



Universidade Federal de Ouro Preto

Unidade de Auditoria Interna

Relatório de Auditoria

Bolsas Assistenciais: Permanência;
Alimentação; Auxílio Moradia

Novembro de 2022



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº. 02 DE NOVEMBRO DE 2022

TIPO DE AUDITORIA: Conformidade e acompanhamento de gestão

SETOR ENVOLVIDO: PRACE - Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

ASSUNTO: Bolsas Assistenciais: Permanência; Alimentação; Auxílio Moradia

1.Introdução

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - 2022, Ação nº 01 – “Bolsas Assistenciais: Permanência; Alimentação; Auxílio Moradia”, apresentamos os resultados dos exames realizados no período de 01/01/2020 a 31/12/2021.

A auditoria está formalizada no processo SEI nº 23109.008775/2022-34 e os papéis de trabalho no processo SEI nº 23109.006658/2022-36.

1.1 Visão Geral do Objeto

O Decreto nº 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes), tem como finalidade a ampliação das condições de permanência dos estudantes nas Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes). Para a implementação de tal política, é dada autonomia às Ifes para que executem as ações, mas também acompanhem e avaliem o desenvolvimento do programa, de forma a promover a igualdade de oportunidades, a melhoria do desempenho acadêmico e a redução das taxas de retenção e evasão.

Na Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), os estudantes beneficiários da política de assistência estudantil são selecionados por meio de avaliação socioeconômica, cuja competência é atribuída à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (Prace), que, conforme preconiza o decreto supracitado, prioriza os estudantes provenientes da rede pública de educação básica e/ou com renda per capita de até um salário mínimo e meio.

Os Programas de Assistência Estudantil estão regulamentados na [Resolução Cuni nº 1380/2012 \(alterada pela Resolução Cuni nº 2139/2018\)](#), que define os critérios de classificação e estabelece quatro categorias de acesso aos benefícios, categorizando os alunos de acordo com seu grau de dificuldade em permanecer na Instituição e obter coeficiente acadêmico satisfatório. A avaliação socioeconômica a partir de tais critérios classifica estudantes em maior vulnerabilidade na categoria A e em menor vulnerabilidade na categoria D, em escala decrescente.

A bolsa Alimentação é um benefício concedido através de depósito mensal de créditos correspondentes à bolsa na carteira de identidade estudantil. Já a bolsa Permanência é um auxílio financeiro concedido ao estudante, em sua conta corrente, para sua permanência na Universidade. Após pesquisa de processos mapeados no SEI UFOP e verificação do portfólio de processos, não foram encontrados os processos que delineiam a concessão dos benefícios mencionados. No entendimento da Auditoria Interna o fluxo processual de ambas as seleções é semelhante, ressaltando que a participação nos programas de bolsas está condicionada a [avaliação socioeconômica](#) do estudante de acordo com seu nível de classificação.

A UFOP oferece a oportunidade de habitação em moradia universitária aos seus estudantes de graduação e pós-graduação nos campus Ouro Preto e Mariana. E, em João Monlevade, é ofertado o auxílio moradia aos estudantes de graduação presencial, esses, por meio de editais publicados no site.

Além das bolsas ofertadas pela UFOP, o Ministério da Educação (MEC) também oferece a Bolsa Permanência MEC, que consiste na concessão de auxílio financeiro mensal para estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, quilombolas e indígenas.



2. PLANEJAMENTO

2.1 – Escopo do trabalho e Questões de Auditoria

Avaliar o processo de trabalho de concessão, monitoramento e avaliação das bolsas assistenciais.

2.2 – Metodologia

Para a realização dos exames, serão realizados procedimentos de rotina, a fim de se obter resultados conclusivos sobre o objeto analisado, como mapeamento de processos, análise documental; exame dos registros; indagação oral ou escrita (entrevistas, solicitações de auditoria – SAs); correlação das informações obtidas.

2.3 – Seleção da Amostra

Será selecionada de modo aleatório uma amostra de cada bolsa assistencial para execução dos trabalhos de auditoria. As amostras serão selecionadas com base no banco de dados repassado pelo setor auditado.

2.4 – Fundamentação:

- Resolução CUNI nº 1.380, de abril de 2012.
- Portaria PRACE nº 02, de 03 de abril de 2013.
- Portaria PRACE nº 23, de 23 de abril de 2021.
- Resolução FNDE nº 13, de 9 de maio de 2013.
- Portaria Ministro de Estado da Educação nº 389, de 9 de maio de 2013.
- Portaria PRACE nº 13, de 22 de maio de 2015.
- Portaria Reitoria UFOP nº 387, de 06 de setembro de 2012.
- Portaria PRACE nº 06, de 26 de fevereiro de 2016.
- Decreto Presidencial nº 7.234, de 19 de julho de 2010.

