



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE  
Rua Cel. Walter Kramer, 363 - Parque Santo Antônio, Campos dos Goytacazes/RJ  
AUDITORIA INTERNA  
Sala 19 - Tel.: (22) 2737-5668 – e-mail: [audinterna@iff.edu.br](mailto:audinterna@iff.edu.br)

## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 04/2024

TEMA:	Diploma	CAMPUS:	Avançado Maricá
PERÍODO AUDITADO:	2020 - 2024	PROCESSO PEN:	23317.006615.2023-86
UNIDADE GESTORA:	IFF – REITORIA	CÓDIGO DA UG/UORG:	158139
TIPO DE AUDITORIA:	OPERACIONAL	EMIÇÃO DO RELATÓRIO:	05/07/2024

### 1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense, cumprindo a atribuição estabelecida no Decreto nº 3.591, de 06/09/2000, alterado pelo Decreto nº 4.304, de 16/07/2002, e em atendimento ao **Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2024**, aprovado pela Resolução do Conselho Superior (CONSUP) nº 211, de 14/12/2023, item 5, **Auditoria nº 62**, apresenta, para apreciação e conhecimento, o Relatório de Auditoria Interna nº 04/2024, que versa sobre Diploma dos Cursos Técnicos emitidos pelo *Campus Avançado Maricá*.

De acordo com a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, cabe a cada instituição de ensino expedir diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.

A Lei nº 11.892/2008, que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, prevê que os mesmos têm autonomia para registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior.

Conforme a Portaria IFF nº 1.179/2015, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense (IFFluminense) expedirá diplomas para os Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos de Graduação e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*; e Certificados para os Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), de Ensino Médio e de Pós-Graduação *Lato Sensu*. Os diplomas deverão ser expedidos pelo Registro Acadêmico de cada *campus* em modelo padrão definido pela Reitoria, e após isso, serão registrados pelo setor de Registro de Diplomas da Reitoria.

O Registro Acadêmico é o setor responsável pela abertura e instrução do processo de Registro de Diploma de Curso Técnico, o que é feito após conferência da documentação do aluno,

lançamento de dados no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica) e no Sistema Acadêmico, e geração do “espelho” da imagem do diploma a ser impresso.

Só após os referidos procedimentos o processo é encaminhado ao Registro de Diplomas para conferência e registro. Havendo alguma pendência, este setor devolve o processo para que o Registro Acadêmico realize as devidas correções e após nova conferência proceda à impressão.

Após isso, deve haver a coleta das assinaturas no *campus* (Direção Geral e Coordenação de Registro Acadêmico) e encaminhamento do diploma ao Registro de Diplomas, na Reitoria, para que realize o respectivo registro e a coleta das assinaturas do Coordenador deste setor e do Reitor. Só então o diploma é devolvido ao Registro Acadêmico, quando fica disponível para retirada do aluno.

## **2. OBJETIVO E EXTENSÃO DOS TRABALHOS**

Este trabalho de auditoria objetivou: a) identificar os riscos existentes nas atividades relacionadas à emissão de diplomas dos Cursos Técnicos de Nível Médio; b) avaliar os respectivos procedimentos e controles internos existentes; c) verificar se os mesmos observam as normas sobre o tema; e d) avaliar, por meio de testes e considerando como critérios fundamentais a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade, se as melhores práticas a respeito do tema estão sendo adotadas.

Para fins de definição do escopo desta auditoria foram elaboradas a Matriz de Riscos e Controles (MRC), a fim de identificar os riscos e avaliar os controles internos das atividades relacionadas ao tema; e a Matriz de Planejamento (PT.Planejamento), a fim de nortear a execução das atividades, definindo detalhadamente cada procedimento a ser testado, bem como os parâmetros para auditoria.

## **3. LIMITAÇÃO DE ESCOPO**

No presente trabalho foram consultados processos administrativos do SUAP, porém observada limitação no referido sistema, considerando que ele não disponibiliza a versão em PDF do processo eletrônico na íntegra (incluindo as páginas excluídas), na ordem em que os documentos foram inseridos no processo.

