



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA/AUDIN N.º 05/2020/AUDIN/IFRJ

Assunto: Ação n.º 05 do PAINTE/2020 - **Regulamentação do Ensino de Graduação -**
Avaliação do processo para Emissão de Diploma e Histórico Escolar.

Referência: PAINTE 2020.



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Rio de Janeiro

SUMÁRIO

I - APRESENTAÇÃO	3
II - QUESTÕES DE AUDITORIA	3
III - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MATERIAL DE REFERÊNCIA	4
IV - METODOLOGIA APLICADA AOS TRABALHOS	4
V - ESCOPO DO TRABALHO	5
VI - CRITÉRIOS DE AMOSTRAGEM	5
VII – INFORMAÇÕES, ANÁLISES, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	5
INFORMAÇÕES	5
EXECUÇÃO DA AUDITORIA	8
ANÁLISES	8
CONSTATAÇÕES	12
1. CONSTATAÇÃO 001	12
VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
IX – CONCLUSÃO.....	16

I - APRESENTAÇÃO

O presente documento corresponde à ordem de serviço nº 05 de 2020/Audin originária do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT - 2020) e instruída por meio do processo eletrônico 23270.001176/2020-34.

Esta ação teve como objetivo avaliar os controles internos relacionados à gestão e execução das atividades para a expedição de diploma e histórico escolar dos cursos de bacharelado em Produção Cultural - Campus Nilópolis e bacharelado em Farmácia - Campus Realengo, bem como a análise de todo o processo de gestão e execução para a expedição de diplomas dos cursos de graduação no âmbito do IFRJ, em relação às normas que regem a matéria, com o intuito de detectar pontos fortes e fracos do controle interno, sugerindo, quando necessário, medidas que venham a fortalecê-lo.

II - QUESTÕES DE AUDITORIA

No decorrer da auditoria algumas questões de auditoria foram analisadas, a saber:

- Existência de manual que contenha as instruções sobre os procedimentos necessários para solicitação e expedição do diploma e histórico;
- Existência de fluxograma representando graficamente os procedimentos para solicitação e expedição do diploma e histórico;
- Existência de formulário padronizado para todos os *campi* para a solicitação do diploma e histórico;
- Existência de prazo para entrega do diploma ao solicitante, qual o prazo concedido e o momento em que se inicia a contagem;
- Além do exposto, solicitamos que fossem encaminhados para AUDIN **Campus: Nilópolis - Curso: Produção Cultural** abaixo relacionados, quadros 1 e 2:

Quadro1: Amostra dos alunos do Campus: Nilópolis - Curso: Produção Cultural

Campus: Nilópolis - Curso: Produção Cultural	Matrícula
[REDACTED]	30911021
[REDACTED]	31519037
[REDACTED]	31021001
[REDACTED]	30921037
[REDACTED]	31111013
[REDACTED]	31211030
[REDACTED]	31229009

Fonte: Retirado da relação encaminhada através do Memorando Eletrônico nº 13/2020 - DAAPF/CNIL.

Quadro 2: Amostra dos alunos do Campus: Realengo - Curso: Farmácia

Campus: Realengo - Curso: Farmácia	Matrícula
[REDACTED]	10132128
[REDACTED]	10121119
[REDACTED]	10121125
[REDACTED]	10132106
[REDACTED]	10122149
[REDACTED]	10112146
[REDACTED]	10132112

Fonte: Retirado da relação encaminhada através do Memorando Eletrônico nº 17/2020 - DG/CREAL.

III - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MATERIAL DE REFERÊNCIA

Os trabalhos foram desenvolvidos em conformidade com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Além disso, observamos as normas, manuais, regulamentos e fluxogramas desenvolvidos pelo IFRJ para tratar sobre este tema.

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988;**
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2010, DE 11 DE OUTUBRO DE 2010;**
Dispõe sobre as normas e procedimentos para emissão e registro de diplomas, certificados e históricos finais.
- **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.
- **FLUXOGRAMA COM REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA;**
- **REQUERIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA.**
- **SITE INSTITUCIONAL:** <https://portal.ifrj.edu.br/proen>.

IV - METODOLOGIA APLICADA AOS TRABALHOS

Foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- 1) Indagação escrita: Solicitações de Auditoria;
- 2) Análise documental:
Análise das respostas apresentadas pela unidade auditada;
- 3) Correlações das informações obtidas.