3 – EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Inicialmente, visando obter um amplo entendimento do processo auditado, concessão de bolsas assistenciais, realizou-se uma reunião presencial com a Pró-Reitora Adjunta da PRACE, Sra. Sabrina Magalhães, a qual repassou as informações sobre a cadeia de procedimentos necessários para a concessão de bolsas assistenciais, contemplando as etapas de solicitação, avaliação e aprovação.

Em seguida, a equipe de Auditoria Interna elaborou o fluxograma do processo supracitado e realizou a análise de potenciais riscos operacionais. Com o objetivo de obter respostas às questões de auditoria, a equipe de Auditoria Interna, por meio da Solicitação de Auditoria nº 03/2022, solicitou informações adicionais e banco de dados sobre as bolsas assistenciais concedidas no período de escopo.

Após realização dos testes de auditoria com base nas informações e documentações disponibilizadas pela unidade avaliada, a equipe de Auditoria Interna realizou uma nova reunião com a Sra. Sabrina Magalhães visando entender o fluxo de procedimentos após a aprovação da concessão da bolsa assistencial ao discente solicitante. Posto isto, ampliamos o acervo de testes de auditoria contemplando as etapas de pagamento e monitoramento.

3.1 – Síntese das Análises Realizadas

Os trabalhos de auditoria propõem-se verificar a governança, a conformidade com leis e normativos e a gestão de riscos na unidade avaliada. Atinente a governança, objetivamos analisar se a unidade possui políticas e procedimentos devidamente formalizados, as quais reflitam a atual estrutura operacional e atividades desempenhadas pela unidade, assim como, estejam fundamentadas e harmônicas com as legislações



vigentes. Ademais, avaliamos se a unidade possui ciência de suas principais atividades e se os processos estão desenhados de forma que busquem a maior eficiência operacional.

O gerenciamento de riscos é constituído de componentes inter-relacionados, pela qual a administração gerencia a organização, e estão integrados com o processo de gestão. Nessa etapa, buscamos verificar se a unidade possui mapeamento de suas principais atividades, se os riscos inerentes a essas atividades são identificados e se essas atividades possuem controles que mitiguem a materialização de tais riscos.

Visamos verificar se as diretrizes definidas em políticas no processo de avaliação socioeconômica dos discentes são observadas, se o processo de avaliação é devidamente formalizado e arquivado. Outrossim, buscamos avaliar se as orientações repassadas aos discentes durante toda a cadeia do processo de solicitação de auxílio, avaliação, aprovação/reprovação, recursos e repasse são claras, acessíveis e completas.

Ademais, verificamos se os sistemas tecnológicos utilizados para gestão das bolsas assistenciais e avaliação socioeconômica dos discentes possuem as ferramentas necessárias, se os parâmetros estão em conformidade com as diretrizes de avaliação definidas em política e, se os sistemas possuem o nível de segurança que garanta a qualidade, fidedignidade e completude da informação.

3.2 Análise da Gestão de Riscos

Passamos agora para os aspectos relacionados aos componentes da gestão de riscos (art. 13 resolução CUNI nº 2205 de 30 de abril de 2019), a saber:

- Ambiente interno:

Os componentes do 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.

Através de reuniões junto à PRACE, verificamos que a unidade possui um corpo de servidores com o perfil engajado aos valores da UFOP, além de possuir uma filosofia e cultura vinculada aos objetivos da função da unidade, a assistência ao discente.

Salienta-se o interesse e o empenho da direção da unidade em desenvolver as atividades com excelência, objetivando a melhoria dos processos de trabalho, amadurecendo a governança dos mesmos e visando a efetividade na entrega dos resultados.

- Fixação de objetivos

Em reunião com a Pró-Reitoria da PRACE, foi verificado que a unidade possui objetivos desenhados e fixados, tais como:

- Reajustar periodicamente o valor das bolsas, com intervalo máximo de dois anos, contados a partir de 2020, acompanhando o índice inflacionário do período, medido pelo IPCA ou índice equivalente.
- Ampliar a presença de estudantes em vulnerabilidade socioeconômica (bolsistas Prace) nas repúblicas federais para garantir que a proporção de bolsistas na república seja equivalente à proporção de bolsistas no conjunto do corpo discente da instituição.
- Avaliar e monitorar a execução dos programas de assistência estudantil e o perfil socioeconômico e cultural dos estudantes, de forma a subsidiar a construção da política de assistência estudantil, por meio da produção de no mínimo 6 relatórios até 2026
- Reestabelecer o limite de renda per capita para recebimento de bolsas Prace de 1,0 para 1,5 salários-mínimos.



