



RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2018

I. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT), exercício 2018, elaborado de acordo com a IN/CGU/SF nº. 24, de 17 de novembro de 2017, apresentamos os resultados dos exames referentes à ação n.º 18/2018.

Visão Geral do Objeto

A competência de acompanhar e monitorar a aquisição do acervo bibliográfico é atribuída à Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino – DIADEN, em conformidade com o art. 111 do Regimento Geral da UFAC:

- Art. 111 – À Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino compete:
- I. acompanhar e manter atualizadas as informações sobre os currículos dos cursos de graduação da Universidade;
 - II. manter, juntamente com os colegiados de curso, um sistema permanente de análise dos currículos;
 - III. propor/buscar intercâmbio com instituições congêneres que possam contribuir para a melhoria do ensino;
 - IV. promover estudos na busca de novas metodologias de ensino;
 - V. assessorar as Coordenações de Cursos no planejamento e avaliação do ensino;
 - VI. assessorar o docente na montagem de seus planos de cursos e avaliação das disciplinas;
 - VII. propor e acompanhar junto aos colegiados de cursos a avaliação permanente do ensino de graduação;
 - VIII. propor medidas corretivas quando se verificarem disfunções ou desvio nas avaliações;
 - IX. propor alterações de currículos de cursos de graduação, quando houver necessidade;

Da mesma forma, as atribuições da Biblioteca Central encontram-se definidas no Regimento Geral da Ufac:

Art.158 – A Biblioteca Central é o órgão suplementar ao qual compete solicitar, registrar, selecionar, tratar tecnicamente, organizar e disponibilizar a informação e serviços para atender às necessidades das atividades dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. É Dirigida por profissional credenciado na área de Biblioteconomia e Documentação.

Art. 160 – São atribuições do Diretor da Biblioteca Central, dentre outras funções:

- a) administrar e tomar decisões que procuram assegurar a realização dos objetivos da biblioteca, por meio da correta utilização dos recursos disponíveis;

- b) disponibilizar aos Centros e demais órgãos acadêmicos as bibliografias referentes às áreas de conhecimentos;
- c) **solicitar aos Centros e demais órgãos acadêmicos, listas de referências para atualização e expansão dos títulos do acervo bibliográfico;**
- d) propor e implementar medidas visando assinaturas de periódicos impressos e eletrônicos; e livros eletrônicos;
- e) manter permanente contato com os órgãos integradores, coordenações de cursos de graduação e pós-graduação, de cursos de programas especiais da sede e dos campi da UFAC com finalidade de prestar os serviços demandados;
- f) propor medidas que venham melhorar o acesso e o atendimento aos usuários da biblioteca, e tornar mais eficaz o controle do acervo;
- g) realizar inventário anual do acervo da biblioteca central;
- h) avaliar as doações de acervos ou documentos bibliográficos;
- i) solicitar e propor ao setor competente, cursos de capacitação para seus servidores;
- j) propor normas mais rígidas para usuários inadimplentes;
- k) representar a Biblioteca Central em eventos ligados a Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes;
- l) superintender a administração de bens patrimoniais e uso na biblioteca e o emprego de recursos financeiros, prestando contas aos órgãos competentes da Universidade;
- m) aprovar planos e/ou projetos de atividades afetos a Área de Biblioteca como aqueles que se referem à arquitetura, instalações e/ou equipamentos;
- n) cumprir e fazer cumprir o Estatuto e Regimento Geral. (grifo nosso)

Escopo e objetivo

Os trabalhos foram realizados no período de abril a agosto de 2018 na sede da Universidade, com estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal.

A presente auditoria objetivou avaliar os controles internos do processo de planejamento e compra do acervo bibliográfico (acervo físico), observando os procedimentos adotados para melhoria dos cursos de graduação com base nas avaliações do Ministério da Educação.

Considerando que a auditoria versa sobre avaliação de controles internos, a definição de alguns conceitos são necessários para melhor compreensão do termo:

- **Objetivo** Entende-se por objetivo algo que se estabeleceu para ser alcançado;
- **Risco** é a possibilidade de algo acontecer e impedir/dificultar o alcance desse objetivo; e
- **Controle** é algo que se faz para mitigar riscos, assegurando que os objetivos sejam alcançados.

