



Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna RAINT 2015

A unidade de Auditoria Interna da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (AUDIN), de acordo com o que prevê a Instrução Normativa n.º 24, de 17 de novembro de 2015, da Controladoria-Geral da União (CGU), apresenta seu Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) 2015.

Para tanto, informa que os trabalhos ora relatados foram norteados pelo Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) 2015 - tempestivamente apreciado pela Controladoria-Regional da União no Estado do Paraná e aprovado pelo Conselho Universitário da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (COUNI) - e realizados em consonância com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

1. Introdução.

Para a consecução dos objetivos pretendidos, a equipe da AUDIN interagiu com a comunidade por meio de centenas de mensagens eletrônicas (e-mail), ligações telefônicas e atendimentos presenciais, além de servir-se dos seguintes expedientes: dezesseis Ordens de Serviço (OS); 39 Solicitações de Auditorias (SA); doze Relatórios de Auditorias (RA); um Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN/14; um Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/16; 96 Memorandos; e nove Ofícios.

Antes da apresentação dos resultados propriamente ditos, cabe registrar que, embora as Instruções Normativas n.º 07, de 29 de dezembro de 2006, e n.º 01, de 03 de janeiro de 2007, tenham sido revogadas no final do exercício de 2015, devido ao processo de transição entre uma norma e outra, a CGU informou não haver óbices quanto à elaboração do presente no formato e de acordo com as INs até novembro de 2015 vigentes.

Assim sendo, a seguir estão apresentados, de forma sintética, os trabalhos realizados, em que constam as ações previstas em confronto com àquelas realizadas e os índices percentuais do atingimento das metas estabelecidas no PAINT 2015.

Por oportuno, esclarece-se que o percentual de atingimento da meta (% Meta) foi obtido comparando-se a previsão do PAINT 2015 com aquela necessária/disponível. Por esse motivo, por exemplo, embora não tenha sido realizada nenhuma hora de trabalho para a verificação de pagamentos retroativos (item 1.1.2), considera-se a meta 100 % atingida, uma vez que não houve esse tipo de pagamento ao longo do exercício de 2015.

Tabela 1: confronto das ações previstas com as realizadas.

Item PAINT	Origem da Demanda/ Gestão	Descrição da Ação	HP	HR	% HR	% Meta
1.1.1	Pessoas	Processos de aposentadorias e pensões	240	212	88%	100%
1.1.2	Pessoas	Pagamentos retroativos (aposentados e	80	-	0%	100%

Item PAINT	Origem da Demanda/Gestão	Descrição da Ação	HP	HR	% HR	% Meta
		pensionistas)				
4.2.1	Suprimento	Regularidade dos processos licitatórios	160	1.054 ¹	659%	90%
4.2.2	Suprimento	Contratos de serviços continuados	640	809	126%	42%
4.2.3	Pessoas	Concessões de ajuda de custo	40	7	18%	100%
4.2.4	Pessoas	Avaliação das concessões de diárias (SCDP)	80	10	13%	15%
4.3.1	Controles de Gestão	Assistência ao estudante de ensino superior	240	117	49%	50%
4.4.1	Suprimento	Regularidade dos processos licitatórios (obras)	160	52	33%	50%
4.4.2	Suprimento	Contratos de serviços continuados (obras)	150	3	2%	10%
5.3.1	Pessoas	Auxílio-transporte	80	88	110%	100%
5.5.1	Pessoas	Pagamentos retroativos (ativos)	120	3	3%	100%
5.5.2	Pessoas	Concessões de adicionais de insalubridade e periculosidade	80	57	71%	100%
5.5.3	Pessoas	Pagamentos gerados manualmente	160	11	7%	50%
5.5.4	Pessoas	Reconhecimento de saberes e competências (RSC)	80	307	384%	100%
5.5.5	Pessoas	Cadastro e pagamento	120	25	21%	50%
6.1.1	Controles de Gestão	Registro e desempenho acadêmico	120	0	0%	0%
6.2.1	Controles de Gestão	Plano de providência permanente (PPP) e demais ações do TCU	40	12	30%	100%
6.2.2	Controles de Gestão	PPP e demais ações da CGU	120	17	14%	100%
6.2.3	Controles de Gestão	PPP e demais ações da AUDIN	240	72	30%	100%
6.2.4	Controles de Gestão	Registro das sindicâncias e processos administrativos no sistema (CGU-PAD)	80	115	144%	100%
6.3.1	Controles de Gestão	Relatório de gestão 2014	80	40	50%	100%
6.4.1	CGU	RAINT 2014	160	106	66%	100%
6.4.2	CGU	PAINT 2016	80	50	63%	100%
6.5.1	Financeira	Instrumentos firmados com a Fundação de Apoio	220	170	77%	50%
6.6.1	Patrimonial	Gestão de bens móveis e imóveis	120	250	208%	90%
6.6.2	Patrimonial	Gestão do almoxarifado	80	188	235%	80%
6.7.1	Controles de Gestão	Avaliação dos controles internos	320	0	0%	0%

1 Além das 1.054 horas de trabalho da equipe técnica da AUDIN, outras 560 foram gastas pelos profissionais da DIRPRO, que elaboraram os estudos técnicos da área de engenharia, necessários à confecção do RA2015014-03; e 40 horas de profissional da PROPLAD, que contribuiu para a confecção do RA2015014-01.

Item PAINT	Origem da Demanda/Gestão	Descrição da Ação	HP	HR	% HR	% Meta
6.7.2	Diversos	Assessoramento	320	80	25%	100%
6.7.3	AUDIN	Atualização de procedimentos da AUDIN	358	67	19%	100%
6.8.1	AUDIN	Capacitação	368	389	106%	100%
6.9.1	Diversos	Atividades realizadas, sem que tivessem sido programadas no PAINT.	-	192	100%	100%
-	-	TOTAL/HORAS: Previsto X Realizado	5.136	4.503	88%	77%

Legenda: HP – horas previstas; HR – horas realizadas; % HR – percentual de horas realizadas.

2. Descrição dos trabalhos de auditoria realizados de acordo com o PAINT.

Foram previstas, no PAINT/2015, trinta ações de auditoria. Da análise da Tabela 1, pode-se inferir que, em dez ações, as horas trabalhadas ficaram na faixa de 76~100% daquelas previstas, enquanto em doze ocasiões foi possível executar de 0~25%.

Por outro lado, no que diz respeito ao atingimento das metas, 20 foram as ações atendidas de 76~100% do objetivo total, contra quatro que ficaram na faixa de 0~25%. Por esse motivo, é possível concluir que, embora tenha sido escasso o tempo para a realização das atividades previstas, os objetivos da AUDIN foram alcançados na maior parte das vezes.

Gráfico 1: quantidade de ações X consumo de horas.

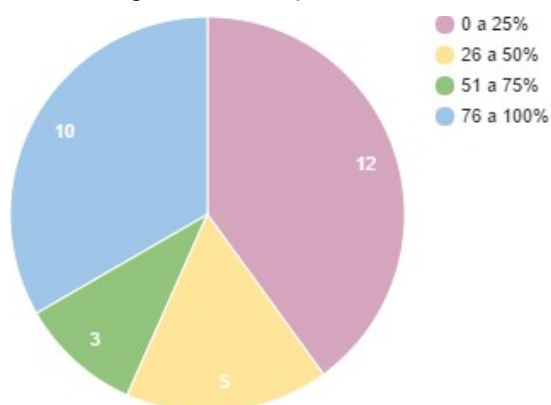
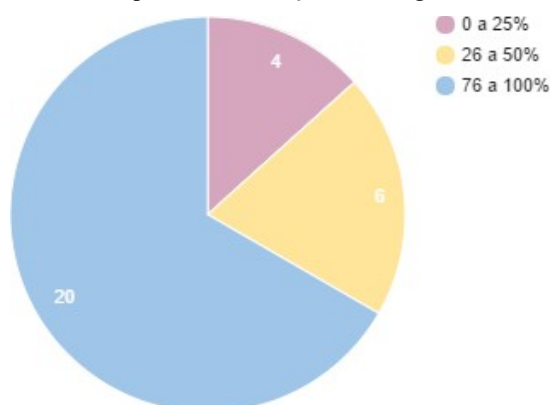


Gráfico 2: quantidade de ações X atingimento das metas.



Anota-se que o detalhamento das auditorias realizadas está apresentado no anexo deste RAINT e os respectivos relatórios disponíveis no site <http://www.utfpr.edu.br/audin>.

3. Análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes.

Em todo procedimento administrativo há riscos inerentes e, por esse motivo, os controles devem estar presentes para mitigá-los, independente de onde possam ocorrer. Por sua vez, para aferir a gestão desses riscos e o funcionamento dos controles internos, é necessário avaliar, pelo menos, os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento.

No exercício de 2015, a AUDIN não promoveu análises consolidadas acerca do nível de maturação dos controles internos e pretende fazê-lo, em caráter inaugural, em 2016, no tocante às contratações de serviços continuados de todos os Câmpus da UTFPR.

4. Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAIN'T, indicando sua motivação e seus resultados.

Ao longo de 2015, houve a necessidade do atendimento de demandas do Ministério Público Federal, a participação de auditores nas comissões para elaboração do regulamento da Ouvidoria e do Teletrabalho, o subsídio, à DIRGEP, em processos de abono de permanência, o estudo detalhado de legislações e acórdãos do TCU, dentre outros, tudo registrado no item 6.9.1 do anexo.

Todavia, a necessidade de aprofundar os exames das contratações realizadas pelo Câmpus Cornélio Procópio, diante das denúncias de fraude, consumiu grande parte do tempo da equipe, bem assim de engenheiros requisitados para colaborar, cujos trabalhos, motivações e resultados estão apresentados no item 4.2.1. do anexo.

Não obstante, em relação ao Ofício n.º 11317/DSEDU I/DS/SFC/CGU-PR, de 14 de maio de 2015, pelo qual a Secretaria Federal de Controle Interno/CGU solicitou à Auditoria Interna a apuração de denúncia que versa sobre o envolvimento de professores da UTFPR em fraudes praticados no Câmpus Medianeira, além dos resultados consignados, em anexo, registra-se que a apuração ocorreu pela instauração do Processo de Sindicância n.º 23064.009461/2014-11, com julgamento pelo arquivamento.

5. Relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAIN'T não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão.

No exercício passado, ocorreram fatos que comprometeram o andamento de determinados trabalhos, previstos no PAIN'T/2015, e que devem ser concluídos no exercício corrente. Os motivos que ensejaram o atraso na conclusão desses trabalhos estão enumerados a seguir.

5.1 Afastamento do servidor Tiago Hideki Niwa, ocupante do cargo efetivo de Auditor, em 28/09/2015, para a realização de curso de Doutorado em Políticas Públicas. Embora, temporariamente, tenha havido sua substituição por outro servidor, sem a mesma experiência e conhecimento, houve redução na produtividade da equipe.

5.2 Paralisação dos serviços técnico-administrativos, por mais de 120 dias, o que não permitiu a obtenção de novos processos, informações adicionais e justificativas de algumas das áreas da Universidade, assim como a participação, no movimento, de um servidor lotado na AUDIN.

5.3 Constatada a veracidade de denúncia anônima recebida pela AUDIN, os exames das contratações do Câmpus Cornélio Procópio foram ampliadas além do previsto no PAIN'T, conforme descrito no item 4.2.1 do anexo.

5.4 As ações de reconhecimento de saberes e competências – RSC (item 5.5.4), registro das sindicâncias e processos administrativos no sistema CGU-PAD (6.2.4), gestão de bens móveis e imóveis (6.6.1) e gestão do almoxarifado (item 6.6.2), consumiram tempo além do previsto, conforme demonstrado no anexo.

6. Descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias.

A aprovação do Regimento Interno da AUDIN pelo COUNI, em 27/03/2015, foi positiva, uma vez que completou o ciclo regulatório do funcionamento da Auditoria Interna. Assim sendo, ainda no exercício de 2015, conforme o art. 24 do mencionado, houve a possibilidade de contar com a assistência de profissionais especialistas na área de engenharia.

Os fatos descritos no tópico anterior (itens 5.1~5.4) causaram grande impacto na condução dos trabalhos da AUDIN, se, por um lado, reduziram a capacidade para o desenvolvimento dos trabalhos planejados, por outro, por conta da divulgação dos relatórios à imprensa paranaense, demandaram atenção às solicitações diversas da sociedade, haja vista os indícios de fraude.

7. Descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados.

No item 6.8 do anexo, foram detalhadas as ações de capacitação realizadas, com a indicação dos cursos e palestras realizados pelos três servidores lotados na AUDIN.

8. Quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAINT, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor.

Foi acompanhada, junto aos gestores envolvidos, a implementação de 31, das 74 recomendações exaradas até o ano de 2014 que estavam pendentes de atendimento, ou seja, 42% das pendências foram resolvidas. Às 43 remanescentes e respectivas justificativas, foram acrescidas 83 recomendações emitidas no ano de 2015, cujo montante será acompanhado no Plano de Providências Permanente, durante o exercício de 2016.

Não foi estabelecido prazo para que os gestores implementem cada uma das recomendações, todavia são avaliadas como críticas aquelas não atendidas entre um exercício e outro.

9. Descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

Na UTFPR, os relatórios de auditoria interna constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das pró-reitorias, diretorias ou câmpus auditados e, instantaneamente, aos demais gestores e servidores envolvidos com o tema em questão, para que avaliem seus controles internos.

A AUDIN avalia que os controles internos das áreas auditadas, no exercício em tela, devam ser melhorados já no ano de 2016, mesmo que os trabalhos se restringiram, devido às amostras selecionadas, a um determinado Câmpus.

10. Considerações finais.

A insuficiência do quadro de pessoal na AUDIN é notória, constituindo-se no maior entrave ao desempenho das suas atividades e dificultando que os riscos inerentes aos processos administrativos sejam mitigados nas áreas meio e fim da Universidade.

Essa carência já foi abordada em reunião do COUNI, quando da aprovação do PAINT/2014; pelo TCU, ao avaliar a maturidade da AUDIN (Acórdão 3459/2014-Plenário); e, de forma mais incisiva, pela CGU/PR, quando da apreciação do PAINT/2016, que relatou:

[...]

A UTFPR conta com 13 Câmpus (sendo 12 no interior do Paraná), um quadro com 2.549 professores, 1.176 técnicos e um orçamento de R\$ 798,1 milhões para 2016.

A priorização dos exames nas áreas de pessoal e suprimento de bens e serviços demonstra ser coerente, uma vez que aquele representa mais de 70% dos gastos e por este ser um processo executado de forma descentralizada em todos os campi.

Como já descrito, percebe-se pouca atuação da auditoria interna nas áreas finalísticas (isto é, no ensino, pesquisa, extensão e relação empresariais e comunitárias), entretanto, considerando a existência de apenas 3 servidores na AUDIN, é compreensível a dificuldade na ampliação das áreas de atuação.

A título de ilustração, pode-se perceber um relevante crescimento da UTFPR entre 2005 a 2015, sem a proporcional ampliação do número de auditores internos:

Quadro 3 – Evolução UTFPR X Evolução AUDIN

<i>Descrição</i>	<i>2005</i>	<i>2008</i>	<i>2012</i>	<i>2015</i>
<i>Nº Câmpus</i>	<i>7</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
<i>Docentes Efetivos</i>	<i>1.335</i>	<i>1.425</i>	<i>1.726</i>	<i>2.549</i>
<i>Técnicos Administrativos</i>	<i>537</i>	<i>640</i>	<i>978</i>	<i>1.176</i>
<i>Total Cursos</i>	<i>81</i>	<i>88</i>	<i>133</i>	<i>147</i>
<i>Estrutura Física</i>	<i>186 mil M²</i>	<i>213 mil M²</i>	<i>287 mil M²</i>	<i>324 mil M²</i>
<i>Nº Auditores</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>3</i>

Fonte: UTFPR.

Entre agosto de 2008 e março de 2013, a AUDIN contou com 4 servidores. Entretanto, durante o período de maio a novembro de 2014 a AUDIN contou com apenas 2 servidores, ingressando um novo membro somente em novembro de 2014. Desde então, são 3 servidores.

Considerando as informações descritas no Quadro 3, entende-se relevante o aumento da equipe da AUDIN, com a finalidade de permitir a ampliação do escopo dos trabalhos, especialmente para as áreas finalísticas.

[...]

Por esse motivo, conclui-se ser a necessidade primeira da AUDIN o incremento em seu corpo técnico, de modo que seu maior objetivo, agregar valor à gestão pública, possa ser melhor atendido.

É o relatório.

Curitiba, 29 de janeiro de 2016.

Sadi Daronch
Chefe da Auditoria Interna



**Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
RAINT 2015 – Anexo Único**

1. PROGRAMA: 0089 – PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO

**1.1. AÇÃO 0089.0181 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis – R\$ 62.029.954,00
(Dotação atualizada) – R\$ 61.902.721,11(Despesa liquidada)**

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
1.1.1	Processos de aposentadorias e pensões.	240	212

Com o objetivo de evitar falhas nas concessões de aposentadorias e pensões, a AUDIN emitiu a OS 2015007 e a SA 2015007-01 e adotou análise prévia dos processos a esses benefícios relacionados. Assim sendo, no exercício de 2015, foram analisadas 65 novas aposentadorias, cujas deficiências foram eliminadas, quando se fez necessário, antes da concessão e do encaminhamento à apreciação da CGU.

Quadro 1: processos de concessão de aposentadorias analisados.

