



AUDITORIA

Unidade de Auditoria
Interna do IFRS

RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º 08/2025

Ação N.º 05 – PAINT/2025

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

Unidade Auditada:

Campus Feliz

Equipe de auditoria:

Marcelo Juarez Vizzotto

Lauri Paulus

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 Feliz*.

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 (manhã e tarde).

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 fragilidades, dentre as quais, destacam-se:

- a) necessidade de formalização de procedimentos para inutilização e controle do papel moeda utilizado na emissão de diplomas;
- b) falhas pontuais no cumprimento do prazo de 90 dias para registro de diplomas na PROEN; e,
- c) fragilidades na integração entre os dados declarados na pré-matrícula e os critérios utilizados para o enquadramento dos candidatos nas cotas socioeconômicas.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AE – Assistência Estudantil

CCI – Componentes Curriculares Isolados

CGU – Controladoria Geral da União

CONSUP – Conselho Superior

COPPID – Comissão Permanente de Processos Seletivos de Ingresso Discente

CRE – Coordenadoria de Registros Acadêmicos

DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação

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

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

SA – 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 do 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.....	12
5. Emissão de diploma ou certificado.....	13
5.1 Cursos de graduação, pós-graduação e técnicos.....	13
5.2 Declaração de conclusão de componentes curriculares.....	14
6. Do fluxo para emissão de diplomas.....	15
7. Da utilização do papel moeda.....	16
8. Componentes curriculares isolados.....	17
9. Processo seletivo unificado - Edital 27/2024.....	18
9.1 Cotas - enquadramento.....	18
9.2 Heteroidentificação - análise da comissão.....	20
CONCLUSÃO.....	22

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 n.º 072, de 10 de dezembro de 2024, apresenta o Relatório de Auditoria Interna n.º 08/2025.

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: 1) Avaliar o cumprimento dos normativos internos e da legislação vigente; e 2) Analisar a suficiência dos controles internos existentes.

Os dados e informações utilizadas nesta auditoria foram coletadas 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/PROPPI 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.

[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 dos diplomas, foram selecionados os matriculados no Curso Técnico em Administração (manhã e tarde) por meio 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 estudantes diplomados no IFRS – Campus Feliz se dá mediante participação em edital específico, que contempla tanto a transferência externa quanto o ingresso de diplomados. Esse edital é publicado anualmente e contempla vagas para ingresso no segundo semestre letivo. A definição das vagas disponíveis por curso ocorre a partir de uma articulação entre a Direção de Ensino e as coordenações de curso, com posterior consulta e aprovação nos colegiados de curso. A partir de 2024, esse processo passou a ser regulado por prazos previstos no calendário acadêmico, que inclui: Data para que as coordenações de curso informem o número de vagas disponíveis; Data para publicação do edital; Datas para a realização de matrícula dos(as) selecionados(as). Os critérios de seleção, os documentos exigidos para inscrição e as etapas do processo (como análise documental e publicação de resultados) estão descritos em cada edital, sendo responsabilidade dos(as) interessados(as) acompanharem a publicação e cumprimento dos prazos.”

Análise da Auditoria Interna

O ingresso de estudantes diplomados no IFRS – Campus Feliz ocorre por meio de edital anual específico, que também contempla a transferência externa. As vagas disponíveis são definidas em conjunto pela Direção de Ensino e coordenações de curso, com aprovação nos colegiados. A partir de 2024, o processo passou a seguir prazos definidos no calendário acadêmico, incluindo datas para divulgação de vagas, publicação do edital e matrícula dos selecionados. Os critérios de seleção, documentos exigidos e etapas do processo estão detalhados no edital, sendo responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações e prazos.

O processo de ingresso de diplomados e transferidos no IFRS – Campus Feliz mostra-se bem estruturado e institucionalizado, com base em editais claros, planejamento conjunto entre setores acadêmicos e respeito ao calendário oficial. A formalização e transparência contribuem para a equidade no acesso às vagas e reforçam a credibilidade da instituição junto aos candidatos.

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

“Não é necessária a abertura de processo individual por parte do(a) candidato(a). O procedimento de ingresso de diplomado é conduzido de forma pública e centralizada, a partir da publicação de edital específico, que regulamenta todas as etapas do processo seletivo. A divulgação do edital e todas as publicações relacionadas (retificações, resultados, convocações para matrícula, etc.) ocorrem exclusivamente pelo site institucional. A inscrição e o envio da documentação exigida ocorrem conforme previsto no edital, geralmente por formulário eletrônico ou sistema indicado, e são organizados pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos e pelas coordenações de curso.”

“Quanto à análise dos requerimentos, não é constituída uma banca específica por portaria ou ordem de serviço exclusivamente para este processo. No entanto, conforme previsto no edital, a responsabilidade pela análise dos pedidos de ingresso por diplomado é atribuída à equipe da Direção de Ensino, juntamente com os(as) coordenadores(as) de curso. São os servidores que acompanham e atuam em todas as etapas do processo, incluindo a análise dos documentos e dos requisitos exigidos. Portanto, embora não haja formalização por meio de ato administrativo específico, entende-se que o processo atende ao disposto no art. 75 da Resolução nº 1/2024, sendo conduzido por servidores(as) designados(as) pela gestão para esta finalidade no próprio edital.”

Análise da Auditoria Interna

Verificou-se que o processo de ingresso de diplomados é conduzido de forma transparente, centralizada e conforme as normas institucionais vigentes. Embora não haja uma formalização específica da banca avaliadora por meio de ato administrativo, a designação no próprio edital e a condução pelas equipes competentes garantem legalidade, padronização e confiabilidade ao processo seletivo.

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

A gestão explica que “o fluxo de transferência para outra instituição ocorre de forma online, pelo preenchimento de formulário próprio e upload dos documentos comprobatórios exigidos. O fluxo está publicado no site do *campus* Feliz, no menu Espaço do Estudante – Formulários Discentes - Formulário de Transferência ou Cancelamento de Matrícula. Os estudantes são orientados a preencherem o formulário online e anexar os documentos necessários. Após o preenchimento do formulário online, a Assistência Estudantil (AE) do *campus* Feliz recebe uma notificação e faz o contato com o estudante para levantar os motivos

do desligamento e registrar o cancelamento de auxílio, quando for o caso. Após a finalização do atendimento da AE, a Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) recebe uma notificação e efetiva o registro da transferência no sistema acadêmico e no SISTEC. Após, a CRE comunica a coordenação de curso, o setor de Tecnologia da Informação para que as contas do estudante no moodle e e-mail institucional possam ser desativadas e excluídas e migra a pasta da(o) estudante para o arquivo passivo (se for estudante antigo que ainda tem documentação física). Por fim, a CRE encaminha ao estudante o histórico escolar assinado pelo diretor geral e coordenadora de registros do campus”.

Análise da Auditoria Interna

A transferência de estudantes para outra instituição é realizada de forma online, por meio do preenchimento de um formulário específico disponível no site institucional, com envio dos documentos exigidos. Após a submissão, a Assistência Estudantil (AE) entra em contato com o estudante para apurar os motivos do desligamento e, se necessário, cancelar benefícios. Verificou-se nos processos que a Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) registra a transferência nos sistemas acadêmicos (SIGAA e SISTEC), notifica os setores envolvidos (coordenação de curso e TI), desativa os acessos institucionais e arquiva a documentação. O processo é finalizado com o envio do histórico escolar assinado ao estudante.

O processo de transferência no Campus Feliz demonstra organização e formalidade, com etapas bem definidas e uso adequado de ferramentas digitais. A atuação coordenada entre os setores envolvidos assegura rastreabilidade, transparência e suporte ao estudante, contribuindo para uma gestão acadêmica eficiente e orientada à prestação de serviços com qualidade.

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 dos estudantes ingressantes dos cursos técnicos e superiores do IFRS – Campus Feliz são realizadas por meio do sistema acadêmico SIGAA. O procedimento segue as seguintes etapas: Os(as) estudantes aprovados(as) no Processo Seletivo do IFRS realizam uma pré-matrícula online, por meio de sistema próprio do processo de seleção (Sistema de Pré-Matrícula). Nesse sistema, são preenchidos dados pessoais e enviados os documentos digitalizados obrigatórios, conforme previsto no edital do processo seletivo; Esses dados são migrados para o sistema denominado IFRS Sistemas, gerenciado pela DTI da Reitoria. A Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) acessa os dados no IFRS Sistemas, verifica a documentação e importa as informações para o SIGAA, efetivando a matrícula dos(as) candidatos(as) nos cursos para os quais foram aprovados, após a publicação do resultado final do processo seletivo.

As rematrículas dos(as) estudantes dos cursos técnicos integrados ao ensino médio

são realizadas automaticamente pela Coordenadoria de Registros Escolares (CRE), após o fechamento dos diários de classe pelos(as) docentes. Os(as) estudantes aprovados(as) são matriculados(as) na turma subsequente do respectivo curso. Em caso de reprovação, são mantidos(as) na mesma turma. Aqueles(as) que possuem pendências de componentes curriculares (progressões parciais) também são automaticamente matriculados(as) nas respectivas turmas de recuperação. Todos(as) os(as) estudantes recebem um aviso sobre a rematrícula por meio do e-mail institucional, disponibilizado pelo campus. As para os cursos superiores são realizadas diretamente rematrículas pelos estudantes no sistema acadêmico SIGAA, dentro do prazo determinado no calendário acadêmico. Durante esse período, os(as) estudantes escolhem os componentes curriculares para os quais desejam solicitar a rematrícula e fazem a solicitação via SIGAA. Há também um período específico para Ajuste de Matrícula, previsto no calendário acadêmico, durante o qual os(as) estudantes podem alterar suas solicitações de matrícula. O Ajuste de Matrícula ocorre por meio de formulário online, disponível no menu Espaço do Estudante Formulários Discentes Ajuste de Matrícula. Nesse processo, o(a) estudante pode solicitar: Matrícula Especial: Quando o(a) estudante não realizou a matrícula ou rematrícula no período previsto no calendário acadêmico ou deseja matricular-se em disciplinas de outro curso. Matrícula com Quebra de Requisito: Quando o(a) estudante solicita matrícula em um componente curricular sem ter cursado o componente curricular que é pré-requisito, conforme o Projeto Pedagógico do Curso.