V - ESCOPO DO TRABALHO

Conforme mencionado no início desse relatório, o objetivo geral dessa ação de auditoria é avaliar os controles internos relacionados às atividades para a expedição de diploma e histórico escolar dos seguintes cursos: Bacharelado em Produção Cultural, oferecido pelo Campus Nilópolis e Bacharelado em Farmácia, oferecido pelo Campus Realengo. Sendo assim, o escopo do presente trabalho abrangeu a análise dos processos abertos nesses *campi* nos anos de 2018 e 2019 para a emissão de diploma dos referidos cursos, bem como a análise de todo o processo de gestão e execução para a expedição de diploma dos cursos de graduação no âmbito do IFRJ.

VI - CRITÉRIOS DE AMOSTRAGEM

A amostra para análise das questões de auditoria foi realizada através de um sorteio de **07 (sete)** alunos cujos nomes estavam inseridos na relação dos 57 (cinquenta e sete) alunos que concluíram o curso de Bacharelado em Produção Cultural no campus Nilópolis e que solicitaram, nos anos **2018 e 2019**, a expedição do diploma e histórico escolar, perfazendo **12,28%** do total.

Além disso, sorteamos para amostra de **07 (sete)** alunos cujos nomes estavam inseridos na relação dos 69 (sessenta e nove) alunos que concluíram o curso de Bacharelado em Farmácia Cultural no campus Realengo e que solicitaram, nos anos **2018 e 2019**, a expedição do diploma e histórico escolar, perfazendo **10,14%** do total.

VII – INFORMAÇÕES, ANÁLISES, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

INFORMAÇÕES

Para a expedição do diploma pelo IFRJ alguns procedimentos devem ser seguidos rigorosamente pelos alunos, como, por exemplo, a entrega de todos os documentos necessários à abertura do processo.

O Ministério da Educação, através do artigo 12, incisos I ao VII da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino, estabeleceu que **o processo de registro de diploma deverá estar instruído**, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I - ofício ou documento equivalente de encaminhamento do diploma expedido à IES registradora, assinado pela autoridade responsável da IES expedidora;

II - termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição;

III - cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado;

IV - prova de conclusão do ensino médio ou equivalente;

V - histórico escolar do curso superior concluído;

VI - diploma a ser registrado; e

VII - termo de responsabilidade da autoridade competente para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro.

§ 1º **A critério de cada IES registradora**, a fim de garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registro, poderão ser exigidos, entre outros, os seguintes documentos:

I - prova da colação de grau;

II - comprovação de conclusão de estágio curricular;

III - guia de transferência ou documento que prove a transferência de ofício, quando for o caso;

IV - certidão de nascimento ou casamento;

V - número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

VI - título de eleitor; e

VII - ato de naturalização publicado no Diário Oficial da União - DOU.

De acordo com o artigo 16 da Portaria supracitada, o diploma de curso de graduação deverá ser uniforme para todas as IES e apresentará os seguintes **dados obrigatórios**:

I – no anverso:

a) selo nacional;

b) nome da IES expedidora;

c) nome do curso;

d) grau conferido;

e) nome completo do diplomado;

f) nacionalidade;

g) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;

h) data e Unidade da Federação de nascimento;

i) data de conclusão do curso;

j) data da colação de grau;

k) data da expedição do diploma;

l) assinatura da autoridade máxima da IES expedidora;

m) assinatura das demais autoridades da IES expedidora, quando previsto no regimento interno das IES; e

n) local para assinatura do diplomado;

II – no verso:

a) nome da IES expedidora e razão social de sua mantenedora e respectivo número do CNPJ;

b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES expedidora, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

c) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU ou, no caso de aplicação do art. 26, caput e § 1º, desta Portaria, o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;

d) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso;

- e) nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso; e
- f) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão consignados:
 - 1. número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES registradora, com data, seção e página de sua publicação no órgão de imprensa oficial da União, dos estados ou do Distrito Federal, conforme o caso;
 - 2. ato que atribui a prerrogativa para registro de diplomas às faculdades previstas no art. 6º, com data, seção e página de sua publicação no DOU; e
 - 3. nome e cargo da autoridade máxima da IES registradora ou de seu representante legal mediante procuração específica ou por ato de delegação de poderes, no caso de instituições públicas.

