



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSUNI - CONSELHO UNIVERSITÁRIO
COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO
BR 230, s/n ó Campus I ó Prédio da Reitoria ó 2º andar ó Cidade Universitária,
CEP 58051-900 - Telefone/Fax: (83)3216 7221
e-mail: audin@reitoria.ufpb.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Nº 2018004

ÁREA AUDITADA: CONCESSÃO DE BOLSA-ESTÁGIO

I APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao determinado na Ordem de Serviço nº 04/18, de 20 de abril de 2018, procedeu-se auditoria visando examinar o cumprimento das normas relacionadas à concessão de bolsa-estágio.

II OBJETIVO GERAL

Examinar o cumprimento das normas relacionadas à concessão de bolsa-estágio.

III OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analisar os critérios utilizados para seleção de estagiários, verificando editais e demais procedimentos.
- Verificar se as atividades desenvolvidas pelo estagiário são compatíveis com o curso ao qual ele está vinculado.

IV CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O trabalho concentrou-se no Campus I da UFPB e teve como objetivo principal avaliar os controles internos relacionados ao processo seletivo para concessão de bolsa-estágio, com vistas a verificar a sua adequação às normas correlatas.

Este relatório é de caráter preventivo, razão pela qual esperamos que sirva de suporte para o aprimoramento dos controles internos já existentes e também de base para aqueles que precisam ser implantados.

O trabalho foi desenvolvido pela técnica de amostragem, na extensão, quantidade e profundidade julgadas necessárias, de acordo com as Normas e Procedimentos de Auditoria aplicáveis ao Serviço Público.

V DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

O estágio curricular supervisionado não-obrigatório (bolsa-estágio), realizado em setores administrativos e acadêmicos da Universidade Federal da Paraíba, destina-se a estudantes da UFPB ou das Instituições de Ensino conveniadas, que comprovem matrícula regular em cursos de graduação ou de formação profissional técnica de nível médio.

A seleção dos estagiários está disciplinada pela Resolução CONSEPE nº 16/2015. Nos termos do art. 62 da referida Resolução, o setor responsável pelo gerenciamento dos estágios na UFPB, é a Coordenação de Estágio e Monitoria, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação.

Os procedimentos relacionados à solicitação da contratação de estagiários na modalidade estágio curricular supervisionado não-obrigatório interno (bolsa-estágio), estão previstos na Instrução Normativa Conjunta nº 01-PROGEP/PROPLAN/PRG/GR, de 20 de setembro de 2016.

Nos termos do art. 4º da referida Instrução Normativa, a seleção dos estagiários é descentralizada, ou seja, cada unidade de recursos humanos e/ou Agente de Gestão de Pessoas (AGP) da unidade em que será realizado o estágio será responsável pela organização do processo seletivo.

VI DAS CONSTATAÇÕES

Com o objetivo de subsidiar os trabalhos, foram emitidas as solicitações de auditoria relacionadas a seguir:

Quadro 1 - Solicitações de Auditoria

SA N.º	Assunto	Destinatário
01/18	Solicitação de documentação/informações	PRG - CEM*
02/18	Solicitação de documentação/informações	Direção do CCHLA
03/18	Solicitação de documentação/informações	Direção da Biblioteca Central
04/18	Solicitação de informações	Direção do CCHLA

* Pró-Reitoria de Graduação - Coordenação de Estágio e Monitoria

De uma maneira geral, constatamos que os processos seletivos para preenchimento das vagas de estagiários estão bem formalizados, cumprindo as normas que disciplinam a matéria, porém alguns fatos merecem destaque, sendo eles:

- Morosidade na análise prévia do processo seletivo
- Indícios de incompatibilidade das atividades desenvolvidas pelo estagiário e o curso ao qual ele está vinculado.

CONSTATAÇÃO 1 - Morosidade na análise prévia do processo seletivo

Foi verificado que a análise prévia do processo seletivo realizada por alguns setores da Instituição, está causando morosidade e dificultando o cumprimento do cronograma de execução da seleção, conforme relatado a seguir:

a) Centro de Ciências Humanas Letras e Artes - CCHLA

Através da SA nº 02/18, foi solicitado que o Centro descrevesse a forma através da qual é realizada a seleção dos estagiários, informando as etapas do processo seletivo.

Através do memorando nº 189/2018/CCHLA, a Direção do Centro descreveu as etapas do processo, informando que em 2017 foram realizados dois processos seletivos, os quais tiveram duas etapas. Na primeira, foi realizada uma prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório. Na segunda foram realizadas entrevistas e análise do CRA (Coeficiente de rendimento acadêmico).

Informou, ainda, que em fevereiro de 2018 foi realizada uma seleção, cujas etapas constituíram-se em entrevista e análise de CRA e que, no momento desta auditoria, havia um processo seletivo em andamento.