Cancelamento: Quando o(a) estudante solicita o cancelamento de matrícula em algum componente curricular. A partir de 2025/1, o ajuste de matrícula também pôde ser realizado diretamente pelo SIGAA nos casos em que o(a) estudante não tenha realizado a matrícula ou rematrícula dentro do prazo previsto. Para os casos de matrícula com quebra de requisitos, matrícula em outro curso e cancelamento, as solicitações continuaram a ser feitas por meio do formulário online.

Os trancamentos de matrícula são realizados de forma online. O fluxo está disponível no site do Campus Feliz, no menu Espaço do Estudante Formulários Discentes Formulário de Trancamento de Matrícula e Renovação de Trancamento. Os(as) estudantes são orientados(as) a preencher o formulário online e anexar os documentos exigidos. Após o envio, a Assistência Estudantil (AE) do campus recebe uma notificação e entra em contato com o(a) estudante para apurar os motivos do trancamento e, quando necessário, registrar o cancelamento de auxílios estudantis. Finalizado o atendimento da AE, a Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) é notificada para efetivar o registro do trancamento no sistema acadêmico e comunicar a coordenação de curso. Por fim, a CRE envia um e-mail ao(à) estudante confirmando o trancamento e fornecendo orientações sobre reingresso e renovação de trancamento de matrícula, quando aplicável.

O reingresso do estudante que estava com a matrícula trancada, ocorre de forma online nas datas previstas no calendário acadêmico. O fluxo está publicado no site do campus Feliz, no menu Espaço do Estudante - Formulários Discentes - Formulário de Reingresso. Os estudantes são orientados a preencherem o formulário online. Após o preenchimento, a CRE recebe uma notificação, verifica o pedido e faz o registro no sistema acadêmico. Informa o estudante por email que sua matrícula está ativa novamente e dá as orientações sobre a rematrícula. Ocorre de forma online pelo preenchimento de formulário próprio cancelamento e upload dos documentos comprobatórios exigidos. O fluxo está publicado no site do campus Feliz, no menu Espaço do Estudante - Formulários Discentes - Formulário de Transferência ou Cancelamento de Matrícula. Os estudantes são orientados a preencherem o formulário online e anexar os documentos necessários. Após o preenchimento do formulário online, a

Assistência Estudantil (AE) do campus Feliz recebe uma notificação e faz o contato com o estudante para levantar os motivos do desligamento e registrar o cancelamento de auxílio, quando for o caso. Após a finalização do atendimento da AE, a Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) recebe uma notificação e efetiva o registro do cancelamento no sistema acadêmico e no SISTEC, após, comunica a coordenação de curso, o setor de Tecnologia da Informação para que o as contas do estudante no moodle e email institucional possam ser desativadas e excluídas e migra a pasta da(o) estudante para o arquivo passivo (se for estudante antigo que ainda tem documentação física). Por fim, a CRE encaminha ao estudante o histórico escolar assinado pelo diretor geral e coordenadora de registros do campus”.

Análise da Auditoria Interna

Analisando a manifestação do gestor tem-se que: (i) a matrícula dos estudantes ingressantes nos cursos técnicos e superiores do IFRS – Campus Feliz ocorre via sistema SIGAA, após pré-matrícula online realizada no Sistema de Pré-Matrícula, com envio de documentos conforme edital. Após validação pela Coordenadoria de Registros Escolares (CRE), os dados são integrados ao SIGAA e a matrícula é efetivada; (ii) as rematrículas nos cursos técnicos integrados são automáticas após o fechamento dos diários, considerando aprovações, reprovações e pendências. Para os cursos superiores, os próprios estudantes realizam a rematrícula pelo SIGAA dentro do prazo definido no calendário acadêmico; (iii) o ajuste de matrícula ocorre em período específico e permite alterações como matrícula especial, com quebra de pré-requisito ou cancelamento de disciplinas, via formulário online. A partir de 2025/1, parte dos ajustes pôde ser feita diretamente no SIGAA; (iv) os trancamentos de matrícula são realizados online mediante formulário e documentação comprobatória. Após preenchimento, a Assistência Estudantil (AE) contata o estudante, e a CRE registra o trancamento e notifica a coordenação do curso. O estudante recebe confirmação por e-mail com orientações sobre reingresso; (v) o reingresso também é online, mediante formulário em período definido no calendário acadêmico. A CRE realiza o registro, reativa a matrícula e orienta o estudante sobre os próximos passos; e, (vi) o cancelamento de matrícula é feito via formulário online e envio de documentos. A AE verifica os motivos e cancela auxílios, se necessário. A CRE registra o cancelamento no sistema acadêmico e SISTEC, comunica os setores responsáveis para desativação de acessos e arquivamento de documentos físicos, e envia o histórico escolar ao estudante.