- Digitalização dos processos físicos de avaliação socioeconômica e encerramento do arquivo físico

- Identificação de eventos de riscos:

Os eventos relacionados a riscos são enfrentados por todos os órgãos e unidades, independentemente do seu tamanho, de sua estrutura ou de sua natureza. Deve-se ter consciência dos riscos relevantes que envolvam as atividades desenvolvidas através dos macroprocessos e de como gerenciá-los a fim de alcançar os objetivos e mitigar os riscos a eles inerentes.

De acordo com as respostas às Solicitações de Auditoria e reuniões realizadas entre a equipe de Auditoria Interna e a PRACE, verificou-se que a unidade auditada possui ciência de alguns riscos significativos atrelados aos processos de trabalho, contudo, esses não estão avaliados metodologicamente, de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.

Enfatiza-se que a unidade auditada possui entendimento de alguns processos que devem ser melhorados visando a segurança e o avanço da eficiência operacional, tais como: automatização do envio de documentação pelos discentes e arquivo, aumento na segurança da informação nos sistemas utilizados para gerenciamento de bolsas assistenciais concedidas, dentre outros.

- Avaliação de riscos

A avaliação de riscos permite que uma organização considere até que ponto os eventos em potencial podem impactar a realização de seus objetivos e atividades. A avaliação em apreço considera duas perspectivas sobre avaliação de eventos, probabilidade de ocorrência e o impacto caso se materialize tal evento. Salienta-se que a avaliação de riscos é uma interação contínua e versátil, uma vez que os eventos e riscos podem sofrer modificações no tempo, sendo assim, suas avaliações também devem ser periodicamente revisadas.

Uma vez que a PRACE não realiza a identificação de eventos de modo metodológico a avaliação de riscos fica comprometida.

- Resposta a risco e atividades de controle:

Resposta a riscos é a definição de como a instituição responderá aos riscos identificados e avaliados. Tais respostas classificam-se em evitar o risco, reduzir o risco ou compartilhá-los. 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.

Como a unidade auditada não possui uma atuação nos aspectos de identificação de eventos de riscos e avaliação dos mesmos, conseqüentemente, a resposta a riscos está comprometida.

Salienta-se que a unidade auditada possui políticas que suportam diretrizes e critérios nos processos de avaliações de solicitações de bolsas assistenciais, outrossim, disponibiliza um roteiro de atividades com um conteúdo sucinto, porém, que fornece orientação na execução das atividades.

- Informação e comunicação:

Os sistemas de comunicação proporcionam a identificação, armazenamento e comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos bem como o exercício de outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, o monitoramento de ações e além de contribuir para a realização de todos os objetivos de controle interno.

Destaca-se que a PRACE possui um amplo canal de comunicação, interno e externo. A unidade disponibiliza aos usuários externos informações essenciais, como: normativos, editais, orientações e prestação de contas.



Ademais, no que concerne à comunicação de gestão, a unidade auditada disponibiliza relatório de gestão e indicadores de avaliação e monitoramentos, esses dispendo de conteúdos relevantes e bem elaborados.

- 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.

Devido ao fato da unidade auditada não possuir uma gestão de controles internos devidamente implementada e formalizada, a atividade de monitoramento torna-se comprometida.

4 - RESULTADOS DOS EXAMES

4.1 - CONSTATAÇÕES:

CONSTATAÇÃO 01:

Segurança nos parâmetros do sistema de avaliação socioeconômica dos solicitantes de bolsa assistencial.

Causa

Ausência de parametrização de restrições nos sistemas.

Evidências

Em reunião com o servidor lotado no Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), constatamos junto ao servidor que tanto o sistema de avaliação socioeconômica quanto o sistema de gestão de bolsas assistenciais não dispõem de "LOG" das alterações realizadas, impossibilitando identificar quando, quem e quais foram as alterações realizadas nos sistemas em apreço.

Ademais, sobre o sistema de gestão das bolsas assistenciais, de acordo com o servidor do NTI e a liderança da PRACE, somente a alta administração da PRACE e alguns servidores do NTI possuem permissão para criar usuários, porém, verificamos que um ex-servidor da PRACE possui permissão para criar usuários.