Questionada sobre eventuais situações que dificultam o andamento normal do processo de seleção de estagiários, a Direção do Centro relatou que:

alguns atos prévios à publicação do edital, como o parecer da CPGP/PROGEP, acabam sendo encaminhados com um atraso relevante, o que inviabiliza a execução dos cronogramas inicialmente traçados [...]. No último processo, foram aproximadamente 3 (três) meses até o processo retornar ao SGP/CCHLA.

Este fato pode ser evidenciado através da tramitação do processo 23.074.016090/2018-20 no Sipac - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, cujo objetivo foi a realização de processo seletivo para a contratação de estagiários para o CCHLA e que teve a seguinte movimentação no sistema:

Quadro 2 - Movimentação do Processo 23.074.016090/2018-20

ENVIADO EM	ORIGEM	DESTINO
16/03/18	CCHLA	Procuradoria Jurídica
20/03/18	Procuradoria Jurídica	CCHLA
02/04/18	CCHLA	Coordenação de Estágio e Monitoria
09/04/18	Coordenação de Estágio e Monitoria	CCHLA
16/04/18	CCHLA	Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (PROGEP)
18/06/18	Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Núcleo de Documentação Pessoal e Informação (PROGEP)
17/07/18	Núcleo de Documentação Pessoal e Informação (PROGEP)	Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (PROGEP)
17/07/18	Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (PROGEP)	CCHLA

Fonte: SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

b) Biblioteca Central - BC

Através do memorando nº 209/2018 - BC/UFPB, em resposta à SA nº 03/18, a Direção da Biblioteca Central relatou a mesma dificuldade mencionada pelo CCHLA, alegando que "a exigência de submissão do Edital a três órgãos distintos gera uma morosidade em todo o processo, o que acaba afetando o cronograma da unidade [...]". Informou, ainda que a Coordenação de Estágio e Monitoria (CEM) recomenda que o estudante inicie o estágio trinta dias após ser cadastrado no SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, o que, segundo a Unidade, causa mais lentidão no processo.

RECOMENDAÇÃO 1 - Adotar providências com vistas a tornar mais célere a tramitação dos processos relativos à seleção de estagiários no Âmbito da UFPB.

CONSTATAÇÃO 2 - Indícios de incompatibilidade das atividades desenvolvidas pelo estagiário e o curso ao qual ele está vinculado

Através da SA nº 04/18, foi solicitado que o CCHLA descrevesse de forma pormenorizada as atribuições de um dos estagiários que está desenvolvendo suas atividades no Departamento de Ciências Sociais - DCS.

Em resposta, através do Memorando nº 211/2018/CCHLA, de 08/08/2018, o CCHLA encaminhou documento elaborado pelo estagiário (matrícula 2016****69), o qual traz uma descrição das atividades por ele desenvolvidas no Departamento.

Analisando o documento supramencionado, foi constatado que o estagiário está desenvolvendo atividades administrativas que deveriam estar sendo realizadas por servidor público, e que não têm relação direta com o curso por ele frequentado, contrariando o disposto no artigo 1º, parágrafo 2º da Lei 11.788/2008, que dispõe que:

Art. 1º [...]

§ 2º O estágio visa ao **aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular**, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
(grifo nosso)

Dentre as atividades administrativas desenvolvidas pelo estagiário, destacam-se:

- Atendimento a servidores "com processos para registrar e assinar as respectivas guias, ou concedendo/solicitando informações sobre eventuais problemas em seu trâmite".
- Organização de processos administrativos, incluindo requerimento de materiais.
- Em concursos para contratação de professores, o estagiário é responsável pelo controle das inscrições, prestando informações sobre o edital e o processo de seleção, auxiliando na documentação dirigida à banca avaliadora e gravando as apresentações do processo seletivo para o controle dos registros.
- Confecção de declarações, conforme a especificidade do pedido.
- Recebimento de processos administrativos no Sipac - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, envolvendo, entre outros assuntos, afastamento e solicitação de diárias dos professores e estágio probatório dos professores.

Vale ressaltar que o estagiário é aluno do curso de Ciências Sociais e que as atividades supramencionadas são atribuições que deveriam estar sendo exercidas por um servidor público, não havendo relação com o curso ao qual ele está vinculado.

RECOMENDAÇÃO 1 - Remanejar o estagiário para um setor no qual ele possa desenvolver atividades compatíveis com o curso por ele frequentado, cumprindo o disposto na legislação que disciplina a contratação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

VII CONCLUSÃO

Diante do exposto, propomos o envio deste Relatório à Presidenta do Conselho Universitário, à Biblioteca Central, ao CCHLA e a todos os setores envolvidos nos procedimentos relativos à contratação de estagiários, para conhecimento dos fatos constatados e adoção das medidas cabíveis.

É o relatório, salvo melhor juízo.

João Pessoa, 13 de agosto de 2018

Cláudia Suely Ferreira Gomes
Auditora ó Mat. 1474886

Izabel Cristina Carvalho de Almeida
Auditora - Mat.1093057

Aprovo o relatório supra

Ram Anand Gajadhar
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO