



# AUDITORIA

Unidade de Auditoria  
Interna do IFRS

## RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º 09/2025

Ação Nº 05 – PAINT/2025

Registros Acadêmicos: matrícula; emissão de documentos para estudantes (comprovante de matrícula, histórico escolar, entre outros); e emissão de diplomas.

**Unidade Auditada:**

***Campus Bento Gonçalves***

**Equipe de auditoria:**

Lauri Paulus

Marcelo Juarez Vizzotto

Julho/2025

## **Missão**

A Unidade de Auditoria Interna – UNAI, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, é o órgão que realiza atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

## **Princípios**

A UNAI executa seus trabalhos pautada pelos seguintes princípios e requisitos éticos: integridade; proficiência e zelo profissional; autonomia técnica e objetividade; alinhamento às estratégias, objetivos e riscos do IFRS; atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados; comunicação eficaz; sigilo profissional; e qualidade e melhoria contínua.

## QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA UNAI?

O presente trabalho foi de avaliação nos Registros Acadêmicos: matrícula, emissão de documentos para estudantes (comprovante de matrícula, histórico escolar, entre outros) e emissão de diplomas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), *Campus* Bento Gonçalves.

O objetivo da auditoria foi avaliar o cumprimento dos normativos internos e da legislação vigente e analisar a suficiência dos controles internos existentes.

A auditoria foi realizada por amostragem. Foram objeto de análise os registros acadêmicos referentes ao Edital IFRS Nº 27/2024 (Processo Seletivo Unificado), sendo selecionado para análise os estudantes matriculados no Curso Técnico em Administração.

## POR QUE A UNAI REALIZOU ESSE TRABALHO?

Baseada na análise de riscos, que obteve a coparticipação da Gestão do IFRS, a UNAI identificou, através da matriz de riscos que considera os critérios da expectativa da alta Gestão e demais partes interessadas, relevância e criticidade do objeto, um grau de risco alto no tema auditado.

## QUAIS FORAM AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS?

Avaliou-se como adequada a gestão dos Registros Acadêmicos: matrícula, emissão de documentos para estudantes (comprovante de matrícula, histórico escolar, entre outros) e emissão de diplomas. Contudo, foram identificados alguns pontos que merecem atenção por parte da Gestão, dentre as quais, destacam-se:

- a) adoção de medidas para aprimorar as condições de armazenamento do papel moeda, especialmente quanto ao controle da umidade. Também a retomada do envio das folhas inutilizadas à Pró-Reitoria de Ensino (Proen), ou conclusão e implementação formal do novo procedimento informado, capaz de sanear as fragilidades; e
- b) reforço dos mecanismos (meios) de registro e validação da renda, destacando formalmente a renda informada e a renda real considerada, especialmente quando há divergência, de modo a garantir a transparência e o correto enquadramento na cota.

# LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

**AE** – Assistência Estudantil

**CCI** – Componentes Curriculares Isolados

**CNH** – Carteira Nacional de Habilitação

**CGU** – Controladoria Geral da União

**CONSUP** – Conselho Superior

**CRE** – Coordenadoria de Registros Acadêmicos

**e-Aud/e-CGU** – Sistema de Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental

**IFRS** – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**IN** – Instrução Normativa

**NEAD** – Núcleo de Educação à Distância

**PAINT** – Plano Anual de Auditoria Interna

**PPC** – Projeto Pedagógico de Curso

**PROEN** – Pró-reitoria de Ensino

**PROPPI** – Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

**RG** – Registro Geral (Carteira de Identidade)

**S.A.** – Solicitação de Auditoria

**SIGAA** – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SISTEC** – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica

**UNAI** – Unidade de Auditoria Interna do IFRS

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
RESULTADOS DOS EXAMES – ACHADOS DE AUDITORIA.....	8
1 Matrícula - do ingresso de diplomado.....	8
1.1 Processo através da CRA.....	8
1.2 Conferência da documentação e análise por banca específica.....	8
2 Matrícula - do ingresso por transferência.....	9
3 Matrícula - das matrículas, rematrículas, trancamentos, cancelamentos e reingresso.....	10
4 Da utilização do nome social.....	11
5 Emissão de diploma ou certificado.....	12
5.1 Cursos graduação. ....	12
5.2 Cursos pós-graduação .....	12
5.3 Cursos técnicos.....	13
5.4 Conclusão de componentes curriculares.....	13
6 Do fluxo para emissão de diplomas.....	14
7 Segunda via diploma ou certificado.....	15
8 Da utilização do papel moeda.....	15
9 Processo Seletivo Unificado – Edital 27/2024.....	16
9.1 Cotas – enquadramento.....	16
9.2 Heteroidentificação – análise da comissão.....	17
CONCLUSÃO.....	19

# INTRODUÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande de Sul, cumprindo a atribuição estabelecida no Decreto n.º 3.591, de 06 de setembro de 2000 e em atendimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2025, aprovado pela Resolução Consup nº 072, de 10 de dezembro de 2024, apresenta o Relatório de Auditoria Interna n.º 09/2025.

