025-05⁶, a ser realizada na Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SGTIC).

5.4. PARECER EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E NO RELATÓRIO DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Nessa classificação estão contempladas atividades de auditoria que não são consultoria ou avaliação, quais sejam: (i) Parecer em Tomada de Contas Especial, e (ii) Parecer no Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual. A elaboração de ambos tem por base o art. 14, § 6º, do Decreto 3.591/2000.

O Parecer em Tomada de Contas Especial trata-se de uma atividade sob demanda, e consiste em avaliar e emitir parecer em cada procedimento de Tomada de Contas Especial referente à sua adequação aos normativos vigentes.

O Parecer no Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual compreende o acompanhamento e emissão de parecer único no processo de elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas Anual da Instituição.

6. CATEGORIA “B” – CAPACITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Em observância ao art. 4º, II, b, da IN SFC/CGU nº 05/2021, que dispõe sobre a necessidade de capacitação contínua da equipe técnica com vistas ao aprimoramento da qualidade dos trabalhos de auditoria, prevê-se a participação dos integrantes da Audin nas ações de capacitação conforme disposto no Quadro 05.

Quadro 5. Capacitação da Equipe de Auditoria

Servidor	Total de Horas de Capacitação
Ana Letícia Paldês da Costa	80
Carlos Arthur Saldanha Dias	80
Gerson Luiz Cardoso da Silva	80
Helen Letícia Grala Jacobsen Duarte Romero	80
Júlio Augusto Jesus Lopez	80
Total	400

Fonte: elaboração própria.

Os cursos de capacitação/treinamento podem ser os oferecidos pela UFPel ou outras instituições, bem como serem à distância ou presenciais (conforme oportunidade e viabilidade financeira de

6 Conforme Ata de Reunião (Documento SEI nº 3410219) , assinado pela Magnífica Reitora em 24/10/2025.

custeio), relacionados às áreas objeto de ações de auditoria ou conforme a necessidade de cada perfil de servidor.

7. CATEGORIA “C” – MONITORAMENTO E QUANTIFICAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Essa categoria também está estabelecida no art. 4º, II, c, da IN SFC/CGU nº 05/2021. Para melhor identificação, foi subdividida em duas subcategorias: Monitoramento e Quantificação de Benefícios.

7.1. SUBCATEGORIA “C.1” – MONITORAMENTO

Trata-se do monitoramento das recomendações emitidas pela Audin. Em 2021, o sistema e-Aud passou a ser utilizado para realizar o processo de monitoramento das recomendações emitidas pela Audin. A adoção se deu gradualmente e atualmente todas as recomendações emitidas pela Audin estão cadastradas, encaminhadas aos responsáveis e acompanhadas pelo sistema.

7.2. SUBCATEGORIA “C.2” – QUANTIFICAÇÃO DE BENEFÍCIOS

O processo de quantificação dos benefícios decorrentes da atuação da Audin é realizado com base na sistemática de quantificação e registro de benefícios da atividade de auditoria interna governamental aprovada pela IN nº 10/2020 e complementada pela Portaria nº 1.117/2020, ambas da CGU.

O trabalho é realizado com o apoio de planilha que contém as seguintes abas: consolidação de benefícios financeiros, consolidação de benefícios não financeiros, benefícios e classes de benefícios (explicativa). Além dos resultados consolidados por tipo de benefício, a planilha contém o detalhamento dos benefícios, apresentando informações sobre sua origem (relatório, recomendação, área, ano), classificação por tipo, classe e subclasse.

Futuramente, espera-se também migrar o processo de quantificação de benefícios para o e-Aud, porém, devido a especificidades no sistema que não são aplicáveis às unidades de auditoria interna, sobretudo em termos da nomenclatura empregada para classificação dos benefícios, a mudança ainda não foi efetivada.

8. CATEGORIA “D” – GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A obrigatoriedade dessa categoria está prevista, não somente na IN SFC/CGU nº 05/2021, como também na IN CGU nº 03/2017 e Portaria CGU nº 777/2019.

O Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) tem por objetivo estabelecer ações de caráter permanente, destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da qualidade das atividades da Audin.

O atual documento do PGMQ da Audin/UFPel foi atualizado e aprovado pelo Condir em 2023, conforme ata de reunião acostada ao processo SEI nº 23110.028877/2023-18. Nele, estão estabelecidos 25 parâmetros de qualidade, sendo que a maioria desses foram ou estão sendo implementados.

Alguns dos parâmetros previstos para atendimento em 2026 são gestão de riscos da Audin e auditorias baseadas em riscos. O primeiro se refere à implementação da gestão de riscos na

Unidade; o segundo, à realização de ações de avaliação utilizando os conceitos de auditoria baseada em riscos, buscando identificar, na fase de planejamento, os principais riscos nas áreas auditadas.

9. CATEGORIA “E” – DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

A IN SFC/CGU nº 05/2021, art. 4º, II, e, define expressamente alocação da força de trabalho da Audin para levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo. Além disso, o Regimento Interno da Audin, art. 27, XVII, estabelece o assessoramento à Alta Gestão no atendimento às demandas do Tribunal de Contas da União (TCU) e dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal como uma das competências do Auditor-Chefe.

10. CATEGORIA “F” – GESTÃO INTERNA DA AUDIN

Nessa categoria, conforme estabelecimento do art. 4º, II, f, da IN SFC/CGU nº 05/2021, estão contempladas três subcategorias: (i) ações de gestão interna genéricas, (ii) Raint/2025, e (iii) Paint/2027.

10.1. SUBCATEGORIA “F.1” – AÇÕES DE GESTÃO INTERNA GENÉRICAS

Essa subcategoria contempla atividades que não se relacionam ao Raint ou Paint, tais como as atividades administrativas e organizacionais da Audin. Um exemplo de ação nessa categoria é o que está previsto no art. 27, I, do Regimento Interno da Audin, que define como uma das competências do Auditor-Chefe a gestão da própria Audin.

10.2. SUBCATEGORIA “F.2” – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

O Raint/2025 contemplará as informações referentes ao desempenho das atividades previstas no Paint/2025. Esse relatório anual é elaborado entre os meses de janeiro e março, em observância aos normativos vigentes, tais como a IN SFC/CGU nº 05/2021.