Isto posto, o art. 2º, V, da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, conceitua o controles internos da gestão como sendo conjunto de regras, procedimentos, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos.

Dependendo dos seus objetivos, a avaliação dos controles internos pode ser realizada em dois níveis: em nível de entidade ou em nível de atividades. O controle interno em nível de entidade visa a avaliação global do sistema de controle interno da organização ou parte dela com o propósito de verificar se está adequadamente concebido e se funciona de maneira eficaz. A auditoria baseou-se na avaliação de controles internos em nível de atividades, que é verificar se os controles internos, no nível operacional das atividades, estão apropriadamente estruturados.

Nesse passo, haja vista que a Universidade ainda não possui processo de gestão de riscos, a auditoria não se baseou exclusivamente em modelos que descrevem os elementos essenciais de um sistema de controle interno eficaz, voltado para gerenciamento de riscos. Em contrapartida, aplicou-se pontos dos componentes ambiente de controle e atividades de controle, visto que os

controles devem atuar sobre todos os níveis da entidade, pois em cada processo existem riscos potenciais, apesar de não estarem formalizados, e os controles devem estar sempre presentes para mitigar esses riscos.

Critérios

Na auditoria de avaliação de controles internos utilizou-se a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 01, de 10 de maio de 2016, que trata da adoção de medidas para sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança.

No tocante ao planejamento e compra de acervo bibliográfico, usou-se como base os indicadores 3.6 e 3.7 do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do MEC, bem como a NOTA TÉCNICA Nº 16/2017/CGACGIES/DAES.

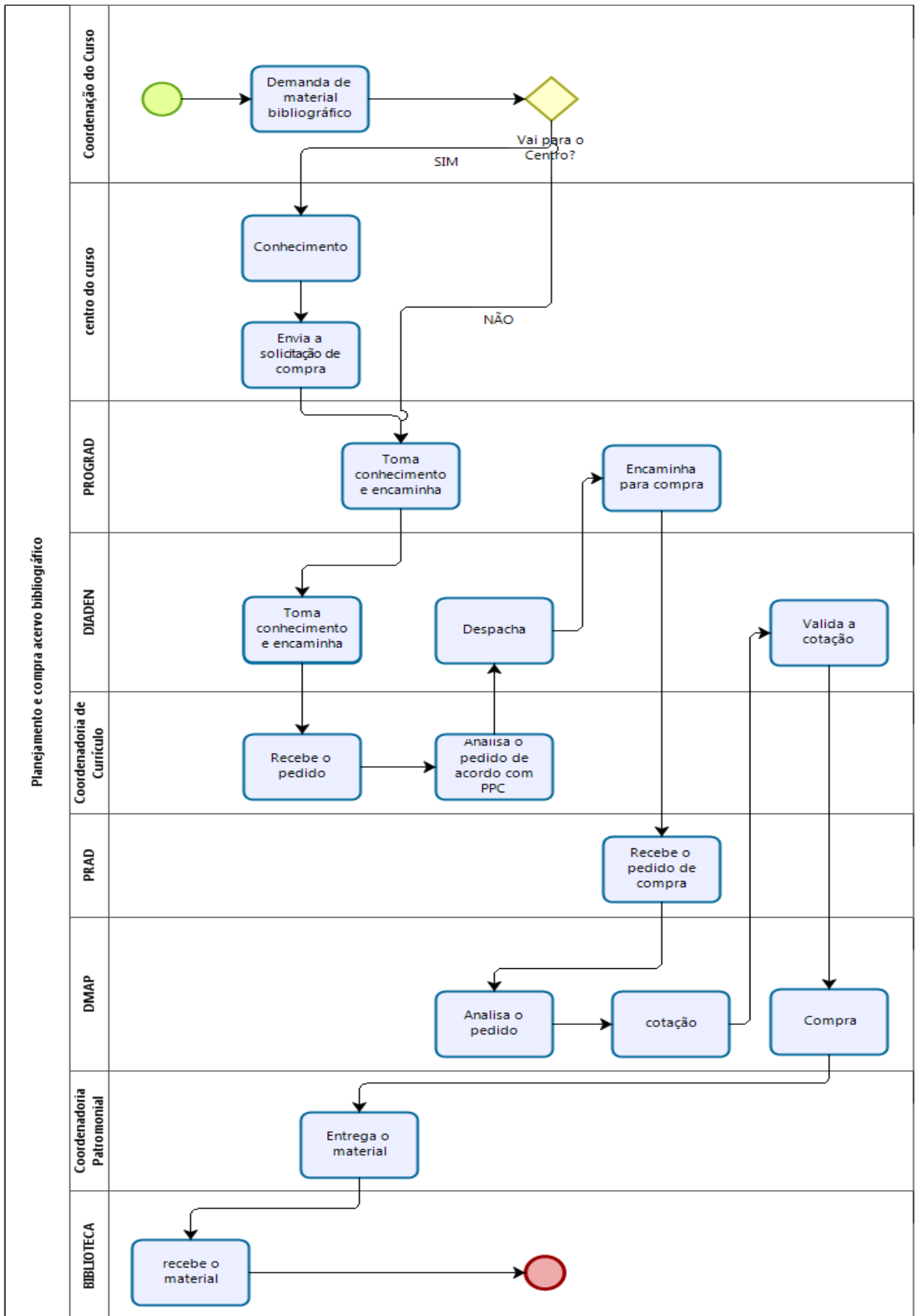
No tocante à avaliação dos cursos pelo MEC, oportuna é a transcrição de alguns conceitos acerca dos indicadores que dizem respeito ao acervo bibliográfico:

- Os cursos passam por três tipos de avaliação: autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- São avaliadas três dimensões: organização didático-pedagógica, corpo docente e tutorial e infraestrutura;
- Na dimensão Infraestrutura existem dois indicadores que dizem respeito ao acervo bibliográfico objeto da presente auditoria: bibliografia básica (indicador 3.6) e bibliografia complementar (indicador 3.7);
- A escala de avaliação dos indicadores vão de 1 a 5, sendo que 1 é considerado insatisfatório, 2 parcialmente satisfatório, 3 satisfatório, 4 bom e 5 muito bom;
- Para os critérios de análise dos indicadores 3.6 e 3.7, o NDE (Núcleo Docente Estruturante) assume o protagonismo com relação ao acervo, compatibilizando-o ao projeto pedagógico, à matriz curricular e ao perfil do docente. Nessa perspectiva, o NDE se responsabiliza pela definição do tipo de acervo que estará disponível (física, virtual ou misto) e pela definição do quantitativo de exemplares ou assinaturas (conforme o caso) que será ofertado aos discentes.

Metodologia

Com base no objetivo do trabalho e considerando a inexistência de mapeamento de processos na Universidade, solicitou-se informações à DIADEN para elaboração do desenho do processo auditado (fluxograma do planejamento e compra do acervo bibliográfico).

O fluxograma permite a análise da estrutura do objeto da auditoria, dos agentes, dos responsáveis, das atividades e do relacionamento entre eles para torná-lo de fácil compreensão. Segue abaixo o fluxograma do planejamento e compra do acervo bibliográfico na UFAC:



Além das informações necessárias para produzir o fluxograma, solicitou-se informações acerca dos componentes do ambiente de controle e das atividades de controle, tais como:

- Estrutura organizacional das áreas envolvidas no objeto da auditoria, com suas atribuições e responsabilidades;
- Quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida no objeto da auditoria;
- Existência ou não de indicadores de desempenho;
- Fornecimento de normas formalizadas, rotinas, manuais ou procedimentos padronizados utilizados para orientar o objeto da auditoria;
- Objetivos estabelecidos referentes ao objeto auditado;
- Identificação de riscos que possam impactar alcance dos objetivos;
- Instrumentos de controles utilizados para o alcance dos objetivos;
- Capacitação de servidores;
- Utilização de sistemas informatizados no planejamento e compra do acervo bibliográfico;
- Planos de ações voltados para melhorias das notas consideradas insatisfatórias nas avaliações realizadas pelo MEC;
- Recursos envolvidos na compra de livros em 2017;
- Cursos contemplados com a compra de livros, etc.