Já o artigo 17 dispõe que o formato e o modelo do histórico escolar serão de livre escolha das instituições de educação superior, **devendo constar**, no mínimo, os seguintes elementos:

- I – nome da instituição de educação superior com endereço completo;
- II – nome completo do diplomado;
- III – nacionalidade;
- IV – número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;
- V – número de inscrição no CPF;
- VI – data e Unidade da Federação de nascimento;
- VII – nome do curso e da habilitação, se for o caso;
- VIII – ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da instituição de educação superior, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;
- IX – ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU ou no órgão de imprensa oficial dos estados ou do Distrito Federal, ou, no caso de aplicação do art. 26, caput e § 1º, desta Portaria, o número e-MEC do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;
- X – data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo vestibular;
- XI – relação das disciplinas cursadas, contendo período carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;
- XII – carga horária total do curso em horas;
- XIII – forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso;
- XIV – data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final; e
- XV – situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE.

No âmbito do IFRJ, o artigo 4º da Instrução Normativa nº 02/2010/IFRJ também regulamenta esse procedimento e apresenta no inciso II, parágrafo 1º, alíneas “a” a “f”, como necessários à abertura do processo para a expedição de diploma e histórico escolar dos cursos de graduação os seguintes documentos:

- a) Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- b) Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o número do Registro Geral; Exceto, carteira de habilitação;

- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física;
- d) Histórico Escolar do Ensino Médio;
- e) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- f) Nada consta da biblioteca.

Ao desenvolvermos os trabalhos, verificamos se os documentos e informações acima mencionados constam nos processos e fizemos a análise dos dados e a correlação das informações obtidas, conforme será exposto.

EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Para a realização dos trabalhos, encaminhamos à Diretoria Adjunta de Gestão, Registro e Acompanhamento Acadêmico (DGA) a Solicitação de Auditoria nº 05.2020-001. Neste documento pedimos respostas acerca das questões de auditoria apresentadas no início desse relatório. Além disso, encaminhamos a essa diretoria a S.A. nº 05.2020-001 para solicitar os processos dos alunos que foram selecionados na amostra. Esse setor foi solícito, respondeu as indagações e não impôs nenhuma restrição aos trabalhos realizados pela equipe de auditoria.

Para o desenvolvimento da ação também encaminhamos a S.A nº 05.2020-002 à Direção Geral do campus Nilópolis e a S.A. nº 05.2020-003 à Direção Geral do campus Realengo, respectivamente, a fim de solicitar a listagem dos alunos que concluíram o curso de Bacharelado em Produção Cultural naquele campus e o curso de Bacharelado Farmácia neste campus, e que solicitaram, nos anos 2018 e 2019, a expedição do diploma e histórico escolar.

Após o recebimento das listagens, realizamos o sorteio e selecionamos a amostra, conforme mencionado anteriormente. Em seguida, encaminhamos a S.A nº 05.2020-005 à Direção Geral do campus Realengo para solicitar o processo eletrônico (arquivo extraído em PDF) aberto por cada aluno sorteado para a expedição do diploma. Também encaminhamos a S.A. nº 05.2020-006 à Direção Geral do campus Nilópolis com o mesmo pedido.

Aqui, vale destacar que os *campi* também foram solícitos, responderam as indagações e não impuseram nenhuma restrição aos trabalhos da equipe de auditoria.

Após o recebimento de todas as informações, realizamos à análise.

ANÁLISES

Inicialmente, enfatizamos que o intuito dessa auditoria foi colaborar com o controle interno da gestão das atividades para a expedição de diploma e histórico escolar dos cursos graduação no âmbito do IFRJ e, na medida do possível, influenciar na melhoria deste controle.

Após obtermos os dados supracitados, iniciamos a análise das informações e verificamos que não existem irregularidades, no entanto, existem fragilidades na gestão e controle das atividades para a expedição de diploma no Instituto e alguns pontos merecem ser destacados.

Quando indagamos a respeito da existência de manual que contenha as instruções sobre os procedimentos necessários para solicitação e expedição do diploma, a Diretoria Adjunta de Gestão, Registro e Acompanhamento Acadêmico (DGA) informou que há uma Instrução Normativa nº 02/2010 e Orientações Específicas para cada nível de ensino (técnico, graduação, pós-graduação e Formação Inicial e Continuada (FIC)), elaboradas pela DGA e Setor de Governança para tratar sobre o tema. Esses documentos foram encaminhados para AUDIN através do Memorando Eletrônico Nº 7/2020 – DGA.