10.3. SUBCATEGORIA “F.3” – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

O Paint/2027 contemplará a seleção dos trabalhos prioritários a serem desenvolvidos pela Audin no exercício de 2027. O documento será elaborado entre os meses de setembro e novembro de 2026, em observância à legislação e aos normativos vigentes, tais como a IN SFC/CGU nº 05/2021 e o Decreto 3.591/2000.

11. CATEGORIA “G” – DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

Reservam-se também horas de trabalho para demandas extraordinárias que podem surgir no decorrer do exercício, como determinado pela IN SFC/CGU nº 05/2021, art.4º, II, g.

12. PREMISSAS, RESTRIÇÕES E RISCOS⁷ ASSOCIADOS À EXECUÇÃO DO PAINT

As principais premissas para a execução total do Paint/2026 relacionam-se à manutenção da composição da equipe de trabalho durante o exercício, da disponibilidade de recursos orçamentários para realização de capacitações necessárias aos trabalhos ou aquisição de equipamentos, além do comprometimento das áreas avaliadas em prestar informações completas e tempestivas.

Sobre possíveis restrições destaca-se a de informações; mas que o Regimento Interno da Audin prevê que a equipe da Audin deve ter livre acesso às dependências da unidade avaliada, assim como a seus dirigentes, servidores ou empregados, documentos, informações, processos, bancos de dados e sistemas, com objetivo de realizar levantamentos e colher informações indispensáveis a realização do trabalho da auditoria. Prevê, ainda, que eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, à Alta Administração ou ao Condir, com solicitação de adoção das providências necessárias à continuidade do trabalho da Audin.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano prevê a realização de vinte ações para 2026, conforme Anexo 1, e foi elaborado em observância aos normativos vigentes indicados em Considerações Iniciais.

Pelotas, 23 de dezembro de 2025.

Gerson Luiz Cardoso da Silva
Auditor-Chefe da Unidade de Auditoria Interna
Universidade Federal de Pelotas

⁷ Os riscos à execução do Paint serão estabelecidos em 2026, quando for realizada a gestão de riscos da Audin, cumprindo, assim, o Parâmetro n. 06 do PGMQ.

ANEXO 1 – RESUMO DAS AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA 2026⁸

IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	OBJETIVO GERAL	ORIGEM DA DEMANDA	CLIENTE/ UNIDADE
Ação 1: Serviço de Avaliação nº1	Gestão de Contratos - Serviços Contínuos	Avaliar os contratos de serviços continuados com o objetivo geral de verificar o acompanhamento dos gestores quanto a oportunidade de medição dos mesmos, com vistas a economicidade e diminuição dos valores contratados.	Seleção baseada em riscos	PROPLAD
Ação 2: Serviço de Avaliação nº2	Compartilhamento de Espaços - Salas de Aula	Avaliar o processo de utilização de salas de aulas e do compartilhamento desses espaços pelos diversos cursos da Universidade, com vistas a otimização da utilização da estrutura interna dos prédios da Universidade.	Seleção baseada em riscos	PROPLAD
Ação 3: Serviço de Avaliação nº3	Administração de Pessoal	Avaliar a gestão relativa à administração de pessoal, com vistas a identificar o acompanhamento do gestor referente a cadastro de servidores, concessão de benefícios, estrutura de vagas, capacitações dos servidores e outros assuntos correlatos.	Seleção baseada em riscos	PROGEP
Ação 4: Serviço de Avaliação nº4	Qualidade da Extensão	Avaliar processos que tramitam no Âmbito da Pro-Reitoria de Extensão, com a vistas a identificar a qualidade da Extensão Universitária, quanto a seu objetivo principal qual seja a interação com a comunidade externa.	Seleção baseada em riscos	PREC
Ação 5: Serviço de Avaliação nº5	Qualidade do Ensino	Avaliar processos que tramitam no Âmbito da Pro-Reitoria de Ensino, com a vistas a identificar a qualidade da graduação/formação entregue pela Universidade.	Seleção baseada em riscos	PRE
Ação 6: Serviço de Avaliação nº6	Desenvolvimento e Soluções de TI	Avaliar os processos da Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação e comunicação (SGTIC) , com vistas a identificar a qualidade das interações da Superintendência com as Unidades da Instituição na implementação de soluções em tecnologias e sistemas.	Solicitação da Alta Administração	GR - SGTIC

⁸ Em todas as ações serão estabelecidos parâmetros específicos para avaliar a governança, os controles internos e a gestão de riscos.

Ação 7: Serviço de Avaliação nº7	Execução Orçamentária	Conforme Paint/2025	Seleção baseada em riscos	PROPLAD
Ação 8: Serviço de Avaliação nº8	Gestão da Manutenção, Limpeza e Higienização dos Espaços Acadêmicos e Administrativos	Conforme Paint/2025	Seleção baseada em riscos	PROPLAD
Ação 9: Serviço de Avaliação nº9	Gestão de Bibliotecas	Conforme Paint/2025	Seleção baseada em riscos	GVR
Ação 10: Serviço de Consultoria Genérica	Realização de assessoria, aconselhamento, treinamento e facilitação.	Prestar serviços de assessoria, aconselhamento, treinamento e facilitação.	Obrigação normativa	AAdm
Ação 11: Parecer em Tomada de Contas Especial	Emissão de Parecer nos processos de Tomada de Contas Especial (TCE).	Avaliar e emitir parecer sobre a adequação do processo de TCE aos normativos vigentes, conforme a demanda.	Obrigação normativa	AAdm
Ação 12: Parecer no Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual	Acompanhamento e emissão de parecer no processo de elaboração do Relatório de Gestão da Instituição e da Prestação de Contas Anual.	Assessorar no processo de elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas Anual.	Obrigação normativa	AAdm
Ação 13: Capacitação	Participação da equipe da Audin em ações de capacitação.	Capacitar os servidores a fim de viabilizar e qualificar os trabalhos planejados pela Audin.	Obrigação normativa	Audin
Ação 14: Monitoramento	Ação de monitoramento.	Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pela Audin.	Obrigação normativa	Unidades auditadas
Ação 15: Quantificação de Benefícios	Realizar a contabilização de benefícios financeiros e não financeiros resultantes do atendimento das recomendações emitidas pela Audin.	Apurar os impactos positivos na UFPEL da implementação das recomendações emitidas pela UAIG.	Obrigação normativa	Audin
Ação 16: Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de	Cumprimento do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade da Auditoria	Realizar atividades objetivando implementar o PGMQ.	Obrigação normativa	Audin