II. ACHADO DE AUDITORIA

1. ENSINO

1.1 CONSTATAÇÃO

Fragilidades nos controles internos referentes ao planejamento e compra de livros

Fato

A Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 01, de 10 de maio de 2016, define em seu art. 2º, V, que os controles internos da gestão são conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas informatizadas, conferências e trâmites de documentos e informações destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável que seus objetivos sejam alcançados. Durante a análise dos controles internos relativos à compra do acervo bibliográfico, verificou-se que os controles aplicados ao processo de planejamento e compras de livros são deficientes, permitindo a ocorrência de diversas fragilidades, as quais podem-se citar:

1- Ausência de normas internas e procedimentos relativos ao planejamento e aquisição de acervo bibliográfico

O art. 8º, XI, da IN CONJUNTA MP/CGU Nº 01/2016, estabelece que os controles internos da gestão devem ser desenhados de implementados em consonância com o princípio de definição de políticas e normas que suportem as atividades de controles internos da gestão. Entretanto, no decorrer da auditoria foi verificado que não existem normas internas, nem procedimentos formalizados relativos ao planejamento e compra de acervo bibliográfico. Como não existe padronização e normas que orientam a compra de livros, cada coordenação de curso solicita compra de maneira desordenada. A ausência de utilização de normas internas pelas coordenações de cursos dificulta o desempenho das ações, bem como a uniformidade nos procedimentos de compra de livros por todos os setores.

Hoje, os setores requisitantes de livros não possuem normas orientadoras para que possam basear suas solicitações e que possam responder alguns questionamentos, como por exemplo: de onde partem as solicitações de compras de livros? Da própria coordenação ou o Centro do curso também pode solicitar? É obrigatório especificar o tipo de bibliografia (básica, complementar nacional e complementar estrangeira)? Existe modelo de planilha para fazer a

solicitação? Há obrigatoriedade na compatibilidade dos livros solicitados com o PPC do curso? Em quais casos haverá compra de livros que não estejam no PPC? Nesse sentido, percebe-se uma carência de normas formalizadas e amplamente divulgadas aos setores envolvidos, que deveriam responder a essas e outras questões que surgissem.

2- Deficiências na definição formal de competências, atribuições e responsabilidades nas compras dos acervos bibliográficos

Como ainda não há mapeamento de processos na universidade, elaborou-se um fluxograma de compra de livros (físico) na graduação. Para elaboração do fluxograma, encaminhou-se solicitações acerca das etapas das compras dos livros, bem como os setores responsáveis juntamente com suas atribuições. Utilizou-se, também, o Regimento Interno e o Estatuto da UFAC.

Durante a elaboração e ao final constatou-se deficiências na definição formal de competências e responsabilidades. No Regimento Interno e no Estatuto não constam as atribuições dos Centros dos Cursos. O mesmo ocorre com as coordenações dos cursos, pois não verificou-se responsabilidades atribuídas relativas à solicitação de compra de livros. Em resposta à Solicitação de auditoria nº 03/2018, foi informado que “após a abertura do processo de solicitação de compra, a solicitação é submetida para análise e aprovação de colegiado do curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE), posteriormente, encaminha-se para apreciação do Centro.”

Tendo em vista a informação passada pela Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DIADEN) e as deficiências nas atribuições no Regimento e Estatuto da UFAC, foi necessário conversar com alguns diretores de Centro para confirmar as informações. Foi verificado que a solicitação de compra de livros passa pelo Centro para conhecimento. Vale destacar que o Centro não aprova a solicitação da compra, apenas encaminha para o próximo setor competente, ou seja, a PROGRAD. Essa informação foi constatada nas conversas realizadas no decorrer da elaboração do fluxograma, nada impedindo que alguns centros aprovem a solicitação de compra de livros, confirmando, assim, que a estrutura organizacional não está com atribuições claramente definidas. Outra confirmação da deficiência na atribuição de responsabilidades é a resposta à Solicitação de Auditoria nº 09/2018, a qual a PROGRAD informa que o NDE encaminha à PROGRAD o pedido para aquisição de livros, contrariando a resposta da DIADEN que afirmou que o centro que encaminha após apreciação.

Nesse sentido, verificou-se que tanto as coordenações, quanto o Centro encaminham solicitação de livros. No entanto, nos processos de compras de livros analisados e durante as conversas com os diretores de Centro, não foi constatada a solicitação de compra de livros por parte do NDE. Cumpre ressaltar, ainda, que a Biblioteca Central da UFAC, por meio de sua diretoria, afirmou que apenas solicita a assinatura de livros e periódicos em formato digital. Contudo, o art. 160, alínea c, do Regimento Interno da UFAC, estabelece como uma das atribuições do Diretor da Biblioteca a solicitação aos Centros e demais órgãos acadêmicos, de listas de referências para atualização e expansão dos títulos do acervo bibliográfico. Portanto, não fazendo referência somente a solicitação de títulos digitais. O art. 11, I, d, IN CONJUNTA MP/CGU 01/2016, estabelece como alguns dos elementos do ambiente de controle a estrutura organizacional na qual estejam claramente atribuídas responsabilidades.

