

# Relatório de Auditoria Interna

**Relatório nº:** 2/2021 - AUDGE/RE/IFRN

**Ação PAINT/2020:** Concessão de bolsas de assistência estudantil

**Unidade Examinada:**

- Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis (DIGAE)
- Coordenações de Atividades Estudantis dos *campi* Natal – Cidade Alta, Ceará-Mirim, Natal – Central, Parnamirim e Pau dos Ferros.





Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte  
REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300  
Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

Relatório de Auditoria 2/2021 - AUDGE/RE/IFRN

4 de maio de 2021

NATUREZA DA AÇÃO:	AUDITORIA
AÇÃO PAINT/2020:	Concessão de bolsas de assistência estudantil
PERÍODO:	02/03/2020 a 30/11/2020
UNIDADES AUDITADAS:	CAL, CM, CNAT, DIGAE, PAR, PF

## 1. INTRODUÇÃO

Em estrito cumprimento à Ordem de Serviço nº 05/2020 – AUDGE/RE/IFRN, de 10/02/2020, e em observância ao disposto no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) de competência do exercício de 2020, a Auditoria Interna vem apresentar o resultado dos exames realizados no período de 02 de março a 30 de novembro de 2020, acerca do Processo Seletivo para Concessão de Bolsas de Assistência Estudantil.

Com a realização da presente ação de auditoria, buscou-se satisfazer os seguintes objetivos geral e específicos:

### a. Objetivo Geral

- Avaliar aspectos formais do processo seletivo de concessão de bolsas de assistência estudantil (Programa de Apoio à Formação Estudantil – PAFE).

### b. Objetivos Específicos

- Realizar o mapeamento do processo referente à concessão de bolsas de assistência estudantil;
- Analisar os aspectos formais do processo seletivo de concessão de bolsas de assistência estudantil, conforme Lei 9.784/99.

Para atingir os objetivos traçados, foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- Indagação Escrita*: emissão de S.A ao setor auditado com questionário;
- Indagação Oral*: reunião realizada com as assistentes sociais pelo aplicativo Microsoft Teams;
- Análise documental*: exame dos documentos apresentados pelo setor;
- Exame de registros*: análise do módulo da Assistência Estudantil no SUAP por meio do perfil Auditor;
- Pesquisa Bibliográfica*: análise da literatura aplicável aos trabalhos realizados;
- Mapa de processos*: elaboração do fluxograma do processo referente à concessão de bolsas.

Importante destacar que o presente trabalho de auditoria foi realizado em conformidade com:

- Normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, em especial o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (RT) e demais normas emanadas pela Controladoria Geral da União (CGU);
- Plano Anual de Auditoria Interna 2020 do IFRN;
- Bibliografia aplicável a Auditoria Interna Governamental;
- Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRN - PDI 2019-2026;
- Constituição Federal de 1988;
- Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Decreto 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;
- Resolução nº 34/2017 – CONSUP, que aprova o regulamento do Programa de Apoio à Formação Estudantil no âmbito do IFRN.

## 2. ESCOPO

A coleta de dados para fins de obtenção de esclarecimentos a respeito da temática examinada se desenvolveu junto à Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis (DIGAE/ASAES), Diretoria de Atividades Estudantis do Campus Natal-Central (DIAES) e Coordenações de Atividades Estudantis (COAES) dos *Campi* Ceará-Mirim, Natal-Cidade Alta, Parnamirim e Pau dos Ferros.

Importante destacar que a Auditoria Interna não possui acesso pleno ao módulo de Atividades Estudantis no SUAP, em razão das restrições impostas pela atuação das assistentes sociais, no tocante aos documentos profissionais e demais dados sigilosos.

Conforme relatado pelos assistentes sociais, a restrição é justificada pela natureza sigilosa dos dados, conforme preceitua as normas da respectiva profissão. Dessa forma, durante a realização dos trabalhos, houve limitação de escopo quanto a esses registros.

### **3. RESULTADO DOS EXAMES**

#### **3.1 INFORMAÇÃO: MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

Durante a execução dos trabalhos, buscou-se compreender a gestão do processo seletivo de concessão de bolsas de assistência estudantil. Para isso, foram utilizadas, inicialmente, técnicas como a análise documental e o exame dos registros no SUAP.

No entanto, conforme se verifica nos levantamentos de informações de 2019 e 2020, as principais partes interessadas possuem expectativas de que a unidade de auditoria interna do IFRN auxilie na gestão dos processos internos e no mapeamento de processos institucionais.

Em virtude disso, convém lembrar que a Instrução Normativa nº 03/2017-CGU estabelece em seu bojo que a unidade de auditoria interna governamental deve levar em consideração as expectativas das partes interessadas (CGU, 2017).

Portanto, após considerar as expectativas das principais partes interessadas (*key stakeholders*), foi utilizada a metodologia de mapeamento de processos para traduzir de forma visual e gráfica, por meio de símbolos previamente definidos, as etapas do referido processo, bem como suas tarefas, atividades, agentes, entradas e saídas, com o objetivo de conhecer o processo seletivo de concessão de bolsas de assistência estudantil de forma a atender as expectativas e para que se possa analisá-lo em busca de futuras melhorias e otimizações. Os principais benefícios dessa metodologia está em compreender, melhorar, documentar, padronizar e transformar processos. A modelagem do processo adotada na presente avaliação é do tipo BPMN, na qual se utilizou o software *Bizagi Modeler*.

Após indagação escrita, por meio de solicitação de auditoria, as unidades auditadas esclareceram como ocorre o processo seletivo de concessão de bolsas de assistência estudantil. A partir dessas informações, foi elaborado o mapa de processo (ANEXO 1) e realizada uma reunião on-line, via *Microsoft Teams*, com os representantes das unidades auditadas.

Nesse momento, apresentou-se o resultado da modelagem do processo e foi aberto espaço para indagações orais e manifestações dos auditados. Concluída a reunião, foi enviada nova solicitação de auditoria para os participantes se manifestarem de forma escrita sobre o fluxograma apresentado. Com o recebimento das respostas dos auditados sobre a modelagem inicial, foram feitas as correções do mapeamento, as quais foram incluídas no documento em anexo (ANEXO 2).

Quanto aos efeitos da utilização da modelagem, além de buscar atender as expectativas da instituição, o mapeamento possibilitou uma melhor compreensão do objeto de auditoria, bem como indicou pontos de melhorias e de riscos a serem avaliados no presente trabalho.

Ao considerar a relevância da utilização dessa metodologia e por se tratar do primeiro trabalho de auditoria que a utiliza no âmbito do IFRN, é importante registrar, no presente relatório, que o emprego e os benefícios da modelagem em trabalhos de auditoria, especialmente nos que envolvam gestão de processos, asseguram maior robustez na análise, bem como agregam valor aos resultados.

Diante disso, compreende-se que o resultado da modelagem pode auxiliar as unidades auditadas para o aperfeiçoamento do referido processo.

#### **3.2 CONSTATAÇÃO: NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE CONCESSÃO DE BOLSAS À LUZ DA LEI DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FEDERAL**

Durante a análise dos dados coletados no presente trabalho, verificou-se que o processo seletivo de concessão de bolsas de assistência estudantil não é formalizado por meio de processo eletrônico ou físico, permitindo que a sequência de atos da administração possua fragilidades, afetando formalidades essenciais, tais como: transparência e objetividade à atividade administrativa, bem como a garantia de respeito aos direitos dos administrados.

No caso, as etapas do referido processo são formalizadas em vários instrumentos: edital lançado pela DIGAE; divulgação da seleção no *site* do Campus e redes sociais; mural do Serviço social, contendo informações sobre o edital, andamento e resultado da seleção; no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), onde são armazenadas várias informações e documentos referentes ao processo, inclusive o parecer social; e outros meios de comunicação (*e-mails*, por exemplo).

Além disso, grande parte dos documentos essenciais das etapas do processo está vinculada ao módulo de atividades estudantis do SUAP, o qual a equipe de auditoria não possui acesso pleno, por conter, segundo as unidades examinadas, material que envolve sigilo profissional, previsto na regulamentação dos assistentes sociais.

#### **Causa:**

Falha no controle interno no que diz respeito ao cumprimento dos critérios essenciais da lei de Processo Administrativo Federal.

#### **Manifestação das Unidades**

##### **CAMPUS CEARÁ-MIRIM**

**1) Como é realizado o processo seletivo de concessão de bolsas de iniciação profissional? Na resposta informar quando ocorre, onde se inicia e termina, e qual o objetivo (p. ex. número de bolsas etc.).**

O Programa de Iniciação Profissional foi substituído pelo Programa de Apoio à Formação Estudantil, através da Resolução nº 34/2017-CONSUP. O processo seletivo para o programa é regido por edital sistêmico, publicado pela Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis- DIGAE/RE. O Edital é lançado anualmente, com previsão de duas chamadas, que ocorrem geralmente no início de cada semestre letivo. Cada campus informa o período de inscrição e renovação do processo, os horários de atendimento e as vagas ofertadas, os dados são compilados pela DIGAE e constam em edital.

O processo tem início com a divulgação do edital e logo após iniciam-se as inscrições que são realizadas via SUAP pelos estudantes, no módulo eles anexam toda a documentação necessária (informada no edital e nas orientações que repassamos aos estudantes no campus). Após essa inscrição os alunos

realizam entrevista com o serviço social e apresentam as documentações originais que foram anexadas. Depois desse processo, o serviço social realiza a análise socioeconômica, e caso necessário é realizada solicitação de mais algum documento. Ao finalizar a análise, o resultado é publicado nos murais e página oficial do campus. O processo tem como objetivo preencher as vagas ofertadas pelo programa, sejam novas vagas ou aquelas já ocupadas por estudantes, onde é realizado o processo de renovação ou não do bolsista, com base na análise socioeconômica de todos os estudantes que participaram do processo.

**2) O processo seletivo é formalizado por meio de processo (físico ou eletrônico)? Se não, como é organizado os documentos referentes ao processo seletivo?**

O processo é formalizado pelo edital sistêmico, publicado pela DIGAE. O campus realiza a abertura das inscrições eletronicamente, via SUAP. Os documentos dos estudantes ficam arquivados também no formato eletrônico no perfil de cada estudante, assim como as anotações referentes as entrevistas, que são visíveis apenas ao assistente social do campus, resguardando o sigilo profissional, previsto no Código de Ética profissional.

**3) Defina as atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no processo seletivo de concessão de bolsas de iniciação profissional.**

A DIGAE é responsável pela publicação do edital, conforme informado acima. Ao serviço social do campus, cabe divulgar o processo seletivo, informar os períodos de inscrição, os horários de atendimento e demais informações necessárias para a publicação do edital. Após sua publicação, o serviço social é responsável pela abertura do período de inscrições via SUAP, assim como pelas entrevistas e conferência das documentações que devem ser anexadas pelos estudantes. A análise socioeconômica e o processo de seleção dos estudantes contemplados, também é atribuição do serviço social, assim como a publicação do resultado nos murais disponíveis no campus.

**4) Como é realizado o monitoramento da frequência e do rendimento acadêmico do estudante?**

O levantamento a respeito da frequência escolar e rendimento acadêmico dos estudantes inseridos no Programa de Apoio a Formação Estudantil é realizado através de consultas via SUAP, além de ser acompanhado através do trabalho multiprofissional com a equipe técnico pedagógica do campus. Sempre que identificado alguma dificuldade do estudante, é realizado o acompanhamento através de atendimento social e de encaminhamento para outros profissionais disponíveis no campus e, quando necessário o estudante é encaminhado para instituições externas, através da rede de proteção social.

**5) Quais atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no referido monitoramento?**

O serviço social realiza o levantamento das informações, seja via SUAP ou através de solicitação à ETEP do campus. Quando identificado algum estudante com baixa frequência ou rendimento acadêmico insatisfatório, o serviço social realiza atendimento do estudante para conhecimento de suas dificuldades e encaminha para ETEP, para a realização do acompanhamento pedagógico, com a construção de horário de estudo, caso necessário, assim como encaminha para demais profissionais caso haja necessidade, como psicologia e serviço de saúde do campus.

**CAMPUS NATAL-CENTRAL**

**1) Como é realizado o processo seletivo de concessão de bolsas de iniciação profissional? Na resposta informar quando ocorre, onde se inicia e termina, e qual o objetivo (p. ex. número de bolsas etc.).**

O processo seletivo para o Programa de Apoio à Formação Estudantil – PAFE (antigo programa Bolsa de Iniciação Profissional) é norteado pela Resolução 34/20171, a qual aprova o Regulamento do programa citado no âmbito do IFRN. Suas vagas são abertas semestral ou anualmente através de Editais2 específicos divulgados pela Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis – DIGAE/ RE juntamente com as vagas disponibilizadas para os demais Programas, como: Alimentação Escolar, Auxílio Transporte e Auxílio Moradia. Neste documento seguem as orientações para a inscrição, renovação e critérios de seleção. O PAFE busca propiciar “aos estudantes em situação de vulnerabilidade e/ou risco social apoio financeiro para a manutenção de seus estudos através do trabalho educativo” (Art. 10 da Resolução 34/2017). Neste âmbito o “trabalho” privilegia seu aspecto pedagógico em detrimento do aspecto produtivo, voltando-se ao desenvolvimento pessoal e social dos estudantes. Atualmente, o CNAT possui 183 bolsistas nesta modalidade distribuídos nos mais diversos setores administrativos do Campus. Nestes espaços, os(as) bolsistas desempenham atividades de apoio administrativo supervisionadas e acompanhadas por servidores efetivos do IFRN. O Campus referido tem realizado a abertura de inscrições para o programa apenas anualmente devido a existência de um cadastro reserva. Estas são realizadas exclusivamente via SUAP por meio de preenchimento de formulário específico e anexo de documentações solicitadas. Os selecionados são convocados para efetivar sua participação no programa apenas com o surgimento de vagas nos setores e da adequação de horários e perfil de cada aluno. Os critérios para seleção dos estudantes estão descritos no artigo 30 do Regulamento do Programa, compreendendo questões socioeconômicas e acadêmica.

**2) O processo seletivo é formalizado por meio de processo (físico ou eletrônico)? Se não, como é organizado os documentos referentes ao processo seletivo?**

O processo seletivo para os programas de assistência estudantil não ocorre por meio de processo eletrônico ou físico. As etapas desse processo seletivo são formalizadas através dos seguintes instrumentos: 1 0 ) Publicação de Edital para as inscrições dos programas de assistência estudantil - lançado pela DIGAE-RE. Neste documento constam: a previsão das vagas, o período de inscrição, e a data de publicação dos resultados; 2 0 ) Site do Campus e redes sociais: Para a divulgação do processo seletivo, bem como dos resultados, são abertos chamados para o setor de Comunicação Social o qual divulga essas informações junto aos canais eletrônicos do Campus Natal Central; 3 0 ) Mural do Serviço Social: O edital, a relação dos estudantes selecionados para entrevistas, bem como o resultado final são expostos no mural do setor; 4 0 ) SUAP: Neste sistema é exposta, para os alunos, a informação da abertura de vagas, bem como, é sinalizado, após a avaliação: se a documentação solicitada foi considerada entregue ou não, se a inscrição está ativa ou inativa. E para a equipe de assistentes sociais e estagiários de Serviço Social do campus, podemos sinalizar no SUAP, se o aluno é prioritário para atendimento, se o mesmo foi ou não selecionado, e o parecer final de cada inscrição. 5 0 ) Comunicador, e-mail acadêmico e institucional dos estudantes: Algumas situações são comunicadas individualmente através destes meios, como nos casos das entrevistas, solicitação para comparecimento ao serviço social para retirada de dúvidas quanto a inscrição, entre outros casos.