Processo	Processo	Processo	Processo
23064.009092/2014-58	23064.009815/2014-19	23064.010023/2014-97	23064.004228/2014-33
23064.000461/2015-28	23064.000791/2015-13	23064.002451/2015-27	23064.000699/2015-53
23064.000030/2015-61	23064.000986/2015-63	23064.002537/2015-50	23064.004578/2015-81
23064.000044/2015-85	23064.001109/2015-18	23064.002584/2015-01	23064.005093/2015-12
23064.000058/2015-07	23064.001172/2015-46	23064.002585/2015-48	23064.006253/2015-32
23064.000061/2015-12	23064.001211/2015-13	23064.002598/2015-17	23064.006425/2015-78
23064.000063/2015-10	23064.001267/2015-60	23064.002841/2015-05	23064.007496/2015-98
23064.000098/2015-41	23064.001469/2015-10	23064.002854/2015-76	23064.007531/2015-79
23064.000196/2015-88	23064.001555/2015-14	23064.002887/2015-16	23064.007544/2015-48
23064.000274/2015-44	23064.002066/2015-80	23064.002952/2015-11	23064.008004/2015-81
23064.000341/2015-21	23064.002075/2015-71	23064.003002/2015-04	23064.008177/2015-08
23064.000437/2015-99	23064.002139/2015-33	23064.003029/2015-99	23064.008663/2015-18
23064.000486/2015-21	23064.002155/2015-26	23064.003430/2015-29	23064.002420/2015-76
23064.000531/2015-48	23064.002215/2015-19	23064.003608/2015-31	23064.004134/2015-45
23064.000548/2015-03	23064.002309/2015-80	23064.003707/2015-13	23064.002363/2015-25
23064.000555/2015-05	23064.002353/2015-90	23064.004088/2015-84	23064.004112/2015-85
23064.000570/2015-45			

Em relação às pensões, o mesmo se deu e cinco processos foram verificados, dos quais quatro referiram-se a novas pensões e um, à revisão do benefício.

Quadro 2: processos de concessão/revisão de pensões analisados.

Processo	Processo	Processo	Processo
23064.008223/2014-80	23064.001634/2015-25	23064.002513/2015-09	23064.005203/2014-57
23064.006839/2015-05			(revisão)

As principais constatações nesses processos foram: fundamentação legal; funções exercidas e incorporadas; decisões judiciais; e acúmulo de cargos ou empregos públicos.

Desses trabalhos, observou-se que a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIRGE) e as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos Câmpus (COGERHs) aprimoraram seus controles primários, harmonizando as ações de elaboração e de conferência dos expedientes relacionados às aposentadorias e pensões, levando à redução nas falhas, como resta demonstrado, quando se compara o ano em estudo com os exercícios anteriores.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
1.1.2	Pagamentos retroativos.	80	0

Ainda que a OS 2015007 e a SA 2015007-01 tratassem da análise prévia dos pagamentos relativos a exercícios anteriores, em valores iguais ou superiores a 20 mil reais, quando os beneficiários fossem aposentados ou pensionistas, não houve processos que se enquadrassem nesses critérios, motivo pelo qual não foi necessário despender nenhuma hora de trabalho nessa ação.

2. PROGRAMA: 0901 – OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS

2.1. AÇÃO 0901.0005 – Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios) – R\$ 3.287.206,00 (Dotação atualizada).

Considerando que os créditos para o cumprimento de sentenças judiciais foram incluídos no orçamento da UTFPR e, posteriormente, consignados ao Poder Judiciário, não foram previstas nem realizadas ações pela AUDIN com esse escopo.

2.2. AÇÃO 0901.00G5 – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais, decorrente do Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor – R\$ 221.984,00 (Dotação atualizada).

Assim como os créditos para o cumprimento de sentenças judiciais foram incluídos no orçamento da UTFPR e, posteriormente, consignados ao Poder Judiciário, também ocorreu para a previdência, motivo pelo qual não foram previstas nem realizadas ações da AUDIN nesse escopo.

3. PROGRAMA: 2030 – EDUCAÇÃO BÁSICA

3.1. AÇÃO 2030.20RJ – Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada para a Educação Básica – R\$ 1.610.715,00 (Dotação atualizada) – R\$ 97.730,53 (Despesa liquidada).

Considerando a baixa pontuação da matriz de riscos não foi prevista nenhuma ação da Auditoria Interna.

4. PROGRAMA: 2032 – EDUCAÇÃO SUPERIOR – GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.

4.1. AÇÃO 2032.20GK – Fomento às ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão – R\$ 762.505,00 (Dotação atualizada) – R\$ 275.030,28 (Despesa liquidada).

Considerando a baixa pontuação, na matriz de riscos, não foi prevista nenhuma ação da AUDIN para esse item.

4.2. AÇÃO 2032.20RK – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – R\$ 90.199.056,00 (Dotação atualizada) – R\$ 53.294.278,68 (Despesa liquidada)

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
4.2.1	Regularidade dos processos licitatórios.	160	1.054

Por meio da SA2015014-02, foram requisitados processos relativos à aquisição de bens móveis e materiais de consumo, ocorridos entre janeiro de 2014 e maio de 2015, cuja seleção se deu pelo critério de materialidade, de acordo com cada modalidade licitatória a saber: Pregões - processos acima de R\$ 200.000,00 (exceto para o Câmpus Santa Helena); Inexigibilidades e “Não Se Aplica” - acima de R\$ 8.000,00; Dispensas de Licitação (incisos I, II e V) - acima de R\$ 15.000,00; e Importações - acima de R\$ 50.000,00.

Aplicados esses critérios, vinte processos foram selecionados e analisados, no montante aproximado de cinco milhões de reais e, embora os resultados preliminares já tenham sido submetidos, por meio da SA2015014-03, à manifestação dos Câmpus auditados, não houve tempo hábil para a conclusão do respectivo Relatório de Auditoria (RA), o que ocorrerá no exercício de 2016.

Além dos trabalhos inerentes ao explicado acima, outros dezenove processos foram analisados e, nos três RAs relacionados no quadro a seguir, específicos do Câmpus Cornélio Procópio, foi recomendado aos gestores tomar as providências para a correção das falhas apontadas nas constatações, com eventual responsabilização dos agentes causadores.

Desses trabalhos, no que tange à gestão patrimonial e de compras, foi possível concluir que algumas práticas são consideradas de necessidade permanente, dentre as quais: a) cuidado e zelo na formalização de processos; b) planejamento anual de compras, evitando-se, ao máximo, os processos de dispensa de licitação; c) unificação de processos na Reitoria, para fins de economicidade e facilitação de controle e acompanhamento das operações e serviços; d) constante reavaliação da gestão de compras e serviços gerais nos procedimentos (monitoramento e fiscalização), documentos (editais e contratos) e atendimento aos órgãos de controle.

Por fim, para que o abastecimento de veículos e a manutenção institucional sejam organizados e devidamente planejados, faz-se mister criar políticas internas de gestão, de controle e de acompanhamento quando da utilização de recursos públicos.

Quadro 3: processos licitatórios analisados.

Relatório	Protocolo	Objeto	Contratada (CNPJ)	Valor Desembolsado (R\$)
RA2015 014-01	23064.003845/2011-79	Serviços de Higienização e Manutenção	13.817.800/0001-41	136.628,33
	23064.005075/2013-61	Serviços de Higienização e Manutenção	13.817.800/0001-41	541.653,11
	23064.007085/2014-11	Fornecimento de Equipamentos	13.817.800/0001-41	51.730,00
RA2015 014-02	23064.009387/2013-43	Gerenciamento de frota, com fornecimento de combustíveis e serviços de manutenção.	03.506.307/0001-57	476.773,41
	23064.006719/2015-95	Prestação de serviços de cópias reprográficas e impressões e concessão de área	09.495.155/0001-10	521.496,27
RA2015 014-03	23064.004184/2013-61	Contratação de Serviços de Manutenção Predial	08.329.689/0001-04	1.028.889,99
	23064.004745/2014-11	Contratação de Serviços de Manutenção Predial	08.329.689/0001-04	585.705,07
	23064.009016/2013-61	Serviços de Construção Civil - Elevador	08.329.689/0001-04	14.990,00
	23064.002626/2013-34	Material de Pintura	08.448.374/0001-86	1.007,00
	23064.003984/2015-26	Material de Pintura	08.448.374/0001-86	998,40
	23064.004373/2014-14	Material de Pintura	08.448.374/0001-86	22.100,40
	23064.005137/2013-34	Material de Pintura	08.448.374/0001-86	115.733,06
	23064.005049/2013-32	Material de Pintura - Quadra Poliesportiva	08.448.374/0001-86	922,00
	23064.006452/2014-60	Material Sobre Granito Sintético	08.448.374/0001-86	180,00
	23064.009170/2013-33	Confecção de Letreiro	10.634.312/0001-00	7.988,00
	23064.002661/2013-53	Reforma e Instalação de Toldos	10.634.312/0001-00	1.800,00
	23064.001829/2014-94	Aquisição de Materiais para Manutenção Predial	10.648.494/0001-79	911.988,11
	23064.006966/2013/34	Aquisição de Materiais para Manutenção Predial	10.648.494/0001-79	182.653,47
	23064.001441/2013-11	Aquisição de Janelas	11.115.851/0001-04	5.788,00
Total				4.609.024,62

a) Serviços de manutenção e aquisição de aparelhos condicionadores de ar – Câmpus Cornélio Procópio (RA2015014-01).

Foram avaliados três pregões eletrônicos e os respectivos contratos administrativos relativos à manutenção e aquisição de aparelhos condicionadores de ar, no período de 02/09/2011 a 15/10/2015, sob o aspecto da contratação, execução e fiscalização contratual, registrando-se as seguintes recomendações:

01 - a) Planejar e realizar a contratação de serviços terceirizados ou o fornecimento de bens baseados em estimativas realistas das necessidades da Administração, ou seja, demonstrar de maneira inequívoca quantos equipamentos serão atendidos, com qual frequência, baseada em qual justificativa técnica, em quanto tempo,

de acordo com qual cronograma, dentre outros indicadores que permitam mensurar objetivamente a eficiência; b) exigir dos representantes da Administração, em relação aos contratos de serviços continuados vigentes ou licitação para o fornecimento de bens, a confecção de todos os documentos necessários a atender o item “a” e redimensionar, se restar conveniente, o objeto contratual aos parâmetros considerados razoáveis.

02 - a) exigir a nomeação, pela contratada, de preposto responsável pela execução contratual, antes do início da prestação dos serviços; b) vedar a acumulação das funções contratadas com a de preposto, salvo se plenamente compatíveis.

03 - a) exigir a entrega, pela contratada, da garantia contratual, na forma do Edital de Licitação, da IN 02/2008-SLTI/MPOG e da Lei 8666/1193, e sua renovação ou reforço sempre que prorrogada a vigência ou repactuado o valor do contrato; b) efetuar os lançamentos necessários à perfeita contabilização da garantia contratual no SIAFI.

04 - a) designar o representante da Administração (gestor do contrato), para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, em data anterior ao início da prestação dos serviços ou a entrega dos bens contratados; b) assegurar que o gestor do contrato seja assessorado pelos fiscais técnico e administrativo, em se tratando de serviços de natureza continuada; c) determinar, claramente, quais são os expedientes mínimos a serem utilizados pelos representantes da Administração para a atestação no recebimento de bens ou aceite de serviços.

05 - a) autuar todos os documentos inerentes à execução e fiscalização contratual, preferencialmente, em um volume para cada exercício, de modo que o processo seja completo, autoexplicativo e de fácil entendimento a quaisquer interessados; b) respeitar, quando do atendimento do item “a”, a ordem cronológica dos documentos; c) apurar as responsabilidades de todos os envolvidos pelas falhas nas fases de execução, fiscalização e pagamento à contratada e, se restar comprovado dano ao erário, exigir a devolução dos recursos públicos relativos aos serviços não executados ou os materiais e/ou equipamentos não entregues.

06 - a) realizar pesquisa de mercado que demonstre, de maneira inequívoca, que o valor de referência reflete aquele praticado para o item que se pretende adquirir, conforme IN 05/2014-SLTI/MPOG ou legislação equivalente; b) utilizar, para atender ao item “a”, documentos fidedignos, cujos dados dos fornecedores sejam passíveis de confirmação; c) evitar o conflito de interesses na formação do valor de referência, vedando a utilização de orçamentos de fornecedores que prestem serviços ou forneçam bens à UTFPR; d) vedar o uso do critério menor valor global, para selecionar a proposta a ser contratada, salvo se tecnicamente inviável a contratação por item, mediante justificativa, em atenção à súmula 247-TCU; e) apurar as condutas e, se restar comprovado o dano ao erário, relativamente às contratações e aditamentos, responsabilizar os agentes causadores.

07 - a) exigir dos pregoeiros do Câmpus a utilização, na fase de disputa e de recebimento de documentos, de tempos razoáveis para que a contratação seja, de fato, vantajosa para a Administração, levando em consideração, para tal, o vulto da licitação, a quantidade de competidores no pregão, dentre outras variáveis.

08 - a) obstar o pagamento de quaisquer despesas que estejam em desacordo com os princípios da Administração Pública; b) responsabilizar todos os servidores envolvidos no processo de contratação, execução, fiscalização, liquidação e pagamento da despesa pública objeto deste relato, caso comprovado o dano ao erário; c) exigir a devolução de todo o recurso público, porventura, desviado da finalidade de atender ao interesse público.

b) Abastecimentos e manutenção de viaturas e aos serviços de impressão e reprografia – Câmpus Cornélio Procópio (RA2015014-02).

Foram analisadas duas licitações e os respectivos contratos administrativos relativos aos abastecimentos e às manutenções realizadas na frota de veículos, bem assim como os serviços de impressão e reprografia, avaliando-se aspectos relativos à execução e à fiscalização contratual, cujas recomendações são as seguintes:

01 - Gestão da Frota - a) obstar o pagamento de quaisquer despesas que estejam em desacordo com os princípios da Administração Pública; b) responsabilizar todos os servidores envolvidos no processo de contratação, execução, fiscalização, liquidação e pagamento da despesa pública objeto deste relato, caso comprovado o dano ao erário; c) exigir a devolução de todo o recurso público, porventura, desviado da finalidade de atender ao interesse público.

02 - Gestão da Frota - a) autuar todos os documentos inerentes à execução e fiscalização contratual, preferencialmente, em um volume para cada exercício, de modo que o processo seja completo, autoexplicativo e de fácil entendimento a quaisquer interessados; b) respeitar, quando do atendimento do item “a”, a ordem cronológica dos documentos; c) implantar um fluxo de processos, no qual seja possível segregar as funções inerentes aos abastecimentos e manutenções dos veículos, assim como atender aos princípios administrativos, sobretudo da eficiência e da motivação, conforme sugerido nas Imagens 4 e 5 deste relato; d) apurar as responsabilidades de todos os envolvidos pelas falhas nas fases de execução, fiscalização, liquidação e pagamento à contratada e, se restar comprovado dano ao erário, exigir a plena devolução.

03 - Gestão da Frota - a) implantar um sistema de gestão da frota, capaz de permitir o correto planejamento e mensuração dos custos com abastecimentos e manutenções; b) vedar que despesas relativas aos veículos sejam realizadas sem o correto estudo de viabilidade, garantindo que veículos considerados antieconômicos tenham a destinação prevista em Lei e/ou regulamento; c) apurar as responsabilidades dos servidores envolvidos, caso comprovadas as contratações antieconômicas, imotivadas ou ineficientes, e garantir a devolução do recurso público ao Tesouro.

04 - Serviços de Reprografia - a) obstar o pagamento de quaisquer despesas que estejam em desacordo com os princípios da Administração Pública; b) responsabilizar todos os servidores envolvidos no processo de contratação, execução, fiscalização, liquidação e pagamento da despesa pública, objeto deste relato, caso comprovado o dano ao erário; c) exigir a devolução de todo o recurso público, porventura, desviado da finalidade de atender ao interesse público.

c) Aquisições de materiais e as contratações de serviços para manutenção predial – Câmpus Cornélio Procópio (RA2015014-03).

O escopo foi delimitado em verificar as aquisições de materiais e as contratações de serviços para manutenção predial, no período de agosto de 2013 a setembro de 2015, avaliando aspectos relativos à contratação, à execução e à fiscalização contratual, resultando nas seguintes recomendações:

01 - a) obstar o pagamento de quaisquer despesas que estejam em desacordo com os princípios da Administração Pública; b) responsabilizar todos os servidores envolvidos no processo de contratação, execução, fiscalização, liquidação e pagamento da despesa pública, objeto deste relato, caso comprovado o dano ao erário; c) exigir a devolução de todo o recurso público, porventura, desviado da finalidade de atender ao interesse público.

02 - a) autuar todos os documentos inerentes à contratação, execução e fiscalização contratual, preferencialmente, em um volume para cada exercício, de modo que o processo seja completo, autoexplicativo e de fácil entendimento a quaisquer interessados; b) respeitar, quando do atendimento do item “a”, a ordem cronológica dos documentos; c) implantar um fluxo de processos, no qual seja possível segregar as funções inerentes à manutenção predial, assim como atender aos princípios administrativos, sobretudo da eficiência e da motivação; d) apurar as responsabilidades de todos os envolvidos pelas falhas nas fases de execução, fiscalização, liquidação e pagamento às contratadas e, se restar comprovado dano ao erário, exigir a plena devolução.

03 - a) realizar o adequado planejamento das ações necessárias à manutenção predial, contratando, sempre que possível e quando economicamente viável, pelo regime de empreitada; b) vedar a contratação de terceiros mediante pagamento por hora trabalhada, servindo-se, quando necessário, do pagamento por resultados; c) vedar a terceirização de atividades inerentes aos agentes públicos, a exemplo da fiscalização contratual; d) fundar os preços de referência, conforme previsto no Decreto 7983/2013, na IN 5/2014 ou em legislação equivalente; e) abster-se de frustrar o caráter competitivo da licitação, vedando a adjudicação por lotes ou o cerceamento da participação de empresas com base no seu domicílio, salvo se tecnicamente necessário, economicamente viável e motivadamente expresso nos autos do processo; f) apurar as responsabilidades dos servidores envolvidos, caso comprovada as contratações antieconômicas, imotivadas ou ineficientes, e garantir a devolução do recurso público ao Tesouro.

04 - a) realizar o controle de entrada e saída dos consumíveis adquiridos, conforme previsto na IN 205/1988; b) pautar as aquisições no consumo histórico ou outra técnica adequada, conforme previsto na IN 205/1988; c) apurar as responsabilidades dos servidores envolvidos, caso comprovado o pagamento de bens não recebidos pela UTFPR, e garantir a devolução do recurso público ao erário.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
4.2.2	Contratos de serviços continuados	640	809

Os trabalhos realizados visaram verificar o cumprimento das normas e legislações vigentes acerca da execução e fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços continuados; a efetividade da fiscalização da prestação dos serviços continuados contratados; a conformidade dos pagamentos relativos aos custos diretos arrolados pela empresa, na composição do preço final contratado pela Administração; a conformidade da retenção dos tributos devidos e demais formalidades inerentes aos pagamentos pela prestação de serviços continuados; a regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada para a execução dos serviços continuados; e o enquadramento, da contratada para a execução dos serviços continuados, nas hipóteses de desoneração da folha de pagamento.

Dos trabalhos realizados concluiu-se que os contratos atenderam suas finalidades, apesar de, em muitas situações, não ser possível medir sua eficiência objetivamente. Sendo assim, cabem ajustes nos processos de planejamento, contratação e fiscalização dos serviços de natureza continuada, como se pode depreender das informações e recomendações.

Considerando o vulto dos valores envolvidos e a notória complexidade de se fiscalizar a execução desse tipo de contrato, resta ao gestor ponderar a viabilidade de segregar funções de fiscalização, destacando servidores especialistas na parte administrativa (ou burocrática), que poderiam atender a vários contratos simultaneamente, e outros nos serviços contratados propriamente ditos, tudo objetivando a eficiência.

Quadro 4: processos de serviços continuados analisados.

Relatório	Protocolo	Objeto	Contratada (CNPJ)	Valor Anual (R\$)
RA2015004-01	23064.006577/2012-28	Serviços de manutenção de bens em geral (Curitiba).	07.592.889/0001-92	3.199.995,56
RA2015004-01	23064.005334/2013-53	Conservação e higienização de bens móveis e imóveis, serviços gerais e copeiragem (Curitiba).	06.233.165/0001-90	
RA2015004-02	23064.004285/2013-31	Prestação de serviços de motoristas (Campo Mourão).	08.604.419/0001-64	105.421,68
RA2015004-03	23064.001637/2012-16	Prestação de serviços de motorista (Dois Vizinhos)	78.570.397/0001-44	51.029,52
RA2015004-04	23064.008649/2014-33	Prestação de serviços de vigilância desarmada (Guarapuava).	03.495.870/0001-77	291.057,96
Total				3.647.504,72

a) Serviços de manutenção de bens em geral e conservação e higienização de bens móveis e imóveis, serviços gerais e copeiragem - Câmpus Curitiba (RA2015004-01).

Para aprimorar as contratações e fiscalizações contratuais foram encaminhadas aos gestores do Câmpus Curitiba as seguintes recomendações:

01 - a) planejar e realizar a contratação de serviços terceirizados baseados em estimativas realistas das necessidades da Administração, demonstrando de maneira inequívoca a área a ser limpa, pintada ou edificada, a frequência necessária, o tempo esperado para a entrega dos serviços solicitados, as ferramentas, equipamentos e materiais que serão necessários ou fornecidos, o rendimento e a produtividade mínimos dos recursos materiais e humanos empregados, dentre outros indicadores que permitam mensurar objetivamente a eficiência; b) exigir dos representantes da Administração, em relação aos contratos de serviços continuados vigentes, a confecção de todos os documentos necessários a atender o item “a” e redimensionar, se restar conveniente, o objeto contratual aos parâmetros considerados razoáveis.

02 - a) exigir a nomeação, pela contratada, de preposto responsável pela execução contratual, antes do início da prestação dos serviços; b) vedar a acumulação das funções contratadas com a de preposto, salvo se plenamente compatíveis.

03 - a) exigir da contratada a planificação dos serviços prestados e/ou a entrega de documentos hábeis a auxiliar na verificação da conformidade na prestação dos serviços; b) definir, claramente, no contrato administrativo, o que se espera receber da contratada, a fim de atender ao item “a”, em detrimento de disposições genéricas, sem conteúdo prático.

04 - a) exigir a entrega, pela contratada, da garantia contratual, na forma do Edital de Licitação, da IN 02/2008-SLTI/MPOG e da Lei 8666/1193, e sua renovação ou reforço sempre que prorrogada a vigência ou repactuado o valor do contrato; b) efetuar os lançamentos necessários à perfeita contabilização da garantia contratual no SIAFI.

05 - Designar o representante da Administração (gestor do contrato), para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, em data anterior ao início da prestação dos serviços contratados e assegurar que seja assessorado pelos fiscais técnico e administrativo.

06 - a) autuar todos os documentos inerentes à execução e fiscalização contratual, preferencialmente, em um volume para cada exercício, de modo que o processo seja completo, autoexplicativo e de fácil entendimento a quaisquer interessados; b) respeitar, quando do atendimento do item “a”, a ordem cronológica dos documentos.

07 - Terceirizar a execução de serviços apenas por meio de trabalhadores cujas ocupações estejam indicadas de maneira inequívoca, conforme nomenclatura e código previsto na CBO vigente.

08 - Autorizar o pagamento da despesa, relativa aos serviços prestados, somente mediante o atestado explícito do representante da Administração, formalmente designado, de que os serviços foram adequadamente executados e todas as condições editalícias e legais atendidas.

09 - a) realizar os pagamentos à contratada conforme convencionado; b) determinar que o representante da Administração informe, prontamente, quaisquer inadimplementos contratuais ocorridos, pela contratada ou pela Administração, à autoridade competente, para que as providências cabíveis sejam adotadas e as responsabilidades apuradas.

10 - a) basear o valor estimado da licitação em orçamentos completos e detalhados, isto é, nos mesmos moldes esperados na fase externa; b) respeitar os percentuais e valores componentes das Planilhas de Custos e Formação de Preços aos limites oficiais; c) julgar a exequibilidade, economicidade e razoabilidade das propostas vencedoras de maneira objetiva, ficando inequívoca a vantagem da contratação para a Administração, levando em consideração, inclusive, a atividade preponderante da prestadora dos serviços; d) calcular os custos adicionais, porventura existentes no contrato 01/2013, relativos aos percentuais que superaram os limites oficiais, e garantir a devolução ao erário; e) determinar que os custos adicionais, porventura existentes no contrato 01/2013, relativos aos valores que superaram aqueles previstos nas CCTs, tenham confirmados seus repasses aos trabalhadores e, caso negativo, que sejam calculados e devolvidos ao erário; f) repactuar, imediatamente, os contratos 01/2013 e 15/2013, de modo a adequar todos os componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços aos limites oficiais.

11 - a) calcular as verbas trabalhistas arroladas nas propostas vencedoras, relativas aos contratos 01/2013 e 15/2013, porventura não pagas aos trabalhadores ao longo das respectivas vigências contratuais, e garantir que sejam devolvidas ao erário; b) descontar, mensalmente, das faturas emitidas, os valores relativos às verbas trabalhistas não pagas pelas contratadas, observando suas repercussões nas respectivas Planilhas de Custos e Formação de Preços, de modo a garantir o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

12 - a) vedar, nas repactuações contratuais, qualquer incremento de custos não previstos em Lei ou, ainda, alterações para mais dos percentuais apresentados na proposta vencedora da licitação; b) excluir, quando da prorrogação ou repactuação contratual, os custos diluídos ao longo da vigência contratual original; c) cumprir os prazos legais previstos para julgamento da solicitação e efetiva repactuação contratual; d) exigir proatividade do representante da Administração, de modo a evitar que pagamentos retroativos à prorrogação contratual ocorram (vide Anexo V); e) vedar pagamentos retroativos, a título de reajuste contratual, quando não explicitamente autorizados pela autoridade competente no Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento; f) maximizar a celeridade e eficiência nas repactuações, adotando o apostilamento como procedimento padrão para tal; g) calcular os custos adicionais, porventura havidos, pelo irregular incremento em percentuais ou valores quando da repactuação contratual e garantir sua devolução ao erário.

13 - a) garantir que a conformidade da execução dos serviços sejam atestadas mediante planilhas, quadros ou quaisquer outros documentos hábeis para tal; b) realizar a glosa (ou retenção) dos valores proporcionais aos 14 serviços contratados e não realizados; e c) aplicar as sanções administrativas previstas em contrato, sempre que houver inexecução parcial do objeto contratual.

14 - a) exigir da contratada, a entrega de todos os documentos necessários à fiscalização, em especial aqueles que dizem respeito às horas efetivamente trabalhadas; b) vedar quaisquer ingerências do representante da Administração na relação contratada e trabalhador; c) exigir que haja, permanentemente, controle dos trabalhadores afastados e daqueles que os estão cobrindo; d) proibir que trabalhadores laborem no período em que estejam afastados de suas atividades, sem registrar o ponto ou, ainda, em dias e/ou horários que não sejam estritamente do interesse público; e) garantir que as ausências sejam descontadas da contratada e as sanções, previstas em contrato, aplicadas.

15 - a) maximizar a eficiência na análise de conformidade dos recolhimentos para o INSS e FGTS, pagamento de salários, adicionais, auxílios e demais verbas devidas, adotando a amostragem para tal; b) garantir que o tamanho da amostra mencionada no item “a” seja compatível com o total de trabalhadores envolvidos.

16 - a) exigir da contratada a apresentação de laudo técnico que embase a necessidade do uso de EPIs e/ou o pagamento dos adicionais de periculosidade ou insalubridade para o cumprimento dos serviços, objeto do contrato; b) exigir, ao preposto da contratada, que todos os trabalhadores façam uso, permanentemente, dos EPIs indicados nos laudos mencionados no item “a”; c) repactuar os valores contratados, para mais ou para menos, com base no laudo técnico citado no item “a” e suas repercussões na planilha financeira; d) exigir, nas contratações futuras, a apresentação do laudo mencionado no item “a”, tão logo os trabalhos sejam iniciados pela licitante vencedora; e) vedar, nas contratações futuras, que os índices de periculosidade e insalubridade devidos ao trabalhador sejam arbitrados pela Administração.

17 - a) divulgar, amplamente, quem são e quais os meios para contatar os fiscais designados para cada um dos contratos vigentes; b) divulgar quais são as práticas corretas para solicitar, criticar, sugerir ou reclamar dos serviços terceirizados e, ainda, quais são as práticas vedadas pela legislação; c) divulgar, amplamente, quais as rotinas de trabalho, de modo que todos os usuários possam contribuir na verificação da conformidade de sua prestação; d) exigir que os representantes da administração abstenham-se de exercer poder de mando ou realizar qualquer ingerência nas relações entre contratada e trabalhadores, sob pena de responsabilidade; e) verificar a conveniência de solicitar à contratada a substituição dos trabalhadores que, porventura, possuam parentes servidores da UTFPR; f) vedar, nas contratações futuras, que os serviços sejam prestados por trabalhadores terceirizados que tenham parentes servidores da UTFPR.

18 - a) colocar à disposição dos trabalhadores, mediante responsabilidade da contratada pela guarda e manutenção, todos os equipamentos e ferramentas disponíveis na UTFPR para a execução dos trabalhos ou conforme previsto em contrato; b) realizar estudo que demonstre, de maneira inequívoca e em comparação a outras formas de contratação, a vantagem de se manter os serviços de conservação contratados como atualmente; c) garantir que os materiais estejam disponíveis em quantidade e qualidade suficientes para a prestação dos serviços, podendo ser fornecidos pela UTFPR ou pela contratada, respeitadas as regras contratuais; d) formalizar os padrões mínimos aceitos na prestação dos serviços, relativos a tempo para a execução, periodicidade, qualidade e outros índices objetivos de mensuração; e) vedar que haja contratações futuras sem que sejam realizados estudos de viabilidade técnica e econômica, definidos os padrões de qualidade, de tempo, de modo e com quais materiais, equipamentos e ferramentas deverão ser executados, garantindo a eficiência na execução.

19 - a) rever a rotina dos serviços, garantindo atender a contento os usuários, principalmente em relação à limpeza dos banheiros; b) utilizar sistema informatizado que permita o transparente acompanhamento pelo gestor, fiscal, preposto, usuário e quaisquer partes interessadas, da execução dos serviços de conservação dos bens móveis e imóveis; c) dotar o sistema mencionada no item “b” de campos de informação que permita, instantaneamente, saber quais demandas estão sendo atendidas, por quais oficinas, com quais materiais e ferramentas, por quantos trabalhadores e todos os outros dados que puderem contribuir para a eficiência na sua execução; d) garantir que a satisfação do usuário seja medida, de modo que as adequações necessárias sejam feitas tempestivamente, maximizando a eficiência dos serviços contratados.

b) Prestação de serviços de motoristas - Câmpus Campo Mourão (RA2015004-02).

Especial atenção deve ser dada quando da definição dos horários a serem atendidos, ponderando a viabilidade de ter um posto iniciando as atividades mais cedo, pela manhã, e outro saindo mais tarde, no período da noite. Simples medida pode trazer ganhos, tanto econômicos ao erário público, com a diminuição de horas extras pagas, quanto à saúde do trabalhador, que terá seus intervalos previstos em Lei respeitados. Para aprimorar as contratações e fiscalizações foram encaminhadas aos gestores do Câmpus Campo Mourão as seguintes recomendações:

01 - a) planejar e realizar a contratação de serviços terceirizados baseados nas necessidades históricas da Administração, formulando Plano de Trabalho e/ou Termo de Referência a ser atendido pela contratada que demonstre, de maneira inequívoca, que a quantidade, o tipo e os horários dos serviços foram definidos baseados na demanda existente, fazendo constar, inclusive, alternativas para o atendimento da demanda, como a contratação de táxis, por exemplo; b) monitorar a execução dos serviços, objeto do contrato 08/2013 e realizar os ajustes necessários, se restarem convenientes à Administração; c) fixar, quando da licitação, memória de cálculo que demonstre como as horas-extras, as horas-noturnas e/ou as diárias serão pagas (ou ressarcidas) à contratada pelos serviços prestados; d) prever, nas futuras contratações, a utilização do sistema de banco de horas para os motoristas que prestam os serviços de condução de veículos; e) implantar, nos contratos vigentes, mediante análise de oportunidade, conveniência e legalidade, o sistema de banco de horas para os motoristas terceirizados que conduzem os veículos do Câmpus Campo Mourão.

02 - a) exigir a nomeação, pela contratada, de preposto responsável pela execução contratual, antes do início da prestação dos serviços; b) vedar a acumulação das funções contratadas com a de preposto, salvo se plenamente compatíveis.

03 - Exigir da contratada a planificação dos serviços prestados ou a entrega de documentos hábeis a auxiliar a verificação da conformidade na prestação dos serviços, conforme regrado no contrato administrativo.

04 - a) exigir a entrega, pela contratada, da garantia contratual, na forma do Edital de Licitação, da IN 02/2008- SLTI/MPOG e da Lei 8666/1193, e sua renovação ou reforço sempre que prorrogada a vigência ou repactuado o valor do contrato; b) efetuar os lançamentos necessários à perfeita contabilização da garantia contratual no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

05 - a) autuar todos os documentos inerentes à execução e fiscalização contratual, preferencialmente, em um volume para cada exercício, de modo que o processo seja completo, autoexplicativo e de fácil entendimento a quaisquer interessados; b) respeitar, quando do atendimento do item "a", a ordem cronológica dos documentos.

06 - a) vedar, nas contratações futuras, que seja arbitrada pela Administração a CCT a ser utilizada pelas licitantes para a confecção da proposta de preços; b) garantir, nas contratações e repactuações, que sejam respeitadas as CCTs aplicáveis ao caso concreto, da atividade preponderante da contratada, se esta for a orientação jurídica; c) rever o contrato 08/2013 e, mediante análise de oportunidade, conveniência e legalidade, rescindi-lo, adequá-lo ou mantê-lo como está, em relação à CCT base da formação do preço e das verbas a serem pagas aos trabalhadores.

07 - a) realizar os pagamentos à contratada, conforme contrato; b) determinar que o representante da Administração informe, prontamente, quaisquer inadimplementos contratuais ocorridos, pela contratada ou pela Administração, à autoridade competente, para que as providências cabíveis sejam adotadas, os ajustes realizados e as responsabilidades apuradas; c) analisar, minuciosamente, as minutas contratuais e/ou editalícias e suprimir delas todas as cláusulas que não tenham condições de ser atendidas, tanto pela Administração quanto pela contratada.