3- Ausência de medidas corretivas para recuperação das notas insatisfatórias nas avaliações do MEC em 2017

Encaminhou-se a solicitação de auditoria nº 07/2018 com a finalidade de obter informações acerca das ações tomadas pela gestão para recuperação das notas recebidas nos relatórios de avaliações do MEC no exercício de 2017 e que foram consideradas insatisfatórias. Como resposta, a DIADEN informou que busca atender à demanda de compra de acervo bibliográfico com objetivo de atualizar e repor exemplares. No entanto, não demonstrou nenhum plano de ação que pudesse ser acompanhado para recuperação das notas. O art. 111, VIII, do Regimento Interno, define com uma das competências da DIADEN propor medidas corretivas quando se verificarem disfunções ou desvio nas avaliações. Isto posto, deixar somente à cargo das

coordenações/NDE é arriscado, pois a morosidade nas solicitações pode contribuir para não recuperação das notas em tempo hábil em nova visita do MEC.

A forma de acompanhamento verificado durante análise de alguns processos de compras de livros foi a ratificação pela PROGRAD dos pedidos de compra de livros. Ademais, verificou-se que alguns pedidos são quase sempre justificados pela iminente visita do MEC, comprovando, dessa maneira, a dificuldade em instituir controles internos para mitigar os riscos que o não atendimento dos indicadores 3.6 e 3.7, Instrumento de Avaliação de Curso de Graduação, podem trazer para os cursos de graduação da Universidade. A avaliação do MEC através das notas ajuda na identificação dos pontos negativos a serem sanados. Cabe à gestão elaborar um plano de ação para recuperação das notas baseado na avaliação do MEC.

4- Deficiências no acompanhamento das solicitações de compras de livros

Em análise das informações enviadas pela PROGRAD acerca dos métodos de controle exercidos nas solicitações de compras de livros, incluindo os valores despendidos em compras de livros no exercício de 2017, constatou-se ausência de monitoramento estruturado para acompanhamento das solicitações de compras de livros e das compras efetivadas.

Atualmente o controle é exercido somente através dos processos administrativos que são abertos para compras de livros. Os processos passam pela PROGRAD, mas as informações seguem junto com o processo no fluxo físico. Não é utilizado nenhum sistema informatizado, nem outra forma de controle que seja possível verificar quais cursos solicitaram livros, quais cursos tiveram as solicitações concretizadas, quais valores foram gastos com compra de livros por exercício, etc. Para responder a solicitação de auditoria acerca dos valores gastos em 2017, a PROGRAD recorreu à Diretoria de Material e Patrimônio.

Como já mencionado, o art. 2º, V, da IN CONJUNTA MP/CGU 01/2016, considera controles internos da gestão como conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, **rotinas de sistemas informatizados**, conferências e trâmites de documentos e informações destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável que seus objetivos sejam alcançados.

5- Deficiências nos mecanismos de acompanhamento da bibliografia básica e complementar dos cursos

Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 12/2018, a PROGRAD informou que, através da DIADEN, acompanha e monitora a aquisição de acervo bibliográfico. No entanto, não demonstrou mecanismos de acompanhamento que permitam verificar a situação da bibliografia básica e complementar em cada um dos cursos de graduação da UFAC, de acordo com os critérios estabelecidos pelo MEC nas avaliações.

Critério: o art. 2º, V, da IN CONJUNTA MP/CGU 01/2016.

Causa

Deficiências nos controles internos relativos à normas internas, acompanhamento, responsabilidades definidas.