Auditoria Interna	Interna (PGMQ).			
Ação 17: Demandas dos Órgãos de Controle	Atuação do TCU e da CGU.	Monitorar a atuação do TCU e CGU junto à UFPel.	Obrigaçã normativa	AAdm
Ação 18: Ações de Gestão Interna Genéricas da Audin	Atividades e processos de gestão interna não relacionados ao PDU, Raint e Paint.	Realizar o gerenciamento interno de assuntos relacionados à Audin e à sua equipe.	Obrigaçã normativa	Audin
Ação 19: Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do Ano 2025	Elaboração do Raint/2025.	Apresentar informações sobre a execução e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria interna referente ao Paint anterior.	Obrigaçã normativa	Audin/CGU
Ação 20: Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do Ano 2027	Elaboração do Paint/2027.	Definir os trabalhos prioritários a serem realizados para o ano seguinte.	Obrigaçã normativa	Audin/CGU
Ação 21: Demandas Extraordinárias	Horas reservadas para demandas extraordinárias.	Reservar horas para demandas extraordinárias recebidas pela Audin durante o ano.	Obrigaçã normativa	Audin

Fonte: Elaboração própria.

ANEXO 2 – METODOLOGIA BASEADA EM RISCOS

Para a elaboração da Matriz de Análise de Macroprocessos (MAM) referente ao exercício de 2025, com o objetivo de identificar as áreas e/ou macroprocessos de maior risco, foram realizadas reuniões com os gestores das unidades, conforme demonstrado no Quadro 1 a seguir. Nessas reuniões, a equipe da Auditoria Interna (Audin), em conjunto com os dirigentes das respectivas áreas, elaborou a MAM considerando a estrutura organizacional de cada unidade — Seções, Núcleos e Coordenações — de modo a refletir com precisão suas especificidades e processos.

Quadro 1. Levantamento de Áreas e Processos

ÁREAS	Nº DE MACROPROCESSOS
1. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	35
2. Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas	136
3. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração	302
4. Pró-Reitoria de Ensino	66
Total	539

Fonte: elaboração própria.

O ano de 2025 teve como particularidade, na Universidade Federal de Pelotas, o início de uma nova gestão. Diante desse contexto, a equipe da Auditoria Interna (Audin) realizou, no segundo semestre do ano, reuniões com os gestores das unidades constantes no Quadro 1. A definição desse período deveu-se à necessidade de que os novos gestores se familiarizassem previamente com os processos sob sua responsabilidade, de modo a viabilizar uma análise mais consistente dos respectivos riscos.

Considerando a impossibilidade de abranger todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Universidade na aplicação da Matriz de Análise de Macroprocessos (MAM), a equipe da Audin optou por priorizar, em 2025, unidades representativas tanto da área meio quanto da área finalística. Foram incluídas, ainda, unidades que não haviam sido objeto de ações de avaliação nos últimos Planos Anuais de Auditoria Interna (PAINT), em detrimento daquelas que já haviam passado por avaliações recentes e ainda possuíam recomendações pendentes de atendimento. *Assim, nesse primeiro ano de gestão foram avaliadas as seguintes pro-reitorias: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura; Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas; Pró-Reitoria de Planejamento e Administração; e Pró-Reitoria de Ensino.

Previamente às reuniões, foram formalizados processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com a finalidade de comunicar aos gestores a realização da MAM e organizar a agenda dos encontros. Ao final de cada etapa por Pro-Reitoria, a respectiva matriz da área foi inserida no processo correspondente para ciência e manifestação do gestor, assegurando o devido registro e a rastreabilidade das etapas do trabalho. Os processos

vinculados a essas ações são: 23110.029138/2025-13 (PROGEP); 23.110.031173/2025-94 (PROPLAD); 23110.028675/2025-38 (PREC); 23110.035829/2025-48 (PRE); 23110.034285/2025-05 (GR).

Para o exercício de 2026, a equipe da Audin dará continuidade ao trabalho, realizando as reuniões de aplicação da MAM com as demais unidades não contempladas em 2025, quais sejam: Gabinete da Reitoria (GR), Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Equidade (PROAFE), Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE) e Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPPG).

Foram estabelecidos critérios a serem aplicados em cada macroprocessos, sendo eles: (1) Relevância, (2) Materialidade, (3) Criticidade, e (4) Oportunidade. Considerou-se níveis de prioridades alta, média e baixa para cada critério, sendo os pesos 5, 3 e 1, respectivamente. As definições dos critérios, perguntas respectivas e o referencial para o grau de prioridade estão detalhadas no quadro abaixo.

Quadro 2. Critérios e Prioridades

CRITÉRIOS	DEFINIÇÃO	PERGUNTAS PARA ATRIBUIR O GRAU DE PRIORIDADE	REFERENCIAL PARA O GRAU DE PRIORIDADE
1. RELEVÂNCIA	1.1. RELAÇÃO DIRETA COM AS ESTRATÉGIAS INSTITUCIONAIS (PDI)	O processo é estratégico ou é diretamente responsável por objetivos do PDI?	Grau 5: sim Grau 3: sim, como suporte Grau 1: não
	1.2. PROCESSO FINALÍSTICO/APOIO	O processo é diretamente relacionado às atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão)?	Grau 5: sim Grau 3: sim, como suporte Grau 1: não
2. MATERIALIDADE	2.1. VOLUME DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (LOA) OU EXTRAORÇAMENTÁRIOS	Qual o peso do processo em termos de aplicação de recursos do orçamento próprio (LOA) ou extraorçamentários?	Grau 5: acima de R\$ 1 milhão Grau 3: de R\$ 100 mil a 1 milhão Grau 1: até R\$ 100 mil
3. CRITICIDADE	3.1. GESTÃO DE RISCOS FORMALIZADA	O processo tem análise formalizada com relação à identificação de riscos potenciais a realização de objetivos ou metas? A análise foi publicada aos interessados?	Grau 5: não Grau 3: sim, mas não publicado Grau 1: sim
	3.2. NORMAS, ORIENTAÇÕES E REGULAMENTOS	Existem normas e regulamentos que amparam o processo?	Grau 5: não Grau 3: sim, mas não publicado ou desatualizado Grau 1: sim

4. OPORTUNIDADE	4.1. AUDITADO PELA AUDIN, CGU ou TCU	Houve auditoria no processo/área pelo controle externo nos últimos três anos? Há necessidade?	Grau 5: não auditado nos últimos cinco anos Grau 3: auditado entre 2020 a 2022 Grau 1: auditado em 2023 a 2025
	4.2. AVALIAÇÃO DO GESTOR DA ÁREA	Entendimento do gestor sobre importância da realização ação de auditoria na área, baseada no seu conhecimento e experiência.	Grau 5: extremamente importante Grau 3: muito importante Grau 1: importante
	4.3. AVALIAÇÃO DA AUDIN	Entendimento da Audin sobre a importância da realização de auditoria na área, baseada no seu conhecimento e experiência.	Grau 5: extremamente importante Grau 3: muito importante Grau 1: importante

Fonte: elaboração própria.