Assim, conclui-se que a manifestação demonstra que o IFRS – Campus Feliz possui processos acadêmicos organizados, digitalizados e bem distribuídos entre os setores, com atenção à formalidade e à comunicação com o estudante. Há oportunidades de ganho com maior integração dos sistemas e reforço nos mecanismos de acompanhamento e comunicação.

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

Critério

Artigos 9º ao 11º da Res. 54/2016 versam sobre esta matéria.

Manifestação da Unidade Auditada

“O campus Feliz adota procedimentos para garantir o direito ao uso do nome social

por parte de estudantes, conforme a Resolução CONSUP nº 54/2016. A Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) é responsável pela atualização dos registros acadêmicos e institucionais, garantindo o respeito à identidade de gênero do(a) estudante.

Para solicitar o uso do nome social, o(a) estudante deve preencher um formulário eletrônico, disponível no site institucional, no menu Espaço do Estudante → Formulários Discentes → Nome Social, e anexar cópia digitalizada de um documento oficial de identificação com foto. A Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) recebe a solicitação, realiza a verificação da documentação e, estando em conformidade, procede à atualização do nome social nos sistemas e registros institucionais, como o sistema acadêmico SIGAA, listas de chamada, diários de classe, comunicados, ofícios, declarações e atestados emitidos pela instituição. Após essa atualização, a CRE comunica a mudança aos(as) docentes e às equipes técnicas e administrativas envolvidas, reforçando a obrigatoriedade do uso do nome social em todas as interações institucionais com o(a) estudante. O nome civil é mantido apenas nos documentos oficiais em que sua exigência é prevista por lei, como diplomas e históricos escolares, salvo nos casos em que houver alteração oficial nos registros civis. Para estudantes menores de idade, é necessário que o formulário seja preenchido por uma pessoa responsável, que deve apresentar também seu documento de identificação.”

Análise da Auditoria Interna

O IFRS – Campus Feliz segue a Resolução CONSUP nº 54/2016 para assegurar o direito ao uso do nome social por estudantes. A solicitação é feita por formulário eletrônico disponível no site institucional, com envio de documento oficial com foto. A Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) verifica a documentação e, se estiver correta, atualiza o nome social nos sistemas institucionais, como SIGAA, listas de chamada, diários e demais registros. Após a atualização, os setores e docentes são comunicados, sendo obrigatório o uso do nome social em todas as interações. O nome civil é mantido apenas nos documentos oficiais exigidos por lei. Para menores de idade, o pedido deve ser feito por um responsável legal.

O procedimento adotado pelo Campus Feliz para o uso do nome social demonstra o compromisso institucional com o respeito à identidade de gênero e à inclusão. A existência de um fluxo formalizado, com apoio técnico da CRE e ampla comunicação interna, assegura a efetividade do direito, promovendo um ambiente educacional mais acolhedor e alinhado aos princípios da dignidade e diversidade.

5. Emissão de diploma ou certificado

5.1 Cursos de graduação, pós-graduação e técnicos

Critério

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

Manifestação da Unidade Auditada

“A emissão dos certificados de conclusão de ensino médio e diplomas de cursos superiores é realizada pela CRE do campus de acordo com as orientações previstas na Instrução Normativa PROEN / PROPPI Nº 01, de 27 de julho de 2021.

Para os cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, após a conclusão do 4º ano do curso, a CRE realiza: A conferência do histórico escolar e do cumprimento de todos os componentes curriculares e do estágio obrigatório, conforme o Projeto Pedagógico de Curso (PPC); Se o(a) estudante tiver integralizado a carga horária prevista, será realizado o registro de conclusão no sistema acadêmico (SIGAA) e no SISTEC; Os certificados de conclusão são então impressos conforme o modelo previsto na IN 01/2021, devidamente registrados em livro de registros próprio do campus; Os(as) estudantes são informados(as) por e-mail para comparecer à instituição munidos(as) de documento de identificação para assinatura e retirada do certificado.