## **4. FATOS CONSTATADOS**

### **Achado 01 – Atraso na entrega do diploma ao aluno**

**Critério:** Portaria IFF nº 1.179/2015: arts.17 e 25

**Situação encontrada:**

A Portaria IFF nº 1.179/2015, que regulamenta os procedimentos, normas e rotinas relativas aos processos de expedição de documentos e registro de diplomas no âmbito do IFFluminense, prevê que o prazo para entrega do diploma ao aluno será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias, a partir da formalização da solicitação de Diploma, desde que não haja pendências (problemas com documentação, conclusão de curso, colação de grau) que impeçam o processo de confecção do diploma, caso em que o prazo se iniciará com a regularização das falhas, omissões ou inconsistências verificadas.

A fim de verificar se o prazo previsto na referida portaria está sendo cumprido pelo Instituto, analisou-se 10 (dez) processos, e constatou-se que:

- em 3 (três) deles o diploma foi entregue ao aluno em prazo superior a 180 dias, contados do respectivo requerimento do aluno. Da análise desses processos observou-se grande demora na abertura dos processos para registro de diploma, cuja abertura ocorreu com mais de 1 (um) ano do requerimento do aluno. Outro ponto observado foi a demora na entrega do diploma, mesmo estando expedido e registrado, conforme detalhado abaixo:

- Processo nº 23317.006235.2022-61: aberto após 422 dias do requerimento. Diploma expedido após 69 dias da abertura do processo e registrado em 28 dias após sua expedição. Diploma entregue em 874 dias do requerimento.
- Processo nº 23317.006972.2022-63: aberto após 427 dias do requerimento. Diploma expedido em 64 dias da abertura do processo e registrado em 49 dias após a expedição. Diploma entregue em 602 dias do requerimento.
- Processo 23317.006996.2022-12: aberto após 427 dias do requerimento. Diploma expedido em 64 dias da abertura do processo e registrado em 49 dias após a expedição. Diploma entregue em 660 dias do requerimento.

Importante ressaltar que para as análises acima detalhadas, considerou-se como data de expedição do diploma aquela em que se deu o encaminhamento do referido documento para registro, visto tratar-se de ato observado logo após a impressão, conferência e assinatura do diploma pelo responsável do setor de Registro Acadêmico do *Campus*. Na prática, porém, observou-se que a data de expedição registrada no diploma é muito anterior à citada, o que pode ser observado, por exemplo, nos processos nº 23317.006235.2022-61, nº 23317.006972.2022-63 e nº 23317.006996.2022- 12. Neles, a data de expedição registrada no diploma é de 25/10/2021, porém o encaminhamento do diploma para registro ocorreu apenas em 02/02/2023.

O Coordenador do Registro Acadêmico do Campus informou que a data de expedição que consta no diploma é aquela em que é feito o lançamento dos dados no sistema Acadêmico, pois para gerar o espelho do diploma é preciso ter a data definida. Informou também, que é possível modificar essa data posteriormente, caso necessário. Dessa forma, observou-se que a data de expedição que consta no diploma, não tem refletido, de fato, àquela em que ocorreu sua expedição, o que será objeto de recomendação.

- em 7 (sete) deles não foi possível contabilizar o prazo de entrega do diploma contado do requerimento do aluno, dada a ausência deste documento. Além disso, 5 (cinco) desses diplomas ainda não foram entregues. O Coordenador de Registro Acadêmico informou que desde a orientação do Ofício nº 01/2021 (DIRGAPAREIT), de que não era mais preciso adicionar o requerimento de colação e de diploma, não tem solicitado esse requerimento no respectivo processo de registro de diploma.

Nesse contexto, considerou-se a data de colação de grau apenas para que fosse possível analisar os prazos decorridos em cada etapa do processo, e identificar possíveis obstáculos. Após análise dos mesmos, também se observou grande demora na abertura do processo de registro de diploma, que variou entre 188 a 469 dias, bem como entre a abertura do processo e a expedição do diploma, como pode ser verificado abaixo:

- Processo nº 23317.005307.2023-33: aberto após 468 dias da colação de grau do aluno. Diploma expedido em 160 dias da abertura do processo. Até a data deste teste (10/06/2024) não constava no processo o registro do diploma. Processo enviado para registro do diploma em 07/02/2024.
- Processo nº 23317.000237.2024-16: aberto em 307 dias após a colação de grau do aluno. Diploma expedido em 86 dias da abertura do processo. Até a data deste teste (10/06/2024) não constava no processo o registro do diploma. Processo enviado para registro de diploma em 10/03/2024.
- Processo nº 23317.005324.2023-71: aberto após 469 dias da colação de grau do aluno. Diploma expedido em 159 dias da abertura do processo e registrado em 32 dias após a expedição. Diploma entregue em 691 dias após a colação de grau.
- Processo nº 23317.007979.2023-83: aberto em 322 dias após a colação de grau do aluno. Diploma expedido em 42 dias da abertura do processo (em 09/02/2024). Em 07/04/2024 foi informado sobre o registro do diploma. Diploma não entregue.
- Processo nº 23317.005331.2023-72: aberto em 469 dias após a colação de grau do aluno. Diploma expedido em 159 dias da abertura do processo (07/02/2024). Em 21/03/2024 foi informado sobre o registro do diploma. Diploma não entregue.
- Processo nº 23317.007620.2023-14: aberto em 274 dias após a colação de grau do aluno. Diploma expedido em 119 dias da abertura do processo (10/04/2024). Até a data deste teste (10/06/2024) não constava no processo o registro do diploma.
- Processo nº 23317.007019.2023-13: aberto em 188 dias após a colação de grau do aluno. Diploma expedido em 83 dias da abertura do processo e registrado em 46 dias após a expedição. Diploma entregue em 390 dias da colação de grau.

Nos testes realizados não foi possível verificar eventuais pendências anteriores à abertura do processo, mas apenas em seu curso, consistindo apenas em correções de dados no espelho do diploma e no histórico escolar do aluno.

Importante ressaltar que há apenas 1 (um) servidor lotado no Registro Acadêmico do *Campus* Avançado Maricá, o qual exerce também a função de chefia e inúmeras outras atribuições além da de expedição de diplomas. Conforme informado por ele, devido a essa situação, foram concedidas permissões de acesso a uma servidora de outro setor (Apoio Acadêmico) para que pudesse auxiliar nas demandas de diploma. Com isso, a servidora passou a atender às demandas dos dois setores, o que também não é o adequado.

Além disso, apesar de não incluído no escopo dessa auditoria, o Coordenador relatou casos em que há atraso na expedição de diploma por conta de documentos de identidade vencidos. Conforme art.12 da Portaria IFF nº 1179/2015, a apresentação do original e cópia do documento oficial de identidade com validade vigente é obrigatória para que o aluno requeira a expedição do diploma.

Dessa forma, opina-se pela **não conformidade** com o critério adotado.

**Causas:** Insuficiência de servidores no setor de Registro Acadêmico do *campus*/ Ausência de fluxo detalhando as fases anteriores à abertura do processo de registro de diploma/ Ausência de procedimento para notificar o egresso sobre a disponibilidade do diploma para retirada.

**Consequências:** Atraso na entrega do diploma ao egresso, eventual dificuldade de inserção no mercado de trabalho, danos financeiros e à imagem institucional.

**Grau de Impacto:** Alto.

**Achado 02** – Desconformidade entre o Ofício Circular N.º 1, de 03.03.2021- DIRGAPAREIT-PROEN-REIT-IFFLU e a Portaria IFF nº 1.179/2015

**Critério:** Portaria IFF nº 1.179/2015

**Situação encontrada:**

O Ofício Circular N.º 1, de 03.03.2021- DIRGAPAREIT-PROEN-REIT-IFFLU, expedido pela Diretoria de Gestão Acadêmica e Políticas de Acesso trouxe as seguintes recomendações sobre expedição/registo de diplomas:

8. Visando desburocratizar os processos de expedição e registro de diplomas recomendamos que não sejam mais anexados aos processos de registro de diplomas os requerimentos de solicitação de colação de grau.

10. Nos processos de expedição e registro de diplomas para os Cursos Técnicos e de Graduação deve ser anexada a Prova de Colação de Grau, ou seja, a Ata de Colação de Grau.

11. Utilizando-se do estabelecido nos Artigos 18, 19 da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 (Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino), recomendamos o prazo máximo de 60 dias para expedição e 60 dias para o registro dos diplomas dos Cursos Técnicos e de Graduação da Instituição, assim como dispensar a anexação aos processos da solicitação da expedição dos diplomas, pois a mesma passa a contar da data de colação de grau de cada um dos egressos.

Por outro lado, a Portaria IFF nº 1179/2015, que regulamenta a expedição/registro de diplomas, determina que:

- é obrigatório, por parte do(a) estudante, requerer a expedição do diploma e/ou certificado (conforme art.13);

- o processo de registro de diplomas deve ser instruído (dentre outros documentos) com o requerimento de expedição do diploma feito pelo aluno (conforme art. 21);

- o prazo previsto para entrega do diploma ao aluno é de 90 dias prorrogáveis por mais 90 (noventa) dias, a partir da formalização da solicitação de Diploma, desde que não haja pendências que impeçam o processo de confecção do diploma (conforme art.25).