08 - a) basear o valor estimado da licitação em orçamentos completos e detalhados, isto é, nos mesmos moldes esperados na fase externa; b) respeitar os percentuais e valores componentes das Planilhas de Custos e Formação de Preços aos limites oficiais; c) julgar a exequibilidade, economicidade e razoabilidade das propostas vencedoras de maneira objetiva, ficando inequívoca a vantagem da contratação para a Administração, levando em consideração, inclusive, a atividade preponderante da prestadora dos serviços; d) repactuar, mediante análise de oportunidade, conveniência e legalidade, o contrato 08/2013, de modo a adequar todos os componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços aos limites oficiais.

09 - Garantir, quando do pagamento pelos serviços prestados, que todos os tributos sejam retidos na fonte, obedecendo as disposições legais acerca do tema e as orientações internas, emitidas pela Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, DIROF.

10 - a) exigir o uso, pela contratada, dos documentos hábeis ao controle das horas efetivamente dirigidas, à disposição, etc., conforme previsto na alínea c, do inciso V, do art. 2º, da Lei 13103/2015 ou legislação equivalente, aplicada ao caso; b) exigir a entrega, pela contratada, dos documentos que representem, com fidedignidade, a jornada de trabalho exercida pelos trabalhadores e todos os mapas, planilhas, quadros e/ou outros documentos hábeis à verificação da conformidade dos serviços prestados; c) fiscalizar, por amostragem, o pagamento de adicionais e horas-extras devidos aos trabalhadores; d) vedar que sejam demandadas viagens que impeçam ou dificultem o exercício dos direitos trabalhistas, a exemplo do intervalo interjornadas, ou, ainda, coloquem a contratada em situação de ilegalidade, principalmente em relação às legislações trabalhista e de trânsito.

11 - a) vedar pagamentos retroativos, a título de reajuste contratual, quando não explicitamente autorizados pela autoridade competente, no Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, observando o Anexo I; b) maximizar a celeridade e eficiência nas repactuações, adotando o apostilamento como procedimento padrão para tal, conforme regrado pela Instrução Normativa n.º 02/2015-PROPLAD.

12 - Garantir que as viagens conduzidas por motoristas terceirizados sejam organizadas com a antecedência devida, de modo que os trabalhadores viagem com os recursos relativos às diárias disponíveis, conforme as regras contratuais.

c) Prestação de serviços de motorista - Câmpus Dois Vizinhos (RA2015004-03).

Especial atenção deve ser dada quando da definição dos horários a serem atendidos, ponderando a viabilidade de ter um posto iniciando as atividades mais cedo, pela manhã, e/ou outro saindo mais tarde, à noite. Simples medida pode trazer ganhos, tanto econômicos ao erário, com a diminuição de horas-extras pagas, quanto à saúde do trabalhador, que terá seus intervalos, previstos em Lei, respeitados.

Para aprimorar as contratações e fiscalizações foram encaminhadas aos gestores do Câmpus Dois Vizinhos as seguintes recomendações:

01 - a) planejar e realizar a contratação de serviços terceirizados baseados nas necessidades históricas da Administração, formulando Plano de Trabalho e Termo de Referência a ser atendido pela contratada que demonstre, de maneira inequívoca, que a quantidade, o tipo e os horários dos serviços foram definidos baseados na demanda existente; b) monitorar a execução dos serviços objeto do contrato 07/2012 e 13/2012, especialmente no que diz respeito à condução de veículos, e realizar os ajustes necessários, se restarem convenientes à Administração; c) fixar, quando da licitação, memória de cálculo que demonstre como as horas-extras, as horas-noturnas e/ou diárias serão pagas (ou ressarcidas) à contratada pelos serviços prestados; d) prever, nas futuras contratações, a utilização do sistema de banco de horas para os motoristas que prestam os serviços de condução de veículos; e) implantar, nos contratos vigentes, mediante análise de oportunidade, conveniência e legalidade, o sistema de banco de horas para os motoristas terceirizados que conduzem os veículos do Câmpus Dois Vizinhos.

02 - a) exigir a nomeação, pela contratada, de preposto responsável pela execução contratual, antes do início da prestação dos serviços; b) vedar a acumulação das funções contratadas com a de preposto, salvo se plenamente compatíveis.

03 - a) exigir da contratada a planificação dos serviços prestados e/ou a entrega de documentos hábeis a auxiliar na verificação da conformidade na prestação dos serviços; b) definir, claramente, no contrato administrativo, o que se espera receber da contratada, a fim de atender ao item “a”, em detrimento de disposições genéricas, sem conteúdo prático.

04 - a) exigir a entrega, pela contratada, da garantia contratual, na forma do Edital de Licitação, da IN 02/2008-SLTI/MPOG e da Lei 8666/1193, e sua renovação ou reforço sempre que prorrogada a vigência ou repactuado o valor do contrato; b) efetuar os lançamentos necessários à perfeita contabilização da garantia contratual no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

05 - a) autuar todos os documentos inerentes à execução e fiscalização contratual, preferencialmente, em um volume para cada exercício, de modo que o processo seja completo, autoexplicativo e de fácil entendimento a quaisquer interessados; b) respeitar, quando do atendimento do item “a”, a ordem cronológica dos documentos.

06 - Designar o representante da Administração (gestor do contrato), para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, em data anterior ao início da prestação dos serviços contratados e assegurar que seja assessorado pelos fiscais técnico e administrativo.

07 - a) vedar, nas contratações futuras, que seja arbitrada pela Administração a CCT a ser utilizada pelas licitantes para a confecção da proposta de preços; b) vedar, nas contratações futuras, que sejam fixadas pela UTFPR as regras relativas ao pagamento de horas-extras, bastando mencionar que seu pagamento deverá respeitar as disposições legais e das CCTs vigentes; c) garantir, nas contratações e repactuações, que sejam respeitadas as CCTs aplicáveis ao caso concreto, da atividade preponderante da contratada, se este for o caso; d) rever o contrato 08/2013 e, mediante parecer jurídico, julgar a conveniência de rescindi-lo, adequá-lo ou mantê-lo como está, em relação à CCT base da formação do preço e das verbas a serem pagas aos trabalhadores.

08 - a) basear o valor estimado da licitação em orçamentos completos e detalhados, isto é, nos mesmos moldes esperados na fase externa; b) respeitar os percentuais e valores componentes das Planilhas de Custos e Formação de Preços aos limites oficiais; c) julgar a exequibilidade, economicidade e razoabilidade das propostas vencedoras de maneira objetiva, ficando inequívoca a vantagem da contratação para a Administração, levando em consideração, inclusive, a atividade preponderante da prestadora dos serviços; d) vedar que nas repactuações contratuais sejam inseridos custos não previstos na proposta vencedora ou majorados os percentuais contratados; e) calcular os custos adicionais, porventura existentes, no contrato 07/2012 e respectivas repactuações, relativos aos percentuais que superaram os limites oficiais, e, se restar comprovado o pagamento a maior, garantir a devolução ao erário; f) determinar que os custos adicionais, porventura existentes, no contrato 07/2012, relativos aos valores que superaram aqueles previstos nas CCTs, tenham confirmados seus repasses aos trabalhadores e, caso negativo, que sejam calculados e devolvidos ao erário; g) repactuar, imediatamente, o contrato 07/2012, de modo a adequar todos os componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços aos limites oficiais, às CCTs aplicáveis ao caso, tudo em consonância com a proposta vencedora da licitação.

09 - a) exigir o uso, pela contratada, dos documentos hábeis ao controle das horas efetivamente dirigidas, à disposição, etc., conforme previsto na alínea c, do inciso V, do art. 2º, da Lei 13103/2015 ou legislação equivalente aplicada ao caso; b) exigir a entrega, pela contratada, dos documentos que representem, com fidedignidade, a jornada de trabalho exercida pelos trabalhadores e todos os mapas, planilhas, quadros e/ou outros documentos hábeis à verificação da conformidade dos serviços prestados; c) fiscalizar, por amostragem, o pagamento de adicionais e horas extras devido aos trabalhadores; d) vedar que sejam demandadas viagens que impeçam ou dificultem o exercício dos direitos trabalhistas, a exemplo do intervalo interjornadas, ou, ainda, coloquem a contratada em situação de ilegalidade, principalmente em relação às legislações trabalhista e de trânsito.

10 - a) vedar pagamentos retroativos, a título de reajuste contratual, quando não explicitamente autorizados pela autoridade competente no Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, observando o Anexo IV; b) maximizar a celeridade e eficiência nas repactuações, adotando o apostilamento como procedimento padrão para tal, conforme regrado pela Instrução Normativa n.º 02/2015-PROPLAD.

11 - Garantir que as viagens conduzidas por motoristas terceirizados sejam organizadas com a antecedência devida, de modo que os trabalhadores viagem com os recursos relativos às diárias disponíveis, conforme as regras contratuais.

d) Prestação de serviços de vigilância desarmada - Câmpus Guarapuava (RA2015004-04).

Especial atenção deve ser dada quanto ao tipo de serviço a ser contratado, ponderando a viabilidade de substituir os postos de vigilância desarmada por porteiros e/ou recepcionistas, bem assim como não permitir que haja o desrespeito aos intervalos inter e intrajornada dos trabalhadores, uma das constatações mais graves relatadas. Considerando a ausência de regulamentação interna sobre o tema e a notória complexidade de se contratar e fiscalizar a execução desse tipo de serviço, objetivando a completa eficiência, resta aos

gestores implementar diretrizes e manuais que determinem aos seus subordinados as rotinas de trabalho para estimar, contratar, fiscalizar e liquidar a despesa pública relativa aos serviços terceirizados de caráter continuado.

Para aprimorar as contratações e fiscalizações foram encaminhadas aos gestores do Câmpus Guarapuava as seguintes recomendações:

01 - a) planejar e realizar a contratação de serviços terceirizados baseados nas necessidades históricas da Administração, formulando Plano de Trabalho e Termo de Referência a ser atendido pela contratada que demonstre, de maneira inequívoca, que a quantidade, o tipo e os horários dos serviços foram definidos baseados na demanda existente; b) substituir, sempre que possível, os serviços de vigilância desarmada pelos de portaria ou recepção; c) monitorar a execução dos serviços, objeto do contrato 08/2014, e realizar os ajustes necessários, se restarem convenientes à Administração.

02 - a) exigir a nomeação, pela contratada, de preposto responsável pela execução contratual, antes do início da prestação dos serviços; b) vedar a acumulação das funções contratadas com a de preposto, salvo se plenamente compatíveis.

03 - a) exigir da contratada a planificação dos serviços prestados e/ou a entrega de documentos hábeis a auxiliar na verificação da conformidade na prestação dos serviços; b) definir, claramente, no contrato administrativo, o que se espera receber da contratada, a fim de atender a item “a”, em detrimento de disposições genéricas, sem conteúdo prático.

04 - a) efetuar os lançamentos necessários à perfeita contabilização da garantia contratual no SIAFI; b) disponibilizar todas as informações sobre as licitações e os contratos administrativos, do Câmpus Guarapuava, no Portal da Transparência Pública, conforme a legislação inerente ao tema.

05 - a) autuar todos os documentos inerentes à execução e fiscalização contratual, preferencialmente, em um volume para cada exercício, de modo que o processo seja completo, autoexplicativo e de fácil entendimento a quaisquer interessados; b) respeitar, quando do atendimento do item “a”, a ordem cronológica dos documentos.

06 - a) autorizar o pagamento da despesa, relativa aos serviços prestados, somente mediante o atestado explícito do representante da Administração, formalmente designado, de que os serviços foram adequadamente executados e todas as condições editalícias e legais atendidas; b) observar, quando da atestação, a segregação de funções, prevista na portaria n.º 100/2014, do Diretor-Geral do Câmpus Guarapuava, ou documento equivalente.

07 - a) realizar os pagamentos à contratada, conforme contrato; b) determinar que o representante da Administração informe, prontamente, quaisquer inadimplementos contratuais ocorridos, pela contratada ou pela Administração, à autoridade competente, para que as providências cabíveis sejam adotadas, os ajustes realizados e as responsabilidades apuradas; c) analisar, minuciosamente, as minutas contratuais e/ou editalícias e suprimir delas todas as cláusulas que não tenham condições de ser atendidas, tanto pela Administração quanto pela contratada.

08 - a) exigir, da contratada, o cumprimento da legislação trabalhista quando da execução do objeto contratual, principalmente em relação aos intervalos intra e interjornadas; b) exigir que o representante da Administração melhore seus controles internos, de modo que seja possível identificar, eficazmente, os inadimplementos contratuais, porventura havidos; c) sancionar a contratada, observando as regras contratuais, sempre que houver inadimplemento dos compromissos assumidos; d) apurar possível inadimplemento contratual e, caso tenha ocorrido, solicitar à contratada a devolução dos recursos recebidos pelos serviços porventura não prestados ao erário; e) responsabilizar, caso tenha havido inadimplemento contratual não apurado, os representantes da Administração pela omissão na fiscalização.

09 - a) vedar pagamentos retroativos, a título de reajuste contratual, quando não explicitamente autorizados pela autoridade competente no Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, observando o Anexo I; b) maximizar a celeridade e eficiência nas repactuações, adotando o apostilamento como procedimento padrão para tal, conforme regrado pela Instrução Normativa n.º 02/2015PROPLAD.

10 - a) estimar, quando da confecção do Plano de Trabalho de contratação futura (vide recomendação 01), os custos de mercado dos equipamentos, EPIs, materiais, uniformes, seguros, etc., porventura utilizados na prestação dos serviços; b) solicitar à contratada, periodicamente, apresentação de documentos que comprovem a entrega dos equipamentos, EPIs, materiais e uniformes aos trabalhadores, conforme as regras contratuais; c) fiscalizar a execução contratual e exigir, por meio do preposto da contratada, a utilização, pelos trabalhadores, dos equipamentos, EPIs, materiais, uniformes, etc., conforme contratado.

11 - a) vedar o aceite de proposta de preços, da licitante vencedora, quando houver itens previstos na legislação ou nas CCTs que não estejam arrolados nas PCFPs; b) exigir, quando da fiscalização contratual, que a contratada remunere os trabalhadores, no mínimo, de acordo com os valores previstos nas CCTs.

12 - Implementar, nos contratos futuros de terceirização de mão de obra, o uso da conta vinculada, para a retenção dos valores relativos às férias, décimo terceiro e multa sobre o FGTS, quando do pagamento às contratadas.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
4.2.3	Concessão de ajuda de custo.	40	07

Considerando o volume dos recursos e a vulnerabilidade dos pagamentos de auxílio-moradia, ajuda de custo, transporte de pessoas, mobiliário e bagagem, destinados a atender as despesas com servidores redistribuídos ou removidos *ex-officio*, previamente, foram analisados três processos, devolvidos sem nenhuma recomendação. São eles:

Quadro 5: processos relativos à ajuda de custo analisados.

Processo	Natureza da Ajuda de Custo	Valor (R\$)
23064.002452/2015-71	Remuneração	2.610,20
23064.004593/2015-29	Auxílio-moradia mensal - revisão	0,00
23064.007956/2015-88	Remuneração	9.430,77
Total		12.040,97

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
4.2.4	Avaliação das concessões de diárias (SCDP).	80	10

Foi prevista a análise gerencial das trilhas emitidas pelo SCDP, porém diante da insuficiência de relatórios emitidos pelo sistema, foram realizados exames superficiais, aquém do previsto no PAINT 2015.

4.3. AÇÃO 2032.4002 – Assistência ao Estudante de Ensino Superior – R\$ 19.075.027,00 (Dotação atualizada) – R\$ 12.549.825,38 (Despesa liquidada)

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
4.3.1	Assistência ao estudante de ensino superior.	240	117

O exame realizado teve como objetivo a averiguação dos riscos inerentes à gestão de recursos e operacionalidade para a concessão de benefícios, por meio de políticas de assistência ao estudante de ensino superior. Foi verificado a destinação de recursos da rubrica de assistência estudantil, a análise amostral de processos de concessão de benefícios a estudantes e as condições físicas dos Restaurantes Universitários.

Algumas questões merecem atenção especial da gestão de assistência estudantil, principalmente no que concerne ao planejamento, à execução e ao controle dos recursos orçamentários disponíveis; à gestão e fiscalização dos restaurantes universitários; à gestão e fiscalização de bolsas e auxílios financeiros aos estudantes; à necessidade de mensuração dos dispêndios em cada uma das ações de assistência estudantil; e à criação de indicadores de desempenho acadêmico e da permanência dos estudantes. Assim sendo, foram encaminhadas aos gestores as seguintes recomendações, constantes no RA2015003-01:

01 – a) que se evitem os lançamentos manuais de refeições, no Sistema Corporativo dos Restaurantes Universitários, munindo os operadores com equipamentos e infraestrutura necessários para o pleno e ininterrupto funcionamento do controle administrativo; b) que as Diretorias de Planejamento e Administração acompanhem as atividades das Comissões de Fiscalização dos Restaurantes Universitários,

bem como avaliem a gestão desses espaços, buscando garantir a boa prestação dos serviços à comunidade acadêmica (divulgação antecipada dos cardápios no *site*; qualidade dos alimentos; diminuição de filas; higiene e limpeza dos ambientes; entre outros).

02 - a) que, nas notas fiscais, haja a descrição completa do objeto, tais como o período de leitura das refeições (mês de referência), a quantidade de refeições por modalidade de usuários e o valor unitário da refeição, para fins de transparência administrativa. Da mesma forma, que haja a indicação de informações explicativas nas observações do SIAFI. Ainda, que seja anexado em cada nota fiscal o relatório do SIORG, destacando o período de leitura e o quantitativo de refeições realizadas, almoço e jantar; b) Que Toledo e demais Câmpus realizem empenhos em favor da empresa prestadora de serviços do RU, não indicando o Banco do Brasil S/A como o favorecido.