Para os cursos superiores, a CRE realiza os seguintes passos:

Os(as) estudantes concluintes devem preencher um formulário online de solicitação de Colação de Grau, disponível no site institucional, dentro do prazo previsto no calendário acadêmico; É necessário anexar os documentos comprobatórios obrigatórios para expedição de diploma, conforme a IN 01/2021; Após o recebimento, a CRE verifica os documentos e os requisitos de integralização; Estando tudo correto, a CRE registra a conclusão no SIGAA, imprime o diploma, abre processo no SIPAC e encaminha o diploma à PROEN para assinatura do reitor; A PROEN analisa a documentação, registra os diplomas em livro específico da Reitoria e os devolve ao campus; O campus, por sua vez, providencia a assinatura do diretor-geral, registra o diploma em livro próprio do campus e informa o(a) estudante por e-mail para comparecer à instituição com documento de identificação para assinatura e retirada do diploma.”

Análise da Auditoria Interna

O Gestor afirma que a emissão de certificados de conclusão do ensino médio e diplomas de cursos superiores no IFRS – Campus Feliz é responsabilidade da Coordenadoria de Registros Escolares (CRE), conforme a Instrução Normativa PROEN/PROPI nº 01/2021. Para os cursos técnicos integrados, após a conclusão do 4º ano e verificação do cumprimento do currículo e estágio obrigatório, a CRE realiza o registro de conclusão no SIGAA e SISTEC, emite o certificado e notifica o estudante para retirada. Nos cursos superiores, o estudante solicita a colação de grau por formulário online, anexando os documentos exigidos. Após conferência, a CRE registra a conclusão, imprime o diploma, abre processo no SIPAC e o envia à PROEN, que analisa, registra e devolve o diploma ao campus para assinatura e entrega ao estudante.

Assim, verificou-se que o processo de emissão de certificados e diplomas no campus é sistemático, regulamentado e bem estruturado, garantindo conformidade com as normas institucionais e segurança na tramitação documental. A atuação coordenada entre CRE, PROEN e a Reitoria assegura a autenticidade dos registros e a correta formalização da conclusão dos cursos, reforçando a credibilidade da instituição junto à comunidade acadêmica.

5.2 Declaração de 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 declaração de conclusão de curso é emitida para os alunos que solicitam o documento via email da CRE (cre@feliz.ifrs.edu.br). O documento é emitido pelo SIPAC e assinado digitalmente pela coordenadora de registros do campus ou servidora do setor, na ausência da coordenadora. Há um modelo padrão, elaborado pela CRE do campus, para a declaração de conclusão de curso técnico e um modelo para a declaração de conclusão de curso superior. Quando o estudante solicita o documento, preenchemos os modelos com as informações do estudante, assinamos, salvamos em arquivo pdf e encaminhamos ao estudante por email.”

Análise da Auditoria Interna

A declaração de conclusão de curso no IFRS – Campus Feliz é emitida mediante solicitação por e-mail à Coordenadoria de Registros Escolares (CRE). O documento é gerado no sistema SIPAC, assinado digitalmente pela coordenadora de registros ou por outro servidor da CRE em sua ausência. Existem modelos padronizados específicos para cursos técnicos e superiores, que são preenchidos com os dados do estudante, convertidos em PDF e enviados por e-mail ao solicitante.

O procedimento para emissão de declarações de conclusão de curso é simples, padronizado e eficiente, assegurando agilidade no atendimento às demandas dos estudantes e conformidade com as exigências institucionais. A adoção de assinatura digital confere autenticidade ao documento e contribui para a modernização e segurança dos processos administrativos.

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

Critério

§ único do art. 1º; 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:

“Para os cursos técnicos integrados ao ensino médio, após a finalização do 4º ano do curso em que o estudante está matriculado, é realizada a conferência do histórico escolar e conferência do cumprimento de todas as disciplinas e estágio obrigatório previstos no PPC do estudante. Se o estudante tiver integralizado a carga horária exigida no PPC do curso, será realizado o registro de conclusão no sistema acadêmico e SISTEC. Após, os certificados de conclusão serão impressos, de acordo com o modelo previsto na IN 01/2021, para todos os estudantes e devidamente registrados em livro de registro do campus. Os estudantes serão informados por email para comparecerem à instituição com documento de identificação para a assinatura e retirada do certificado”.

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

“A CRE do campus Feliz é responsável pela emissão dos diplomas dos cursos de Graduação. Os diplomas da Pós-Graduação, no campus Feliz, são emitidos pela secretaria de pós graduação vinculada ao Departamento de Pesquisa. A emissão ocorre de acordo com as

orientações da IN PROEN/PROPI 01/2021”.

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

“O campus Feliz cumpre o prazo de até 30 dias para emissão de diplomas, conforme estabelecido. No entanto, o prazo de 90 dias para o registro na PROEN nem sempre tem sido respeitado, já que os diplomas, em alguns casos, têm retornado ao campus após esse período. Esse atraso decorre, eventualmente, da necessidade de reimpressão de alguns diplomas devido a inconsistências identificadas durante a conferência, além de fatores como o período de férias das pessoas responsáveis pela assinatura dos documentos, o que pode coincidir com os momentos em que os diplomas são encaminhados para registro”.