Manifestação da Unidade Examinada

Por meio C.I/PROGRAD/N.º356/2018, de 28 de agosto de 2018, a Pró-Reitoria de Graduação apresentou a seguinte manifestação:

*“(…)Sobre a **metodologia** para acompanhamento e controle de processos, a UFAC dispõe do Sistema de Informações para o Ensino-SIE. Logo, afirmar que inexistente mapeamento de processos na Universidade é algo que não confere com a realidade. Também acompanhamos os processos de compra de acervo bibliográfico pelo e-mail da Diretoria da DIADEN. Sobre o **fluxograma**, na parte que compete a Coordenação do Curso, antes de ocorrer a demanda de material bibliográfico obrigatoriamente deve acontecer a alteração e/ou reformulação do Projeto Pedagógico de Curso – PPC, a partir daí surge a demanda que deverá estar em consonância entre*

componente curricular e exemplares pertinentes a Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar.

*Sobre a **constatação**, no que se refere a ausência de normas internas e procedimentos relativos ao planejamento e aquisição de acervo bibliográfico, discordamos com a assertiva de que a compra acontece de maneira desordenada. A ausência de normas internas não pressupõe, por si só, compra de maneira desordenada.*

Em resposta a Solicitação de Auditoria nº 07/2018, a Diaden informou que o controle de compra de livros é realizado com base no PPC. O procedimento utilizado para aquisição de acervo bibliográfico acontece motivado pela criação de curso, reformulação do Projeto Político Pedagógico de Curso (PPC). Sendo assim, as solicitações de compra de livros partem com referência no que está indicado no PPC, que foi submetido e aprovado pelo Colegiado de Curso e NDE.

Destarte, na Solicitação de Auditoria nº 06/2018, a Diaden respondeu que nenhum exemplar bibliográfico é comprado fora do previsto na bibliografia básica e complementar constante no PPC.

*Sobre **as deficiências na definição formal de competências, atribuições e responsabilidades nas compras dos acervos bibliográficos**, infere-se que não foi constatada nenhuma solicitação de compra de livros por NDE. Contudo, vale esclarecer que a Resolução CONAES nº 01, de 17 de junho de 2010, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências, aduz que o NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, isto é, o Colegiado de Curso é quem indica os membros do NDE, então o NDE é um núcleo dentro do Colegiado de Curso, e se o Colegiado de Curso aprova a solicitação de compra de livros pela Coordenação de Curso, o NDE participa na solicitação de compra de livros.*

*Sobre **as deficiências no acompanhamento das solicitações de compras de livros**, o Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2018, constatou ausência de monitoramento estruturado para acompanhamento das solicitações de compras de livros e das compras efetivadas. Em resposta, depreende-se que o controle ocorria pelo e-mail da Pró-Reitora de Graduação na ocasião e que tinha-se um controle ordenado de aquisição de acervo bibliográfico por Curso de Graduação.*

Por fim, a Pró-Reitoria de Graduação vem somando esforços para melhorar o fluxo para solicitação de material bibliográfico, bem como implementação um melhor acompanhamento sobre o controle de compra do acervo bibliográfico aperfeiçoando os mecanismos já existentes via SIE.”

Análise da Auditoria Interna

Como foi dito no item 1 da Constatação, não existem normas internas que padronizem as compras do acervo bibliográfico, cada coordenação ou Centro solicita à sua maneira. De fato, a ausência de normas internas não pressupõe, por si só, a compra de maneira desordenada, no entanto a constatação foi feita com base nas seguintes evidências:

- 1- No processo administrativo nº 23107.012988/2017-13 o Coordenador do Curso solicita a compra de livros diretamente para a Biblioteca;
- 2- Já no processo administrativo nº 23107.010486/2017-58, quem solicita a compra de livros é a Direção do Centro de Educação e Letras diretamente para a Pró-Reitoria de Graduação;
- 3- Por outro lado, no processo administrativo nº 23107.008848/2018-21, quem solicita a compra é a Coordenação do Curso de Letras Português/CZS diretamente para o Centro de Educação e Letras (CEL)/CZS;
- 4- Em suma, mais exemplos poderiam ser citados de compras de livros de maneira desordenada. A propósito, na Solicitação de Auditoria nº 06/2018 quando foi questionado se existia manual de procedimentos, normativo, portaria, ou documento semelhante utilizado para orientar o processo de planejamento e compra do acervo bibliográfico, e em

caso afirmativo se esses procedimentos eram repassados à coordenações, foi respondido que *“Com relação ao planejamento de compra a priori não temos, a aquisição acontece com a necessidade da compra”*.