Em relação à indagação a respeito da existência de fluxograma que represente graficamente os procedimentos para a solicitação e a expedição de diploma e histórico escolar para os cursos de graduação, a DGA informou que o fluxograma existe e está publicizado no site institucional do IFRJ, por meio do endereço:

http://wiki.ifrj.edu.br/processos/gestao_academica/#diagram/63deae82-edfc-45eb-bbcc815af4da01ea .

Para melhor elucidação, copiamos a imagem com o fluxograma abaixo.

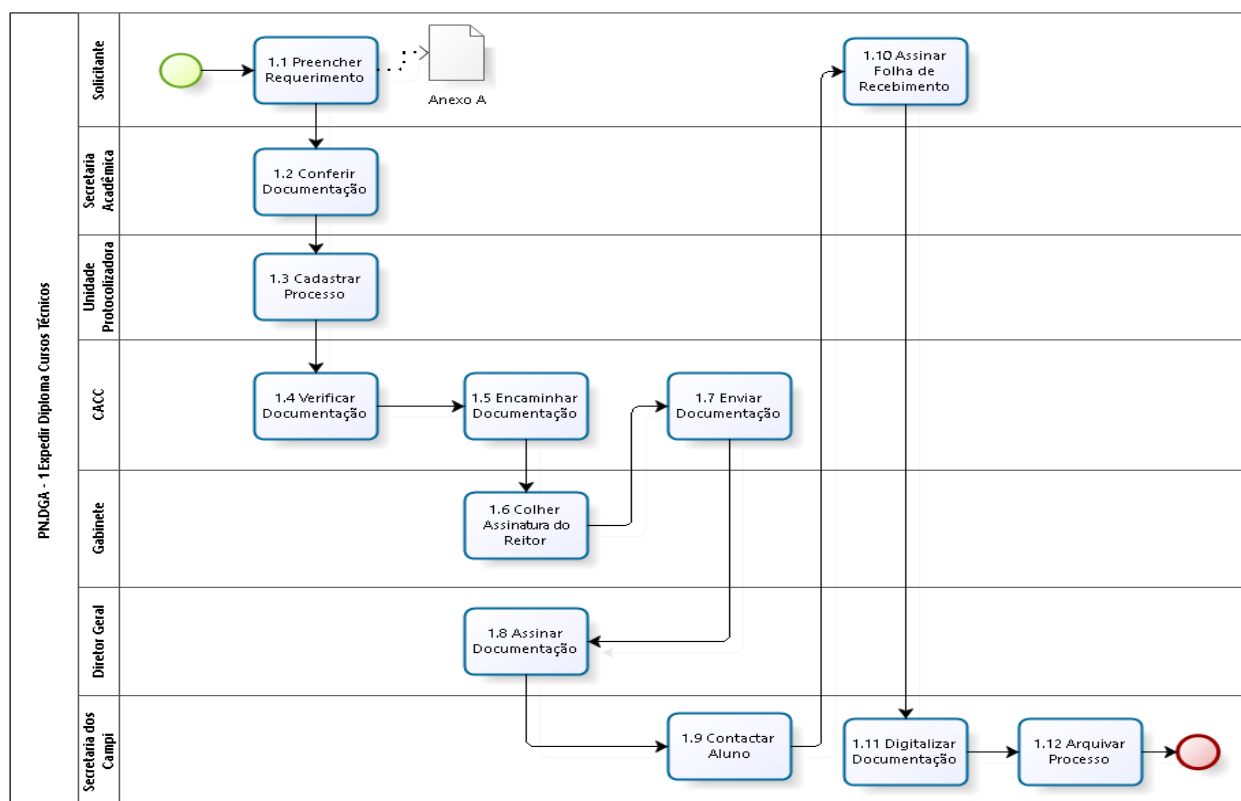


Imagem retirada do DoKuWiki - Informações de Sistemas – Site do IFRJ

A Diretoria também informou que há formulário padronizado a ser utilizado por todos os *campi* na solicitação de diploma e histórico escolar. Esse requerimento também foi encaminhado à AUDIN. Ao analisarmos o documento, verificamos que ao requerer a abertura do processo para a emissão do diploma e histórico escolar o discente deverá preenchê-lo e anexar os seguintes documentos:

- a) Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- b) Documento de Identidade com foto, contendo o nº do Registro Geral, emitida por órgãos de Identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios de acordo com a Lei 7.116/83 e expedidas pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares (*conforme Instrução Normativa nº XX/2015);
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral (para concluintes maiores de 18 (dezoito) anos);
- e) Comprovante de quitação com serviço militar (para concluintes maiores de 18 anos do sexo masculino);
- f) Histórico Escolar do curso do Ensino Médio;
- g) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- h) Nada consta da biblioteca.