Emissão dos certificados em papel moeda

“Sim, todos esses requisitos estão presentes nos certificados de conclusão de cursos técnicos emitidos pela CRE do campus Feliz”.

Análise da Auditoria Interna

No IFRS – Campus Feliz, a emissão de certificados dos cursos técnicos integrados ao ensino médio ocorre após a conclusão do 4º ano e verificação do cumprimento do currículo e estágio previsto no PPC. Se integralizada a carga horária, o registro é feito no SIGAA e no SISTEC, seguido da impressão e registro do certificado conforme a Instrução Normativa nº 01/2021. Os estudantes são informados por e-mail para retirada presencial do documento.

A CRE do campus é responsável pela emissão dos diplomas de graduação, enquanto os de pós-graduação são emitidos pela secretaria de pós-graduação vinculada ao Departamento de Pesquisa, ambos conforme a IN PROEN/PROPI nº 01/2021.

O campus cumpre o prazo de até 30 dias para emissão dos diplomas, mas nem sempre o prazo de 90 dias para o registro na PROEN é respeitado, devido a fatores como necessidade de reimpressão por inconsistências e ausências ocasionais de assinantes. Por fim, os certificados técnicos emitidos atendem aos requisitos de emissão em papel moeda.

O IFRS – Campus Feliz apresenta um processo estruturado para emissão de certificados e diplomas, com cumprimento dos prazos internos e observância das normas institucionais. No entanto, a etapa de registro na PROEN enfrenta atrasos pontuais. **Sugere-se** estudar a adoção de ajustes operacionais ou logísticos para garantir o cumprimento integral dos prazos regulamentares e evitar prejuízos à formalização da conclusão dos cursos.

7. 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:

“Os papéis moeda utilizados para a emissão dos diplomas, após recebidos pelo campus, são armazenados em uma gaveta localizada na sala da Direção de Ensino. A guarda e o controle desse material ficam sob responsabilidade da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRE), que zela pela sua integridade e utilização adequada conforme a demanda de emissão dos diplomas”.

Inutilização do papel moeda:

“Atualmente, não há um controle formalizado sobre a inutilização das folhas de papel moeda no campus. Quando ocorre a necessidade de inutilização — por erro de impressão, rasura ou outro motivo —, o documento com falha é guardado fisicamente em uma pasta identificada como “Papéis Moeda Anulados”. Essa pasta é armazenada junto aos papéis moeda ainda não utilizados, sob a guarda da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRE). A intenção é reunir os papéis inutilizados para, em momento oportuno, encaminhá-los para descarte adequado junto à Reitoria”.

Análise da Auditoria Interna

Os papéis moeda utilizados na emissão de diplomas no IFRS – Campus Feliz são armazenados em uma gaveta na sala da Direção de Ensino, sob responsabilidade da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRE), que garante sua integridade e uso conforme a demanda. Em caso de inutilização por falhas como erro de impressão ou rasura, não há controle formalizado. As folhas com defeito são armazenadas fisicamente em uma pasta identificada como “Papéis Moeda Anulados” e guardadas junto aos papéis ainda não utilizados, com a previsão de posterior descarte adequado via Reitoria.

Embora o campus adote cuidados básicos com o armazenamento e uso dos papéis moeda, **sugere-se** a criação de um controle formalizado para a inutilização desse material com o objetivo de reforçar a segurança e a rastreabilidade. Também, a formalização desse processo, com registro individual de anulações e protocolo de descarte, para contribuir e reforçar a transparência e o controle patrimonial sobre um item sensível e de valor institucional elevado.

8. Componentes curriculares isolados (IN PROEN 1/2025)

Critério

Artigos 11 e 12 da IN 01/2025 PROEN/IFRS dizem que é responsabilidade dos Registros Acadêmicos emitir a declaração de Aluno Especial matriculado e, que este, tem direito a uma declaração comprovando que cursou os componentes curriculares isolados.

Manifestação da Unidade Auditada

“A entrega de declarações para estudantes na condição de Aluno Especial ou de comprovação de que cursaram CCIS campus Feliz é realizada conforme previsto na Instrução

Normativa nº 01/2025. Sempre que solicitado, a CRE do campus emitirá declaração de matrícula como Aluno Especial, atestando o vínculo do estudante com a instituição durante o período letivo. Ao final do semestre, o estudante terá direito a uma declaração que comprove a participação no(s) CCI(s), contendo informações como carga horária, frequência e nota obtida. Essa declaração serve como comprovação formal do cumprimento do componente curricular isolado”.

Análise da Auditoria Interna

O procedimento de emissão de declarações para Alunos Especiais e participantes de CCIs está claramente definido e alinhado à normativa vigente, assegurando o reconhecimento formal da participação desses estudantes. A atuação da CRE contribui para a transparência e legitimidade dos vínculos acadêmicos temporários, garantindo respaldo documental tanto para fins acadêmicos quanto institucionais.