O trabalho de avaliação nos Registros Acadêmicos: matrícula, emissão de documentos para estudantes (comprovante de matrícula, histórico escolar, entre outros) e emissão de diplomas foi realizado no período de março a julho de 2025 e teve como objetivos principais: avaliar o cumprimento dos normativos internos e da legislação vigente e analisar a suficiência dos controles internos existentes.

Conforme o art. 54 do Regimento Complementar da Reitoria (Resolução IFRS nº 001/2020 de 03 de março de 2020), a Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Reitoria, vinculada à Diretoria de Ensino da PROEN, tem como objetivos acompanhar o itinerário acadêmico do estudante, coordenar, supervisionar, analisar e registrar ações referentes à emissão de documentação de certificação e diplomação dos Cursos Superiores do IFRS.

Já no *Campus*, a Coordenadoria de Registros Acadêmicos – CRA “é o órgão central de registro e controle acadêmico, desde o ingresso dos estudantes até a conclusão do curso”. Ainda, para os estudantes que mantêm matrícula ativa, “o controle das informações acadêmicas, assim como a guarda da respectiva documentação, é responsabilidade da Coordenadoria de Registros Acadêmicos”. (<https://ifrs.edu.br/bento/registros-academicos/apresentacao/>)

Os dados e informações utilizadas nesta auditoria foram coletados do site institucional do IFRS e do *Campus* e dos documentos disponibilizados diretamente pela Gestão. As principais normas utilizadas neste trabalho podem ser encontradas em:

[Instrução Normativa PROEN nº 004, de 25 de março de 2011](#) – Apresenta orientações para a utilização do papel moeda para emissão dos diplomas dos cursos Técnicos, superiores e de pós-graduação do IFRS.

[Instrução Normativa PROEN nº 10 de 05 de setembro de 2024](#) – Dispõe sobre as normas para a revalidação de diplomas expedidos no exterior para os cursos de nível médio técnico, no âmbito do IFRS.

[Instrução Normativa PROEN/PROPI nº 01, de 27 de julho de 2021](#) – Normatiza o fluxo para a emissão e registro de diplomas e certificados dos cursos.

[Instrução Normativa PROEN nº 01, de 10 de janeiro de 2025](#) – Regulamenta a oferta, a matrícula e o aproveitamento de Componentes Curriculares Isolados (CCI's) dos cursos de graduação do IFRS, para estudante na condição de Aluno Especial.

[Resolução nº 01, de 23 de janeiro de 2024](#) – Aprova a Nova Organização Didática do IFRS – Aprovada pelo Conselho Superior em 12 de dezembro de 2023.

[Resolução nº 054, de 16 de agosto de 2016](#) – Aprova a Regulamentação para Requisição do Nome Social no IFRS.

[Resolução IFRS nº 001/2020 de 03 de março de 2020](#) - Regimento Complementar da Reitoria.

[EDITAL Nº 27/2024](#) – Processo seletivo unificado para ingresso discente no semestre 2025/1 nos cursos integrados, concomitantes e concomitantes/subsequentes dos Campi do IFRS.

[Fluxo de Expedição e Registro de Diploma \(Graduação\), Formação Pedagógica e suas respectivas segundas vias](#) – Estabelece o fluxo dentro do SIPAC.

A auditoria foi realizada por amostragem e para a definição dos itens examinados referentes a matrículas, documentos para os estudantes (comprovante de matrícula, histórico escolar, entre outros) e emissão de diplomas foram selecionados os matriculados no Curso Técnico em Administração do Edital 27/2024 (processo seletivo unificado).

Os resultados dos exames, a seguir apresentados, foram divididos de acordo com os seguintes componentes: Achado (constitui o resultado da comparação entre o critério e a condição, podendo indicar conformidade ou desconformidade em relação ao critério); Critério (lei, norma ou princípio); Manifestação da Unidade Auditada (posição ou justificativa da Gestão acerca do achado de auditoria); Análise da Auditoria Interna (análise dos elementos constantes nos itens anteriores e avaliação da necessidade de expedição de Recomendação); e Recomendação (propõe-se a corrigir inconsistências, a tratar riscos e/ou aperfeiçoar processos de trabalho e controles sendo monitorada quanto ao seu atendimento).