Além disso, na referida Portaria não há previsão de prazo para a expedição e para o registro do diploma, mas apenas para entrega do diploma ao aluno, como citado acima.

Dessa forma, verificou-se que o Ofício Circular N.º 1, de 03.03.2021- DIRGAPAREIT-PROEN-REIT-IFFLU traz orientações desconformes à Portaria IFF nº 1.179/2015, seja no que tange aos prazos, seja no que tange à instrução do processo de registro de diploma, o que gera interpretações equivocadas e atrapalha o adequado andamento do processo.

Importante esclarecer que, conforme se depreende da leitura do Manual de Redação da Presidência da República, o ofício circular consiste em um documento de comunicação oficial, e não possui caráter normativo como a portaria.

Além disso, ressalta-se que a Portaria MEC (Ministério da Educação) nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, na qual o referido ofício se baseou, dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de  cursos superiores de graduação , não sendo obrigatória, portanto, para os diplomas de cursos técnicos de nível médio.

Dessa forma, opina-se pela **não conformidade** com o critério adotado.

**Causas:** Utilização do ofício circular de forma inadequada/ Ausência de atualização da Portaria IFF nº 1.179/2015

**Consequências:** Atraso na emissão do diploma gerada pela coexistência de normativos e orientações diferentes sobre o tema; eventual dificuldade de inserção do egresso no mercado de trabalho; danos financeiros e à imagem institucional.

**Grau de Impacto:** Alto.

### **Achado 03 – Incompletude do fluxo de “Registro de Diploma do Curso Técnico”**

**Crítério:** Portaria IFF nº 1.179/2015 e Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 01/2016: art.11, III.

**Situação encontrada:**

Apesar do fluxo definido pelo Instituto para o processo de “Registro de Diploma de Curso Técnico”<sup>1</sup> estar em conformidade com a Portaria IFF nº 1.179/2015, observou-se que ele se encontra incompleto tendo em vista a ausência de detalhamento da documentação que deve ser anexada ao processo, o que pode gerar atrasos na sua instrução, especialmente quando da troca de servidores no setor de Registro Acadêmico.

Diante do exposto, opina-se pela **não conformidade** com o critério adotado.

**Causas:** Ausência de detalhamento dos documentos necessários para instruir o processo de registro de diploma.

**Consequências:** Atraso na entrega do diploma ao egresso, eventual dificuldade de inserção do egresso no mercado de trabalho, danos financeiros e à imagem institucional.

**Grau de Impacto:** Alto.

## 5. RECOMENDAÇÕES

### 01 - Ampliar o quadro de servidores do Registro Acadêmico do Campus Avançado Maricá

A fim de garantir que os diplomas dos Cursos Técnicos de nível médio sejam disponibilizados em prazo adequado, recomenda-se o aumento de servidores lotados no Registro Acadêmico do Campus Avançado Maricá.

**Destinatário:** Direção-Geral – Campus Avançado Maricá

**Classificação:** 1.3. Aperfeiçoamento dos controles internos

**Tipo de Benefício:** 2. Não Financeiro

**Dimensão do Benefício:** 2.1. Missão, visão e/ou resultado

**Repercussão do Benefício:** 2.C. Tático/Operacional

**Vinculação:** Fato Constatado, Achado 01.

### 02 - Registrar e entregar os diplomas referentes aos processos nº: 23317.005307.2023-33, 23317.000237.2024-16 e 23317.007620.2023-14

A fim de evitar possíveis danos aos egressos e ao Instituto, recomenda-se que os diplomas referentes aos processos nº: 23317.005307.2023-33, 23317.000237.2024-16 e 23317.007620.2023-14 sejam registrados e entregues.

**Destinatário:** Coordenação de Registro de Diploma - Reitoria/ Coordenação de Registro Acadêmico – Campus Avançado Maricá

---

<sup>1</sup>[Registro de Diploma do Curso Técnico — Portal IFFluminense](#)

**Classificação:** 4.0. Ajuste de objetos

**Tipo de Benefício:** 2. Não Financeiro

**Dimensão do Benefício:** 2.1. Missão, visão e/ou resultado

**Repercussão do Benefício:** 2.C. Tático/Operacional

**Vinculação:** Fato Constatado, Achado 01.

### **03 - Entregar os diplomas referentes aos processos nº: 23317.007979.2023-83 e 23317.005331.2023-72**

A fim de evitar possíveis danos aos egressos e ao Instituto, recomenda-se que os diplomas referentes aos processos nº: 23317.007979.2023-83 e 23317.005331.2023-72 sejam entregues.