9. Processo Seletivo Unificado - Edital 27/2024 – amostra Curso Técnico em Administração (manhã e tarde)

9.1 Cotas - enquadramento

Na questão 5 da SA 1 solicitou-se como são feitas as matrículas. Como resposta, resumidamente, foi informado que os alunos fazem o preenchimento online da pré-matrícula anexando os documentos solicitados, posteriormente a Coordenadoria de Registros Escolares verifica a documentação e importa as informações para o SIGAA efetivando a matrícula. Na mesma SA, na questão 20, solicitou-se a documentação dos matriculados em 2025 no curso Técnico em Administração (manhã e tarde). E, na SA2 as declarações dos cotistas, sendo que o documento gerado é o que eles preenchem via sistema e é denominado “Matrícula”.

Neste contexto, constatou-se:

a) Não foi identificado como é verificado o enquadramento do cotista quando o mesmo declara renda inferior. Utilizando, por exemplo, a consulta via CadÚnico conforme previsto no item 15.8 do Edital que deveria ser anexado na documentação pelo candidato.

b) Complementarmente ao ponto anterior: em algumas situações em relação aos ingressos do Técnico em Administração os candidatos, relacionados abaixo, que concorreram pelas cotas 3, 4 e 5 todas elas de “Renda Inferior”, ou seja, renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo, no documento “Matrícula” eles declararam renda em nível superior ao necessário para estas cotas. Não foi identificado como é realizada 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.

Cota	Aluno	Renda Declarada
3	J. J. F. Z.	Renda bruta por pessoa entre 1,5 e 2,5 salários mínimos
4	P. S. R.	Renda bruta por pessoa entre 1 e 1,5 salários mínimos

5	C. L. J.	Renda bruta por pessoa entre 1 e 1,5 salários mínimos
5	E. F.	Renda bruta por pessoa entre 1 e 1,5 salários mínimos
5	L. L. S.	Renda bruta por pessoa entre 1 e 1,5 salários mínimos
5	M. G. M.	Renda bruta por pessoa entre 1,5 e 2,5 salários mínimos

Critério

Edital 27/2024 Processo Seletivo Unificado

Manifestação da Unidade Auditada

Manifestação em relação ao item a:

“O enquadramento do candidato cotista é realizado pela Comissão Permanente de Processos Seletivos de Ingresso Discente (COPPID) durante a etapa de análise da documentação, antes da divulgação do resultado final do processo seletivo. Nessa análise, a COPPID verifica se o candidato atende aos critérios estabelecidos no edital, como, por exemplo, a comprovação de renda por meio do CadÚnico, conforme previsto no item 15.8.

Concluída essa etapa, as informações sobre o enquadramento de cada candidato ficam disponíveis para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRE), tanto na planilha gerada e compartilhada pela COPPID quanto no módulo de Ingresso do Sistemas do IFRS. É nesse módulo que ocorrem, quando necessário, as migrações entre os diferentes tipos de reserva de vagas, conforme previsto no edital.

A CRE é responsável por registrar, no SIGAA, a modalidade de ingresso (ou tipo de reserva de vaga) de cada candidato. Esse registro é feito no momento da exportação dos dados do módulo de Ingresso do Sistemas do IFRS para o SIGAA, com base nas informações previamente validadas e lançadas pela COPPID”.

Manifestação em relação ao item b:

“A verificação do direito ao ingresso por meio das cotas de renda foi realizada pela Comissão Permanente de Processos Seletivos de Ingresso Discente (COPPID), conforme previsto no edital. Essa verificação se baseia exclusivamente na análise da documentação obrigatória exigida, especialmente a comprovação de renda por meio do CadÚnico, conforme estabelecido no item 15.8 do edital.

As informações declaradas no formulário de matrícula ou pré-matrícula não são utilizadas nesse momento de verificação do enquadramento nas cotas, pois não têm valor comprobatório. Além disso, esses dados não são automaticamente migrados para o SIGAA, devido às limitações técnicas do sistema.

É importante destacar também que o formulário de pré-matrícula é, muitas vezes, preenchido pelo próprio estudante ou candidato, que pode não dispor de todas as informações corretas sobre a renda familiar per capita, o que pode levar a erros ou inconsistências no preenchimento. Seria desejável que o sistema de pré-matrícula possuísse um mecanismo que evitasse esse tipo de inconsistência, impedindo, por exemplo, que um candidato declarasse uma renda incompatível com a cota a qual se inscreveu. No entanto,

essa funcionalidade ainda não está disponível. Sugestões nesse sentido já foram apresentadas nas reuniões de avaliação dos trabalhos das COPPIDs”.