4.4. AÇÃO 2032.8282 – Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior - REUNI – R\$ 96.799.525,00 (Dotação atualizada) – R\$ 17.039.731,24 (despesa liquidada)

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
4.4.1	Regularidade dos processos licitatórios (obras).	160	52

As contratações de obras públicas e serviços de engenharia são relevantes objetos de auditoria, em razão da materialidade e do risco que apresentam. O alto investimento despendido merece os devidos cuidados na elaboração dos projetos básicos, bem como o acompanhamento diuturno da fiscalização de contrato, sobretudo no que concerne à execução dentro dos prazos, planejamento e especificações previamente estipulados.

Em 2015, por meio da SA2015015-01, foram requisitados e analisados 26 processos de obras, que totalizaram, aproximadamente, 35 milhões de reais. No exercício de 2016 os achados de auditorias serão submetidos à manifestação dos gestores e, na sequência, será elaborado o Relatório de Auditoria.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
4.4.2	Contratos de serviços continuados (obras).	150	03

Análise em andamento, conforme item 4.4.1, supra.

5. PROGRAMA: 2109 – PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

5.1. AÇÃO 2109.2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados e seus Dependentes – R\$ 9.204.089,00 (Dotação atualizada) – R\$ 8.983.736,40 (Despesa liquidada)

Considerando a baixa pontuação na matriz de riscos, não foi prevista nenhuma ação da AUDIN para esse item.

5.2. AÇÃO 2109.2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares – R\$ 677.419,00 (Dotação atualizada) – R\$ 666.266,55 (despesa liquidada)

Considerando a baixa pontuação na matriz de riscos, não foi prevista nenhuma ação da AUDIN para esse item.

5.3. AÇÃO 2109.2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares – R\$ 1.576.754,00 (Dotação atualizada) – R\$ 1.533.319,82 (despesa liquidada)

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
5.3.1	Contratos de serviços continuados (obras).	80	88

A inspeção realizada abrangeu as concessões do benefício de auxílio-transporte no mês de março de 2015, cujos valores fossem superiores a R\$ 300,00 mensais, além de ser realizada análise comparativa dos benefícios concedidos nos últimos doze meses, em todos os Câmpus da Universidade.

Pela auditoria realizada, concluiu-se que os controles internos administrativos da concessão de auxílio-transporte, promovidos pelas Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos dos Câmpus, são suficientes e atendem suas finalidades, embora haja a necessidade de promover ajustes já acordados com as COGERHs envolvidas. Assim sendo, as seguintes recomendações foram apresentadas à DIRGEP e às COGERHs:

01 - Para o cumprimento de atividades de atendimento de aluno, permanência, pesquisa, extensão, etc. e, considerando que as decisões judiciais dispensam a apresentação de bilhetes de passagens e recibos, recomenda-se à COGERH, na forma do Decreto n.º 2880/98, que publique a relação nominal de servidores que percebem auxílio-transporte intermunicipal, cidade de origem, dias da semana que se deslocam da residência/trabalho/residência e o valor recebido a título de auxílio-transporte.

02 - A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, as responsabilidades, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e a reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.4. AÇÃO 2109.2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores Cíveis, Empregados e Militares – R\$ 17.076.384,00 (Dotação atualizada) – R\$ 17.033.386,73 (despesa liquidada)

Considerando a baixa pontuação na matriz de riscos, não foi prevista nenhuma ação da AUDIN para esse item.

5.5. AÇÃO 2109.20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União – R\$ 457.265.060,00 (Dotação atualizada) – R\$ 455.781.863,51 (Despesa liquidada)

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
5.5.1	Pagamentos retroativos (ativos).	120	03

Foram emitidas a OS2015008 e a SA2015008-01, objetivando análise prévia (quando retroativo de exercícios anteriores) ou pós (quando pagamentos retroativos do próprio exercício), de processos, cujos valores fossem iguais ou superiores a vinte mil reais por servidor. Com base nesses critérios, apenas o processo 23064.002944/2015-67 (RSC consta no item 5.5.4), no valor de R\$ 20.117,10, relativo à promoção, foi analisado.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
5.5.2	Concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade.	80	57

Conforme exposto no RAIN 2014, naquele ano foi possível analisar a implantação dos novos laudos nos Câmpus Cornélio Procópio, Londrina, Medianeira e Toledo. Para o ano de 2015, foram emitidas a OS2015008 e a SA2015008-02 e, uma vez concluídos os laudos, foram realizadas auditorias nos Câmpus Apucarana, Campo Mourão, Curitiba, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão e Ponta Grossa, cujas correções foram procedidas, implicando em redução do número de beneficiados e do valor despendido pela UTFPR.

No que se refere aos Câmpus Guarapuava, Pato Branco e Santa Helena, esclarece-se que serão objeto de avaliação no próximo exercício, após a finalização dos respectivos laudos técnicos.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
5.5.3	Pagamentos gerados manualmente.	160	11

Para o atendimento dos pagamentos gerados manualmente, foram emitidas a OS2015008 e as SAs 2015008-04 e 2015008-05. Diante disso, foram recebidos os documentos relacionados, cujas análises, porém, das incorporações de aposentados e os pagamentos de substituições (rubrica 24), gratificação para encargo de curso/concurso (rubrica 66) não foram concluídas.

Em relação aos pagamentos de auxílio-natalidade (rubrica 121), auxílio-alimentação (136), assistência pré-escolar (700), contratos temporários (742), *per capita* saúde suplementar (82737) e assistência pré-escolar CDT (82849) foram analisadas e não houve registro de falhas.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
5.5.4	Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).	80	307

Previamente, isto é, antes do pagamento de processos de exercícios anteriores e, pós-pagamento, valores relativos ao próprio exercício, em cumprimento à OS2015008 e à SA2015008-03, foram avaliados os cálculos dos processos de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) dos docentes pertencentes ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) da UTFPR apresentados no ano de 2015. No total, de foram 241 processos, cujo montante gira em 21 milhões de reais, conforme demonstrados a seguir:

Quadro 6: processos de RCS analisados.

Processo	Exercícios Anteriores	Próprio Exercício	Processo	Exercícios Anteriores	Próprio Exercício
23064.009814/2014-74	45.428,49	-	23064.004245/2015-51	47.934,65	58.513,30
23064.000285/2015-24	53.725,16	-	23064.003759/2015-90	27.940,43	30.526,43
23064.000818/2014-35	47.236,45	52.414,37	23064.003763/2015-58	25.508,50	23.552,48
23064.008799/2014-47	48.218,73	52.754,02	23064.003646/2015-94	120.846,15	5.759,28
23064.008810/2014-79	28.586,81	29.133,98	23064.004062/2015-36	114.885,41	-
23064.008813/2014-11	28.140,75	32.161,34	23064.004066/2015-14	114.452,31	-
23064.009263/2014-49	25.455,30	23.318,40	23064.004063/2015-81	77.165,90	-
23064.009264/2014-93	52.090,83	56.297,76	23064.004077/2015-02	113.013,13	10.690,22
23064.009359/2014-15	47.934,65	58.513,30	23064.004075/2015-13	121.243,28	11.518,56
23064.009361/2014-86	46.585,81	55.786,37	23064.004080/2015-18	87.327,14	9.058,66
23064.001666/2015-21	48.224,33	54.410,70	23064.001479/2015-47	110.103,49	9.847,22
23064.001667/2015-75	25.386,13	21.218,02	23064.004076/2015-50	112.279,46	10.690,22
23064.001670/2015-99	44.517,38	50.014,17	23064.001307/2015-73	109.534,45	9.863,98
23064.001671/2015-33	37.406,21	48.437,05	23064.004065/2015-70	91.640,85	-
23064.001672/2015-83	51.338,76	60.762,00	23064.004614/2015-14	45.719,90	17.231,98
23064.001673/2015-22	26.924,26	30.281,75	23064.004265/2015-22	27.327,73	33.495,97
23064.001674/2015-77	28.261,83	32.722,34	23064.002573/2015-13	45.098,46	60.762,00
23064.001675/2015-11	28.010,43	32.161,34	23064.004915/2015-30	54.086,85	12.027,88
23064.001676/2015-66	26.924,26	30.526,43	23064.003816/2015-31	124.401,23	17.239,92
23064.001680/2015-24	27.164,96	30.200,19	23064.003614/2015-99	33.060,57	4.453,00
23064.001681/2015-79	28.641,82	33.495,97	23064.003854/2015-93	25.386,14	23.318,40
23064.001906/2015-97	24.282,39	21.218,02	23064.004247/2015-41	45.299,41	57.337,98
23064.001908/2015-86	45.264,08	51.097,34	23064.003731/2015-52	51.123,07	55.002,73
23064.001909/2015-21	49.106,64	55.002,72	23064.003880/2015-11	47.506,81	54.943,37
23064.001910/2015-55	42.845,14	47.490,76	23064.003892/2015-46	29.870,60	33.495,97
23064.001911/2015-08	44.560,34	49.176,76	23064.004446/2015-59	27.317,44	33.495,97
23064.001913/2015-99	43.488,34	47.490,76	23064.003900/2015-54	123.619,32	17.239,92
23064.001914/2015-33	49.237,07	55.002,72	23064.004806/2015-12	108.977,78	-
23064.001915/2015-88	24.526,59	21.452,10	23064.003792/2015-10	89.771,61	-
23064.001919/2015-66	49.106,64	55.002,72	23064.4256/2015-31	52.310,51	60.762,00
23064.009362/2014-21	48.258,34	59.341,64	23064.003766/2015-91	52.095,41	60.762,00
23064.009365/2014-64	46.255,67	58.513,30	23064.004244/2015-15	118.956,35	22.961,28
23064.009366/2014-17	45.278,71	52.414,37	23064.003767/2015-36	26.924,26	30.363,31
23064.009662/2014-18	45.850,53	58.513,30	23064.004444.2015-60	66.975,12	9.168,04
23064.001665/2015-86	28.084,56	28.547,67	23064.003793/2015-64	53.261,74	-
23064.008811/2014-13	47.934,64	58.513,30	23064.003794/2015-17	45.777,37	52.414,37
23064.009364/2014-10	45.621,01	52.414,37	23064.003795/2015-53	46.110,13	52.414,37
23064.009932/2014-82	28.678,01	30.328,36	23064.003797/2015-42	84.072,26	-
23064.009926/2014-25	28.261,83	29.133,98	23064.003864/2015-29	100.981,54	-
23064.000824/2015-25	42.607,06	45.879,12	23064.003798/2015-97	46.749,17	51.097,34
23064.001916/2015-22	26.139,02	27.654,88	23064.004914/2015-95	53.103,58	12.027,88
23064.002561/2015-99	27.416,06	33.495,97	23064.004251/2015-17	112.256,99	6.766,41
23064.002580/2015-15	27.286,38	33.495,97	23064.003799/2015-31	45.498,66	56.442,45
23064.002579/2015-91	42.201,94	50.014,17	23064.004252/2015-53	123.783,74	-
23064.002572/2015-79	42.965,50	52.414,37	23064.004445/2015-12	47.086,17	56.442,45
23064.002575/2015-11	42.511,35	51.591,29	23064.004808/2015-10	48.279,66	58.927,47
23064.001917/2015-77	24.406,99	21.218,02	23064.003860/2015-41	28.533,25	33.495,97
23064.002569/2015-55	46.028,46	37.279,21	23064.003801/2015-72	22.925,27	-

Processo	Exercícios Anteriores	Próprio Exercício	Processo	Exercícios Anteriores	Próprio Exercício
23064.002578/2015-46	42.845,14	52.414,37	23064.003762/2015-11	28.030,08	31.413,21
23064.002574/2015-68	45.870,31	58.927,47	23064.003894/2015-35	92.095,97	-
23064.002568/2015-19	44.560,34	55.364,87	23064.003803/2015-61	25.987,44	23.318,40
23064.002565/2015-77	42.201,94	51.591,29	23064.003852/2015-02	107.989,80	14.779,21
23064.002562/2015-33	42.529,54	52.199,97	23064.003759/2015-90	28.068,78	30.526,43
23064.002563/2015-88	24.282,39	23.318,40	23064.004811/2015-25	63.458,95	8.615,31
23064.002571/2015-24	44.560,34	54.521,87	23064.004467/2015-74	44.882,59	51.591,29
23064.002566/2015-11	47.626,59	60.762,00	23064.003902/2015-43	45.258,85	6.426,19
23064.002564/2015-22	42.630,74	52.414,37	23064.003805/2015-51	40.784,69	6.284,56
23064.001912/2015-44	49.106,64	55.002,72	23064.003830/2015-34	51.338,76	66.521,28
23064.001907/2015-31	26.515,13	29.133,98	23064.003822/2015-98	42.778,06	45.484,84
23064.002577/2015-00	44.345,94	52.414,37	23064.003806/2015-03	54.196,03	55.002,72
23064.000023/2015-60	65.342,16	-	23064.003820/215-07	51.338,76	60.762,00
23064.001989/2015-14	65.526,09	-	23064.003760/2015-14	67.936,20	13.599,42
23064.009930/2014-93	27.771,41	31.206,28	23064.004254/2015-42	25.508,50	23.318,48
23064.001937/2015-48	65.675,45	9.168,04	23064.003828/2015-65	51.338,77	63.641,64
23064.001377/2015-14	42.201,94	50.014,17	23064.003826/2015-76	42.395,86	50.802,73
23064.001677/2015-19	27.033,05	33.495,97	23064.003862/2015-30	51.622,72	60.762,00
23064.001679/2015-08	33.377,81	48.437,05	23064.003809/2015-39	104.816,39	-
23064.001684/2015-11	51.102,04	16.031,59	23064.003651/2015-05	53.596,95	6.157,54
23064.001678/2015-55	43.702,74	10.727,81	23064.003815/2015-96	123.889,89	14.360,28
23064.002570/2015-80	42.201,94	50.014,17	23064.003859/2015-16	51.936,79	55.002,72
23064.004069/2015-58	67.341,41	3.027,36	23064.004350/2015-91	99.639,15	-
23064.004079/2015-93	34.135,20	4.200,76	23064.003811/2015-16	123.331,40	-
23064.004071/2015-27	65.027,65	5.743,10	23064.003890/2015-57	40.113,86	-
23064.004078/2015-49	13.748,79	1.132,96	23064.003812/2015-52	124.960,09	17.239,92
23064.004150/2015-38	16.646,20	3.192,26	23064.002084/2015-61	51.512,37	60.762,00
23064.004072/2015-71	41.648,14	3.165,82	23064.002090/2015-19	49.710,71	60.762,00
23064.004070/2015-82	41.029,26	3.165,82	23064.002092/2015-16	42.201,94	52.414,37
23064.004064/2015-25	53.155,34	-	23064.002094/2015-05	44.798,35	51.591,29
23064.004074/2015-61	37.819,04	5.743,10	23064.004654/2015-58	65.249,11	-
23064.004060/2015-47	52.905,29	-	23064.006783/2015-81	102.457,61	44.371,15
23064.001918/2015-11	44.204,81	47.490,76	23064.006824/2015-39	112.983,20	32.125,14
23064.002791/2015-58	67.445,62	9.681,47	23064.006770/2015-10	120.639,07	22.961,28
23064.000457/2015-60	45.264,08	51.097,34	23064.006819/2015-26	101.173,50	27.221,70
23064.000457/2015-60	49.106,64	57.234,84	23064.006845/2015-54	126.498,96	34.404,00
23064.000457/2015-60	27.499,72	35.775,24	23064.006865/2015-25	126.829,32	40.125,36
23064.000457/2015-60	42.723,01	47.797,39	23064.006763/2015-18	122.786,79	34.404,00
23064.000457/2015-60	42.355,58	52.326,72	23064.006769/2015-87	114.832,74	40.125,36
23064.000457/2015-60	13.040,73	14.824,83	23064.006820/2015-51	114.480,87	32.125,14
23064.000457/2015-60	43.550,76	52.326,72	23064.006815/2015-48	123.619,32	40.125,36
23064.001377/2015-21	27.578,27	33.511,72	23064.004195/2015-11	67.173,16	9.681,47
23064.001378/2015-76	49.106,64	60.762,00	23064.003855/2015-38	121.260,32	22.961,28
23064.004131/2015-10	51.338,76	55.002,72	23064.004916/2015-84	104.034,73	-
23064.002816/2015-13	66.957,13	9.681,47	23064.003729/2015-83	123.619,32	-
23064.004329/2015-95	67.726,12	9.681,47	23064.003758/2015-45	117.151,43	-
23064.004465/2015-85	67.534,44	12.281,36	23064.003620/2015-46	125.259,42	-
23064.004068/2015-11	53.856,99	-	23064.006766/2015-48	76.258,51	34.404,00
23064.002567/2015-66	37.930,89	-	23064.003623/2015-80	115.468,22	11.518,56
23064.004061/2015-91	41.620,96	-	23064.004192/2015-79	27.156,67	30.363,31
23064.003796/2015-06	45.192,21	52.414,37	23064.004810/2015-81	86.820,24	-
23064.004333/2015-53	25.386,14	23.318,40	23064.003728/2015-39	106.837,69	19.711,20
23064.004443/2015-15	27.474,01	27.768,62	23064.003824/2015-87	104.275,88	19.711,20
23064.003726/2015-40	51.338,77	55.002,72	23064.006768/2015-32	123.619,32	34.404,00
23064.003754/2015-67	51.338,76	55.002,72	23064.004193/2015-13	27.084,90	30.640,17
23064.003893/2015-91	46.585,82	52.414,37	23064.003821/2015-43	113.601,19	21.407,68
23064.003733/2015-41	32.706,41	48.437,05	23064.003807/2015-40	123.619,32	22.961,28
23064.004807/2015-67	47.700,07	56.442,45	23064.004499/2015-70	27.843,02	28.703,48
23064.003827/2015-11	57.098,04	60.762,00	23064.003836/2015-10	109.413,10	-
23064.003851/2015-50	28.678,01	48.437,05	23064.003814/2015-41	123.619,32	-

Processo	Exercícios Anteriores	Próprio Exercício	Processo	Exercícios Anteriores	Próprio Exercício
23064.003765/2015-47	42.777,41	48.437,05	23064.004496/2015-36	53.921,01	-
23064.003817/2015-85	47.934,65	60.762,00	23064.004248/2015-95	75.966,63	13.027,72
23064.004249/2015-30	51.338,76	60.762,00	23064.001990/2015-49	81.676,10	-
23064.003624/2015-24	51.338,76	60.762,00	23064.004196/2015-57	108.349,70	-
23064.004442/2015-71	51.338,76	60.762,00	23064.004264/2015-88	28.567,37	30.328,36
23064.003625/2015-79	30.803,26	0,00	23064.004194/2015-68	65.179,51	11.488,88
23064.003648/2015-83	52.693,31	56.442,45	23064.004497/2015-81	69.997,27	3.167,61
23064.004254/2015-42	25.508,50	23.318,48	23064.006790/2015-82	118.369,69	37.846,50
23064.003757/2015-09	45.850,53	52.754,02	23064.004253/2015-06	116.977,49	21.407,68
23064.003808/2015-94	51.338,76	55.002,72	23064.004812/2015-70	114.653,84	21.407,68
23064.003649/2015-28	57.702,11	60.762,00	23064002103/2015-50	28.207,18	32.161,34
23064.003862/2015-30	51.338,76	60.762,00	23064.004984/2015-43	99.938,76	33.718,61
23064.003823/2015-32	51.338,76	60.762,00			
Subtotal	5.102.514,35	4.535.603,15	Subtotal	9.053.961,32	2.934.261,11
Total Geral			21.626.339,93		

Todas as inconsistências de valores dos processos de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), ou seja, todos os cálculos avaliados foram corrigidos imediatamente, isto é, antes da autorização de pagamento, se fosse o caso.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
5.5.5	Cadastro e pagamento.	120	25

Em relação à titulação, foi acompanhado, no Plano de Permanências Permanente, o atendimento de pendências de exercícios anteriores de docentes e técnicos-administrativos, que obtiveram incentivos financeiros (retribuição por titulação ou incentivo à qualificação) mediante apresentação de declarações de conclusão de curso, ou, se obtidos no exterior, com protocolo de revalidação.