Os trabalhos foram realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, em conformidade com as orientações constantes do Referencial Técnico de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN SFC/CGU Nº 03/2017. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

# RESULTADOS DOS EXAMES – ACHADOS DE AUDITORIA

## 1 Matrícula - do ingresso de diplomado (Organização Didática do IFRS)

### 1.1 Processo através da Coordenadoria de Registros Acadêmicos

#### Critério

O art. 72 da Resolução 1/2024 dispõe que “o processo de ingresso de diplomado deverá ser encaminhado junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos do *Campus*, ou equivalente, observado os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e em editais”.

#### Manifestação da Unidade Auditada

“O ingresso de diplomados ocorre por meio de edital. No mesmo edital, também concorrem estudantes interessados em realizar transferência interna ou externa, provenientes de outras instituições de ensino, sejam elas públicas ou privadas.

O fluxo de ingresso segue o que determina as etapas do edital. Para tanto, segue o link do último edital finalizado: <https://ifrs.edu.br/bento/editais/edital-no-34-2024-transferencia-interna-e-externa-de-estudantes-e-ingresso-de-portadores-de-diploma-em-cursos-de-graduacao/> . E este é o edital que está vigente e ainda em fase de inscrições: <https://ifrs.edu.br/bento/editais/edital-no-22-2025-transferencia-interna-e-externa-de-estudantes-e-ingresso-de-portadores-de-diploma-em-cursos-de-graduacao/>.

Após a homologação do Edital as coordenações de curso entram em contato com os candidatos que realizaram a pré-matrícula, a fim de orientá-los sobre quais componentes curriculares poderão ser cursados”.

#### Análise da Auditoria Interna

O processo de ingresso por transferência ou como portador de diploma no IFRS – *Campus* Bento Gonçalves é regulamentado por editais específicos, que garantem a transparência e a organização do fluxo de seleção. A atuação direta das coordenações de curso após a homologação fortalece o acompanhamento individualizado dos candidatos, assegurando uma integração adequada às estruturas curriculares dos cursos.

### 1.2 Conferência da documentação e análise por banca específica

#### Critério

O art. 75 da Resolução 1/2024 dispõe sobre a documentação necessária para o ingresso de diplomado e o art. 76 da mesma Resolução diz que o requerimento deverá ser analisado por uma banca específica presidida pelo Coordenador do Curso e mais dois servidores.

## **Manifestação da Unidade Auditada**

“A partir de 2023, os editais passaram a ser emitidos via Sipac. Assim, o Gabinete da Direção-geral, que é a única unidade nos campi autorizada a emitir esse tipo de documento, abre um processo no Sipac no momento do lançamento do Edital. Nesse processo vão sendo inseridos os documentos de todas as fases do cronograma, até o resultado final, quando o processo é arquivado. Não há tramitação do processo, ele fica na unidade do Gabinete e é aberto somente para registro dos documentos. Seguem três editais já finalizados (...).

“A banca é constituída pela Coordenação de Ensino de Graduação, Coordenação de Curso e Coordenação de Registros Acadêmicos. O procedimento envolve a prévia análise de documentos para fins de homologação da candidatura pela Coordenação de Ensino de Graduação, com posterior conferência e classificação dos candidatos pelo coordenador do curso. Uma análise é realizada pelo Coordenador de Registros Acadêmicos na ocorrência de um possível vínculo ativo em outro campus do IFRS. A fim de atender ao Art. 76 da Organização Didática, a partir do próximo edital de transferência e ingresso de diplomados, cuja publicação está prevista para o dia 29/09/2025, será inserida a informação referente à composição dessa banca”.

## **Análise da Auditoria Interna**

A manifestação da Gestão explica o fluxo do processo e como funciona a banca responsável pela análise da documentação relacionada ao ingresso do diplomado. A adoção do SIPAC como sistema oficial para emissão e registro dos editais representa um avanço na organização e rastreabilidade dos processos seletivos no IFRS. A definição clara das responsabilidades das coordenações envolvidas na análise das candidaturas e a futura formalização da banca no edital demonstram o compromisso da instituição com a transparência e a conformidade com suas normas internas.

## **2 Matrícula - do ingresso por transferência (Organização Didática do IFRS)**

### **Critério**

Os artigos 81 e 83 da Resolução 1/2024 dispõem que os pedidos de transferência dos cursos técnicos de ensino médio integrado, concomitante e superiores devem passar pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

## **Manifestação da Unidade Auditada**

No caso de transferência para outras instituições de matriculados dos cursos técnicos de ensino médio integrados, integrados na modalidade EJA ou concomitante, a Gestão explica que “O estudante solicita seu desligamento por meio de formulário on-line, anexando a comprovação de vaga em outra instituição de ensino. Em seguida, é realizada uma consulta aos setores responsáveis, como Biblioteca, Departamento Pedagógico e Assistência Estudantil, para verificar possíveis pendências. Após essa verificação, é emitido o Histórico Parcial, que é encaminhado ao estudante e, quando solicitado, também à

instituição de destino”.