Assim, na Matriz de Análise de Macroprocessos (MAM) elaborada pela Audin/UFPeL, foram avaliadas as unidades administrativas que, em conjunto, abrangem 539 processos institucionais. Foram identificadas as unidades/processos de maior relevância e analisados com base em critérios preestabelecidos, distribuídos em oito colunas. A cada confronto entre processo e critério foram atribuídos pesos específicos, possibilitando que cada processo alcançasse pontuação entre 8 e 40 pontos. Ao final, foi gerado um somatório das pontuações que resultou na classificação dos processos prioritários de cada Pro-Reitoria⁹.

9 Devido à peculiaridade de cada área, o nível de criticidade dos processos é comparável apenas com outros processos da mesma área.

ANEXO 3 – MATRIZ DE ANÁLISE DE MACROPROCESSOS

ESTRUTUTURA ORGANIZACIONAL	PRINCIPAIS MACROPROCESSOS/ATRIBUIÇÕES	RELEVÂNCIA Relação Direta com Objetivos Estratégicos (PDI)	RELEVÂNCIA Processo Relacionado area Finalística	MATERIA-LIDADE Recursos Financeiros	CRITICIDADE Normas, Orientações, Regulamentos	CRITICIDADE Gestão de Riscos	OPORTUNIDADE Auditado pela Audin CGU TCU	OPORTUNIDADE Avaliação do Gestor da Área	OPORTUNIDADE Avaliação da Audin	TOTAL
2. PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PRE)										
2.2. Coordenação de Registros Acadêmicos - (CRA)	2.2 Responsável por realizar o registro da vida acadêmica do estudante, desde seu ingresso até sua diplomação. É responsável, também, pelos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação.	5	5	3	1	5	5	5	5	34
2.2.1 Núcleo de Matrícula e Controle Acadêmico (NMCA)	2.2.1 Responsável pelos processos de cadastro dos ingressantes, bem como pela matrícula dos alunos regulares dos cursos de graduação. Além disso, sua atuação abrange a publicação de editais para ocupação de vagas remanescentes, o registro de mobilidades acadêmicas, trancamentos de matrícula, desligamentos e cancelamentos de estudantes, registro de notas, correções de matrículas em disciplinas, registro e correção de ofertas, aproveitamento de estudos, entre outras atividades referentes aos registros acadêmicos. O núcleo também presta atendimento aos colegiados de curso, departamentos e câmaras de ensino, gerenciando as funcionalidades do sistema Cobalto de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Calendário Acadêmico.	5	5	1	1	5	5	3	3	28
2.2.1.1. Seção de Atendimento e Informação (SAI)	2.2.1.1 Responsável por prestar atendimento aos alunos e à comunidade em geral, fornecendo informações e documentos relacionados aos processos que envolvem o registro da vida acadêmica, bem como ao trabalho desenvolvido pela CRA.	3	3	1	1	1	5	1	3	18
2.2.1.2. Seção de Apoio Administrativo (SAA)	2.2.1.2 Responsável por apoiar as atividades administrativas do NMC e da CRA, encarregando-se da elaboração e publicação de editais e convocações de matrícula, bem como de editais de seleção para ocupação de vagas remanescentes. A Seção organiza e acompanha todo o processo de seleção e matrícula, desde o recebimento das	5	5	1	1	5	5	3	3	28

	inscrições até a divulgação dos resultados finais. Além disso, é responsável pelo monitoramento da ocupação de vagas e elaboração de relatórios.									
2.2.2 Núcleo de Registro e Integralização Curricular (NRIC)	2.2.2 Responsável pelo cadastro e atualização das matrizes curriculares no sistema acadêmico. Compete ao Núcleo homologar as liberações para colação de grau, garantindo o cumprimento das exigências para a conclusão de curso previstas no PPC e na legislação educacional vigente, além de verificar a regularidade do discente no ENADE. Também é responsável pelo encaminhamento dos processos de diplomação e de Menção Honrosa para registro, bem como pela atualização dos históricos finais. O Núcleo realiza registro de observações na atualização do histórico final dos estudantes, além de certificar a autenticidade dos documentos registrados. Por fim, presta atendimento e fornece informações tanto ao público interno quanto externo sobre os processos sob sua responsabilidade.	5	5	1	1	5	5	3	3	28
2.2.3. Núcleo de Registro de Diplomas (NRD)	2.2.3 Responsável pelo registro e disponibilização dos diplomas de graduação conferidos por esta Instituição, e pelo registro e expedição dos diplomas de pós-graduação, incluindo a emissão de segundas vias. Também emite e registra diplomas de Menção Honrosa, além de registrar os diplomas de graduação de Instituições Isoladas de Ensino Superior. O Núcleo registra e expede apostilas de diplomas de graduação revalidados e certificados de pós-graduação reconhecidos pela UFPEL e certifica a autenticidade dos documentos registrados. Além disso, é responsável pela produção e guarda dos livros que registram todas as ações realizadas, bem como pela realização de publicações periódicas no Diário Oficial da União (D.O.U.), conforme a legislação vigente. O Núcleo também atende e fornece informações ao público interno e externo sobre a tramitação dos processos de diplomação.	3	5	1	1	5	5	5	5	30