Para melhor elucidação, copiamos a imagem com o formulário abaixo.

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro Secretaria de Ensino de Graduação							
REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU E EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL								
Processo nº: _____								
Eu _____								
matrícula nº _____, campus _____								
curso _____								
RG nº: _____, órgão expedidor/UF: _____, CPF: _____								
e-mail _____								
Telefone: (____) _____, Celular: (____) _____								
venho por meio deste requerer COLAÇÃO DE GRAU, EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL, e para tanto, apresento original e anexo cópia dos documentos listados abaixo:								
<ul style="list-style-type: none"> – Certidão de Registro Civil ou de Casamento; – Documento de Identidade com foto, contendo o nº do Registro Geral, emitida por órgãos de Identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios de acordo com a Lei 7.116/83 e expedidas pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares (*conforme Instrução Normativa nº XX/2015); – Cadastro de Pessoa Física – CPF; – Comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral (para concluintes maiores de 18 (dezoito) anos); – Comprovante de quitação com serviço militar (para concluintes maiores de 18 anos do sexo masculino); – Histórico Escolar do curso do Ensino Médio; – Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente; 								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Visto da Biblioteca</td> </tr> <tr> <td>Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____/_____/_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Visto e carimbo</td> </tr> </table>	Visto da Biblioteca	Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.	_____/_____/_____	_____ Visto e carimbo	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">Data: ____/____/____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Assinatura do Requerente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Rubrica e carimbo do(a) servidor(a)</td> </tr> </table>	Data: ____/____/____	_____ Assinatura do Requerente	_____ Rubrica e carimbo do(a) servidor(a)
Visto da Biblioteca								
Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.								
_____/_____/_____								
_____ Visto e carimbo								
Data: ____/____/____								
_____ Assinatura do Requerente								
_____ Rubrica e carimbo do(a) servidor(a)								

Nesse ponto, cabe mencionar que todos processos selecionados na amostra e encaminhados para AUDIN estavam instruídos com o formulário e os documentos nele mencionados.

Quanto ao prazo para entrega do diploma ao solicitante, a DGA informou que “*de acordo com a Instrução Normativa nº 02/2010, art. 4º, inciso I, item 10º; inciso II, item 10 e inciso III, item 10: O processo, desde a solicitação até as assinaturas, deverá transcorrer em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.*” Sobre esse assunto, vale apontar que o artigo 18 da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 estabelece que as Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas pelos respectivos sistemas de ensino deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de **60 (sessenta dias)**, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

Ao analisarmos os processos encaminhados, verificamos que o prazo estabelecido pela Instrução Normativa nº 02/2010 não está sendo atendido. Quanto ao prazo disposto na Portaria nº 1.095/2018, não foi possível verificar se está sendo observado, **tendo em vista que em nenhum dos processos analisados consta informação sobre a data da colação de grau.**

De acordo com o exposto no início desse relatório, a amostra foi selecionada a partir da listagem dos alunos que concluíram o bacharelado em Produção Cultural no campus Nilópolis e bacharelado em Farmácia no Campus Realengo e solicitaram a expedição do diploma e do histórico escolar nos anos de 2018 e 2019, totalizando 07 (dez) processos para cada campus. No entanto, foram encaminhados para AUDIN 6 (seis) processos abertos pelo campus Realengo, isto porque, segundo a resposta encaminhada, “*o processo da aluna [REDACTED] matrícula nº 10121119 não foi digitalizado, pois trata-se de um processo físico, que está arquivado na CACC e, nesse momento de afastamento social e trabalho remoto não foi possível acessá-lo*”.

Aqui, vale destacar que essa ação teve por objetivo avaliar apenas os processos eletrônicos, por esse motivo, o processo acima mencionado foi retirado do escopo.

Por fim, cumpre mencionar que foram encontradas algumas fragilidades na gestão e controle das atividades para a expedição de diploma no Instituto, conforme será demonstrado no espaço destinado às constatações.

CONSTATAÇÕES

Prazo para a finalização do processo para expedição de diploma e histórico escolar extrapolado.