**3) Defina as atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no processo seletivo de concessão de bolsas de iniciação profissional.**

A COAES/DIAES juntamente com os(as) Assistentes Sociais, considerando o planejamento de ações e recursos da assistência estudantil fazem o “levantamento” de vagas a serem ofertadas no Edital. A DIGAE, de acordo com suas atribuições, publica o Edital, e os(as) Assistentes Sociais realizam a seleção para os programas. Conforme descreve a Lei de regulamentação desta profissão é de competência dos assistentes sociais “realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.” (Art. 40, XI, LEI 8.662/1993). Dessa forma, as assistentes sociais são as profissionais que estão diretamente envolvidas no processo de seleção para o Programa de Apoio à Formação Estudantil – PAFE, tendo ainda o apoio dos(as) estagiários(as) que realizam esta atividade sob supervisão. As atividades referentes ao processo seletivo citado compreendem: a) Verificação e análise da documentação dos inscritos, bem como, dos dados contidos no formulário de inscrição; b) Registros no SUAP, como os referentes a entrega da documentação, marcação de alunos prioritários para atendimento, através da

avaliação socioeconômica, e o parecer sobre a inscrição; c) Verificação da situação acadêmica; d) Seleção, divulgação e realização de entrevistas com alguns estudantes inscritos; e) Análise final, divulgação do resultado e convocação dos selecionados de acordo com o surgimento de vagas nos setores.

#### **4) Como é realizado o monitoramento da frequência e do rendimento acadêmico do estudante?**

No Campus Natal Central, o acompanhamento da frequência escolar e do rendimento acadêmico dos bolsistas dos programas de assistência estudantil tem sido realizado ao final de cada semestre - de uma forma mais ampla. Algumas situações mais específicas que envolvem baixa frequência ou rendimento acadêmico insatisfatório no período anterior, ou em contexto mais recente são acompanhadas com maior constância. Nesses casos, o(a) aluno(a) assina um termo se comprometendo a comparecer ao serviço social ao final de cada bimestre. A partir destas avaliações bimestrais são fornecidos os encaminhamentos adequados a cada contexto, no intuito de evitar prejuízos ao sucesso escolar. As informações necessárias para o acompanhamento da frequência e rendimento acadêmico do estudante são coletadas junto ao SUAP em relatórios de faltas, bem como, em área específica na qual se visualiza os boletins do mesmo, individualmente, referentes a cada período.

#### **5) Quais atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no referido monitoramento?**

As assistentes sociais e estagiárias (sob a supervisão das primeiras) realizam a verificação da frequência e rendimento acadêmico junto ao SUAP, preenchendo arquivo específico com estes dados referentes a cada aluno. Na segunda etapa, as profissionais referidas discutem algumas situações que requerem maior atenção, buscando a partir de então, um trabalho multidisciplinar com a pedagogia e psicologia. Dessa forma, são decididos os encaminhamentos mais adequados para cada situação.

### **CAMPUS NATAL-CIDADE ALTA**

#### **1) Como é realizado o processo seletivo de concessão de bolsas de iniciação profissional? Na resposta informar quando ocorre, onde se inicia e termina, e qual o objetivo (p. ex. número de bolsas etc.).**

O Programa de Iniciação Profissional foi substituído pelo Programa de Apoio à Formação Estudantil, através da Resolução nº 34/2017-CONSUP. O processo seletivo para o programa é regido por edital sistêmico, publicado pela Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis- DIGAE/RE. O Edital é lançado anualmente, com previsão de duas chamadas, que ocorrem geralmente no início de cada semestre letivo. Todos os Campi informam a quantidade de vagas ofertadas para cada programa, período de inscrição/renovação, horário de atendimento e a data do resultado, os dados são compilados pela DIGAE e constam em edital. O processo seletivo tem início com a divulgação do edital aos estudantes e servidores, em seguida e/ou paralelo a divulgação, inicia-se as inscrições, no período determinado pelos campi, que são realizadas via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) pelos estudantes, no módulo de Atividades Estudantis, eles anexam a documentação necessária (informada no edital e nas orientações que repassamos aos estudantes no campus). Depois da inscrição os alunos realizam entrevista com o serviço social e apresentam as documentações originais que foram anexadas no SUAP. Após essa etapa do processo o serviço social realiza a análise socioeconômica, e caso necessário, é realizado solicitação de mais algum documento. Importante esclarecer que durante o processo de análise a equipe pedagógica e a psicologia escolar podem ser consultadas acerca da situação acadêmica e psicológica dos alunos. Por fim, o resultado é publicado nos murais e página oficial do campus. O processo tem como objetivo preencher as vagas ofertadas pelo programa, sejam novas vagas ou aquelas já ocupadas por estudantes, onde é realizado o processo de renovação ou não do bolsista, com base na análise socioeconômica de todos os estudantes que participaram do processo.

#### **2) O processo seletivo é formalizado por meio de processo (físico ou eletrônico)? Se não, como é organizado os documentos referentes ao processo seletivo?**

O processo é formalizado pela DIGAE, através do edital sistêmico. O campus realiza a abertura do período de inscrições eletronicamente, via SUAP. Os documentos dos estudantes ficam arquivados também no formato eletrônico no perfil de cada estudante, assim como as anotações referentes as entrevistas, que são visíveis apenas ao assistente social do campus, resguardando o sigilo profissional, previsto no Código de Ética profissional.

#### **3) Defina as atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no processo seletivo de concessão de bolsas de iniciação profissional.**

A DIGAE é responsável pela publicação do edital, conforme informado acima. Ao profissional de serviço social do campus, cabe realizar a divulgação, informar os períodos de inscrição, os horários de atendimento e demais informações necessárias para a publicação do edital. Após sua publicação, o serviço social é responsável pela abertura do período de inscrições via SUAP, como também pelas entrevistas e conferência das documentações que devem ser anexadas pelos estudantes. A análise socioeconômica e a seleção dos estudantes contemplados, também é atribuição do serviço social, assim como a publicação do resultado nos murais disponíveis no campus e página oficial do campus.

#### **4) Como é realizado o monitoramento da frequência e do rendimento acadêmico do estudante?**

O levantamento a respeito da frequência escolar e rendimento acadêmico dos estudantes inseridos no Programa de Apoio à Formação Estudantil é realizado através de consultas em alguns dados do módulo ensino no SUAP, além de ser acompanhado através do trabalho multiprofissional com a equipe técnico pedagógica e a psicologia escolar do campus. Sempre que identificado alguma dificuldade do estudante, é realizado o acompanhamento através de atendimento social e de encaminhamento para outros profissionais disponíveis no campus e, se necessário, às instituições da rede de proteção social existentes no município do Campus ou de referência no município em que o estudante reside.

#### **5) Quais atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no referido monitoramento?**

O serviço social realiza o levantamento das informações, seja via SUAP ou através de solicitação à ETEP e psicologia do campus. Quando identificado algum estudante com baixa frequência ou rendimento acadêmico insatisfatório, o serviço social realiza atendimento do estudante para conhecimento e esclarecimento de suas dificuldades e encaminha para ETEP, para realização de acompanhamento pedagógico no sentido de construir um horário de estudo, caso necessário, assim como encaminhar para os demais profissionais, como a psicologia e o setor de saúde do Campus. Ressalta-se ainda, que o quantitativo das bolsas e auxílios é de acordo com o planejamento financeiro do campus e que os programas e auxílios da Assistência Estudantil dos campi, sob acompanhamento do Serviço Social, estão regulamentados através de resoluções aprovadas pelo CONSUP, sob a coordenação sistêmica da Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis – DIGAE.