Outrossim, observamos que os usuários cadastrados no sistema de gestão de bolsas assistenciais não vinculados a alta administração da unidade podem alterar algumas permissões de acesso de outros usuários.

Análise da Equipe de Auditoria Interna

Conjectura-se que somente a alta administração do setor avaliado pode possuir permissão para realizar e/ou solicitar alterações nos parâmetros nos sistemas de avaliação socioeconômica e gestão de bolsas. Caso a alteração seja realizada por servidor do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), esse somente pode alterar após formalização da alta administração do setor responsável.

Em relação a permissão de alteração nos parâmetros no sistema de avaliação socioeconômica, verificamos que tal alteração é realizada somente através de manutenção do banco de dados, tendo permissão para alteração somente servidores lotados no NTI.

Entretanto, sobre o sistema de gestão das bolsas assistenciais, observamos que os usuários cadastrados no sistema, os quais não estão vinculados a alta administração da unidade, podem alterar algumas permissões de acesso de outros usuários e, além disso, identificamos que um servidor que não está vinculado a alta administração possui permissão para criar usuários no sistema em questão



Tanto o sistema de avaliação socioeconômica quanto o sistema de gestão de bolsas assistenciais não dispõem de "LOG" das alterações realizadas, impossibilitando identificar quando, quem e quais foram as alterações realizadas. Ademais, foi constatado que o sistema de avaliação socioeconômica não possui uma "trava" nos parâmetros de avaliações anteriores, ou seja, caso uma avaliação seja reaberta, essa é recalculada com os parâmetros atuais.

Diante o exposto, constata-se que os sistemas tecnológicos utilizados pela PRACE para a avaliação na concessão e gestão das bolsas assistenciais carecem de melhorias na segurança.

Manifestação do(a) Gestor(a)

As Recomendações 01, 03, 04 e 05 podem ser desenvolvidas como manutenções dos sistemas. O procedimento adotado pelo NTI será a abertura de um chamado para cada recomendação permitindo que as mesmas possam ser acompanhadas individualmente. Em conjunto criaremos uma planilha para controle e priorização dessas alterações, de modo que elas possam ser desenvolvidas.

A recomendação 02 é considerada de grande complexidade para uma manutenção e deve ser submetida como novo projeto. A solicitação de novos projetos deverá seguir obrigatoriamente o fluxo definido pelo processo de desenvolvimento de soluções do NTI. Portanto, toda demanda por uma solução de TI se iniciará com o preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda (DOD). O procedimento para isso é: Abrir um chamado no Sistema de abertura de chamados do NTI (GLPI com o Tipo: Requisição e Categoria: Novos Projetos). Lá estarão disponíveis links para o DOD e o fluxo de processos do NTI.

Recomendação 01 (NTI)

Implementar nos sistemas de avaliação socioeconômica e no sistema de gestão de bolsas assistenciais o "LOG" de alterações. Atinente aos usuários dos sistemas, recomenda-se dispor na sessão de consulta dos dados dos discentes, a cronologia dos atividades realizadas, a título de exemplo como é disponível no sistema de Plano de Saúde. Outrossim, recomenda-se a implantação do "LOG" mais analítico para a alta administração da PRACE e aos gerenciadores dos sistemas, NTI, esse registrando informações como: quais alterações em determinados parâmetros foram realizadas, data e hora das modificações, usuários e etc.

Recomendação 02 (NTI)

Implementar uma "trava" no sistema que garanta que os parâmetros utilizados na avaliação socioeconômicas sejam mantidos, mesmo se tal avaliação for reaberta posteriormente. Garantir que cada avaliação seja registrada de forma singular, ou seja, em processos distintos vinculados ao CPF do discente, garantindo assim que toda documentação, laudo dos assistentes sociais sejam específicos para cada processo de avaliação.

Recomendação 03 (NTI)

Implementar o bloqueio de alteração de perfil de acesso de usuários aos usuários não vinculados à alta administração da PRACE.

Recomendação 04 (NTI)

Revisar periodicamente os usuários que possuem autonomia de realizar autorização/criação/alteração de acesso a usuários.

Recomendação 05 (NTI)

Parametrizar o sistema de Controle de Bolsistas possibilitando à alta administração da PRACE possua permissão de realizar concessão de acessos a usuários sobre a gestão de bolsas.



CONSTATAÇÃO 02:

Ausência de automatização do recebimento de documentação comprobatória do discente solicitante de bolsa assistencial.