Como se pode verificar, não há padronização nas solicitações de livros, ora a solicitação parte da Coordenação, ora parte da Direção do Centro etc. Além de deixar várias questões em aberto, conforme citado no item 1. Em síntese, a elaboração de normas internas e sua ampla divulgação aos interessados possibilitará o acompanhamento das solicitações, com intuito de verificar se estão adequadas à metodologias e aos procedimentos padrões estabelecidos, facilitando, assim, o alcance dos objetivos institucionais.

No que concerne ao item 2, afirmou-se que nos processos analisados, oito processos administrativos, e nas conversas com diretores de centro não foi verificada nenhuma solicitação de compra de livro por parte do Núcleo Docente Estruturante. Portanto, não se inferiu que ele não participa do processo até a solicitação dos livros, apenas se constatou que ele não é o solicitante do processo. Essa asserção é somente uma dentre outras que confirmam a deficiência na definição formal de responsabilidades.

Em relação ao item 4, sobre as deficiências no acompanhamento das solicitações de compras de livros, foi encaminhada a Solicitação de Auditoria nº 09/2018 indagando a forma de controle das solicitações de compras de livros. Como resposta, a Pró-Reitoria de Graduação afirmou que não há um monitoramento estruturado que garanta acompanhar todo o percurso da aquisição do acervo bibliográfico. Como dito no item 4, o controle se dá através dos processos administrativos que passam pela Pró-Reitoria de Graduação. Durante a auditoria nenhum controle por e-mail foi demonstrado, evidenciando, assim, um método ineficaz.

No que diz respeito à inexistência de mapeamento de processos na universidade, citada no item 2, essa auditoria interna não se refere a processo administrativo que é aberto e controlado (fluxo) pelo Sistema de Informações para o Ensino – SIE. De acordo com Manual de orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo, elaborado pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU) em 2017, mapear um processo significa desenhar a sequência de atividades, de decisões e de documentos indicando o sentido de seu fluxo, de forma a deixar clara a relação entre todos os elementos, de acordo com uma visão que parte do nível maior detalhe para o menor. Por processo entende-se o conjunto de atividades sequenciadas e relacionadas entre si que têm por finalidade transformar insumos em produtos e serviços. O fluxograma é a representação de um processo que utiliza símbolos gráficos para descrever passo a passo a natureza e o fluxo deste processo.

O preenchimento de vagas residuais, compras e aquisições, admissão de pessoal, progressões, matrículas, solicitação de diárias e passagens etc., são alguns exemplos de processos da universidade.

id: 2018.01.01 **Recomendação 1**

Elaborar norma interna/procedimentos/orientações que contemple o planejamento e compra do acervo bibliográfico, fazendo constar, ainda, os objetivos, atribuições e responsabilidades dos agentes envolvidos.

id: 2018.01.02 **Recomendação 2**

Estabelecer, bem como acompanhar, medidas corretivas com vistas à recuperação das notas consideradas insatisfatórias nas avaliações do MEC.

id: 2018.01.03 **Recomendação 3**

Estabelecer mecanismos de controles que permitam o acompanhamento das bibliografias (básica e complementar) e o acompanhamento das solicitações de compras do acervo bibliográfico.

III. CONCLUSÃO

Controle interno é um processo integrado, concebido segundo um modelo que interliga diversos elementos da gestão organizacional e é estruturado para enfrentar riscos em todas as áreas e níveis da organização. Por isso, é importante estabelecer os objetivos do processo, os riscos que possam impactar no alcance desses objetivos e a partir disso, implementar controles internos para mitigar esses riscos. Acerca do tema, importante a leitura da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 01, de 10 de maio de 2016, que trata da adoção de medidas para sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança.

A existência de um sistema de controle interno eficiente contribui para uma entidade pública de melhor desempenho, apoiada em práticas gerenciais modernas e focadas no alcance de objetivos que efetivamente agreguem valor para a sociedade.

Nesse tema, cabe esclarecer que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar o alcance dos objetivos é da administração, cabendo à auditoria interna avaliar a qualidade desses processos.

Rio Branco-Acre, 28 de agosto de 2018.

Equipe Técnica

Nome: Anne Valéria N. de Andrade

Cargo: Auditora

Nome: Gregori G. Castilho Manzini

Cargo: Auditor

Relatório supervisionado e aprovado por:

DIEGO SILVA DE ALENCAR
Chefe da Auditoria Interna