### **DIRETORIA DE GESTÃO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS**

#### **1) Quais as responsabilidades da DIGAE e dos campi?**

O processo seletivo para estudantes participarem dos programas ofertados pela assistência estudantil no âmbito do IFRN é organizado conforme os seguintes procedimentos:

##### **1. Estruturação de Edital sistêmico pela DIGAE em conjunto com os Campi:**

- 1. A DIGAE disponibiliza, previamente, arquivo para que os Campi registrem as informações referentes aos programas ofertados (tipo de programa, quantitativo de vagas); período de inscrição e renovação de participação; período para entrevistas; data para resultado.**

2. A etapa posterior consiste na inclusão pela **DIGAE** deste arquivo no Edital sistêmico já elaborado (anexo) para que seja, então, realizada a solicitação de publicação de notícia junto à comunicação social sistêmica. Nesse sentido, a comunicação social dos **Campi** também atuando publicidade a essa ação institucional.
3. O link da notícia de publicação sistêmica é cadastrado no SUAP no módulo Atividades Estudantis/Editais pela **DIGAE**.
4. Havendo necessidade de atualização/edição de informações por parte dos **Campi** é solicitada à **DIGAE** a substituição do arquivo do Edital sistêmico informado através do link de notícia. Assim, é realizada nova solicitação à comunicação social sistêmica.
5. Os resultados do processo seletivo são divulgados em âmbito local dos **Campi**, sendo o espaço no qual ocorrem a execução dos programas de assistência estudantil, cabendo a **DIGAE** a dimensão do planejamento e acompanhamento contínuo de modo sistêmico.
6. Em observação deferida ao Campus Avançado Lajes, informamos que a seleção dos estudantes para inclusão nos programas de assistência estudantil é realizado pelo Serviço Social sistêmico, pois o referido Campus não dispõe de Assistente Social, profissional técnico qualificado para a realização desta tarefa específica.

## **2) Como é realizada a formalização do processo? É aberto no SUAP?**

### 2.1. Sobre a formalização do processo:

2.1.1. É acordado entre os profissionais do Serviço Social da **DIGAE** e dos **Campi** que o processo seletivo ocorra durante o período inicial do ano letivo, sendo às vezes necessária a realização de processo seletivo no segundo semestre, principalmente nos Campi com cursos semestrais, os quais ofertam cursos com entrada de estudantes para o segundo semestre. Desse modo, são encaminhadas as providências descritas no tópico 1 deste documento. Esclarecemos que o campus com oferta semestral, oportunamente, registra a intenção de abertura de processo seletivo para segundo semestre já no primeiro Edital sistêmico do ano letivo. Contudo, tais informações podem apresentar mudanças devido à disponibilidade orçamentária, necessidade de mudar os prazos de realização dos procedimentos, ente outros. Devido a isso, a **DIGAE** pode republicar o Edital sistêmico para o segundo semestre contemplando esses Campi bem como outros que não informaram previamente a demanda. Não havendo necessidade, o Edital sistêmico do primeiro semestre é válido para todo o ano letivo.

### 2.2. Abertura no SUAP:

2.2.1 Conforme informação no tópico 1, o Edital está registrado no SUAP através do módulo Atividades Estudantis/ Editais. A partir deste cadastro, os assistentes sociais nos campi podem abrir seus períodos de inscrição específicos, conforme indicado no Edital, com data de início e de término, assim como seus respectivos horários. A Este módulo também apresenta área específica para a realização das inscrições pelos estudantes, bem como apresenta espaço para a inclusão das documentações digitalizadas pedidas no Edital. Estas opções somente ficam disponíveis para os estudantes no período cadastrado pelo Serviço Social. Após esse período, somente os profissionais podem inserir documentos na área do estudante, bem como realizar inscrições, para os casos extraordinários, para os quais os profissionais avaliem ser necessário. A inscrição fora de prazo, realizada pelos profissionais de serviço social está nos regulamentos dos programas.

Então, o registro do Edital; o cadastro de períodos de inscrição por campus; a inscrição dos estudantes (incluindo a solicitação e a entrega de documentos); a etapa de análise da situação socioeconômica dos candidatos pelo assistente social e posterior atualização das informações dos participantes nos programas e também a efetivação dos desligamentos dos estudantes atendidos são etapas com espaços definidos no SUAP/Atividades Estudantis. O SUAP se configura como importante ferramenta para operacionalização do trabalho do assistente social, além de proporcionar uma melhor otimização para o uso pelo estudante.

## **3) Como e por quem é feito o controle das inscrições e análises das documentações enviadas pelos alunos?**

### 1. Sobre o acompanhamento das inscrições dos estudantes:

As inscrições realizadas pelos estudantes no SUAP são acompanhadas pelo assistente social, através de consulta aos dados do sistema, sendo realizada, concomitantemente, divulgação entre os estudantes da importância da inscrição em atenção ao prazo estipulado em Edital, além da ocorrência de constante diálogo com os estudantes para esclarecimentos de dúvidas.

### 2. Sobre a análise das documentações:

A análise das informações apresentadas pelos estudantes nas documentações inseridas no SUAP é realizada através da utilização de critérios de vulnerabilidade socioeconômica. Desta feita, aspectos como: renda per capita; situação de moradia; situação de trabalho do responsável financeiro; escolaridade dos pais e do estudante; situações de doenças crônicas na família ou do estudante; ocorrências de rompimento dos vínculos familiares por motivação violenta; entre outros, são considerados na realização da análise socioeconômica. Ressalta-se não haver engessamento quanto à utilização desses critérios, tendo em vista a necessidade de adequar as análises às realidades expressas pelos discentes de cada campus e seus contextos socioeconômicos específicos. Fica, portanto, a critério de cada profissional, no uso de sua autonomia e competência analítica identificar e definir quais aspectos serão considerados para análise. Todavia, há critérios definidos legalmente que estabelecem o público prioritário, como a renda per capita, por exemplo.

As documentações são parte importante para informação de elementos que indicam, ou não, a situação de vulnerabilidade socioeconômica do estudante.

Além da documentação comprobatória, através da caracterização socioeconômica, bem como em momentos de entrevista social e de visita domiciliar (quando necessária), outros aspectos da situação de vulnerabilidade socioeconômica são desvelados.

3. Conforme descrição nos itens 1 e 3.2 o processo seletivo para a participação nos programas de assistência estudantil é atribuição privativa do assistente social institucional,

4. As informações e documentos apresentados pelos estudantes e observados pelo profissional possuem caráter sigiloso. Desta forma, algumas áreas do SUAP ficam restritas ao Serviço Social.

## **4) Como é realizado o monitoramento da frequência e do rendimento acadêmico do estudante?**

### 4.1- Sobre o monitoramento da frequência:

O acompanhamento é feito em duas perspectivas, quais sejam, a da frequência às atividades de apoio administrativo aos setores em que os bolsistas são inseridos e a da frequência acadêmica.

No primeiro caso, o estudante bolsista do programa Apoio à Formação Estudantil tem sua frequência acompanhada pelo respectivo coordenador do setor de atuação. O registro de frequência é realizado através de lista mensal para registro manual, com dias em destaque, para assinatura do bolsista. Esta lista é assinada também pelo coordenador no final do mês para que a mesma seja encaminhada ao Serviço Social do Campus. Desta feita, o assistente social realizará a conferência das frequências e ausências dos bolsistas para posterior solicitação de pagamento da parcela mensal dos estudantes pelo coordenador de atividades estudantis/diretor de atividades estudantis.

Importante ressaltar o diálogo entre os setores envolvidos e o Serviço Social no tocante ao acompanhamento da frequência. Nesses momentos, são relatadas as ocorrências das ausências sem justificativa, bem como são evidenciadas outras dúvidas dos coordenadores do setor as quais são esclarecidas pelo profissional do Serviço Social, conforme as orientações presentes na Resolução nº 34/2017/CONSUP que regulamenta o programa de Apoio à Formação

Estudantil.