Já no caso de transferência de alunos para cursos técnicos na modalidade concomitante, subsequente e para cursos superiores do IFRS, a Gestão informa que “no caso de cursos técnicos, a solicitação de matrícula por transferência é realizada pelo estudante por meio do e-mail institucional (cra@bento.ifrs.edu.br). Em resposta, a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) encaminha um formulário contendo a relação dos documentos exigidos para a análise. Após o recebimento da documentação completa, o material é direcionado à Coordenação do Curso para avaliação das ementas das disciplinas cursadas anteriormente. Confirmada a existência de vaga e aprovada a solicitação de matrícula pela coordenação, a CRA procede com o registro da matrícula no sistema acadêmico. Até o momento, foi identificado apenas um processo concluído com base nesse procedimento. Cópias dos formulários e demais documentos recebidos encontram-se devidamente arquivadas na pasta de documentos”.

### **Análise da Auditoria Interna**

O desligamento de estudantes no IFRS ocorre mediante solicitação via formulário on-line, com a devida comprovação de vaga em outra instituição. Após consulta aos setores responsáveis (Biblioteca, Departamento Pedagógico e Assistência Estudantil) para verificação de pendências, é emitido o Histórico Parcial e enviado ao estudante e, se necessário, à nova instituição. Já para os cursos técnicos, a solicitação de matrícula por transferência é feita via e-mail institucional, com o envio de documentação exigida para análise da Coordenação de Curso. Confirmada a equivalência de disciplinas e a existência de vaga, a matrícula é registrada pela CRA. Até o momento, apenas um processo foi concluído por esse trâmite, com todos os documentos arquivados adequadamente.

Os procedimentos para desligamento e transferência demonstram um fluxo estruturado e criterioso, garantindo a regularidade acadêmica e o respeito às normas institucionais. A exigência de documentação comprobatória e a participação de diferentes setores asseguram a transparência e a responsabilidade no processo, ainda que a baixa incidência de transferências técnicas indique que essa modalidade ainda é pouco demandada ou recente em sua operacionalização.

### **3 Matrícula - das matrículas, rematrículas, trancamentos, cancelamentos e reingresso (Organização Didática do IFRS)**

#### **Critério**

Os artigos 107, 116, 123, 128 e 130 da Resolução 1/2024 versam sobre esta matéria e atribuem competências à Coordenadoria de Registros Acadêmicos para suas efetivações.

#### **Manifestação da Unidade Auditada**

“As matrículas são realizadas de forma totalmente on-line. Os estudantes acessam o sistema acadêmico ao qual estão vinculados — atualmente, o Campus Bento Gonçalves utiliza tanto o SIGAA quanto o Q-Acadêmico — e efetuam os pedidos diretamente na

plataforma. A Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) não interfere nesse processo, atuando apenas no suporte a estudantes que eventualmente enfrentem dificuldades técnicas ou operacionais com o sistema.

Os pedidos de trancamento e cancelamento de matrícula são efetuados por meio de formulários específicos. Até o início do semestre vigente, ambos os procedimentos estavam unificados em um único formulário de "desligamento". No entanto, os formulários foram desmembrados com o objetivo de facilitar a compreensão por parte dos estudantes, otimizar a distribuição de tarefas no setor e aprimorar o acompanhamento dos processos.

O reingresso, assim como os demais procedimentos acadêmicos, também é solicitado por meio de formulário próprio, disponível no site oficial do Campus”.

### **Análise da Auditoria Interna**

Conforme explica a Gestão, as matrículas no *Campus* Bento Gonçalves do IFRS são realizadas integralmente on-line pelos próprios estudantes, por meio dos sistemas institucionais. Ainda, que a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) não interfere diretamente no processo, apenas presta suporte técnico quando necessário, sendo que os trancamentos, cancelamentos de matrícula e reingresso são feitos via formulários específicos. Assim, o procedimento adotado reflete um esforço institucional de modernização e autonomia estudantil. A separação dos formulários e a oferta de suporte técnico demonstram um compromisso com a eficiência, a transparência e a melhoria contínua na gestão acadêmica.

## **4 Da utilização do nome social (resolução 54/2016)**

### **Critério**

Artigos 9º ao 11 da Res. 54/2016, que versa sobre esta matéria.

### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Quando solicitada, a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) encaminha ao estudante o formulário previsto na Resolução nº 54/2016. Após o recebimento do formulário devidamente preenchido — seja em formato digital ou impresso —, a alteração do nome social é realizada de forma imediata no sistema acadêmico. Também são informados por e-mail o NEAD e a coordenação do curso, para que alterem o nome no Moodle e informem aos docentes a solicitação do discente, que muitas vezes já é estudante antigo da instituição. O pedido registrado em 2025 encontra-se na pasta de documentos da CRA...”.