1. CONSTATAÇÃO 001

Fato

A Instrução Normativa nº 02/2010 estabelece no seu artigo 4º, inciso II, item 10º, que o processo para a expedição de diploma dos cursos de Graduação, desde a solicitação até a assinatura, deverá transcorrer em um **prazo máximo de 90 (noventa) dias**. No entanto, ao analisarmos os processos selecionados na amostra, verificamos que este prazo tem sido extrapolado e, em muitos casos, o tempo de espera para a emissão do documento demonstrou ser irrazoável, conforme pode ser verificado na tabela abaixo:

CAMPUS NILÓPOLIS - CURSO: BACHARELADO EM PRODUÇÃO CULTURAL							
MATRÍCULA	REQUERIMENTO	DIAS / MESES PARA A EMISSÃO A PARTIR DA DO REQUERIMENTO		ABERTURA DO PROCESSO	DIAS / MESES PARA A EMISSÃO A PARTIR DA ABERTURA DO PROCESSO		LOCALIZAÇÃO ATUAL
		Dias	Meses		Dias	Meses	
30911021	13/12/2018	581	19,4	14/3/2019	490	16,3	CAAC
31519037	18/12/2018	576	19,2	15/3/2019	489	16,3	CAAC
31021001	30/8/2018	686	22,89	17/10/2018	638	21,3	Para Assinatura do Diretor Geral
30921037	20/12/2018	574	19,1	22/3/2019	482	16,1	CAAC
31111013	4/7/2018	743	24,8	24/9/2018	661	22,0	Para Assinatura do Diretor Geral
31211030	18/12/2018	576	19,2	18/3/2019	486	16,2	CAAC
31229009	24/8/2018	692	23,1	19/9/2018	666	22,2	Para Assinatura do Diretor Geral

Fonte: Elaborado pela Audin a partir dos processos examinados e do Sistema SIPAC
Data da consulta realizada pela Audin no SIPAC 16/07/2020.

CAMPUS REALENGO - CURSO: BACHARELADO EM FARMÁCIA							
ALUNO	REQUERIMENTO	DIAS / MESES PARA A EMISSÃO A PARTIR DA DO REQUERIMENTO		ABERTURA DO PROCESSO	DIAS / MESES PARA A EMISSÃO A PARTIR DA ABERTURA DO PROCESSO		LOCALIZAÇÃO ATUAL
		Dias	Meses		Dias	Meses	
10132128	28/2/2019	504	16,8	11/3/2019	493	16,4	CAAC
10121125	17/12/2018	577	19,2	15/2/2019	517	17,2	CAAC
10132106	3/12/2018	591	19,7	21/12/2018	573	19,1	CAAC
10112146	7/11/2018	617	20,6	8/1/2019	555	18,5	CAAC
10132112	15/1/2019	548	18,3	17/1/2019	546	18,2	CAAC

Fonte: Elaborado pela Audin a partir dos processos examinados e do Sistema SIPAC
Data da consulta realizada pela Audin no SIPAC 16/07/2020.

1.1 Causa

Inobservância da norma que disciplina os procedimentos necessários para a emissão do diploma e histórico escolar.

1.2 Recomendações

Recomendação 001 – Adequar o prazo de conclusão do processo para expedição de diploma ao estabelecido pelo art. 4º, inciso II, item 10º da Instrução Normativa nº 02/2010.

Recomendação 002 – Adequar a Instrução Normativa nº 02/2010 aos normativos vigentes sobre a tema.

1.3 Manifestação da Unidade Auditada 1

O Campus Nilópolis encaminhou através do e-mail institucional a seguinte resposta ao relatório preliminar:

“Esta manifestação não enviada por memorando, pois a DAAPF está com problemas para acessar o SIPAC.

Venho encaminhar abaixo, a manifestação da Coordenadora da Secretaria de Ensino de Graduação do campus Nilópolis, acerca das constatações e recomendações apresentadas no Relatório Preliminar de Auditoria no Tema – A Gestão e execução das atividades para a expedição de diploma e histórico escolar:

" Em resposta ao Relatório preliminar RA 05/2020, comunicamos que os Diplomas dos alunos: [REDACTED]

[REDACTED] (matrículas nº 31021001, nº 31111013 e nº 31229009), do Curso Bacharelado em Produção Cultural do Campus Nilópolis, estão disponíveis para retirada, e estamos agendando com os alunos para o próximo dia 19/08/2020 às 13h na Secretaria do Campus.