**Destinatário:** Coordenação de Registro Acadêmico – *Campus* Avançado Maricá

**Classificação:** 1.3. Aperfeiçoamento dos controles internos

**Tipo de Benefício:** 2. Não Financeiro

**Dimensão do Benefício:** 2.1. Missão, visão e/ou resultado

**Repercussão do Benefício:** 2.C. Tático/Operacional

**Vinculação:** Fato Constatado, Achado 01.

### **04 – Definir e disponibilizar fluxo dos procedimentos que antecedem a abertura do processo de registro de diploma**

A fim de evitar atrasos na abertura do processo de registro de diploma, recomenda-se que seja definido e disponibilizado ao Registro Acadêmico de todas as unidades do IFFluminense, fluxo com os procedimentos que devem ser observados antes da abertura do referido processo, incluindo a verificação da validade do documento de identificação do aluno de forma prévia à colação de grau.

**Destinatário:** PROEN – Pró-Reitoria de Ensino

**Classificação:** 1.3. Aperfeiçoamento dos controles internos

**Tipo de Benefício:** 2. Não Financeiro

**Dimensão do Benefício:** 2.1. Missão, visão e/ou resultado

**Repercussão do Benefício:** 2.C. Tático/Operacional

**Vinculação:** Fato Constatado, Achado 01.

### **05 – Definir e implementar procedimento de notificação para retirada do diploma**

A fim de evitar eventuais extravios dos diplomas, bem como garantir que sejam entregues em prazo adequado, recomenda-se que seja definido e implementado procedimento de notificação ao egresso para retirada do diploma.

**Destinatário:** PROEN – Pró-Reitoria de Ensino

**Classificação:** 1.3. Aperfeiçoamento dos controles internos

**Tipo de Benefício:** 2. Não Financeiro

**Dimensão do Benefício:** 2.1. Missão, visão e/ou resultado

**Repercussão do Benefício:** 2.C. Tático/Operacional

**Vinculação:** Fato Constatado, Achado 01.

#### **06 – Atualizar a Portaria IFF nº 1.179/2015**

A fim de garantir procedimentos menos burocráticos e mais eficazes para a processo de registro de diploma de Curso Técnico de nível médio, recomenda-se a atualização da Portaria IFF nº 1.179/2015, principalmente do que tange aos prazos e documentação necessários.

**Destinatário:** PROEN – Pró-Reitoria de Ensino

**Classificação:** 1.3. Aperfeiçoamento dos controles internos

**Tipo de Benefício:** 2. Não Financeiro

**Dimensão do Benefício:** 2.1. Missão, visão e/ou resultado

**Repercussão do Benefício:** 2.C. Tático/Operacional

**Vinculação:** Fato Constatado, Achado 02.

#### **07 – Complementar o fluxo para “Registro de Diploma do Curso Técnico”**

A fim de evitar atrasos nos processos de registro de diploma de Curso Técnico de nível médio, bem como garantir que a data de expedição registrada no diploma indique aquela em houve a impressão, conferência e assinatura do documento pelo responsável do setor de registro acadêmico do *campus*, recomenda-se a complementação do fluxo com:

- especificação dos documentos necessários para a adequada instrução do processo, o que pode ser feito através da indicação de link onde os mesmos estejam listados; e
- previsão de etapa de conferência/retificação da data de expedição registrada no diploma, a fim de que coincida com aquela em que ocorreu a impressão, conferência e assinatura do documento pelo responsável do setor de Registro Acadêmico do *campus*; ou implementar outro controle com a mesma finalidade.

**Destinatário:** PROEN – Pró-Reitoria de Ensino

**Classificação:** 1.3. Aperfeiçoamento dos controles internos

**Tipo de Benefício:** 2. Não Financeiro

**Dimensão do Benefício:** 2.1. Missão, visão e/ou resultado

**Repercussão do Benefício:** 2.C. Tático/Operacional

**Vinculação:** Fatos Constatados, Achados 01 e 03.

## **6. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

A metodologia utilizada nesta auditoria, considerando o objetivo, o escopo e a natureza do trabalho realizado, consistiu na identificação de riscos e avaliação de controles internos referentes à emissão de diploma de Curso Técnico de Nível Médio, conforme indicado na **Matriz de Riscos e Controles**, e realização de avaliação sobre questões propostas e documentos disponibilizados, segundo os critérios propostos na **Matriz de Planejamento**.