### **Análise da Auditoria Interna**

O procedimento de alteração de nome social no IFRS – *Campus* Bento Gonçalves demonstra respeito à identidade de gênero dos estudantes, com um processo ágil, acessível e respaldado por normativa institucional. A integração entre os setores e a comunicação

com docentes garantem que a solicitação seja plenamente efetivada no ambiente acadêmico, promovendo inclusão e dignidade no trato com a comunidade estudantil.

## **5 Emissão de diploma ou certificado**

### **5.1 Cursos graduação**

#### **Critério**

O § 2º do art. 237 da Res. 01/2024 versa sobre esta matéria e atribui competências à Coordenadoria de Registros Acadêmicos para sua emissão.

#### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Para o ensino superior, após a formatura, o processo do diploma ou certificado segue as seguintes etapas: são impressos os históricos escolares e o diploma/certificado em papel moeda pela Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) que é, posteriormente, assinado pelo Diretor-geral do Campus. Em seguida, reúne-se a documentação do estudante — RG ou CNH, comprovantes de quitação eleitoral e de obrigações militares (para os homens), histórico do curso concluído, histórico de escolaridade anterior, tabela de aproveitamentos e matriz curricular. Toda essa documentação é enviada via sistema de protocolo Sipac para a Pró-Reitoria de Ensino (Proen), juntamente com as vias físicas dos diplomas/certificados para registro. Após o retorno ao Campus, uma via do diploma/certificado é digitalizada e salva no drive, enquanto uma cópia é arquivada no passivo do aluno”.

#### **Análise da Auditoria Interna**

A manifestação da Gestão informa as etapas do processo de emissão do diploma ou certificado dos cursos de graduação do *Campus*. Fica demonstrada a organização e rigor, assegurando autenticidade e rastreabilidade dos documentos acadêmicos. A integração entre o *Campus* e a Pró-Reitoria, bem como o uso do SIPAC e o arquivamento digital e físico, reforçam a segurança institucional e a preservação do histórico escolar dos egressos.

### **5.2 Cursos pós-graduação**

#### **Critério**

O art. 3º da IN Proen/Proppi 01/2021 determina que “para a emissão de diplomas e certificados dos cursos de Pós-Graduação o *campus* abrirá um processo, através do Sistema de Protocolo, que será encaminhado ao Departamento de Pós-Graduação, com a respectiva documentação”.

#### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Para os cursos lato e stricto é aberto um processo no Sipac e encaminhado para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi), conforme disposto na

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN/PROPI Nº 01, DE 27 DE JULHO DE 2021. Desta maneira, os únicos documentos físicos que vão para a Reitoria são os próprios Diplomas ou Certificados para a coleta das assinaturas”.

### **Análise da Auditoria Interna**

A Gestão explica como funciona o processo de emissão de diplomas e certificados para cursos *lato* e *stricto sensu*. A análise evidencia que os procedimentos adotados estão alinhados às normativas institucionais. A utilização do Sipac e o envio apenas dos documentos físicos para assinatura indicam um processo estruturado, contribuindo para a eficiência e conformidade dos procedimentos.

### **5.3 Cursos técnicos**

#### **Critério**

§ único do art. 1º IN Proen/Propri 01/2021, que dispõe que “os certificados dos cursos técnicos serão emitidos e registrados no âmbito do campus”.

#### **Manifestação da Unidade Auditada**

“Assim que o estudante conclui toda carga horária prevista no curso, a Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) faz a conferência da documentação e informa ao setor de Pesquisa Institucional do Campus que o estudante concluiu o curso para que seja atualizado no sistema e, por conseguinte, validado, possibilitando extrair a numeração deste no SISTEC.

Enquanto isso, o histórico escolar é gerado e impresso em 3 vias. Depois, já com o número informado do SISTEC, o certificado é impresso e enviado para as devidas assinaturas, no Campus. Com tudo pronto o aluno é informado que pode retirar as vias físicas no Campus. Antes de entregar o certificado ele é digitalizado e armazenado no drive da CRA e uma cópia física fica na pasta do estudante”.

### **Análise da Auditoria Interna**

A manifestação descreve o processo de emissão do certificado de conclusão, que inclui a conferência da documentação, atualização do sistema, geração do histórico escolar, impressão do certificado e armazenamento digital e físico dos documentos, garantindo segurança e rastreabilidade antes de o estudante retirar suas vias físicas.

Percebe-se um procedimento bem estruturado e cuidadoso, que prioriza a segurança, a autenticidade e a rastreabilidade dos certificados de conclusão. O processo demonstra atenção aos detalhes e o cumprimento das etapas necessárias para garantir a validade e a confiabilidade dos documentos emitidos.

### **5.4 Conclusão de componentes curriculares**

#### **Critério**

O art. 241 da Res. 01/2024 dispõe sobre a emissão de declaração de conclusão de componentes curriculares.