Conforme orienta o documento, há situações de ausência que poderão ser justificadas, contudo o bolsista que apresentar ausências não justificadas será desligado do programa.

Quanto à frequência acadêmica, o acompanhamento é feito pelo Serviço Social através de relatório gerado pelo SUAP e localizado em: Atividades estudantis/relatórios/frequência e rendimento acadêmico. Nos casos em que o profissional avalie necessário, a esta verificação podem se seguir acompanhamentos multiprofissionais, sendo acionadas a Pedagogia e/ou Psicologia para tal.

#### 4.2 – Sobre o acompanhamento do rendimento acadêmico:

O rendimento acadêmico dos estudantes bolsistas também é acompanhado através de relatórios do SUAP que estão localizados em: Atividades estudantis/relatórios/frequência e rendimento acadêmico. Nesse módulo são gerados os relatórios por Campus, bem como proporciona o relatório sistêmico de acompanhamento.

No âmbito dos Campi, os profissionais possuem autonomia para a realização de reuniões, dinâmicas e demais atividades educativas com os bolsistas com fito de acompanhar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades, além de proporcionar momentos formativos com a colaboração de outros profissionais (Equipe técnico-pedagógica, Psicólogo escolar, Profissionais de saúde, Professores, dentre outros).

Em atenção à orientação do documento norteador do programa Apoio à Formação Estudantil são observadas algumas ressalvas para a inclusão do estudante no programa: Preferencialmente, não ser de 1 ano; não se encontrar em dependência ou reprovado. Tais situações são ponderadas pelos assistentes sociais também para aqueles estudantes já atendidos pelo programa no sentido de avaliar a renovação, ou não, da permanência do estudante nessa ação de assistência estudantil, sendo os fundamentos socioeconômicos o embasamento para esse processo de análise.

### 5) Quais atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no referido monitoramento?

Como já explicitado, fica a cargo do Serviço Social dos campi fazer o devido acompanhamento, tanto de frequência quanto do desempenho acadêmico dos estudantes bolsistas, havendo ainda a responsabilidade do servidor que orienta o discente no setor de atividades de fazer o monitoramento mais aproximado de sua presença no setor. O servidor, assim, atua em parceria com os profissionais de Serviço Social, comunicando das situações de instabilidade na frequência e/ou de ausências não justificadas, assim como realiza o ateste dos registros na folha de frequência dos bolsistas.

Ressalta-se que o acompanhamento realizado pelo Serviço Social, tem antes de tudo a perspectiva de identificar situações que exijam intervenção profissional, a fim de contribuir para a permanência e êxito dos discentes.

## CAMPUS PARNAMIRIM

### 1. Como é realizado o processo seletivo de concessão de bolsas do Programa de Apoio à Formação – PAFE? Na resposta, informar quando ocorre, se inicia e termina, e qual o objetivo (p. Ex.: número de bolsas etc.).

Informamos que a concessão de bolsas do PAFE dá-se mediante edital anual publicado pela DIGAE – REITORIA/IFRN no site da Instituição, o qual estabelece prazos, número de vagas ofertadas pelo *Campus*, critérios específicos de seleção para o programa e um rol de documentações pessoais, a ser apresentada pelo(a) estudante solicitante, como: identificação pessoal e familiar, comprovantes de renda, situação de moradia, forma ingresso na instituição, dentre outros. Dados que possibilitam ao Serviço Social avaliar a situação de vulnerabilidade em que se encontra o(a) estudante e não apenas através da renda per capita, objetivando assim uma maior democratização do programa.

O Programa de Apoio à Formação Estudantil– PAFE é definido como “uma ação de assistência estudantil, que tem por base proporcionar ao estudante em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, apoio financeiro para manutenção de seus estudos, através do trabalho educativo” (IFRN, 2017). Implantado em sintonia com os preceitos estabelecidos na Constituição Federal, artigo 206, na Lei de Diretrizes e Base de Educação, artigo 3º, e no Estatuto da Criança e do Adolescente, em seu Capítulo V, art. 68, § 10, o PAFE busca conciliar a educação e o trabalho, sendo este último, nesta situação, apenas instrumento da primeira, de forma a prevalecer o caráter educativo sobre a atividade laboral.

Para o corrente ano, o quantitativo previsto no edital 01/2020 DIGAE – REITORIA/IFRN, a ser atendido pelo Programa em destaque é 35 (trinta e cinco) bolsistas, como são conhecidos os(as) alunos(as) participantes, que após serem selecionados(as) são encaminhados(as) aos diversos setores da Instituição.

### 2) O processo seletivo é formalizado por meio (físico ou eletrônico)? Se não, como são organizados os documentos referentes ao processo seletivo?

Em relação à seleção do estudante para o acesso ao PAFE, informamos que todo processo é realizado on-line, mediante as seguintes etapas: inscrição eletrônica no SUAP: <http://suap.ifrn.edu.br>; análise documental/estudo socioeconômico e entrevista social, etapas consideradas obrigatórias, a serem cumpridas pelo(a) estudante solicitante para ter a sua inscrição homologada. Equando necessário, a realização de visita domiciliar, para complementar a análise socioeconômica.

No que se refere à documentação, de acordo com o edital, o(a) estudante solicitante deve anexar arquivos digitalizados e legíveis dos documentos a serem apresentados ao Serviço Social, conforme listados no item 6, do referido edital.

### 3) Defina as atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no processo seletivo de concessão de bolsas do Programa de Apoio à Formação – PAFE?

No que se refere a este item, informamos que todo o processo seletivo para o Programa de Apoio à Formação Estudantil – PAFE é realizada exclusivamente pela equipe de assistentes sociais do *Campus*, cabendo às profissionais, conforme critérios técnicos específicos, realizar a avaliação socioeconômica, a análise dos documentos enviados pelos(as) estudantes e a entrevista social.

No que se refere, às atribuições do assistente social durante o período do certame, cabe às profissionais a elaboração dos instrumentais para a análise socioeconômica, a análise propriamente dita, elaboração de relatórios sociais quando necessários, para compor a análise, realização de reuniões entre as mesmas para planejamento e execução do programa, manter o arquivo dos processos recebidos, realizar entrevistas sociais e visitas domiciliares quando necessárias, além do acompanhamento social e monitoramento de frequência e rendimento acadêmico do(a) estudante bolsista.

### 4) Como é realizado o monitoramento da frequência e do rendimento acadêmico do(a) estudante?

No tocante à frequência às atividades e ao rendimento acadêmico, informamos que entrelaçado com o setor pedagógico, esta atividade é efetuada mensalmente por meio de planilha “excel” para verificar a infrequência às aulas ou o baixo rendimento acadêmico, com fins de avaliar qualquer situação que possa interferir no processo ensino-aprendizagem do(a) estudante participante do PAFE.

(...)

Conforme regulamento do programa, o rendimento acadêmico satisfatório e a frequência escolar regular constituem a contrapartida exigida aos(as) estudantes participantes dos Programas Institucionais de Assistência Estudantil. Entretanto, a equipe de Serviço Social busca primeiro identificar o que ocasionou o baixo rendimento ou a infrequência escolar, e a partir daí fazer os encaminhamentos que se fizerem necessários, de modo a minimizar ou

eliminar questões de ordem psicológicas ou de aprendizagem que corroboraram para tal resultado.

Cumpra ainda informar que, em relação à frequência do/a estudante bolsista, ao programa este é realizado por meio do registro de entrada e saída, em "Folha de Frequência" fornecida pelo Serviço Social, devendo ser entregue ao Serviço Social, devidamente assinada pelo servidor responsável pelo acompanhamento do(a) estudante bolsista, o início de cada mês.