Ademais, foi emitida a OS2015008, realizada análise das progressões constantes nos dois sistemas (SIORG e SIAPE) e solicitado às áreas de Recursos Humanos que efetuassem a conciliação entre sistemas, uma vez que isso não era feito de forma padronizada.

5.6. AÇÃO 2109.00MS – Benefícios Assistenciais decorrentes do Auxílio-Funeral e Natalidade – R\$ 159.684,00 (Dotação atualizada) – R\$ 129.037,12 (despesa liquidada)

Considerando a baixa pontuação na matriz de riscos, não foi prevista nenhuma ação da AUDIN para esse item.

5.7. AÇÃO 2109.09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais – R\$ 88.221.503,00 (Dotação atualizada) – R\$ 85.984.263,52 (Despesa liquidada)

Considerando a baixa pontuação na matriz de riscos, não foi prevista nenhuma ação da AUDIN para esse item.

6. DEMAIS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

6.1. Avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos setores finalísticos

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.1.1	Registro e Desempenho Acadêmico	120	0

A Auditoria Interna não promoveu nenhuma atividade nessa ação, mas, em relação aos índices de concluintes, a CGU/PR emitiu o Relatório 201410711 e recomendou à UTFPR otimizar o índice de aprovação dos alunos, especialmente no 1º ano, valendo-se de medidas como: aulas de reforço; capacitação didática dos docentes das disciplinas do núcleo básico; e revisão da matriz curricular, de forma a melhor distribuir as disciplinas de todos os semestres, o que conseqüentemente resultará na melhor distribuição das aulas.

6.2. Suporte aos Órgãos de Controle Interno e Externo

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.2.1	Plano de Providências Permanentes e demais ações do TCU.	40	12

Embora não exista um sistema informatizado específico para o tratamento das determinações e recomendações, as mesmas foram regularmente acompanhadas pelas áreas diretamente envolvidas, com supervisão da AUDIN. No presente exercício, foram acompanhadas 22 determinações e recomendação do TCU e, destas, 10 foram atendidas e 12 permanecem pendentes.

a) Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
01	TC017.603/2005-1	8287/2013 – 1ª. Câmara	1.7	0136/2014-TCU/SEFIP	21/01/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP					15924
Descrição da determinação					
Determinar à Universidade Tecnológica Federal do Paraná para que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência dessa deliberação, cadastre novo ato de aposentadoria inicial do interessado João de Jesus Viana, escoimado da irregularidade verificada no Acórdão 1778/2008-TCU-1ª. Câmara, nos termos da IN/TCU n.º 55/2007, para o devido exame e julgamento por este Tribunal.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Por meio do Ofício 116 – DIRGEP, de 11/09/2014, foi realizado pedido de reexame interposto em face do Acórdão n.º 4.078/2008-TCU-1ª. Câmara e em face do Acórdão n.º 4366/2014-TCU-1ª. Câmara. Conforme informado no Ofício DIRGEP n.º 164, de 27.12.2013, encaminhado ao TCU, e reencaminhado pelo Ofício DIRGEP n.º 008, de 23.01.2014, a UTFPR já havia procedido às alterações no ano de 2008, relativas ao aposentado JOÃO DE JESUS VIANA, quando da edição do Acórdão 1.778/2008-TCU-1ª Câmara, conforme já noticiado ao TCU, à época, pelo Ofício/UTFPR n.º 128, de 04.07.2008 e comunicação ao interessado pelo Ofício n.º 127/UTFPR, de 04.07.2008.					

Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
02	TC027.895/2011-4	812/2014 – Plenário	9.4.1	RE	Ofício 0379/2014-TCU/SECEX-PR
Descrição da Deliberação					
Estabeleça formalmente, rotinas, procedimentos e prazos para atendimento e manifestação do contraditório pelos agentes envolvidos, relativamente aos apontamentos efetuados pela Auditoria Interna da Universidade.					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – PROPLAD					43761
Justificativa para o seu não Cumprimento					
O Regimento Interno da AUDIN da UTFPR aprovado pela Deliberação n.º 003/2015, de 27 de março de 2015 e disponível no site http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/audin/legislacao-e-normas/regimentointerno estabelece obrigações aos gestores.					

Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
03	TC027.895/2011-4	812/2014 – Plenário	9.4.4	RE	Ofício 0379/2014-TCU/SECEX-PR
Descrição da Deliberação					
Efetue o planejamento prévio dos processos de aquisição de equipamentos, incluindo o necessário para instalar e operá-los, de forma que a utilização desses bens ocorra no menor espaço de tempo possível, a partir do seu recebimento.					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD					43761
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
Em 06/08/2015 foi implementado <i>check-list</i> no SIORG, orientando para as necessidades prévias de instalação dos equipamentos.					

Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
04	TC 021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.2	DE	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR
Descrição da Deliberação					
Determinar à Universidade Tecnológica Federal do Paraná que inclua, nos relatórios de gestão dos exercícios vindouros, informações específicas que permitam o acompanhamento pelos órgãos de controle das ações afetas à governança de TI, conforme orientações contidas no item 7 e seus subitens do Anexo Único da Portaria-TCU 175/2013;					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
Foi repassada essa demanda à Comissão responsável pelo Relatório de Gestão de 2014.					

Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
05	TC019.701/2014-4	3459/2014 – Plenário	9.1.1	RE	2035/2014-TCU/SECEX-RS
Descrição da Deliberação					
Dê celeridade ao processo de deliberação e aprovação do Regimento Interno de sua unidade de auditoria interna, assegurando que seu escopo esteja em consonância com os preceitos do Institute of Internal Auditors e a legislação que rege o funcionamento do Sistema Federal de Controle, em especial o Decreto 3.591/2000 e a IN-SFC 1/2001.					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Auditoria Interna - AUDIN					79863
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
O Regimento Interno da AUDIN da UTFPR foi aprovado pela Deliberação n.º 003/2015, de 27 de março de 2015 e está disponível no site http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/audin/legislacao-e-normas/regimentointerno .					

Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
06	TC019.701/2014-4	3459/2014 – Plenário	9.1.3	RE	2035/2014-TCU/SECEX-RS
Descrição da Deliberação					
Envide esforços para desenvolver e formalizar, com base em metodologia adequada, política de gestão de riscos, ainda que por etapas sucessivas, até alcançar a cobertura de seus principais processos.					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Auditoria Interna - AUDIN					79863
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
A recomendação deverá ser contemplada ao elaborar o PAINT do exercício de 2016 e subsequentes, uma vez que a publicação do Acórdão ocorreu apenas em 11/12/2014.					

Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
07	TC 019.701/2014-4	3459/2014 – Plenário	9.2	RE	2035/2014-TCU/SECEX-RS
Descrição da Deliberação					
Recomendar à unidade de auditoria interna da Universidade Tecnológica Federal do Paraná que adote a prática de comunicar ao Conselho Universitário (Couni) o andamento e os resultados do plano anual de atividades de auditoria interna (PAINT).					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Auditoria Interna - AUDIN					79863
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
A partir da aprovação do Regimento Interno da AUDIN ocorrido no dia 27/03/2015, na forma do Item III, Art.16 será submetido à apreciação do COUNI, até a 3ª reunião ordinária do ano, informação sobre o andamento e os resultados do PAINT realizado no primeiro semestre, bem como sobre a suficiência dos recursos destinados à AUDIN; e até a 1ª reunião ordinária do ano subsequente, o PAINT do exercício anterior e o RAINI.					

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
08	TC 010.356/2005-7	1293/2015-1ª Câmara	1.7	Of. n.º 3365/2015-TCU/SEFIP	23/03/2015
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP					15924
Descrição da determinação					
Determinar à Universidade Tecnológica Federal do Paraná que submeta, via Sisac, novos atos de concessão de aposentadoria em favor dos aposentados Agostinho Celso Zanelo de Aguiar (CPF 033.249.159-53), José Ademar Backes (CPF 088.613.159-68) e Márcia Olandoski Erban (CPF 298.837.099-00), escoimados das irregularidades verificadas, nos termos do art. 262, § 2º, do Regimento Interno do TCU.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Of. 46-DIRGEP, de 07 de maio de 2015, informou que foram adotadas as providências de nova submissão dos atos de aposentadoria, via Sisac, dos aposentados Agostinho Celso Zanelo de Aguiar, José Ademar Backes e Márcia Olandoski Erban.					

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
09	TC019.469/2015-2	7019/2015-2ª Câmara	1.8.1	-	-
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP					15924
Descrição da determinação					
Determinar à UTFPR que, no prazo de trinta dias, submeta ao TCU, pelo Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões (Sisac), novo ato livre das falhas apontadas.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
A DIRGEP informou que foram adotadas as providências de nova submissão do ato de aposentadoria, via Sisac, de Luiz André Brito Coelho e a aposentadoria já foi julgada legal pelo Acórdão n.º 10307/2015-2ª. Câmara.					

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
10	021.998/2014-0	760/2015	1.7.1	Of.7506/2015-TCU/SEFIP	22/06/2015
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP					15924
Descrição da determinação					
Providencie diligência, junto à UTFPR e à superintendência regional do DNIT no Estado do Paraná, para que os órgãos encaminhem ao tribunal a cópia dos laudos médicos, assim como de outros elementos que comprovem a incapacidade do ex-servidor Rubens Brazetti (cpf n.º 170.759.559-34), bem como para que se esclareça a divergência entre as aposentadorias por invalidez deferidas ao ex-servidor, uma com proventos integrais junto à UTFPR e a outra com proventos proporcionais a 22/35, no DNIT.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Of. 57-DIRGEP, de 26/06/2015, foi encaminhado cópias dos documentos pedidos pelo TCU.					

b) Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
01	018.194/2008-8	2396/2010- 2ª Câmara	9.6.4	49924/TCU- SEFIP	08/06/2010
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – PROPLAD					43761

Descrição da determinação
<p>Consigne, no Orçamento Geral da UTFPR, a previsão de todas as receitas a serem arrecadadas pela Funtef, em nome da Universidade, efetuando o respectivo recolhimento, conforme o art. 56 da Lei n.º 4.320/1964 e os arts. 1º e 2º do Decreto 93.872/1986.</p>
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas
<p>Por meio da Deliberação n.º 008, de 02/12/2011, o Conselho Universitário aprovou o Regulamento Geral, mas, para atendimento pleno do Acórdão, havia ainda a necessidade da aprovação das Normas Complementares ao Regulamento. Porém, em 24/09/2013, com a publicação da Lei n.º 12.863, a UTFPR, em conjunto com a FUNTEF-PR, deverá rever seus procedimentos de relacionamento. Para tal, foi constituída a comissão, por meio da Portaria 538/2014, a fim de que proponha a revisão e alteração do Estatuto da FUNTEF-PR, em função do que estabelece a Lei n.º 8.958/94, atualizada pela Lei n.º 12.863. A Comissão concluiu seus trabalhos e a proposta de alteração do estatuto da FUNTEF foi aprovada pelo seu Conselho Deliberativo em 13/10/2015. O novo estatuto foi encaminhado, em 23/10/2015, para pronunciamento do Ministério Público e aguarda resposta. Após a implantação da nova proposta será dado andamento às normas complementares. Atualmente a FUNTEF recolhe, por meio de GRU, 60% da taxa das despesas operacionais, previstas em cada instrumento, para a UTFPR.</p>

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
02	TC027.895/2011-4	812/2014 – Plenário	9.3.1	Ofício 0379/2014-TCU/SECEX-PR	28/04/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD					43761
Descrição da determinação					
<p>Consigne, no seu Orçamento Geral, a previsão de todas as receitas a serem arrecadadas pela Funtef (Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná), em nome da Universidade, conforme o art. 56 da Lei 4.320/1964 e os arts. 1º e 2º do Decreto 93.872/1986 (subitem 9.6.4 do Acórdão 2396/2010 - 2ª Câmara).</p>					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
<p>Por meio da Deliberação n.º 008, de 02/12/2011, o Conselho Universitário aprovou o Regulamento Geral, mas, para atendimento pleno do Acórdão, havia ainda a necessidade da aprovação das Normas Complementares ao Regulamento. Porém, em 24/09/2013, com a publicação da Lei n.º 12.863, a UTFPR, em conjunto com a FUNTEF-PR, deverá rever seus procedimentos de relacionamento. Para tal, foi constituída a comissão por meio da Portaria 538/2014, a fim de que proponha a revisão e alteração do Estatuto da FUNTEF-PR, em função do que estabelece a Lei n.º 8.958/94, atualizada pela Lei n.º 12.863. A Comissão concluiu seus trabalhos e a proposta de alteração do estatuto da FUNTEF foi aprovada pelo seu Conselho Deliberativo em 13/10/2015. O novo estatuto foi encaminhado, em 23/10/2015, para pronunciamento do Ministério Público e aguarda resposta. Após a implantação da nova proposta será dado andamento às normas complementares. Atualmente a FUNTEF recolhe, por meio de GRU, 60% da taxa das despesas operacionais previstas em cada instrumento, para a UTFPR.</p>					

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
03	TC027.895/2011-4	812/2014 – Plenário	9.3.7	Ofício 0379/2014-TCU/SECEX-PR	28/04/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD					
Descrição da determinação					
Adote providências, a fim de que as instalações dos blocos A e B da Sede Ecoville do Câmpus Curitiba estejam de acordo com as normas de segurança aplicáveis e sejam aprovadas pelo Corpo de Bombeiros.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Em 2013, o Bloco A da Sede Ecoville foi certificado pelo corpo de Bombeiros. Em 2014, foram tomadas providências para a renovação da certificação do Bloco A e obtenção do certificado para o Bloco B, atualmente em processo de finalização. Em razão da greve dos servidores, que teve duração de 4 meses, e de haver apenas uma engenheira de segurança do trabalho, não foi possível realizar todas as adequações. Tal situação deve ser regularizada em 2016.					