### **Manifestação da Unidade Auditada**

“A emissão da declaração de conclusão de curso é realizada após a colação de grau do estudante, seja em cerimônia solene ou de gabinete. Juntamente com a declaração, são impressas cópias do histórico escolar final, as quais são assinadas pelo Coordenador de Registros Acadêmicos e pelo Diretor-geral do Campus.

Após a emissão, os estudantes recebem um e-mail informando que a declaração está disponível para retirada no setor responsável, ou, alternativamente, que podem solicitar o envio de uma cópia digital. No mesmo comunicado, informa-se que o diploma/certificado final será expedido no prazo de até 120 dias a contar da data da colação de grau”.

### **Análise da Auditoria Interna**

A Gestão informa, conforme a manifestação acima, como funciona o processo de emissão da declaração de conclusão de curso. Depreende-se, do procedimento informado, agilidade na comprovação da finalização do curso, ao mesmo tempo em que assegura a formalização adequada por meio da posterior entrega do diploma ou certificado. A comunicação clara com o estudante e a oferta de alternativas de acesso ao documento refletem o compromisso da instituição com a transparência, a organização e a atenção às necessidades dos concluintes.

## **6 Do fluxo para emissão de diplomas (IN PROEN/PROPI 1/2021)**

### **Critério**

Arts. 2º e 3º; § 5º e 6º do art. 3º; e, Art. 8º da IN Poen/Propi 01/2021.

### **Manifestação da Unidade Auditada**

#### ***Emissão dos certificados no âmbito do campus (Cursos técnicos):***

A Gestão informa que ao concluir a carga horária e a conferência da documentação, o histórico é gerado e o certificado impresso e entregue ao estudante, mantendo-se uma cópia arquivada de forma digitalizada.

#### ***Encaminhamento para emissão de certificado de graduação e pós-graduação pela reitoria:***

A Gestão informa que para a emissão de certificado de graduação e pós-graduação o Campus abre um processo no SIPAC e encaminha para o setor responsável da Reitoria.

#### ***Atendimento dos prazos para emissão de certificado de graduação e pós-graduação:***

O prazo de emissão dos certificados de graduação e pós-graduação tem sido atendido (120 dias, sendo 30 para emissão e 90 para o registro).

### ***Emissão dos certificados em papel moeda***

Todos os dados obrigatórios estão sendo registrados nos certificados que estão sendo emitidos em papel moeda.

### **Análise da Auditoria Interna**

A Unidade Auditada confirmou que os certificados, tanto para cursos técnicos quanto para graduação e pós-graduação, são emitidos de forma organizada, com processos bem definidos e prazos atendidos. Os certificados são impressos, entregues aos estudantes e também arquivados digitalmente, garantindo a conformidade e a eficiência na gestão documental.

## **7 Segunda via diploma ou certificado (IN Proen/Proppi 01/2021)**

### **Critério**

O art. 10 da IN Proen/Proppi 01/2021 dispõe que o *campus* deve encaminhar à pró-reitora respectiva o processo de solicitação de 2ª via de diploma ou certificado.

### **Manifestação da Unidade Auditada**

“A segunda via do diploma pode ser solicitada em caso de dano, mediante a apresentação do documento danificado, ou em caso de perda ou roubo, mediante a apresentação do Boletim de Ocorrência registrado na polícia. Após a solicitação, a nova via é emitida e encaminhada para as devidas assinaturas e registro na Reitoria”.

### **Análise da Auditoria Interna**

A Unidade Auditada explicou, de forma resumida, o fluxo para a emissão da segunda via do diploma. A manifestação demonstra um procedimento claro e bem estruturado para a emissão da segunda via do diploma, garantindo que os estudantes possam obter uma nova cópia em casos de dano, perda ou roubo. A exigência de documentos comprobatórios, como o documento danificado ou o Boletim de Ocorrência, reforça a segurança e a formalidade do processo.

## **8 Da utilização do papel moeda (IN PROEN 4/2011)**

### **Critério**

Itens 2 e 5 da IN 04 PROEN/IFRS, que dispõem que o papel moeda deve ser acondicionado adequadamente e caso alguma folha seja impressa incorretamente a mesma deve ser anulada e registrado adequadamente em um controle específico.

## **Manifestação da Unidade Auditada**

### ***Guarda do papel moeda:***

“O papel moeda é mantido em um armário com chaves, protegido da luz. No entanto, a sala não dispõe de equipamentos que garantam o controle de umidade do ambiente”.

### ***Inutilização do papel moeda:***

“Desde o ano de 2021 não é efetuado o envio das folhas inutilizadas para a Proen, no entanto, todas estão de posse da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA). Está sendo realizada uma revisão desse processo conforme as exigências da IN PROEN 4/2011”.