#### **5) Quais as atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no referido monitoramento?**

No tocante a este item, informamos que as atribuições e responsabilidades das partes envolvidas (Coordenação de Atividades Estudantis (COAES), Serviço Social e Servidor(a) responsável pelo(a) bolsista) no processo de monitoramento dos(as) estudantes participantes do PAFE, estão pautadas nos Artigos 6º. e 26 da Resolução 34/2017-, os quais explicitamos abaixo:

**Art. 6º.** As atividades desenvolvidas pelos bolsistas devem ser orientadas e acompanhadas diretamente pelo servidor responsável pela atividade do bolsista, [...].

§ 1º Caberá também ao **servidor responsável** pela atividade do bolsista avaliar o desenvolvimento do bolsista por meio de Questionário (Anexo IV) aplicado via SUAP pelo **Serviço Social do Campus**, visando o acompanhamento do desempenho do estudante no Programa. A avaliação ocorrerá anualmente e quando os bolsistas forem desligados do Programa. (Grifo nosso)

§ 2º Caberá também ao **servidor responsável** pela atividade do bolsista acompanhar o rendimento acadêmico do bolsista, informando qualquer problema à ETEP do *Campus*, para que sejam adotadas ações que visem à permanência e êxito do estudante no IFRN. (Grifo nosso)

**Art. 26.** O servidor responsável **pela atividade do bolsista deverá comunicar imediatamente ao Serviço Social do Campus [...] a ausência do mesmo, no caso de este deixar de comparecer ao setor de atividades durante 02 (dois) dias consecutivos.** (Grifo nosso)

Diante do exposto, concluímos que todo o processo de seleção, acompanhamento e monitoramento, ou seja, toda a gestão do PAFE dá-se em concordância com os normativos do programa em questão e com as diretrizes apontadas pelo órgão sistêmico desta Instituição, a DIGAE.

### **CAMPUS PAU DOS FERROS**

#### **1) Como é realizado o processo seletivo de concessão de bolsas de iniciação profissional? Na resposta informar quando ocorre, onde se inicia e termina, e qual o objetivo (p. ex. número de bolsas etc.).**

Inicialmente, retifica-se que as bolsas às quais a pergunta se refere constam do **Programa de Apoio à Formação Estudantil** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, regulamentado em 31 de julho de 2017, conforme a RESOLUÇÃO Nº 34/2017. De modo geral, o mencionado programa consiste em uma ação da assistência estudantil orientada a proporcionar ao (à) estudante em situação de vulnerabilidade social apoio financeiro, com vistas à manutenção de seus estudos, de forma a evitar a evasão ou retenção escolar, a partir da realização, respeitando seu tempo disponível, do trabalho educativo.

Assim sendo, é publicado um edital sistêmico, em consonância ao Decreto 7.234/2010, que trata do Plano Nacional de Assistência Estudantil, no início de cada ano letivo, com previsão de duas chamadas, destinado à inscrição de alunos (as) novatos (as) ou veteranos (as) – que não tenham se inscrito anteriormente –, e à renovação de alunos (as) já participantes dos programas apresentados no edital, inclusive o Programa de Apoio à Formação Estudantil. No edital, publicado pela Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis – DIGAE/RE, constam as informações de cada *Campus*, como período de inscrição, horário de atendimento dos assistentes sociais e quantidade de vagas.

Quando o edital é lançado, há uma notificação no SUAP dos (as) discentes, além de serem avisados (as) pelos assistentes sociais, que vão a todas as salas de aula informar sobre o edital e reforçar as instruções de como realizar a inscrição. No SUAP, os (as) estudantes anexam os documentos necessários (exigidos no edital) e justificam sua inscrição. Após isto, é realizada análise socioeconômica e entrevistas com os (as) alunos (as) e, se preciso, é solicitado algum outro documento. A partir daí, o Serviço Social realiza, de acordo com a logística do *Campus*, visita domiciliar, se necessário. Ao final desse processo, o resultado é publicado nos murais da escola e na página eletrônica do *Campus*.

Assim, o processo seletivo de concessão de bolsas para o Programa de Apoio à Formação Estudantil tem por objetivo apurar, dentre os (as) inscritos (as) aqueles (as) que, conforme documentação, análise socioeconômica, entrevista e visita domiciliar, correspondem principalmente ao critério de estarem em situação de vulnerabilidade social e, diante disto, agir de forma a combater a retenção e a evasão escolar, além de tornar democráticas as condições de sua permanência na instituição.

#### **2) O processo seletivo é formalizado por meio de processo (físico ou eletrônico)? Se não, como é organizado os documentos referentes ao processo seletivo?**

Como já mencionado, o processo seletivo é formalizado pelo edital publicado pela DIGAE. A inscrição no programa é realizada no SUAP, ou seja, de forma eletrônica. Os documentos são digitalizados e arquivados no perfil do (a) discente, bem como as anotações do (a) assistente social, cujo conteúdo é acessado somente pelo (a) profissional, dada o sigilo resguardado pelo Código de Ética da profissão.

#### **3) Defina as atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no processo seletivo de concessão de bolsas de iniciação profissional.**

No que tange ao edital, a DIGAE promove sua publicação contendo as informações dadas pelo Serviço Social de cada *Campus*, como prazo de inscrição, horário de atendimento do (a) assistente social, número de vagas e o mais que o Serviço Social possa contribuir. Depois da publicação do edital, o Serviço Social fica encarregado pela abertura do processo de inscrição no SUAP, pela análise socioeconômica, pela entrevista, pela visita domiciliar, caso necessário, pela divulgação do resultado e pelo acompanhamento e certificação da assinatura do termo de compromisso.

#### **4) Como é realizado o monitoramento da frequência e do rendimento acadêmico do estudante?**

Em relação à frequência dos (as) participantes do Programa de Apoio à Formação Estudantil, esta é realizada por consultas via SUAP e através da Folha de Frequência disposta nos setores onde cada participante exerce suas atividades e que são entregues no último dia útil de cada mês. Além disto, considerando o caráter multiprofissional daqueles que atuam diretamente com os (as) discentes, a equipe técnico pedagógica encarrega-se de repassar informações concernentes ao Serviço Social, como também os servidores que lidam diretamente com os (as) estudantes nos setores onde são desenvolvidos o trabalho educativo. A partir daí, é realizado o acompanhamento social, com o intuito de apurar as possíveis causas que possam comprometer a frequência do (a) participante e, caso seja preciso, é realizado o encaminhamento a outro profissional, dada a natureza da questão envolvida.

#### **5) Quais atribuições e responsabilidades das partes envolvidas no referido monitoramento?**

Cabe aos servidores dos setores onde os (as) estudantes desenvolvem suas atividades e à equipe técnico pedagógica, em posse de informações acerca da frequência dos (as) participantes do programa, compartilhar com o Serviço Social tal fato e este, como responsável por gerir o programa, cujas atribuições acerca do referido monitoramento são o controle da Folha de Frequência (em parceria com a Coordenação de Atividades Estudantis) e as consultas ao SUAP, tem a incumbência de apurar as questões que estejam interferindo na assiduidade do (a) participante e, se necessário, acionar outros profissionais, sejam da área da saúde, da psicologia, da nutrição, da equipe técnico pedagógica ou outros.

### **ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA:**



Conforme se depreende das respostas das unidades examinadas, o processo seletivo de concessão de bolsas do programa de apoio à formação estudantil (PAFE) possui uma rotina que segue uma lógica procedimental, conforme resolução nº 34/2017 – CONSUP (IFRN, 2017). No entanto, a formalização e exteriorização do processo administrativo possui fragilidades aptas a afetar os controles internos das unidades, a avaliação da auditoria interna, bem como favorecer o surgimento de riscos que podem atingir os objetivos da seleção e, por consequência, a imagem institucional. O processo seletivo de concessão de bolsas de assistência estudantil tem como principal objetivo ampliar as condições de permanência e êxito dos alunos do IFRN. Com isso, o referido processo alça relevante papel na instituição de ensino.