Também informamos que, por se tratar de um processo de Colação de Grau e expedição de Diploma e Histórico Escolar final, que a Secretaria de Ensino de Graduação atua no início do processo recebendo o requerimento, e como Unidade Protocolizadora abrindo os processos.

Estes prazos estão estabelecidos em calendário acadêmico (o de abertura e o de Colação de Grau) e pela DGA (prazo máximo para abertura dos processos), de forma que, mesmo antecipando a abertura do processo, não afeta o prazo de emissão do diploma, pois começa a contar a partir da colação de grau, acontece em torno de 5 meses após a entrega do requerimento.

Com relação à entrega dos diplomas, quando cheguei ao setor o aluno não era comunicado que o diploma estava pronto. E como eles estavam sempre fazendo contato, não comunicamos, porém, este será uma rotina padrão da SEG adotada a partir de agora, peço desculpas, pois não sabia deste procedimento descrito no fluxograma."

Outrossim, informo que estaremos à disposição para maiores esclarecimentos."

1.4 Análise da Auditoria Interna

O Campus Nilópolis informou através da resposta acima mencionada que o diploma dos alunos matrículas nº 31021001, nº 31111013 e nº 31229009 "*estão disponíveis para retirada e que estão agendando com os alunos para o próximo dia 19/08/2020 às 13h na Secretaria do Campus*". Ocorre que tal informação não consta nos processos abertos para a solicitação desses documentos, o que inviabilizou tal conclusão pela Auditoria Interna.

Destacamos que nos casos mencionados pelo campus através resposta encaminhada, constatamos que os diplomas não haviam sido assinados pelo Diretor Geral, pois esta é a informação que consta na última manifestação de cada um desses processos.

Dessa forma, sugerimos que sejam adotados procedimentos que elucidem o andamento processual, a fim de que todas as fases para a emissão do diploma sejam documentadas no processo e não haja inferências equivocadas por parte daqueles que acompanham os procedimentos.

No mais, consideramos que a nova rotina a ser adotada com base no fluxograma irá fortalecer e melhorar a gestão dos processos para emissão de diploma no campus.

Ressaltamos ainda que a Auditoria Interna tem por objetivo agregar valor à gestão e, na medida do possível, auxiliar para que os procedimentos realizados estejam em consonância com as normas, manuais e fluxogramas existentes para que, assim, os objetivos institucionais sejam alcançados.

1.5 Manifestação da Unidade Auditada 2

O Campus Realengo encaminhou através do Memorando Eletrônico nº 22/2020 - DG/CREAL a seguinte resposta ao relatório preliminar:

“Após analisar o relatório da auditoria, entendendo que o processo prevê etapas que independem da gerência do campus, nos cabe avaliar as razões do hiato entre a requisição e a abertura do processo, que em alguns casos não é razoável, e posteriormente entre a abertura do processo e envio a CACC. Cumpre informar que nem sempre o discente entrega todos os documentos necessários no momento do requerimento e nesses casos apenas, pode-se justificar a demora entre as etapas. Além disso, exceto nos casos de colação de grau especial, o discente faz a requisição no final do semestre letivo que integraliza o curso, mas a colação de grau é agendada apenas no semestre seguinte, cerca de dois meses após a requisição, na maioria dos casos. Esses prazos de colação também não são estipulados pelo campus. Contudo, enquanto gestão nos cabe avaliar as fragilidades do processo para que, dentro do que nos for possível, tentar tornar o processo mais rápido para que sejam respeitados os prazos legais.”

1.6 Análise da Auditoria Interna 2

Ao analisarmos a resposta encaminhada pelo campus Realengo entendemos que não há maiores considerações a serem realizadas. Aqui também destacamos que as informações que constam na resposta não foram anexadas aos processos abertos para a solicitação do diploma, o que ocasionou algumas inferências por parte da Audin. Portanto, igualmente sugerimos que sejam adotados procedimentos que elucidem o andamento processual, a fim de que todas as fases para a emissão do diploma sejam documentadas no processo, até mesmo nos casos em que o discente não entregar todos os documentos necessários no momento do requerimento.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Atualmente, a Instrução Normativa nº 02/2010 regulamenta os procedimentos para emissão e registro de diplomas, certificados e históricos finais no âmbito do IFRJ. No entanto, em 2018, o Ministério da Educação publicou a Portaria nº 1.095 que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do Sistema Federal de Ensino. Esse normativo trouxe novos parâmetros acerca do processo de registro de diploma, do controle da expedição e registro de diplomas, dos prazos para expedição e registro desses documentos e da validade dos atos de expedição e registro de diplomas.