## **Análise da Auditoria Interna**

A guarda do papel moeda no IFRS – *Campus* Bento Gonçalves demonstra preocupação com a segurança e a integridade do material, embora haja limitações estruturais, como a ausência de controle de umidade. A revisão do procedimento de inutilização conforme as normas da Proen reforça o compromisso da instituição com a conformidade regulatória e a melhoria contínua dos processos administrativos.

Visando a preservação da integridade física do material ao longo do tempo, **sugere-se que o *Campus* adote medidas para aprimorar as condições de armazenamento do papel moeda, especialmente quanto ao controle da umidade.** Além disso, **sugere-se retomar o envio das folhas inutilizadas à Pró-Reitoria de Ensino (Proen),** conforme determina a Instrução Normativa PROEN nº 4/2011, **ou concluir e implementar formalmente o novo procedimento informado,** garantindo a rastreabilidade e o descarte adequado desses documentos sensíveis.

## **9 Processo Seletivo Unificado - Edital 27/2024 – amostra Curso Técnico em Administração**

### **9.1 Cotas - enquadramento**

Na questão 5 da S.A. nº 1, solicitou-se como são feitas as matrículas. Como resposta, resumidamente, foi informado que as matrículas são realizadas de forma totalmente online, sendo que os estudantes acessam o sistema acadêmico ao qual estão vinculados e efetuam os pedidos diretamente na plataforma. Na mesma S.A., na questão 20, solicitou-se a documentação dos matriculados em 2025 no curso Técnico em Administração.

Neste contexto, após análise da documentação, constatou-se:

a) Não foi possível verificar o enquadramento do cotista quando o mesmo declara renda inferior, utilizando a consulta via CadÚnico, conforme previsto no item 15.8 do Edital, pois o extrato que deveria ser anexado na documentação pelo candidato, não foi localizado.

b) Complementarmente ao ponto anterior, verificou-se situações de ingresso de candidatos que concorreram pela cota 5 – “Renda Inferior” (renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo) – conforme declaração de “Matrícula”, mas que declararam renda em nível superior ao necessário para estas cotas, não sendo possível identificar como se dá a verificação para confirmar o direito ao ingresso por meio destas cotas, uma vez que o que declararam não está de acordo com a cota em que ingressaram.

<i>Cota</i>	<i>Aluno</i>	<i>Renda Familiar bruta por pessoa da família</i>
5	F. S. S.	Renda bruta por pessoa entre 2,5 e 3,5 salários mínimos
5	H. G. C. W.	Renda bruta por pessoa entre 1 e 1,5 salários mínimos

### **Critério**

Edital 27/2024 – Processo Seletivo Unificado.

#### **Manifestação em relação ao item a:**

“O candidato/a, ao realizar sua inscrição, efetua a marcação como forma de evidenciar a renda familiar bruta, sendo cadastrado no “CadÚnico”. No momento da análise da documentação, a assistente social do Campus verifica se está anexado o Extrato de Consulta Completa, certificando a situação do candidato/a”.

#### **Manifestação em relação ao item b:**

“A renda informada pelo candidato/a no momento da inscrição é a renda familiar e não a percapita. O enquadramento do candidato/a na cota de baixa renda é baseado no seu cadastro no CadÚnico que considera a renda familiar per capita”.

### **Análise da Auditoria Interna**

A análise evidencia que há procedimentos formais adotados para a verificação do enquadramento de candidatos cotistas, conforme a manifestação da unidade auditada. No entanto, a divergência entre as informações declaradas no formulário de matrícula e o critério da cota pode causar dúvidas sobre a adequação do processo e a clareza da comunicação com os candidatos. **Sugere-se, portanto, reforçar os mecanismos (meios) de registro e validação da renda, destacando formalmente a renda informada (sistema de matrícula) e a renda real considerada (extrato), especialmente quando há divergência, de modo a garantir a transparência e a rastreabilidade no cumprimento das exigências do edital e o correto enquadramento na cota.**

### **9.2 Heteroidentificação – análise da comissão**

O item 15.1 do Edital 27/2024 dispõe que “as/os candidatas/candidatos que se autodeclararem negras/negros (pretas/pretos e pardas/pardos) no ato da inscrição, deverão ter, antes da matrícula, a sua autodeclaração verificada por uma comissão de heteroidentificação do IFRS”. Na análise documental não se visualizou como se dá o atendimento desta disposição, tendo em vista não terem sido localizados documentos sobre

o assunto. Obs.: na amostra analisada consta o caso da aluna G. M. O.

## **Critério**

Edital 27/2024 – Processo Seletivo Unificado, item 15.1.

### **Manifestação da Unidade Auditada**

“A Comissão de Heteroidentificação do IFRS atua na verificação da autodeclaração étnico-racial de candidatos aprovados em processos seletivos, conforme as normativas vigentes (Portaria nº 04/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e Instrução Normativa nº 01/2021 do IFRS).