<p>2.2.4. Núcleo de Processos Seletivos – (NPS)</p>	<p>2.2.4 Responsável pela idealização, planejamento, realização e divulgação dos processos seletivos para ingresso de estudantes nos cursos de graduação. Além disso, atua na qualificação desses processos por meio de pesquisas e articulação da UFPel com escolas de educação básica, especialmente as de Ensino Médio. O Núcleo também é responsável pelo atendimento à comunidade em geral em relação aos processos seletivos sob sua responsabilidade, contribuindo para a promoção dos cursos oferecidos e para a valorização da Instituição.</p>	5	5	3	1	5	5	5	5	34
<p>2.3. Coordenação de Ensino e Currículo (CEC)</p>	<p>2.3 Órgão responsável por analisar as demandas dos Cursos de Graduação, orientar a proposição de novos cursos, acompanhar e avaliar a reformulação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), acompanhar programas e projetos de ensino e de mobilidade nacional, aprofundar as reflexões e discussões coletivas, com vistas à proposição de políticas que visem à otimização e à qualificação do ensino universitário.</p>	5	5	3	5	1	5	1	3	28
<p>2.3.1. Núcleo de Bacharelados e Tecnólogos (NUBATEC)</p>	<p>2.3.1 Responsável pela articulação entre o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e os coordenadores de curso de bacharelados e tecnólogos, orientando e analisando as adequações dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), promovendo reflexões sobre elementos do universo pedagógico e acadêmico na graduação, no que se refere também ao arcabouço legislativo vigente e aos demais elementos integrantes desta tipologia de documento, acompanhar a Comissão de Cursos de bacharelados e tecnólogos.</p>	5	5	1	5	1	1	1	1	20
<p>2.3.2. Núcleo de Licenciaturas (NULICE)</p>	<p>2.3.2 Responsável pela articulação entre o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e os coordenadores dos cursos de licenciatura, para, a partir do diálogo permanente, orientar e analisar as adequações dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), promovendo reflexões sobre elementos do universo pedagógico e acadêmico na graduação, no que se refere também ao arcabouço legislativo vigente e aos demais elementos integrantes desta tipologia de documento, acompanhar a Comissão de Cursos de Licenciatura e o Fórum de Integração entre o Ensino Superior e a Educação Básica (FIESEB).</p>	5	5	1	5	1	1	1	1	20

2.3.3. Núcleo de Programas e Projetos (NUPROP)	2.3.3 Responsável pela análise técnica, enquadramento, tramitação e emissão de pareceres no que tange aos programas e projetos de ensino, em todas as suas fases (proposição, prorrogação, renovação, relatórios e certificação), oferecendo suporte técnico e orientações aos docentes da Instituição, com relação às Normas e sistemas vigentes, acompanhar a seleção de estudantes e realizar o pagamento de bolsas de ensino, responsável pela divulgação de editais referentes à programas e projetos de ensino e pelo encaminhamento dos processos de mobilidade nacional de estudantes.	5	5	3	5	1	5	1	3	28
2.4. Coordenação de Pedagogia Universitária (CPU)	2.4 Responsável por planejar e desenvolver a política de formação continuada para professores, coordenadores de curso e membros dos Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos de graduação, fomentando o desenvolvimento da Pedagogia Universitária.	5	5	1	5	3	5	1	3	28
2.4.1. Núcleo de Formação de Professores (NUFOR)	Responsável por fortalecer uma política institucional de incentivo à formação continuada do corpo docente e à capacitação de coordenadores de cursos e de membros de Núcleos Docentes Estruturantes, respondendo às principais necessidades pedagógicas evidenciadas na Universidade por meio das avaliações internas e diagnósticos existentes ou a serem realizados, bem como desenvolver mecanismos de divulgação das práticas e pesquisas em pedagogia universitária e dos cursos de graduação, dentre as quais destaca-se a mostra de Cursos, e estimular a discussão sobre os processos pedagógicos realizadas no Grupo de Interlocação Pedagógica (GIP).	5	5	1	5	3	5	1	3	28
2.5. Núcleo de Regulação de Cursos (NRC)	2.5 Responsável pelo acompanhamento e gestão dos processos regulatórios e avaliativos externos dos cursos de graduação da UFPEL e da própria Universidade, relativos ao Sistema de Avaliação da Educação Superior – SINAES.	5	5	1	5	5	5	5	5	36

2.6. Seção de Dados Acadêmicos (SDA)	2.6 Responsável por manter atualizadas as informações referentes aos cursos de graduação da Universidade, nas modalidades presencial e a distância, no que se refere, particularmente, à ocupação de vagas, à evasão, à retenção e ao abandono dos estudantes, no sentido de subsidiar a formulação de políticas institucionais, que propiciem a permanência e o avanço no processo formativo. Responsável, também, pelas informações relativas ao Censo da Educação Superior - CENSUP	3	1	1	1	1	5	1	3	16
2.7. Seção de Estágios (SEST)	2.7 Responsável pelo acompanhamento e atualização da legislação sobre estágios e seus documentos; proponente de novas normativas internas e orientadoras, auxiliando os setores, cursos, estudantes e agentes externos em suas demandas de estágio; gestor dos Acordos de Cooperação para Estágios, atuando como mediador e facilitador; responsável pela execução do seguro para estágios, incluindo acompanhamento e intermediação com a contratada.	3	5	1	1	3	5	1	3	22
3. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – (PREC)										
3.1. Coordenação de Extensão e Desenvolvimento Social (CEDS)	3.1 Tem por finalidade promover a articulação entre as atividades extensionistas desenvolvidas na UFPel e a comunidade externa da cidade e região, buscando estabelecer um diálogo propositivo entre Universidade e Sociedade que contribua para o desenvolvimento social e regional. Ainda, tem por objetivo estimular a proposição das ações de Extensão, a formação em Extensão e a sua integralização nos currículos dos cursos de graduação da UFPel. Além disso, a coordenadoria tem um núcleo e uma seção com finalidades específicas.	5	5	5	3	3	5	5	5	36
3.1.1. Núcleo de Apoio a Projetos de Extensão (NAPE)	3.1.1 Tem por finalidade apoiar e fomentar as atividades extensionistas através da elaboração de editais internos da pró-reitoria; da administração de recursos; da execução e do pagamento de bolsistas. Bem como assessorar os coordenadores de projetos e programas contemplados com recursos e a coordenação das parcerias estabelecidas com os municípios de Pelotas e região.	5	5	3	5	1	5	5	5	34