Conforme se verifica, a normatização interna é anterior à portaria publicada pelo MEC, sendo assim, é importante que a IN nº 02/2010 seja atualizada para estar em consonância com a

portaria publicada posteriormente, a fim de que o Instituto observe ao disposto no parágrafo único, do artigo 1º da Portaria nº 1.095/2018, que assim dispõe: “*As Instituições de Educação Superior - IES vinculadas ao sistema federal de ensino deverão adotar os procedimentos previstos nesta Portaria para fins de expedição e registro de diplomas*” e também esteja de acordo com o previsto no artigo 16, que assim estabelece: *o diploma de curso de graduação deverá ser uniforme para todas as IES (...)*.

Com o intuito de fomentar boas práticas e fornecer subsídios que acrescentem melhorias no controle dessas atividades, encaminhamos abaixo o link da Portaria Normativa 4/2019 - RIFB/IFB, de 10 de maio de 2019, publicada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, que regulamenta as normas e os procedimentos para expedição e registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do Instituto Federal de Brasília – IFB e já está atualizada conforme a Portaria publicada pelo MEC. Tal documento poderá ser utilizado como parâmetro e, assim, auxiliar na elaboração de um novo documento que regule tais atividades no âmbito do IFRJ.

Link para acesso: https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/PORTARIA%20NORMATIVA%204_2019%20-%20RIFB_IFB%20%20Regulamenta%20as%20normas%20e%20os%20procedimentos%20para%20expedi%C3%A7%C3%A3o%20de%20diplomas.pdf

IX – CONCLUSÃO

Essa Ação teve como objetivo avaliar os controles internos relacionados à gestão e execução das atividades para expedição de diploma do curso de bacharelado em Produção Cultural do campus Nilópolis e bacharelado em Farmácia do campus Realengo, bem como a análise de todo o processo de gestão e execução para a expedição de diploma dos cursos de graduação no âmbito do IFRJ.

Os trabalhos foram realizados a partir do levantamento e da análise de diversas informações que foram confrontadas com os normativos e a legislação vigente referente ao tema, considerando ainda os critérios de eficiência, eficácia e efetividade.

No que tange às atividades desenvolvidas pela DGA, pelos *campi* Nilópolis e Realengo, relativamente à matéria objeto da análise, destacamos que o desenvolvimento dos trabalhos está sendo realizado, em grande parte, em consonância com os normativos existentes. No entanto, conforme já mencionado na constatação nº 1, os prazos para a expedição do diploma não estão sendo observados, ocasionando morosidade na emissão desse documento. Sendo assim, a gestão deverá adequar o prazo ao disposto na legislação, segundo já registrado e recomendado.

Por fim, destacamos que as recomendações emitidas no presente relatório não possuem o intuito de esgotar as possibilidades de ações que podem ser adotadas para a melhoria da gestão do processo para a expedição de diploma no Instituto, mas sim acrescentar melhorias, com vistas a fortalecer os controles internos e diminuir os eventuais riscos que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos institucionais do IFRJ.

Rio de Janeiro, 25 de agosto de 2020.

KÉSIA VIEIRA RAMOS DE OLIVEIRA
Auditora Interna
SIAPE:2291819/IFRJ

DANIELLE SILVA DE ARAUJO
Chefe da Auditoria Interna
SIAPE: 1691832/IFRJ

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 20/2020 - AUDIN (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro-RJ, 25 de Agosto de 2020

RA_052020_Avaliacao_do_processo_para_emissao_de_Diploma_e_Historico_Escolar_Fina.pdf

Total de páginas do documento original: 17

Tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

(Assinado digitalmente em 11/09/2020 18:15)

DANIELLE SILVA DE ARAUJO

AUDITOR INTERNO

1691832

(Assinado digitalmente em 11/09/2020 18:18)

KESIA VIEIRA RAMOS DE OLIVEIRA

AUDITOR

2291819

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **20**, ano: **2020**, tipo: **RELATÓRIO DE AUDITORIA**, data de emissão: **11/09/2020** e o código de verificação: **522c7795ad**