Conforme previsto no edital, caso o número de aprovados seja menor que o número de vagas, todos os candidatos serão remanejados para a reserva de vagas “Acesso Universal”. Com isso, não precisarão apresentar os documentos solicitados nas outras reservas de vagas. Esse processo de remanejamento dos aprovados é feito diretamente pelo Departamento de Ingresso Discente da Reitoria, em sistema próprio, e o *Campus* só tem acesso aos candidatos aprovados após a execução dessa tarefa. Por essa razão, não temos elementos suficientes para precisar em quantos momentos esse tipo de situação já ocorreu.

Se houver mais candidatos do que vagas, o processo de heteroidentificação inicia com a convocação dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos. Após a verificação dos candidatos pela comissão local do Campus Bento Gonçalves, o resultado é inserido no sistema do Processo Seletivo e publicado no site do Processo Seletivo. Caso o candidato seja indeferido e queira entrar com recurso, uma nova análise é feita pela comissão recursal, que fica instalada na Reitoria e avalia os recursos de todos os campi.

O processo de heteroidentificação realizado no *Campus* é gravado e o arquivo da gravação é disponibilizado em uma pasta no Google Drive que é compartilhada pela Assessoria de Relações Étnico-Raciais da Reitoria. Nessa pasta, além do vídeo, ficam arquivados também pareceres emitidos pela comissão”.

### **Análise da Auditoria Interna**

A Gestão explica detalhadamente, através da sua manifestação, o processo de análise feito pela Comissão de Heteroidentificação no caso dos candidatos aprovados em processos seletivos, conforme a Portaria nº 04/2018 e a Instrução Normativa nº 01/2021. Destaque para o fato de que o remanejamento é feito exclusivamente pela Reitoria, limitando o conhecimento do *Campus* sobre essas ocorrências e também a preocupação de que o processo seja gravado e registrado.

Dessa forma, pode-se concluir que esse processo é conduzido com respaldo normativo, contando, inclusive, com a participação da Reitoria em alguns casos, garantindo transparência, registro e possibilidade de recurso. A manutenção de registros detalhados e compartilhados é uma prática positiva que contribui para a integridade e a rastreabilidade do processo.

## CONCLUSÃO

A auditoria realizada alcançou seu objetivo principal de avaliar a conformidade dos processos de Registros Acadêmicos do *Campus* Bento Gonçalves com os normativos internos e a legislação vigente, bem como analisar a suficiência dos controles internos existentes.

Constatou-se, de modo geral, que os procedimentos de matrícula, emissão de documentos acadêmicos e expedição de diplomas estão em conformidade com os preceitos legais e normativos aplicáveis, sendo os controles internos considerados adequados. No entanto, foram identificadas oportunidades de aprimoramento, especialmente relacionadas aos seguintes aspectos:

- c) Que o *Campus* adote medidas para aprimorar as condições de armazenamento do papel moeda, especialmente quanto ao controle da umidade. Também que retome o envio das folhas inutilizadas à Pró-Reitoria de Ensino (Proen), ou conclua e implemente formalmente o novo procedimento informado; e
- d) Reforço dos mecanismos (meios) de registro e validação da renda, destacando formalmente a renda informada e a renda real considerada, especialmente quando há divergência, de modo a garantir a transparência e o correto enquadramento na cota.

As sugestões propostas visam contribuir para a melhoria contínua da gestão acadêmica, alinhando-se às boas práticas da Administração Pública. Sua implementação fortalecerá os controles internos, a transparência institucional e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Ressalta-se que este relatório não tem a pretensão de esgotar todas as possíveis inconsistências existentes, tampouco de antecipar todas as ações corretivas cabíveis. O intuito é fornecer subsídios técnicos e orientações que possam contribuir para o aperfeiçoamento contínuo da gestão dos Registros Acadêmicos, alinhando-se às boas práticas da Administração Pública e às exigências de governança, transparência e legalidade.

Por fim, nos termos do item 176 da Instrução Normativa CGU nº 03/2017, compete à alta administração da unidade auditada zelar pela adequada implementação das sugestões/recomendações emitidas, assumindo formalmente o risco decorrente de eventual decisão pela não adoção das medidas propostas.

Bento Gonçalves, 30 de julho de 2025.

---

Lauri Paulus  
[lauri.paulus@ifrs.edu.br](mailto:lauri.paulus@ifrs.edu.br)  
Auditor

---

Marcelo Juarez Vizzotto  
[marcelo.vizzotto@ifrs.edu.br](mailto:marcelo.vizzotto@ifrs.edu.br)  
Auditor

De acordo:

---

Denis Jean Reges Bastos  
auditoria@ifrs.edu.br  
Auditor-Chefe  
Portaria Nº 679/2023