Análise da Auditoria Interna

O enquadramento dos candidatos cotistas no IFRS – Campus Feliz é realizado pela Comissão Permanente de Processos Seletivos de Ingresso Discente (COPPID), com base na análise documental exigida no edital, especialmente a comprovação de renda por meio do CadÚnico. Após essa verificação, os dados são compartilhados com a Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRE), que registra a modalidade de ingresso no SIGAA por meio do módulo de Ingresso do sistema IFRS. O formulário de pré-matrícula, preenchido pelos próprios candidatos, não é utilizado para verificação do direito às cotas por não ter valor comprobatório e por conter possíveis inconsistências. Embora haja limitações técnicas no sistema que impedem a prevenção desses erros, a instituição já identificou a necessidade de melhorias e encaminhou sugestões para aprimorar os processos futuros.

O processo de verificação e registro do enquadramento dos candidatos cotistas no IFRS – Campus Feliz segue critérios definidos e responsabilidades claras entre COPPID e CRE, demonstrando conformidade com o edital. No entanto, sugere-se o estudo de adoção de melhoria na integração dos dados informados, via sistema, na pré-matrícula com os critérios definidos no edital. Contudo, entende-se que o reconhecimento institucional dessas falhas e a proposição de ajustes sinalizam um compromisso com o aperfeiçoamento contínuo da política de ações afirmativas.

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 constam os casos da aluna J. J. F. Z. (cota 3) e A. F. W. (cota 7).

Manifestação da Unidade Auditada

“Conforme o item 15.1 do Edital nº 27/2024, a verificação da autodeclaração de candidatos(as) negros(as) (pretos(as) e pardos(as)) é realizada por meio da Comissão de Heteroidentificação do campus. Essa comissão recebe a lista de candidatos(as) inscritos(as) nas cotas que exigem heteroidentificação e os convoca para comparecimento à banca, em data e horário divulgados no site do processo seletivo, conforme o cronograma estabelecido no edital.

Para que a banca possa ser realizada, é requisito obrigatório o preenchimento da autodeclaração no sistema de pré-matrícula. Caso o(a) candidato(a) compareça à banca sem ter feito esse preenchimento, é disponibilizado um computador no local para que a

autodeclaração seja registrada. Em situações específicas, e mediante análise da comissão, também é possível a realização do preenchimento manual do documento.

Foi o que ocorreu com a estudante J. J. F. Z., que não havia preenchido a autodeclaração pelo sistema no momento da banca. Diante disso, foi autorizada a realizar o preenchimento manual, utilizando o modelo disponibilizado pela comissão. A autodeclaração da estudante encontra-se anexa a este parecer.

Já a estudante A. F. W. realizou corretamente o preenchimento da autodeclaração diretamente no sistema de pré-matrícula, conforme previsto no edital. O documento foi extraído do sistema de pré-matrícula e também consta em anexo.

Após a publicação dos resultados das bancas de heteroidentificação, os dados são registrados nas planilhas da COPPID e no módulo de Ingresso dos Sistemas do IFRS, para posterior migração ao SIGAA”.

Análise da Auditoria Interna

A verificação da autodeclaração de candidatos negros (pretos e pardos) no IFRS – Campus Feliz é feita pela Comissão de Heteroidentificação, conforme previsto no Edital nº 27/2024. Os candidatos inscritos nas cotas que exigem essa verificação são convocados para comparecer à banca, com base em cronograma divulgado no site oficial. O preenchimento da autodeclaração no sistema de pré-matrícula é obrigatório para participação na banca, mas em casos excepcionais, como o da estudante J. J. F. Z., é permitido o preenchimento manual. Já a estudante A. F. W. cumpriu o procedimento corretamente pelo sistema. Após a banca, os dados são registrados nas planilhas da COPPID e no sistema de Ingresso, sendo posteriormente migrados para o SIGAA.

O procedimento de heteroidentificação no IFRS – Campus Feliz é conduzido com base em regulamentação clara e prevê flexibilidade em casos pontuais, assegurando a efetividade da política de ações afirmativas. A atuação estruturada da comissão e o registro sistemático dos dados garantem confiabilidade ao processo, embora se evidencie a importância de mecanismos que reforcem o preenchimento prévio obrigatório da autodeclaração para evitar improvisações e garantir maior padronização.

CONCLUSÃO

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

A auditoria concluiu que os processos de Registros Acadêmicos do Campus Feliz estão em conformidade com os normativos institucionais e legais, contando com controles internos adequados. Identificaram-se, entretanto, oportunidades de aprimoramento, especialmente nos seguintes aspectos:

- a) necessidade de formalização de procedimentos para inutilização e controle do papel moeda utilizado na emissão de diplomas;
- b) falhas pontuais no cumprimento do prazo de 90 dias para registro de diplomas na PROEN;
- c) fragilidades na integração entre os dados declarados na pré-matrícula e os critérios utilizados para o enquadramento dos candidatos nas cotas socioeconômicas.

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, 23 de julho de 2025.

Marcelo Juarez Vizzotto
marcelo.vizzotto@ifrs.edu.br
Auditor

Lauri Paulus
lauri.paulus@ifrs.edu.br
Auditor

De acordo:

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