Para tal avaliação, utilizou-se as seguintes técnicas de auditoria interna: análise documental e indagação escrita.

A avaliação contempla a realização de testes e procedimentos, a fim de se observar se as melhores práticas bem como a legalidade estão sendo atendidos, sempre considerando como critérios fundamentais a integridade, a adequação, a eficácia, a eficiência e a economicidade do processo.

Todos os detalhamentos relacionados à aplicação dos testes foram registradas nos respectivos papéis de trabalho (conforme PT.Execução).

## 7. AMOSTRAGEM

Para aplicação dos testes de auditoria, foi utilizada a amostragem não estatística, objetivando proporcionar uma base razoável que possibilite ao auditor concluir quanto à população da amostra selecionada.

Os dados foram extraídos do SUAP, através dos campos: Ensino > Alunos (Filtros usados: "Situação: Egressos" e "Campus: DGCAM").

Para a amostra, foram selecionados, aleatoriamente, 10 (dez) alunos de uma lista de 191 (cento e noventa e um) com matrícula entre 2018 e 2020, concluintes dos Cursos Técnicos Integrados ao Nível Médio no Campus Avançado Maricá, o que corresponde ao percentual de 5,24% (cinco inteiros e vinte e quatro centésimos por cento).

Sendo assim, foram selecionados: 3 (três) alunos com matrícula de 2018, 3 (três) com matrícula de 2019 e 4 (quatro) com matrícula de 2020, cujos processos estão relacionados abaixo:

	Alunos (CPF)	Processo
1	***.404.937-**	23317.006235.2022-61
2	***.264.417-**	23317.005307.2023-33
3	***.406.897-**	23317.000237.2024-16
4	***.141.577-**	23317.006972.2022-63
5	***.079.037-**	23317.005324.2023-71
6	***.177.507-**	23317.007979.2023-83

7	***.811.567-**	23317.006996.2022- 12
8	***.053.787-**	23317.005331.2023-72
9	***.296.447-**	23317.007620.2023-14
10	***.813.221-**	23317.007019.2023-13

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

O resultado esperado com o presente trabalho é o aperfeiçoamento dos processos relacionados à emissão de diplomas de Cursos Técnicos de Nível Médio, visando melhoria da eficiência e garantia da legalidade.

Os benefícios provenientes deste trabalho refletirão no aprimoramento da referida gestão.

## 9. OUTROS/SUGESTÕES

Considerando a limitação no SUAP a respeito da disponibilização na íntegra dos processos administrativos no formato PDF, sugere-se a disponibilização dos processos administrativos no SUAP nos termos do que dispõe a Portaria 1.677/2015, item 2.7.2, a saber:

Quanto aos processos digitais:

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página. No entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.

Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado

## 10. RESPONSABILIDADE

A adoção das recomendações contidas neste Relatório é de responsabilidade da alta administração, que tem como missão zelar pelo fortalecimento dos controles internos da entidade, aceitando formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação, conforme o disposto no item nº 176 da Instrução Normativa nº 003/2017/CGU.

O processo de gerenciamento de riscos é responsabilidade da alta administração e do CONSUP, e deve alcançar toda a organização. Assim, a administração é a principal responsável por implementar controles internos, prevenir, detectar e mitigar riscos, inclusive os de fraude e corrupção.

Responsabiliza-se por este trabalho o auditor signatário, o qual elaborou e executou todo o processo de planejamento e auditoria.

## **11. CONCLUSÃO**

Apesar de identificada a existência de normativo interno que regulamenta os procedimentos, normas e rotinas relativas ao processo de registro de diplomas, bem como a existência de fluxo para a execução desta atividade, verificou-se a necessidade de atualização e complementação dos mesmos, visto que o prazo para entrega do diploma ao aluno não está sendo cumprido.

Destaca-se que a finalidade da Auditoria Interna é agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos e um melhor aproveitamento dos recursos envolvidos por meio da recomendação de soluções para as não conformidades apontadas nos relatórios.

Macaé, 05/07/2024.