3.1.1.1. Seção de Registro e Acompanhamento (SRA):	3.1.1.1 tem por finalidade encaminhar e monitorar os trâmites de aprovação e acompanhamento das atividades de Extensão, assessorando os coordenadores e realizando a análise técnica de suas propostas e solicitações. É responsável pela certificação das atividades extensionistas, pelo acompanhamento do desenvolvimento e manutenção do sistema de registro e pela emissão de relatórios gerenciais.	5	5	1	1	3	5	3	5	28
3.2. Coordenação de Articulação, Integração e Fomento da Extensão (CAIFE):	Cumpre aproximar a comunidade universitária extensionista, norteadada pela ótica interdisciplinar e transdisciplinar, com a comunidade externa à Universidade, por meio de ações vinculadas a programas e projetos que trabalhem em temas de interesse público, visando o desenvolvimento social regional.	5	5	1	3	5	5	5	5	34
3.2.1. Núcleo de Apoio e Fomento à Extensão (NAFE)	Principal função o estabelecimento de parcerias entre pessoas e projetos da Universidade com as demandas das comunidades acadêmica e externa. Sua vocação é fazer a transdução do cenário social e regional ao capital intangível existente da inteligência da Universidade.	5	5	1	3	5	5	5	5	34
3.2.1.1. Seção de Execução da Extensão (SEE)	3.2.1.1 responsável por operacionalizar compras e contratações públicas que operacionalizam a extensão universitária, com ênfase em projetos e programas estratégicos à Universidade e ao processo de curricularização da extensão.	5	5	1	3	5	5	1	5	30
3.3. Coordenação de Arte, Cultura e Patrimônio (CACP):	Tem por objetivo incentivar, apoiar e fomentar ações, especialmente aquelas relacionadas a programas e projetos desenvolvidos na UFPEL e com ênfase na extensão universitária, que: a) promovam práticas e produções artísticas; b) valorizem, divulguem e compartilhem referências e diversidades culturais; e c) preservem, divulguem e democratizem o acesso aos patrimônios materiais e imateriais. Para além do gerenciamento de meios e da promoção dos conhecimentos gerados pelas práticas extensionistas, esta coordenação busca incentivar, efetivar e manter conexão e parcerias, nos campos da Arte, da Cultura e do Patrimônio, com projetos e programas de outras instituições e formas de representação da sociedade civil organizada.	5	5	3	3	5	5	3	3	32

3.3.1. Núcleo de Difusão Cultural (NDC):	Responsável por articular o desenvolvimento de projetos e ações da Universidade com a comunicação com a sociedade. Nele estão inseridos a Rádio Federal FM e a futura TV UFPel, com a potencialidade de ofertar espaço à divulgação e debate de matérias relativas a projetos acadêmicos.	5	3	1	5	5	5	3	3	30
3.3.1.1. Seção de Divulgação da Extensão (SDE):	Responsável por atuar no planejamento, organização e avaliação da divulgação das ações de extensão da UFPel, além da gestão da Revista Expressa Extensão, mantendo a interlocução universitária com a sociedade.	3	3	1	1	5	5	1	3	22
5. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS - (PROGEP)										
5.1. Núcleo de Assessoria Administrativa a PROGEP (NAA-PROGEP)	Responsável pela organização, supervisão e controle das atividades administrativas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	3	1	1	1	1	5	1	1	14
5.1.1. Unidade de Atendimento e Secretaria (UAS)	Responsável pelo atendimento ao público interno e externo à instituição, organização do arquivo e assessoramento ao Núcleo Administrativo em assuntos relativos à secretaria em geral.	3	1	1	1	1	5	1	1	14
5.2. Núcleo de Atendimento à Diligências e Ações Judiciais (NUDAJ)	Responsável por atender aos órgãos de controle externos e internos, bem como dar cumprimento às determinações judiciais relacionadas à matéria de pessoal.	3	1	1	1	3	5	3	5	22
5.3. Coordenação de Administração de Pessoal (CAP)	Responsável pelo processo de ingresso e saída de servidores, contratados temporariamente, estagiários, residentes e prestadores de serviço acadêmico voluntário, bem como pela manutenção do vínculo funcional no que diz respeito à concessão de afastamentos e licenças, férias, à administração da folha de pagamento e à concessão de benefícios assistenciais e previdenciários.	5	5	3	3	5	5	5	5	36
5.3.1. Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal (NUCAD)	5.3.1 Responsável pela mobilidade interna e externa da força de trabalho da UFPel, pelo cadastro de dados pessoais e funcionais dos servidores, contratados temporariamente, residentes, estagiários e prestadores de serviço	5	5	1	1	3	5	5	5	30

	acadêmico voluntário, bem como pelo acompanhamento da frequência dos mesmos.									
5.3.1.1. Seção de Ingresso e Desligamento (SID)	5.3.1.1 Responsável pelos atos de entrada e saída de servidores.	5	5	1	1	3	5	5	5	30
5.3.2. Núcleo de Benefícios (NUB)	5.3.2 Responsável pelos processos de concessão de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários, bem como pela administração de licenças, afastamentos e férias previstos no RJU.	3	3	1	1	5	5	3	5	26
5.3.2.1 Unidade de Apoio às Aposentadorias e Pensões (UAAP)	5.3.2.1 Responsável pelo apoio administrativo às atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões, como cadastro dos atos junto à CGU/TCU, recadastramento de aposentados, análise de documentos e publicação de portarias.	3	3	1	1	5	5	3	5	26
5.3.3. Núcleo Financeiro (NUF)	5.3.3 Responsável por gerenciar o pagamento dos servidores, contratados temporariamente, estagiários e residentes, bem como pelo fornecimento de informações financeiras relativas à folha de pagamento.	3	3	1	1	1	5	1	1	16
5.3.3.1. Seção de Movimentações Financeiras (SEMOF)	5.3.3.1 Responsável pelos cálculos e lançamentos financeiros referentes à folha de pagamento.	3	3	1	1	1	5	1	1	16
5.3.4. Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas (NUGEC)	5.3.4 Responsável pelo gerenciamento de vagas de servidores e organização e execução de concursos e processos seletivos para contratação temporária.	5	5	3	3	5	5	5	3	34
5.3.4.1 Seção de Controle de Vagas (SCV)	5.3.4.1 responsável por controlar as vagas de docentes e técnicos administrativos em educação da Universidade, bem como auxiliar tecnicamente nas deliberações quanto ao provimento das mesmas.	5	5	3	3	5	5	5	3	34
5.4. Coordenação de Desenvolvimento de	5.4 Responsável por implementar e coordenar ações de desenvolvimento de pessoal.	5	3	3	1	3	5	3	3	26