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
04	TC030.693/2014-4	3430/2015-1ª Câmara	9.1.1	Of. n.º 7237/2015-TCU/SEFIP	18/06/2015
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP					15924
Descrição da determinação					
Cômputo indevido, para fins de aposentadoria especial de professor (art. 40, § 5º, da CF/1988), de tempo de serviço referente a afastamento/licença para estudo.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Of. 58-DIRGEP, de 30/06/2016, apresentado pedido de reexame.					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
05	TC021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.4	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Elabore e execute processo de gestão de continuidade dos serviços de TI, com fundamento nas orientações contidas no Cobit 5, DSS04.3 - Develop and implement a business continuity response.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Considerando-se que a equipe de servidores lotados na Diretoria de Gestão de TI, não possui conhecimentos técnicos para elaborar um Plano de Continuidade de Negócios, optou-se por realizar um Pregão Eletrônico para a contratação de empresa especializada para essa finalidade. Para tanto, foi elaborado um Termo de Referência, com base na Norma complementar 06/IN01/DSIC/GSIPR do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, efetuou-se o levantamento de orçamentos e finalmente foi realizado o Pregão Eletrônico nº 09/2014, com abertura no dia 03 de setembro de 2014. Participou da presente Licitação apenas uma empresa e não apresentou atestados de capacidade técnica que comprovassem experiência com o objeto licitado. No ano de 2015, foi realizado o Pregão eletrônico e sagrou-se vencedora a empresa Belmonte Consultoria em Tecnologia & Educação, ficando o início dos trabalhos agendado para 04/01/2016.					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
06	TC021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.5	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Implante programas de conscientização e treinamento em segurança da informação no âmbito da entidade, com fundamento nas orientações contidas na seção 8.2.2 da ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, em atenção ao disposto na seção 3.2.5 da NC - DSIC/GSI/PR 2/IN01, de 13 de outubro de 2008.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Para a elaboração do Programa de Conscientização, Educação e Treinamento em segurança da Informação foi designada, pela Portaria nº 0647 de 14 de abril de 2014, uma comissão com a incumbência de elaborar o referido programa. Os trabalhos dessa comissão foram concluídos e o programa foi aprovado pelo Comitê de Segurança da Informação e será implementado a partir de 2016.					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
07	TC021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.6	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Elabore e implemente processo de gestão de riscos de segurança da informação, com fundamento nas orientações contidas na seção 4 da ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, em atenção ao disposto na NC - DSIC/GSI/PR 4/IN01, de 15 de fevereiro de 2013.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
A Gestão de Riscos é um dos itens que serão contemplados quando da elaboração do Plano de Continuidade de Negócios.					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
08	TC021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.7	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Faça constar do plano diretor de TI, em consonância com o art. 6º, I, do Decreto-Lei 200/1967, pelo menos os seguintes elementos:					
9.1.7.1. desdobramento das diretrizes estabelecidas em planos estratégicos, a exemplo do plano estratégico institucional e do plano estratégico de TI.					
9.1.7.2. vinculação das ações de TI (atividades e projetos) a indicadores e metas de negócio.					
9.1.7.3. vinculação das ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.					
9.1.7.4. vinculação entre as ações de TI priorizadas ao orçamento de TI.					
9.1.7.5. quantitativo necessário (ideal) para a força de trabalho em TI.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
A revisão do PDTI foi transferida para o ano de 2016, pois foi priorizada a revisão do Planejamento Estratégico em consonância ao novo PETI e PDI.					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
09	TC021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.8	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
<p>Estabeleça, formalmente, em consonância com o disposto no item 9.1.1 do <u>acórdão 2308/2010-TCU-Plenário</u> e com base nas boas práticas contidas na seção 3.3 da ABNT NBR ISO/IEC 38500:2009:</p> <p>9.1.8.1. indicadores de desempenho para os objetivos de gestão definidos.</p> <p>9.1.8.2. mecanismos para que a alta administração acompanhe o desempenho da TI da instituição.</p> <p>9.1.8.3. mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativo de TI.</p>					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Essa recomendação ainda será discutida com a alta administração da UTFPR para que estes mecanismos sejam implementados.					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
10	TC021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.9	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
<p>Implante formalmente processo de contratação de soluções de TI, adequando o processo definido na IN SLTI/MP 4/2010 ao contexto da entidade, em consonância com o item 9.2.9.9 do <u>acórdão 1233/2012-TCU-Plenário</u>.</p>					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
<p>Para a elaboração do Guia de Contratações de bens e soluções de TI foi designada uma comissão, Portaria 1822 de 17 de outubro de 2014. A Comissão finalizou seus trabalhos, apresentou aos membros da Reitoria e Diretores Gerais dos Câmpus, em reunião realizada dia 09/12/2015, sendo que estes solicitaram que o Guia seja enviado a todos os Diretores-Gerais e Coordenadores de TI dos Câmpus, para uma análise, para posterior discussão e aprovação.</p>					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
11	TC021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.10	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
<p>Estabeleça processo de planejamento estratégico institucional, com fundamento no art. 6º, I, do Decreto-Lei 200/1967, contemplando, pelo menos, as práticas descritas nos itens 9.1.1.1 a 9.1.1.6 do <u>acórdão 1233/2012-TCU-Plenário</u>.</p>					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Esse item será objeto de estudo em 2016 por parte da DIRGTI, em conjunto com a alta administração da UTFPR, por tratar-se de planejamento estratégico institucional.					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
12	TC021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.11	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Elabore, aprove e acompanhe a execução de plano anual de capacitação do pessoal do setor de TI da entidade, de forma a prover e aprimorar o conhecimento necessário para a gestão e operação de TI, com fundamento nas orientações contidas no Cobit 5, Prática de Gestão APO07.03 - Maintain the skills and competencies of personnel, atividades 4 e 5, e em consonância com o item 9.9.1 do acórdão 1233/2012-TCU-Plenário .					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Foi finalizado os trabalhos da Comissão designada para a elaboração desse programa, sendo enviado ao Reitor, via Memorando nº 58/2015-DIRGTI para aprovação, e sua implementação ocorrerá a partir de 2016.					

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.2.2	Plano de Providências Permanente e demais ações da CGU.	120	17

Mesmo antes da implantação, em 2015, do Sistema Monitor, pela Controladoria-Geral da União, as recomendações eram regularmente acompanhadas pelas áreas diretamente envolvidas, com supervisão da AUDIN. No exercício em análise, foram acompanhadas 12 recomendações do OCI, dessas, três foram atendidas.

a) Recomendações do Órgão de Controle Interno (OCI) atendidas no exercício.

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201108974	4	Ofício n.º 22.490/2011
Descrição da Recomendação			
Instituir formalmente e manter atualizada uma Política de Segurança da Informação (PSI), aprovada pelo corpo diretivo e de conhecimento de todos, que contemple os seguintes aspectos: definição de segurança da informação, metas globais, escopo e importância da segurança da informação como mecanismo que habilita o compartilhamento de informação; declaração de comprometimento da direção, apoiando as metas e princípios da segurança da informação, definição das responsabilidades gerais e específicas, referências às documentações, que possam apoiar a política, dentre outros que a Universidade julgar importante.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI			107328
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A política está em vigor e publicada em http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/couni/portarias/Deliberacao09_2014c.POSIC.pdf			

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	00217.000346/2013-03	3.1	Ofício 7575/2014/CGU
Descrição da Recomendação			
Sobre as demandas apresentadas à CGU e com base nos documentos analisados e exames executados, verificou-se a procedência da denúncia encaminhada à CGU. Entretanto, verificou-se que as medidas corretivas já foram adotadas pela UTFPR, somente estando pendente a situação do Professor S.F.S. ,que vem percebendo RT “Doutorado” desde dezembro/2010, sem que o seu diploma tenha sido validado.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP			15924
Justificativa para o seu não Cumprimento			
O diploma foi revalidado e apresentado pelo docente.			

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	201410711	1.1.1.6	Ofício 4277 2015/CGU-Regional/PR
Descrição da Recomendação			
Recomenda-se a implantação de políticas de incentivo à pesquisa e extensão na UTFPR, considerando as ponderações descritas no presente item. Recomendação 6: Docentes sem projeto de pesquisa e/ou extensão.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias - PROREC			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
<p>Por meio do Of. n.º 153-Gabir, de 02/06/2015, foi informado que, a partir de 2013, o Departamento de Extensão (Depex) de cada Câmpus tem registrado os projetos de extensão em andamento (todos citados no ofício).</p> <p>Também, no âmbito da Extensão, a PROREC tem procurado apoiar o desenvolvimento de atividades de extensão em suas várias frentes. Dentre elas, cabe citar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Programa de Bolsas de Extensão e Inovação, com 105 projetos apoiados, com bolsa de R\$ 400,00 por aluno; Programa de Fomento a Projetos de Extensão e Inovação, com 150 projetos apoiados; Programa de Bolsas Fundação Araucária-Ações Afirmativas. A PROREC foi contemplada com 56 bolsas, alocadas a Projetos de Extensão; Programa de Bolsas Fundação Araucária-Bolsa de Extensão. Em 2014, a PROREC foi contemplada com 24 bolsas, alocadas aos Câmpus; Apoio a projetos com teor cultural e artístico. Em 2014, a partir de chamada aos Câmpus, foram apoiadas 32 submissões, num montante de R\$ 117.575,70; Apoio a projetos com teor esportivo, no Câmpus. Em 2014, a partir de chamadas aos Câmpus, foram apoiadas 13 submissões, num total de R\$ 48.521,00; Apoio à realização dos Jogos Regionais da UTFPR. Os Câmpus da UTFPR foram agrupados em quatro regionais (i.e. Norte, Leste, Oeste, Sudeste). Cada regional foi apoiada com R\$ 30.000,00 para a realização dos jogos em uma sede; <p>Pesquisa: tem atuado para que os servidores da UTFPR ampliem a participação nessa atividade. Para tanto, já está consolidada a elaboração de políticas de incentivo, organizadas em parceria PROPPG-DIRPPGs e executadas, em geral, no formato de editais (no ofício, foram citadas as ações relevantes).</p>			

b) Recomendações do OCI pendente de atendimento ao final do exercício.

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201108974/003	1	Ofício n.º 22.490/2011
Descrição da Recomendação			
Recomenda-se que sejam efetuadas reavaliações nos instrumentos de cessão do espaço físico celebrados para todas as áreas cedidas, a fim de se atualizar as contrapartidas oferecidas pelas entidades envolvidas, incluir previsão de pagamento dos custos de manutenção das áreas pelas entidades beneficiadas e adequarem-se as situações à legislação aplicável.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD			43761
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A cessão da maioria dos espaços foi regularizada nos anos anteriores, exceto as cessões aos Diretórios Acadêmicos, Sindicatos dos técnicos-administrativos e dos docentes, todos no Câmpus Curitiba. Após longa negociação o Diretório Acadêmico e o Sindicato dos Docentes justificaram que os espaços são ocupados pelas entidades desde a década de 1980 e, nos termos do Decreto n.º 99.509/90, regular e gratuitamente. Em 2015, foram feitas reuniões e encaminhado documento aos entes acima mencionados com vistas a regularizar a situação, porém os mesmos ainda não foram devolvidos devidamente assinados. Em 2016 o assunto será tratado novamente.			

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
02	201315499	1.1.1.1 - A	Ofício 37325/2013/CGU-PR
Descrição da Recomendação			
Implantação de controles eletrônicos: seja por meio de planilha em excel (ou similar) ou software especializado em controle de deslocamento, deve ser implantado o controle eletrônico do uso de veículos e motoristas, com a finalidade de permitir uma melhor gestão do serviço de transporte em uso na UTFPR.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD			43761
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Alguns Câmpus já usam os Sistemas GLPI e OcoMon, mas, no segundo semestre de 2014, iniciou-se o desenvolvimento de Sistema informatizado para o controle unificado de motoristas e veículos. O primeiro módulo será de agendamento e o segundo de desempenho e manutenção de veículos. Em 2015, foram realizadas reuniões como objetivo de mapeamento de processos com vistas ao desenvolvimento do novo sistema. Esta fase foi concluída e homologada por todos os Câmpus passando-se para a fase de desenvolvimento. Esta última teve seu cronograma atrasado em virtude do movimento paredista dos técnicos-administrativos, e será concluída, provavelmente, em 2016.			

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	201315499	1.1.1.1 - B	Ofício 37325/2013/CGU-PR
Descrição da Recomendação			
Otimização do uso dos motoristas, especialmente dos próprios da Instituição: a UTFPR deverá efetuar levantamento no sentido de verificar a necessidade de manter 5 motoristas terceirizados, considerando o índice médio de 28% de utilização de motorista, levantado pela CGU.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD			43761
Justificativa para o seu não Cumprimento			
No segundo semestre de 2014, iniciou-se o desenvolvimento de Sistema informatizado para o controle unificado de motoristas e veículos. O primeiro módulo será de agendamento e o segundo de desempenho e manutenção de veículos. Em 2015, foram realizadas reuniões com o objetivo de mapeamento de processos, com vistas ao desenvolvimento do novo sistema. Esta fase foi concluída e homologada por todos os Câmpus, passando-se para a fase de desenvolvimento. Esta última teve seu cronograma atrasado, em virtude do movimento paredista dos técnicos-administrativos, e será concluída, provavelmente, em 2016.			

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
04	201315499	1.1.1.2 - B	Ofício 37325/2013/CGU-PR
Descrição da Recomendação			
Considerando o custo adicional em utilizar-se o motorista terceirizado em horário após as 18 horas, por incorrer em pagamento de horas extras no valor de R\$ 23,82 (50%) ou R\$ 31,75 (100%), a UTFPR deverá regulamentar as hipóteses possíveis de uso do motorista para deslocamento de servidores em horários não comerciais. O resultado de tal decisão deverá ser encaminhado para a CGU para análise.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD			43761
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Em relação à regulamentação das hipóteses possíveis de uso do motorista para deslocamento de servidores em horários não comerciais, é necessário primeiro a implantação de um sistema de controle unificado de atividades do serviço de transporte. No segundo semestre de 2014, iniciou-se o desenvolvimento de Sistema informatizado para o controle unificado de motoristas e veículos. O primeiro módulo será de agendamento e o segundo de desempenho e manutenção de veículos. Em 2015, foram realizadas reuniões			

com o objetivo de mapeamento de processos com vistas ao desenvolvimento do novo sistema. Esta fase foi concluída e homologada por todos os Câmpus passando-se para a fase de desenvolvimento. Esta última teve seu cronograma atrasado, em virtude do movimento paredista dos técnicos-administrativos, e será concluída, provavelmente, em 2016.

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
05	RDE 00217.001011/2012-13	2.1.1.3	Ofício n.º 35054/2013/DSEDU
Descrição da Recomendação			
Recomenda-se à UTFPR abstenha-se de aderir a Atas de Registros de Preços de órgãos distintos para suprir suas necessidades de compras e utilize esse mesmo instrumento somente nos casos em que o mesmo for claramente mais econômico para a Instituição. Em relação ao sobrepreço de R\$ 245.609,14, a UTFPR deve promover processo investigatório para avaliar imputação de responsabilidade e reposição ao erário. Em sua investigação, a UTFPR deve se atentar para o critério utilizado para a seleção das empresas selecionadas.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI			107328
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Por meio do Ofício n.º 352-GABIR, de 20/12/2013, a UTFPR apresentou as devidas justificativas à CGU, e ainda aguarda o julgamento no Tribunal de Contas da União.			

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
06	201410711	1.1.1.4	Ofício 4277 2015/CGU-Regional/PR
Descrição da Recomendação			
Recomenda-se a UTFPR a otimizar o índice de aprovação dos alunos, especialmente no 1º ano, valendo-se de medidas como: aulas de reforço; capacitação didática dos docentes das disciplinas do núcleo básico; e revisão da matriz curricular, de forma a melhor distribuir as disciplinas de todos os semestres, o que, conseqüentemente, resultará na melhor distribuição das aulas.			
Constatação 4: Necessidade de maior isonomia na distribuição da CH das atividades dos docentes.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional - PROGRAD			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Em 02/06/2015-Of. n.º153-Gabir: assim, na tentativa de mitigar os graves problemas decorrentes da precária formação na Educação Básica, especialmente no Ensino Médio e notadamente nas Ciências Básicas, que boa parte dos calouros apresenta ao ingressar nesta Universidade e que interferem diretamente nos índices de retenção e/ou abandono dos cursos, incluída também a questão de revisão curricular, relatam-se, a seguir, as ações que estão em curso e/ou em planejamento: Programa de Monitoria; Programa de Cálculo EAD (Ensino a Distância); Comissão de Reestruturação do Instrumento de Avaliação do Docente pelo Discente (em andamento); Comissão para Análise dos índices de Evasão e Retenção nos Cursos de Graduação (em andamento); Comissão para Revisão da Ficha de Avaliação da Prova Didática nos Concursos Públicos (concluída); Comissão de Inovação Curricular (em andamento); Comissão de Autoavaliação dos Cursos de Graduação (em andamento); Implantação da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Diretorias de Assistência Estudantil; e Capacitação Didática dos Docentes das Disciplinas do Núcleo Básico.			

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
07	201410711	1.1.1.4	Ofício 4277 2015/CGU-Regional/PR
Descrição da Recomendação			
Recomenda-se à UTFPR a otimizar o processo de distribuição das atividades para os docentes, atentando para a isonomia na distribuição das CH em sala de aula (bem como na CH mínima) e incentivando os docentes a participarem do Programa de Pós-Graduação.			

Recomendação 4: Necessidade de maior isonomia na distribuição da CH das atividades dos docentes.	
Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional – PROGRAD Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG	
Justificativa para o seu não Cumprimento	
Em 02/06/2015-Of. n.º 153-Gabir: Os apontamentos constantes nesta Recomendação estão sendo tratados pela Comissão Central e Subcomissões dos Câmpus, instituídas pela Portaria sob n.º 1.630, de 12.09.2014 (disponível em: http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/diretorias-de-gestao/diretoria-de-gestao-de-pessoas/portarias-do-reitor/portarias-2014/portaria-1630_2014-designa-comissao-para-elaborar-proposta-de-regulamento-para-indicadores-qualitativos-de-gestao-academicas-metricas/view), cuja finalidade tem a seguinte redação: “Elaborar proposta de Regulamento para indicadores quantitativos e qualitativos de Gestão Acadêmica (Métricas), para adequação da carga-horária docente nas atividades de ensino, pesquisa, e extensão e gestão da UTFPR”.	