Além de relevante, a concessão de bolsas possui materialidade importante no tocante ao controle de recursos públicos, sendo necessário, pela importância e materialidade do objeto de auditoria, obediência aos ditames constitucionais de dever de prestação de contas na utilização e manuseio de recursos públicos federais (BRASIL, 1988). Nesse sentido, é importante demonstrar que a gestão dos recursos públicos está em conformidade com as regras e princípios aplicáveis.

Na presente análise, utilizou-se como principal parâmetro normativo a Lei nº 9.784/1999, que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, já que sua aplicação é geral e subsidiária, nos casos em que haja lei específica sobre determinados processos (BRASIL, 1999). Como a legislação envolvendo o PNAES não aborda critérios, regras e princípios de natureza processual, a lei supramencionada é aplicável ao caso e apresenta luz à constatação da presente avaliação (BRASIL, 2010).

Conforme dispõe a referida norma, os processos administrativos devem obediência a vários princípios e observância de critérios legais. No entanto, a formalidade dos processos deve ser encarada de forma moderada, já que, de regra, os atos não dependem de forma determinada (exceto quando lei expressamente a exigir).

Embora a Lei nº 9.784/99 prescreva que os atos praticados no processo administrativo adotem formas simples, a norma em comento estabelece ainda que é necessário propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados (BRASIL, 1999). Diante disso, buscou-se examinar o caso tendo como premissa o princípio da formalidade moderada, a fim de evitar excesso de formalismo e prejuízo a finalidade da concessão de bolsas (MEDAUAR, 2007).

Sendo assim, verificou-se algumas fragilidades quanto aos aspectos formais do processo:

- a. Necessidade de organizar os atos de forma cronológica, devidamente assinados pelo responsável;
- b. Resguardar os direitos dos administrados (ter vista do processo, obter cópias, interpor recursos, quando o interessado assim exigir), ressalvados os casos de sigilo;
- c. Aprimorar a transparência e o dever de prestação de contas da gestão dos recursos públicos, concedendo livre acesso aos dados e documentos aos setores competentes de controle, principalmente para a auditoria interna do IFRN, a fim de assegurar a avaliação da gestão de recursos públicos, já que o foco dos trabalhos não envolve fiscalização profissional.

No primeiro ponto, a Lei nº 9784/1999, nos §§ 1º e 4º, do artigo 22, estabelece que:

§ 1º Os atos do processo **devem ser** produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

(...)

§ 4º O processo **deverá ter** suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas. (Destques acrescidos) (BRASIL, 1999).

Como se pode ver, a Lei supramencionada exige da administração a formalização de processo que contemple os atos de forma cronológica (data, local e numeração) e assinatura do responsável. A constatação que os atos estão esparsos em vários instrumentos, permite inferir que a gestão do processo foi comprometida ao ponto de dificultar o respectivo controle, bem como possível acesso aos dados e documentos.

No segundo ponto, a Lei nº 9.784/1999, em seu artigo 2º, *caput* e parágrafo único, diz que:

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos de comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação (BRASIL, 1999).

De acordo com tais princípios e critérios, a administração pública, no curso do processo, deve observar, dentre outros, as formalidades essenciais à garantia dos administrados, motivar os atos, divulgar atos de forma oficial, bem como propiciar adequado grau de certeza e segurança.

No caso, não obstante os demais princípios e requisitos, saltou aos olhos a necessidade de assegurar os direitos dos administrados durante o processo seletivo de concessão de bolsas estudantis.

Segundo Di Pietro (2015, n.p.),

No processo administrativo, a forma e a formalidade só devem ser impostas na medida necessária e suficiente para que a atuação da Administração Pública atinja os seus fins, em especial a garantia dos direitos dos administrados.

Considerando que os recursos públicos são escassos e as necessidades sociais são crescentes, principalmente no atual cenário de crise econômica e sanitária, muitos alunos necessitam de amparo da assistência social. Isto significa que as limitações orçamentárias impedem que a concessão de bolsas consiga suprir a demanda de todos os alunos em situação de risco.

Nesse cenário, é comum a frustração de pais e alunos que não conseguem as referidas bolsas. Com isso, surgem os questionamentos em virtude da insatisfação com os atos do processo seletivo.

Ciente disso, após indagação escrita e oral, os representantes das unidades auditadas demonstraram que os interessados durante e ao final do processo seletivo de concessão de bolsas estudantis não possuem um meio adequado para recorrer administrativamente no processo, surgindo meios extraoficiais como forma de questionar e solicitar informações, como por exemplo: aplicativo *whatsapp* e ligações telefônicas.

Infere-se que a utilização de formas não oficiais para comunicar atos, interpor recursos e garantir que os interessados tenham acesso aos atos (vista, obter cópia, conhecer as decisões), afeta a garantia dos administrados, bem como pode ser fonte de prejuízo à imagem institucional, caso os interessados não recebam as respostas oficiais de forma a sanar as respectivas dúvidas e os possíveis questionamentos.

É verdade que o acesso aos autos não deve ser ilimitado, por conta dos dados e documentos de terceiros protegidos por sigiloso ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem (DI PIETRO, 2013). No entanto, os atos públicos e referentes ao interessado não podem ser objeto de limitação ao acesso, quando solicitado pelo administrado.

Feitas essas considerações, o que se pretende, nesse ponto, é alertar para possíveis riscos de inobservância normativa que afetam garantias mínimas do administrado, bem como as consequências dos riscos advindos por essa fragilidade.

Quanto ao terceiro ponto, a inobservância normativa está centrada no dever constitucional de prestar contas. Segundo a CF/1988, em seu artigo 71, parágrafo único:

Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária (BRASIL, 1988).

O dever de prestar contas, previsto na constituição brasileira de 1988, está ligado principalmente à atuação dos órgãos de controle. Neste caso, especialmente ao sistema de controle interno do Poder Executivo Federal (SCIEPEF), no qual a auditoria interna do IFRN está inserida como órgão auxiliar (CGU, 2017).

No artigo 74 da CF/1988 estão descritas as finalidades do SCIEPEF, dentre as quais avaliar a execução dos programas de governo, comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão dos recursos públicos federais (BRASIL, 1988).

No caso em exame, durante a análise do processo seletivo de concessão de bolsas de assistência estudantil, restou evidente que o desrespeito à formalidades dos atos impacta diretamente na atuação do controle interno dos auditados, bem como nos trabalhos de auditoria, visto que a falta de organização e cronologia dos atos em um instrumento adequado (processo eletrônico, por exemplo) não garante maior controle para o setor, ou interessados e dificulta o exame dos documentos pela equipe de auditores.

Diante disso, é importante ressaltar que o acesso aos dados e documentos referentes à gestão de recursos públicos do processo seletivo deve assegurar maior transparência e amplo exercício das atribuições dos órgãos técnicos de controle interno (na qual se insere a AUDGE/RE-IFRN) e externo, a fim de afastar a inobservância das regras constitucionais.

Nesse sentido, as normas de auditoria aplicáveis ao caso estabelecem que os auditores devem deter amplas condições para o exercício de suas funções, a fim de garantir o livre acesso às informações, registros, sistemas, propriedades, títulos, documentos, bens, valores, pessoal e demais instrumentos necessários e pertinentes à execução dos trabalhos (CGU, 2017).

Então, ao se constatar eventuais limitações de acesso durante os trabalhos de auditoria, estas devem ser reportadas às instâncias competentes, com solicitação de adoção de providências (CGU, 2017).