Causa

Ausência de automatização dos processos de coleta e arquivo das documentações encaminhadas pelo discente solicitante de bolsa assistencial através do Google Forms.

Evidências

Após preenchimento do formulário de solicitação de bolsa assistencial, o discente deve encaminhar à PRACE a documentação comprobatória das informações repassadas através do formulário de solicitação. Tal documentação é encaminhada à PRACE via Google Forms e, após o recebimento, um servidor da unidade acessa o Google Drive e realiza a associação dos documentos recebidos ao discente emissor e transfere de forma manual as documentações para um processo SEI vinculado ao CPF do discente solicitante.

Análise da Equipe de Auditoria Interna

O processo de armazenamento dos documentos enviados pelo discentes carece de automatização, uma vez que o envio da documentação suporte pelo discente é realizado através do Google Forms, essas armazenadas no Google Drive, conseqüentemente a identificação dos documentos no Google Drive e as transposições dos mesmos ao processo SEI carece de intervenção humana, assim, essa etapa do processo está exposta a riscos significativos, como: associação errônea de documentação a discentes distintos, não completude da informação, morosidade no processo e etc.

Em nossos testes de auditoria, selecionamos uma amostra aleatória de processos de avaliação socioeconômica finalizadas e verificamos que apenas 20% dos processos dessa amostra possuem a documentação completa. Salientamos que 50% da amostra ainda não está armazenada em processo SEI, encontram-se em documentação física e, destes, nenhum processo possui o despacho do assistente social sobre a avaliação socioeconômica.

Isto posto, nota-se que o atual processo de recebimento e armazenamento das documentações enviadas pelo discente encontra-se comprometido, carecendo de aperfeiçoamento na automatização do processo.

Manifestação do(a) Gestor(a)

As recomendações são consideradas de grande complexidade para uma manutenção e devem ser submetidas como novo projeto. A solicitação de novos projetos deverá seguir obrigatoriamente o fluxo definido pelo processo de desenvolvimento de soluções do NTI. Portanto, toda demanda por uma solução de TI se iniciará com o preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda (DOD). O procedimento para isso é: Abrir um chamado no Sistema de abertura de chamados do NTI (GLPI com o Tipo: Requisição e Categoria: Novos Projetos). Lá estarão disponíveis links para o DOD e o fluxo de processos do NTI.

Recomendação 01 (NTI)

Desenvolver uma metodologia que possibilite o envio das documentações comprobatórias pelo discente através da plataforma MinhaUFOP. Nessa sessão, crie-se a ordem de cada documento que deve ser inserido e que não permita a conclusão e envio caso algum documento esteja pendente.

Recomendação 02 (NTI)

Automatizar o armazenamento da documentação comprobatória enviada pelo discente através da MinhaUFOP, possibilitando que a documentação enviada pelo discente fique armazenada junto à sua matrícula nos sistema de avaliação socioeconômica.



CONSTATAÇÃO 03:

Deficiência na validação das informações enviadas pelo discente à PRACE.

Causa

Ausência de alçada de aprovação do processo de trabalho de validação de informações por parte dos bolsistas.

Evidências

Nas inspeções realizadas nos processos físicos e processos SEI, esses referentes às atividades de avaliação socioeconômica dos discentes solicitantes de bolsas assistenciais, identificamos que os mesmos possuem um formulário de validação das informações repassadas pelos discentes. O formulário em apreço possui uma lista de sites que devem ser consultados pela unidade visando validar as informações repassadas ou omissas pelos discentes.

Análise da Equipe de Auditoria Interna

A PRACE realiza a validação das informações recebidas por parte do discente através de consultas em sites oficiais do governo e alimenta um formulário com os respectivos resultados. Essa atividade é realizada por bolsistas do curso de assistente social. Através de uma amostra aleatória, verificamos que 67% dos processos inspecionados não possuem documentação suporte que garanta os resultados das avaliações realizadas pelos bolsistas.

Desta forma, observa-se que a unidade possui um fluxo de atividade para validar as informações repassadas e/ou omissas pelos discentes no processo de avaliação socioeconômica, contudo, nota-se que a atividade de validação não é efetiva devido a ausência de documentação suporte junto ao formulário anexado ao processo de avaliação, desta forma, inexistindo a garantia que tal avaliação fora de fato realizada.