Pessoal (CDP)										
5.4.1. Núcleo de Capacitação de Pessoal (NUCAP)	5.4.1 Responsável por auxiliar na elaboração acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas; acompanhar a oferta de ações de capacitação e desenvolvimento profissional aos servidores; promover e apoiar ações de reconhecimento e valorização dos servidores.	5	3	3	1	3	5	3	3	26
5.4.1.1 Seção de Formação de Servidores (SFS)	5.4.1.1 responsável por executar e planejar políticas e ações contínuas de capacitação e desenvolvimento dos servidores docentes e técnico-administrativos.	5	3	3	1	3	5	3	3	26
5.4.2. Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	5.4.2 Responsável pelo gerenciamento dos processos de concessões referentes a: horário especial, ação de desenvolvimento em serviço, afastamentos para pós-graduação, licença para capacitação, incentivo à qualificação, progressão por capacitação, retribuição por titulação, progressão/promoção funcional, aceleração da promoção, promoção por mérito profissional, controle e acompanhamento do período probatório dos servidores e da avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos.	3	3	1	1	1	5	1	3	18
5.5. Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida (CSQV)	Responsável pela política de atenção à saúde dos servidores da UFPel.	3	3	1	1	5	5	1	1	20
5.5.1. Seção de Perícia Médica (SPM)	Responsável por acompanhar e executar as perícias médicas e odontológicas de servidores e alunos da UFPel, além de demais Órgãos Federais.	3	3	1	1	1	1	1	1	12
5.5.2. Seção de Prevenção e Promoção à Saúde (SPPS)	Responsável por criar, acompanhar e executar ações de prevenção e promoção à saúde de servidores/as, trabalhadores/as terceirizados/as e empregados/as públicos EBSERH.	3	3	1	1	1	1	1	1	12
8. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (PROPLAD)										
8.2. Coordenação de Gestão do Orçamento (CGO)	8.2 Responsável pelo planejamento, pelo acompanhamento e pela execução orçamentária.	5	5	5	5	5	5	1	1	32

8.2.1. Núcleo de Execução Orçamentária (NEO)	8.2.1 Responsável por realizar a execução orçamentária para o exercício corrente.	5	5	5	5	5	5	1	1	32
8.3. Coordenação de Gestão Ambiental e Plano Diretor (CGAPD)	8.3 Responsável pelo planejamento do espaço físico e ambiental da instituição, através do desenvolvimento e acompanhamento do Plano Diretor e da Política Ambiental da UFPel.	5	5	3	5	5	5	5	5	38
8.3.1. Núcleo de Gestão Ambiental (NGA)	8.3.1 Gestor da Política Ambiental da UFPel responsável pelas atividades de planejamento, práticas, procedimentos, processos e recursos para desenvolver a Política Ambiental da Resolução 121 2025 / CONSUN.	5	5	3	1	3	5	3	1	26
8.3.2. Seção de Alocação e Compartilhamento de Espaços (SACE)	8.3.2 Responsável por sistematizar as informações de disponibilidade, compartilhamento e uso dos espaços institucionais.	5	5	3	5	3	5	5	5	36
8.4. Coordenação de Obras e Projetos para Estrutura Física (COPF)	8.4 Responsável por coordenar o desenvolvimento de obras e projetos relativos ao espaço físico institucional.	5	5	5	5	5	3	3	1	32
8.4.1 Seção de Arquitetura (SA)	8.4.1 Responsável pela concepção reorganização dos espaços que se tornarão lugares onde se desenvolvem as diversas atividades acadêmicas e afins, existentes na universidade. Tem atribuição de fiscalizar obras e serviços, elaborar laudos, planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, analisar dados e informações, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, avaliar a contratação de serviços, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados, elaborar normas e documentação técnica.	5	5	5	5	5	3	3	1	32

<p>8.4.2 Seção de Engenharia (SE)</p>	<p>8.4.2 Responsável pelos estudos e projetos complementares, estrutura de concreto armado e estrutura metálica para construções novas ou consolidação dos prédios existentes na universidade. Tem atribuição de fiscalizar obras e serviços, elaborar laudos, planos e projetos associados à engenharia civil em todas as suas etapas, analisar dados e informações, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, avaliar a contratação de serviços, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica.</p>	5	5	5	5	5	3	3	1	32
<p>8.4.3 Seção de Instalações e Segurança (SIS)</p>	<p>8.4.3 Responsável pelos estudos e projetos visando a flexibilização e consolidação de recursos que venham a permitir, com segurança, eficiência e economia, a perfeita execução dos serviços necessários à comunidade acadêmica. Tem atribuição de fiscalizar obras e serviços, elaborar laudos, planos e projetos associados à área de instalações elétricas, hidráulicas e segurança do trabalho, em todas as suas etapas, analisar dados e informações, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, avaliar a contratação de serviços, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir incêndio.</p>	5	5	5	5	5	3	3	1	32
<p>8.4.4 Seção de Gestão de Obras e Processos (SGOP)</p>	<p>8.4.4 Responsável pelos custos diretos e indiretos dos serviços de engenharia e arquitetura, levantamento dos quantitativos de projetos, elaboração de orçamentos de referência para contratação, definindo o percentual BDI, cronograma físico - financeiro e fluxo de caixa. Além de auxiliar na análise de propostas de pleitos em contratos e no planejamento e controle dos serviços. Tem atribuição de fiscalizar obras e serviços, elaborar laudos, orçamentos e custos em todas as suas etapas, analisar dados e informações, definindo custos dos materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, avaliar e controlar a qualidade dos suprimentos/serviços comprados e executados, elaborar normas e documentação técnica. Atuar no planejamento</p>	5	5	5	5	5	3	3	1	32