Como se sabe, boa parte dos dados do processo seletivo estão protegidos pelo sigilo, tanto pelas informações pessoais quanto pelos documentos de natureza profissional. Sendo que tais motivos não ensejam o impedimento da atuação da auditoria interna governamental, já que se trata de atividade que visa avaliar e verificar a gestão de recursos públicos, com fundamento constitucional, não se confundindo com atividade de fiscalização profissional, a qual compete ao conselho de classe dos assistentes sociais (CFESS/CRESS).

Ante o exposto, verifica-se a necessidade de adequação do processo seletivo de concessão de bolsas estudantis às formalidades essenciais já descritas acima. No entanto, convém ressaltar que como a atuação da auditoria interna governamental não exerce funções próprias de gestores (cogestão), a recomendação de adequação do processo seletivo às formalidades essenciais do processo administrativo deve ser avaliada pelas partes responsáveis.

Para auxiliar os gestores e assistentes sociais envolvidos, segue rol de sugestões exemplificativo para possibilitar o atendimento das formalidades mínimas:

- a. utilização do processo eletrônico do SUAP para documentar todos os atos do processo seletivo, utilizando as restrições necessárias para resguardar o sigilo pessoal e profissional, quando necessário; ou
- b. utilização do módulo de atividades estudantis do SUAP, que antes necessitará de ajustes para garantir o sigilo necessário, conforme descrito pelas assistentes sociais em reunião virtual; ou
- c. utilização parcial do processo eletrônico do SUAP para registrar todas as etapas, sem que os documentos sigilosos constem no processo, os

quais serão registrados em ato administrativo unificado, contendo as informações necessárias sobre os documentos, por exemplo: tipo de documento, data de inclusão no SUAP e análise, bem como indicação do responsável pela análise, guarda e arquivo.

É importante lembrar que tais sugestões necessitam de adequações a serem avaliadas pela gestão da DIGAE e demais envolvidos no processo seletivo. Isto é, são sugestões iniciais para que o processo seja organizado de forma a atender os requisitos mínimos das normas processuais.

No caso, indica-se a utilização do mapeamento do processo seletivo de concessão de bolsas para ajudar nesse momento de discussão de ideias por parte da equipe responsável para melhorar o processo, tendo em vista que será possível identificar de forma visual possíveis gargalos, atrasos e repetições, além de auxiliar na definição de limites, responsabilidades e indicadores de eficácia.

#### **Recomendação 01: (DIGAE)**

Recomenda-se a adequação dos processos seletivos para concessão de bolsas do programa de apoio à formação estudantil (PAFE), a fim de cumprir os requisitos mínimos formais da lei de processo administrativo federal (Lei nº 9.784/1999), organizando todos os atos em ordem cronológica (com data, local, numeração e assinatura), permitindo a interposição de recursos administrativos, priorizando a divulgação dos atos de forma oficial, bem como assegurando o acesso aos documentos em eventuais trabalhos de auditoria interna.

#### **4. CONCLUSÃO**

O presente relatório se propôs a avaliar os aspectos formais do processo seletivo de concessão de bolsas de assistência estudantil (Programa de Apoio à Formação Estudantil – PAFE).

De início, após considerar as expectativas dos *key stakeholders*, foi utilizada a metodologia de mapeamento de processos para traduzir de forma visual e gráfica, por meio de símbolos previamente definidos, as etapas do referido processo. O resultado está disponibilizado no anexo 02. Importante destacar que, por meio do mapeamento, foi possível garantir maior robustez na análise, bem como agregar valor aos resultados.

A partir das análises realizadas, verificou-se a seguinte constatação: necessidade de adequação do processo seletivo de concessão de bolsas à luz da lei de processo administrativo federal. Apenas para esclarecer, constatação é um fato relevante que interfere negativamente nas atividades de determinada unidade examinada. Então, após análise do fato descrito na constatação e da manifestação dos setores auditados, a auditoria interna elaborou sugestões (rol exemplificativo) com o objetivo de auxiliar os responsáveis para a correção das fragilidades apontadas.

Ao final foi emitida recomendação para a DIGAE, como órgão sistêmico do referente processo, a fim de que, juntamente com os responsáveis pela Assistência Estudantil dos demais *campi* do IFRN, possa cumprir os requisitos mínimos formais da lei de processo administrativo federal (Lei nº 9.784/1999).

Convém destacar, ainda, que a DIGAE será monitorada até que a recomendação seja atendida ou quando outra medida adotada pelo referido setor seja suficiente para sanar a constatação descrita no presente relatório.

Em face da constatação apontada, conclui-se que há necessidade de aprimoramento dos controles realizados pelos setores auditados. Não obstante a fragilidade apontada no presente relatório, a atuação do Serviço Social possui grande relevância e impacto na Instituição, pois segue engajada na defesa das políticas sociais, mesmo diante das restrições orçamentárias atuais.

No tocante as restrições de acesso aos registros e documentos, a Chefe da Auditoria Geral reportou ao Conselho Superior, em reunião ordinária no dia 05/03/2021, as limitações de escopo presentes nos trabalhos de auditoria do ano de 2020, solicitando providências necessárias para que as eventuais limitações sejam afastadas.

Para assegurar que os auditores detenham amplas condições para o exercício de suas funções, a informação acerca da limitação de escopo está inserida no presente relatório para posterior acompanhamento das restrições de acesso aos registros e documentos do SUAP.

Assim sendo, encaminhamos o presente relatório para consideração superior e posterior envio as partes interessadas.

#### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 30 de novembro de 2020.

BRASIL. Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999. **Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm). Acesso em: 30 de novembro de 2020.

BRASIL. Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010. **Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7234.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7234.htm). Acesso em: 30 de novembro de 2020.

CGU. Instrução Normativa nº 03, de 09 de junho de 2017. **Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.** Diário Oficial da União, Brasília: CGU, 2017.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Limites da utilização de princípios do processo judicial no processo administrativo. **Revista do TCE/RJ**, 2013.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Princípios do processo judicial no processo administrativo. **CONJUR**, Rio de Janeiro, 2015.

IFRN. Resolução nº 34/2017 de 31 de julho de 2017. **Aprova o regulamento do Programa de Apoio à Formação Estudantil no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.** Disponível em

[https://portal.ifrn.edu.br/conselhos/consup/resolucoes/2017/resolucao-no-34-](https://portal.ifrn.edu.br/conselhos/consup/resolucoes/2017/resolucao-no-34-2017/view#:~:text=Aprova%20o%20Regulamento%20do%20Programa%20de%20Apoio%20%C3%A0%20Forma%C3%A7%C3%A3o%20Estudantil%20do%20IFRN.)

[2017/view#:~:text=Aprova%20o%20Regulamento%20do%20Programa%20de%20Apoio%20%C3%A0%20Forma%C3%A7%C3%A3o%20Estudantil%20do%20IFRN.](https://portal.ifrn.edu.br/conselhos/consup/resolucoes/2017/resolucao-no-34-2017/view#:~:text=Aprova%20o%20Regulamento%20do%20Programa%20de%20Apoio%20%C3%A0%20Forma%C3%A7%C3%A3o%20Estudantil%20do%20IFRN.) Acesso em 30 de novembro de 2020.

MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno.** 11ª Ed. São Paulo: RT, 2007.

Documento assinado eletronicamente por:

- Isabel Cristina da Costa Nascimento Lisboa, AUDITOR, em 04/05/2021 20:34:13.
- Walkyria de Oliveira Rocha Teixeira, AUDITOR - CD4 - AUDGE, em 05/05/2021 08:25:30.
- George Wandermont Almeida dos Santos, AUDITOR, em 05/05/2021 13:42:37.
- Nathalia de Sousa Valle da Silva, AUDITOR, em 05/05/2021 14:17:50.
- Lawrence Praxedes Mariz, AUDITOR, em 05/05/2021 13:16:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/05/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 289994

Código de Autenticação: 91a2a2dc04