Manifestação do(a) Gestor(a)

A PRACE avalia que o processo de conferência pública é uma ferramenta adicional ao processo de avaliação socioeconômica, mas que pode ser aprimorado. A checagem atual é feita por bolsistas e informada apenas em um check list. Haverá maior controle se implementada uma conferência com armazenagem dos prints de tela das consultas realizadas e ateste de um servidor técnico-administrativo.

Recomendação 01

As consultas realizadas pelas bolsistas devem ser evidenciadas, posto isso, propõem-se anexar "prints" das consultas realizadas junto ao formulário com os resultados consultados. Outrossim, recomenda-se inserir a data e hora das consultas no formulário em apreço.

Recomendação 02

Implementar alçada de revisão/aprovação por servidor efetivo da PRACE sobre as avaliações realizadas pelas bolsistas.



4.2 - OPORTUNIDADES DE MELHORIA:

OPORTUNIDADE DE MELHORIA 01:

Formalização de políticas, processos e procedimentos.

Situação identificada

Verificamos que a unidade responsável pelas bolsas assistenciais possui 02 (duas) políticas referente a avaliação e concessão de bolsas assistenciais. As políticas analisadas apresentam os conceitos e critérios a serem observados no processo de avaliação de concessão de bolsas assistenciais.

Observamos que a unidade auditada possui um roteiro de trabalho com as atividades diárias, semanais e mensais, porém, as atividades estão descritas de forma ampla e sucinta, não apresentando a especificação dos cargos que devem executar as atividades. Outrossim, os prazos estipulados são apresentados de forma abrangente.

Os principais processos e atividades do setor não estão mapeados.

Recomendação de melhoria

Recomendamos que o setor solicite a Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais a elaboração do mapeamento de processos (fluxograma) das principais atividades da unidade.

OPORTUNIDADE DE MELHORIA 02:

Inserir o laudo do assistente social no processo SEI do discente.

Situação identificada

Os assistentes sociais da UFOP emitem um parecer sobre a avaliação socioeconômica dos discentes solicitantes de bolsas assistenciais e estes são inseridos no sistema CPAE, na ficha de solicitação do discente. Entretanto, o parecer não é específico para cada avaliação, ou seja, a cada reavaliação e/ou renovação, uma nova análise dos assistentes sociais são inseridas no documento existente.

Recomendação de melhoria

Alinhar junto ao NTI a criação de um parecer para cada processo avaliativo, garantindo que um parecer finalizado não possa ser alterado.

OPORTUNIDADE DE MELHORIA 03:

Duplicidade de informações no sistema de gerenciamento de bolsas assistenciais.

Situação identificada

O sistema utilizado para o gerenciamento de concessão de bolsas assistenciais possui alguns erros de registro de informações, assim, gerando duplicidade de informações. Porém, essas não impactaram de forma pecuniária a UFOP.



Recomendação de melhoria

Realizar a manutenção no sistema de gerenciamento de concessão de bolsas assistenciais, ajustando os parâmetros para que não ocorra registros em duplicidade.

5. CONCLUSÃO

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

O presente trabalho buscou realizar uma avaliação objetiva quanto aos aspectos legais e procedimentais desenvolvidos no âmbito da PRACE sobre o processo concessão e gerenciamento de bolsas assistenciais aos discentes, visando aprimorar a governança e os processos de trabalho, bem como recomendar a adoção de providências às autoridades da unidade quanto às eventuais inconformidades legais e oportunidades de melhorias nos processos de trabalho.

Quanto aos controles internos, verificou-se que a PRACE possui um processo de trabalho e um fluxo determinado, todavia, não possui processo de trabalho devidamente mapeado e formalizado, assim, os riscos significativos não são identificados de forma metodológica e, conseqüentemente, não há controles que mitiguem tais riscos.

Importante salientar que o processo de avaliação, concessão e gerenciamento de bolsas assistenciais possui um fluxo de trabalho, uma metodologia aplicável e funcional. Identificamos constatações sobre o processo em apreço e oportunidades de melhorias. Ressaltamos que a alta administração da PRACE possui um perfil engajado com os objetivos estratégicos da universidade e da própria unidade, demonstrando conhecimento sobre as atividades desempenhadas por suas equipes, assim como, ciência de aspectos que devem ser melhorados. Ressalta-se que durante os trabalhos de auditoria a pró-reitoria da PRACE elencou situações que deveriam ser analisadas pela equipe de auditoria, assim, agregando valor aos trabalhos.

Acentuamos 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.

Cabe 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.

Alan Novaes Alcon
Auditor

Tatiane Figueiredo Salomão
Coordenadora da Unidade de Auditoria Interna