	das obras desde a previsão das demandas a serem atendidas no ano civil até a condução da operacionalidade de suas atividades técnicas e administrativas.									
8.5. Superintendência de Gestão Administrativa (SGA)										
8.5.2. Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)	8.5.2 Responsável por gerir as demandas por materiais e serviços das unidades administrativas e acadêmicas, bem como pelas áreas de licitações e contratos.	5	3	5	5	5	5	5	5	38
8.5.2.1. Núcleo de Material (NUMAT) 8.5.2.1.1. Seção de Empenhos (SEMP)	8.5.2.1 Responsável por gerir a aquisição de material e contratação de serviços. 8.5.2.1.1 Responsável pela emissão e pelo acompanhamento de empenhos.	5	3	5	1	1	1	5	3	24
8.5.2.1.2. Unidade de Almojarifado Central (UALMOX)	8.5.2.1.2 Responsável pelo abastecimento de materiais de uso comum às unidades acadêmicas e administrativas.	5	3	3	1	1	1	5	3	22
8.5.2.2. Núcleo de Patrimônio (NUPAT) 8.5.2.2.1. Unidade de Recolhimento e Desfazimento de Bens (URDB)	8.5.2.2.1 Responsável por certificar o controle do patrimônio da instituição. 8.5.2.2.1 Responsável pelo recebimento e adequada destinação dos bens fora de uso.	5	3	5	1	1	1	5	3	24
8.5.2.4. Seção de Acompanhamento de Obrigações (SAO)	8.5.2.4 Responsável por zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas licitantes e/ou contratadas perante a administração.	5	3	5	5	5	5	1	1	30

<p>8.5.2.5. Núcleo de Licitações (NULIC) 8.5.2.5.1. Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SOSE) 8.5.2.5.2. Seção de Contratação de Serviços (SCSER)</p>	<p>8.5.2.5 Responsável por realizar os processos licitatórios para aquisição e contratação de obras, bens e serviços. 8.5.2.5.1 Responsável pelos processos licitatórios para contratação de obras e serviços de engenharia. 8.5.2.5.2 Responsável por efetivar os processos licitatórios para contratação de serviços.</p>	5	3	5	1	1	1	5	5	26
<p>8.5.2.6. Núcleo de Contratos (NUCON) 8.5.2.6.1. Seção de Despesas Contínuas (SDC)</p>	<p>8.5.2.6 Responsável por controlar e gerir os contratos administrativos da Universidade. 8.5.2.6.1 responsável por acompanhar e manter atualizados os contratos referentes a despesas contínuas.</p>	5	3	5	1	1	1	1	5	22
<p>8.5.3. Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC)</p>	<p>8.5.3 Responsável pelo controle, execução e acompanhamento das receitas e despesas da Universidade, obedecendo aos preceitos legais vigentes.</p>	3	5	5	3	3	5	3	3	30
<p>8.5.3.1. Núcleo Financeiro (NUFINC)</p>	<p>8.5.3.1 Responsável pela execução financeira da UFPEL, mantendo controles com a finalidade de dar transparência aos gastos públicos efetuados.</p>	3	3	5	3	3	5	3	3	28
<p>8.5.3.1.1. Seção de Liquidação da Despesa (SLD) 8.5.3.1.2. Seção de Pagamentos (SPAG) 8.5.3.1.3. Seção de Análise e</p>	<p>8.5.3.1.1 Responsável pela liquidação das despesas da UFPEL referentes a serviços, materiais de consumo, permanentes, pessoas físicas, dentre outros, visando garantir a conformidade documental desses processos. 8.5.3.1.2 Responsável pelo pagamento das despesas da Universidade, demonstrando a transparência dos gastos e despesas. 8.5.3.1.3 Responsável por promover o controle e o acompanhamento das despesas de contratos da UFPEL, visando garantir a conformidade dos processos.</p>	1	3	5	1	1	3	1	1	16

Registro Contábil dos Contratos (SARCC)										
8.5.3.1.4. Seção de Diárias e Passagens (SDP)	8.5.3.1.4 Responsável por analisar e acompanhar solicitações de diárias e passagens, possibilitando a locomoção de servidores, colaboradores e outros para desempenho de suas atividades.	3	3	5	3	3	5	3	3	28
8.5.3.2. Contadoria Geral (CONTGER) 8.5.3.2.1. Seção Contábil (SCONT)	8.5.3.2 Responsável por fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões, como também fornecer informações às instituições governamentais e particulares e aos órgãos de controle interno e externo, bem como atender a responsabilidades referente à habilitação profissional junto ao Conselho Federal de Contabilidade. 8.5.3.2.1 Responsável pelos registros contábeis da UFPel de forma a refletirem a realidade	3	5	5	1	3	1	1	1	20
8.6. Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA)										
8.6.2. Núcleo de Segurança - (NUSEG)	8.6.2 Responsável pela segurança da comunidade acadêmica e do patrimônio público.	5	5	5	3	1	1	1	3	24
8.6.2.1. Unidade de Apoio à Segurança (UASEG)	8.6.2.1 Responsável por dar suporte às questões relacionadas à segurança patrimonial.	5	5	5	3	1	1	1	3	24
8.6.3. Núcleo de Transporte (NUTRANS)	8.6.3 Responsável por proporcionar serviço de transporte à comunidade acadêmica.	5	5	5	3	5	5	3	3	34
8.6.3.1. Unidade de Gestão da Frota (UGF)	8.6.3.1 Responsável por manter as boas condições da frota de veículos.	5	5	5	3	5	5	3	3	34
8.6.4. Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados	8.6.4 Responsável pela gestão dos serviços terceirizados.	5	5	5	1	3	5	3	3	30

(NUGEST)										
8.6.4.1. Seção de Monitoramento e Controle dos Serviços Terceirizados (SMCST)	8.6.4.1 Responsável pela fiscalização da execução dos serviços terceirizados relacionados à infraestrutura, à exceção dos que têm vinculação direta com obras e	5	5	5	3	3	1	1	1	24
8.6.5. Coordenação Geral de Manutenção	8.6.5 Responsável pela manutenção da estrutura física da UFPeL.	5	5	5	3	3	1	1	1	24
8.6.5.1. Seção de Manutenção do Campus Capão do Leão (SMCL)	8.6.5.1 Responsável pela manutenção da infraestrutura necessária às atividades desenvolvidas no Campus Capão do Leão.	5	5	5	3	3	1	1	1	24
8.6.5.2. Seção de Manutenção dos Campi Pelotas (SMPEL)	8.6.5.2 Responsável pela manutenção da infraestrutura necessária às atividades desenvolvidas nos campi de Pelotas.	5	5	5	3	3	1	1	1	24
8.6.5.3. Unidade de Telefonia (UTEL)	8.6.5.3 Responsável pelos serviços de telefonia.	5	5	5	3	3	1	1	1	24