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
08	201410711	1.1.1.5	Ofício 4277 2015/CGU-Regional/PR
Descrição da Recomendação			
Uma vez que a UTFPR já possui diversos critérios de avaliação e indicadores, esta base de dados também poderá ser aproveitada. Para tanto, recomenda-se que a ferramenta de acompanhamento das atividades dos docentes possua funcionalidades gerenciais, tais como emissão de relatórios e extração de dados de forma customizada.			
Recomendação 5: Necessidade de aperfeiçoar as ferramentas e indicadores para acompanhar as diversas atividades dos docentes.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional – PROGRAD			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Em 02/06/2015-Of. n.º 153-Gabir: Assim, conforme registrado na Recomendação 138419, a Comissão e Subcomissões dos Câmpus reconhecem a necessidade de não só melhorar as funcionalidades da ferramenta disponível, o módulo do Registro das Atividades Docentes (RAD), mas repensá-la e reconstruí-la, visando a sua integração com outros sistemas/plataformas existentes ou que ainda devem ser desenvolvidos. As duas principais premissas para esse conjunto de ferramentas, compreendem: (i) eliminar a necessidade do docente registrar uma mesma informação em diferentes planilhas e/ou bases de dados; e (ii) que os dados para a geração de relatórios retratem, em tempo real, o ciclo de desenvolvimento (planejamento, execução, resultados, avaliação e encerramento) de qualquer atividade empreendida pelo docente.			

Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
09	201410711	1.1.1.5	Ofício 4277 2015/CGU-Regional/PR
Descrição da Recomendação			
Entende-se que a criação de metodologias, parâmetros e indicadores será um processo complexo e de longo prazo, devendo ser elaborado em etapas. Neste contexto, sugere-se como etapas iniciais a: 1 - definições de conceitos gerais da metodologia, parâmetro e indicadores; 2 - baseada na definição anterior, estabelecer informações a serem coletadas; 3 - criação de banco de dados para subsidiar testes sobre a adequação da metodologia, parâmetros e indicadores, bem como de obter valores referenciais médios e séries históricas; e 4 - definir critérios quantitativos e qualitativos (especialmente na pesquisa e extensão) para mensurar as atividades.			
Recomendação 5: Necessidade de aperfeiçoar as ferramentas e indicadores para acompanhar as diversas atividades dos docentes.			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional - PROGRAD Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG			

Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias - PROREC
Justificativa para o seu não Cumprimento
Em 02/06/2015-Of. n.º 153-Gabir: (idem justificativa anterior) Assim, conforme registrado na Recomendação 138419, a Comissão e Subcomissões dos Câmpus reconhecem a necessidade de não só melhorar as funcionalidades da ferramenta disponível, o módulo do Registro das Atividades Docentes (RAD), mas repensá-la e reconstruí-la, visando a sua integração com outros sistemas/plataformas existentes ou que ainda devem ser desenvolvidos. As duas principais premissas para este conjunto de ferramentas, compreendem: (i) eliminar a necessidade do docente registrar uma mesma informação em diferentes planilhas e/ou bases de dados; e (ii) que os dados para a geração de relatórios retratem, em tempo real, o ciclo de desenvolvimento (planejamento, execução, resultados, avaliação e encerramento) de qualquer atividade empreendida pelo docente.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.2.3	Plano de Providências Permanente e demais ações da AUDIN.	240	72

Foi acompanhada, junto com os gestores envolvidos, a implementação das 74 recomendações exaradas até o ano de 2014, ainda pendentes de atendimento, tendo sido atendidas 31, ou seja, 42%.

Recomendações da Auditoria Interna pendentes de atendimento ao final do exercício de 2015.

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação
RAINT 2010 X.4.5.01 Almoxarifado e Patrimônio	A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração deve criar manual de procedimentos do almoxarifado, em especial, ao desfazimento de materiais.	PROPLAD DIRPLAD	O Manual está em fase de revisão, com previsão de conclusão no primeiro semestre de 2016.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item g"	Bloco Q – Departamento Acadêmico de Eletrônica - DAELN: Os armários dos professores são muito antigos, apresentam infestação de cupins e sem a devida conservação e manutenção dos setores responsáveis; salas de aulas muito quentes, sem ventiladores, com cadeiras e carteiras estragadas; Sala Q-305 e Q-306 com buracos no teto; e no Laboratório de Circuitos Elétricos do 2º andar há vários cabos e instrumentos de medição analógicos que estão estragados ou com defeitos, como, por exemplo, os amperímetros e voltímetros.	DIRPLAD CT	Solicitação parcialmente atendida. Todas as carteiras, cadeiras e cortinas foram substituídas. Os demais mobiliários e equipamentos não foram substituídos, pois o Câmpus não recebeu repasse para investimento no ano de 2015.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item o"	Bloco M – Marcenaria: Ambiente extremamente insalubre de trabalho, no qual não existe exaustão adequada para liberar a fuligem lançada no ar e também falta de ventilação na sala onde são desenvolvidos os trabalhos.	DIRPLAD CT	Solicitação será atendida dentro das possibilidades e o setor será transferido para nova sede.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011	Bloco M – Estofaria: O Setor não possui uma ventilação adequada do ambiente e precisa de mais exaustores.	DIRPLAD CT	Não houve verba para compra de material permanente e o setor será transferido para a nova sede.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item q"	Bloco M – Serralheria: Bloco M – Falta ferramental, máquina de prensa Excêntrica muito antiga, ultrapassada, necessita de uma máquina de dobra e corte de tubos hidráulicos ou elétricos, uma guilhotina elétrica e uma empilhadeira. O setor não possui uma ventilação adequada do ambiente e precisa de mais exaustores.	DIRPLAD CT	Não houve verba para compra de material permanente e o setor será transferido para a nova sede.
RAINT 2011	Bloco M – Pintura: Falta mais	DIRPLAD	O setor será transferido para a nova sede.

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação
X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 “Item s”	ventilação e exaustão para não prejudicar a saúde dos servidores.	CT	
RAINT 2012 X.4.2.02 “Item 3.a” RA 04 e 10 Serviços de Manutenção	Unifique em um sistema gerencial de serviços de manutenção para todos os Câmpus, a exemplo do que já desenvolveu o Câmpus Londrina, bem como considerando os recursos do software livre OcoMon, a fim de convergir os dados e informações desses importantes setores. Ademais, faz-se mister que tal sistema contemple, no mínimo, a abertura de chamado, conforme histórico das ordens emitidas (quem atendeu, data e hora de atendimento, objeto do serviço, local de atendimento, <i>status</i> do atendimento, entre outros), emita relatórios gerenciais e estatísticos, haja avaliação do serviço prestado individualmente, etc.	PROPLAD DIRPLAD	Será estabelecido contato entre com as Deseg/Dirplad para definição do Sistema mais adequado para as demandas específicas, a princípio, GLPI e OcoMon. Também serão mantidos contatos com a Dirgti. Em virtude do movimento paredista dos servidores técnicos-administrativos da UTFPR, no ano de 2015, não foi possível dar andamento.
RAINT 2012 X.4.2.06 RA 05 “Item 3.b” Telefonia	Recomenda-se a elaboração de uma norma única para os Câmpus para telefonia fixa, assim como já existe para telefonia móvel, bem como haja fortalecimento das ações paliativas para economia em ligações telefônicas, a exemplo das ações apresentadas pelos Câmpus.	PROPLAD DIRPLAD	No segundo semestre/2014, a Proplad solicitou propostas aos Câmpus para iniciar os estudos para a aprovação de uma nova norma. Em virtude do movimento paredista dos servidores técnicos-administrativos da UTFPR, no ano de 2015, não foi possível dar andamento.
RAINT 2012 X.4.2.06 RA 05 “Item 3.c” Telefonia	Recomenda-se que o setor responsável encaminhe relatório das ligações por ramal aos servidores, para conhecimento, a fim de que tenham conhecimento das ligações de todos os ramais.	PROPLAD DIRPLAD	Pelas informações recebidas, o controle dos Câmpus CP, CT e FB ainda é deficitário.
RAINT 2012 X.4.2.06 RA 05 “Item 3.g” Telefonia	Recomenda-se ao setor responsável que encaminhe relatório das ligações por aparelho celular aos usuários.	PROPLAD DIRPLAD	A atual operadora de telefonia móvel não está atendendo plenamente o contrato e, em 2015, foram realizados dois pregões (17/2015 e 31/2015) para resolver a situação. Porém, ambos foram desertos.
RAINT 2012 X.5.6.02 SA 41 Folha de Pagamento	Recomenda-se análise e exclusão de 16 servidores que percebem a vantagem concedida pelo mandado de segurança n.º 2001.70.00.023258-6 – Rubrica 10288 – Decisão Judicial, porque deixaram de receber periculosidade.	DIRGEP COGERH CT	A DIRGEP protocolizou consulta junto à Procuradoria Federal acerca da viabilidade de exclusão da referida ação judicial, em face do módulo SICAJ. Dos 16 servidores indicados, 3 servidores se aposentaram, 1 faleceu e deixaram de receber a referida ação. A DIRGEP fará nova consulta à Procuradoria Federal acerca do tema, visto que até o momento não obteve resposta.
RAINT 2012 X.5.6.06 RA 11 “Item 3.a” Atividades de docentes	Na medida do possível, recomenda-se a implantação de filtros para a melhoria da gestão, tais como: indicação de servidores com função gratificada e cargo de direção; docentes afastados ou em licença; busca de atividades em andamento por ano-calendário; entre outros. Se possível, cruzar os dados automaticamente do Sistema de Recursos Humanos e do Sistema	PROGRAD DIRGRAD	Como o RAD poderá ser descontinuado pelo advento do Regulamento das “Métricas” ele continuará da forma que se apresenta para evitarmos esforços de TI em uma ferramenta que poderá não ser suficiente para responder às demandas das Métricas. Sendo assim, vamos aguardar a aprovação do referido Regulamento, no primeiro semestre de 2016, para, então decidirmos o futuro do

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação
	Acadêmico.		RAD.
RAINT 2012 X.6.5.02 RA 06 Cessão de Espaço	Recomenda-se correção das cessões de espaço ao Câmpus Curitiba (Diretórios Acadêmicos e Sindicatos de TA e de Docentes).	PROPLAD DIRPLAD CT	Em 2015, foram feitas reuniões e encaminhado documento aos entes mencionados, com vistas a regularizar a situação, porém os mesmos ainda não foram devolvidos devidamente assinados. Em 2016, o assunto será tratado novamente.
RAINT 2012 X.6.5.03 Fundação de Apoio	Recomenda-se aos gestores firmar contratos, convênios, acordos e/ou ajustes individualizados, mesmo sem a implementação das normas complementares.	PROPLAD DIRPLAD	A Comissão concluiu seus trabalhos e a proposta de alteração do estatuto da FUNTEF foi aprovada pelo seu Conselho Deliberativo em 13/10/2015. O novo estatuto foi encaminhado, em 23/10/2015, para pronunciamento do Ministério Público e aguarda resposta. Após a implantação da nova proposta será dado andamento às normas complementares
RAINT 2012 X.6.7.05 RA 02 "Item 3.i" Transportes	Recomenda-se que os Câmpus que utilizem de serviço de despachante deixem de fazê-lo, sob o prisma da economicidade, e passem a realizar acompanhamento dos vencimentos do licenciamento anual e seguro obrigatório, inclusive multas e pontuação na CNH dos condutores, por meio de controle próprio.	PROPLAD DIRPLAD	O Câmpus Curitiba é o único que ainda não atendeu esta recomendação e também não justificou.
RAINT 2012 X.6.11.01 RA 08 "Item 3.d" Sustentabil.	Recomenda-se que a Instituição se aperfeiçoe e se adeque aos princípios do desenvolvimento sustentável, elaborando e implementando o "Plano de Gestão de Logística Sustentável", conforme estabelecido no Art. 16, do Decreto n.º 7.746/2012.	PROPLAD DIRPLAD	Por meio da Portaria 2184/2014, foi designada a Comissão Central e, na sequência, esta dará orientação aos demais Câmpus. A comissão aplicou questionário para levantamento de dados dos Câmpus, com vistas a elaborar diretrizes comuns.
RAINT 2012 X.6.11.01 RA 09 "Item 4.a" Gestão Ambiental de Resíduos	Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento a elaboração de um programa geral que vise orientar os Câmpus para: a) instituição de "Comissão para a Coleta Seletiva Solidária", de acordo com o Decreto 5.940/2006; b) elaboração de modelos de instrumentos para conscientização da gestão de resíduos (panfletos, cartazes, orientações gerais, explicações, normas, treinamentos e capacitações a todos os agentes, entre outros); c) fiscalização da separação de resíduos e avaliação periódica da efetividade do programa; d) acompanhamento e avaliação dos agentes produtores, coletores e receptores de resíduos (orgânicos, recicláveis, e especiais) para verificar a correta gestão e destinação dos resíduos em todo processo; e) elaboração de modelos de termos de convênios, a serem realizados com associações e cooperativas de resíduos recicláveis; f) utilização de orientações normativas, Dec. 5.940/2006, boas práticas, bem como o manual intitulado de "Agenda Ambiental na Administração Pública"	PROPLAD DIRPLAD	Na reunião da Proplad/Dirplad foram propostas à Dirge ações juntamente com a Dirplad e Proplad para atendimento desse item e a nomeação das Comissões de Tratamento de Resíduos Sólidos e Químicos.

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação
	(A3P), como norteadores para o programa institucional (http://www.mma.gov.br/responsabilidade-socioambiental/a3p/como-participar); g) controle efetivo e centralizado dos contratos, convênios e políticas regionais relevantes para constante aprimoramento da gestão ambiental de resíduos da Instituição.		
RAINT 2013 6.7.02 RA 01 "Item 3.e" Bens Móveis	Que as Divisões de Patrimônio promovam capacitações para os servidores e construam um manual prático e objetivo, bem como realizem comunicações periódicas (por e-mail) aos detentores de carga patrimonial, informando-os sobre suas responsabilidades, atribuições e ações procedimentais.	PROPLAD DIRPLAD	O Câmpus Curitiba irá elaborar o manual prático e objetivo para facilitar a operacionalização do sistema de patrimônio. Em virtude do movimento paredista dos servidores técnicos-administrativos da UTFPR, no ano de 2015, não foi possível dar andamento.
RAINT 2013 6.7.02 RA 01 "Item 3.g" Bens Móveis	Que as DIPATs realizem periodicamente a conferência dos bens patrimoniais (por amostragem) para sanar inconsistências nos registros (documentos e termos), controles e gestão, em que pese, também, a responsabilidade dos agentes patrimoniais para controlar a sua carga patrimonial.	PROPLAD DIRPLAD	A Dipat, em conjunto com as diversas áreas, estabelecerá um cronograma das atividades de levantamento patrimonial, com a finalidade de sanar as inconsistências nos registros, assim como verificar a existência de bens em desuso ou ociosos no setor. Essa orientação fará parte do manual do patrimônio, que será disponibilizado em 2016.
RAINT 2013 6.7.02 RA 01 "Item 3.h" Bens Móveis	Que haja a inclusão, nos Termos de Responsabilidade, de orientações e informações para ciência do servidor quanto à transferência, baixa, responsabilidades e atribuições.	PROPLAD DIRPLAD	Quando da disponibilização do manual do patrimônio, será solicitado à DIRGTI a inclusão dos termos no TR.
RAINT 2013 4.2.08 RA 02 "Item 3.a" Energia elétrica	Que a PROPLAD realize o acompanhamento da implementação do Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS, instituído pela IN SLTI/MPOG 10/2012, satisfazendo a recomendação exarada no Relatório de Auditoria AUDIN n.º 05/2012, no que tange à elaboração de norma interna, que preveja políticas, campanhas, estratégias e ações para o consumo de energia elétrica e água de forma sustentável.	PROPLAD DIRPLAD	Por meio da Portaria 2184/2014, foi designada a Comissão Central e, na sequência, esta dará orientação aos demais Câmpus. A Comissão aplicou questionário para levantamento de dados dos Câmpus com vistas a elaborar diretrizes comuns.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 "Item 3.b" Fundação de apoio	Que para todos os projetos ou cursos de especialização haja formalização de contrato administrativo entre a UTFPR e a FUNTEF, estabelecendo direitos e obrigações (tais como descrição do objeto, taxas de administração e formas de recolhimento, valor da execução do projeto, direitos e deveres das partes, prestação de contas, prazo de vigência, entre outros). Junto ao contrato, deve existir o projeto a que ele se relaciona.	PROPLAD DIRPLAD PROPPG DIRPPG	A PROPPG se responsabiliza pela aprovação das ações didático-pedagógicas de cursos <i>Lato Sensu</i> atuando por meio do COPPG para tal finalidade. Esta Pró-Reitoria está atuando em conjunto com a PROPLAD para a definição de normas complementares.

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 "Item 3.e" Fundação de apoio	Que haja padronização e orientação no sentido de normatizar a respeito da rubrica "inscrição cursos especialização", discutindo-se e definindo os destinos dessa receita (seja para custos da seleção, divulgação, incorporação na receita dos cursos de especialização, etc.).	PROPLAD DIRPLAD PROPPG DIRPPG	A PROPPG sugere que recursos obtidos sejam total ou parcialmente destinados ao Fundo de Fomento à Pesquisa da UTFPR. Esta Pró-Reitoria está atuando em conjunto com a PROPLAD para a definição de normas complementares e levará a sugestão de uso para discussão.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 "Item 3.f" Fundação de apoio	Que se criem controles internos administrativos, para que não extrapole os limites para a remuneração de servidores, conforme constam no Art. 40, § 3º, da Deliberação COUNI nº 08/2011 e Art. 37, XI, da Constituição Federal, bem como controles de horas de atividades esporádicas. Não ser em horário de trabalho.	PROPLAD DIRPLAD PROPPG DIRPPG	O servidor faz autodeclaração da prestação do serviço dentro do horário de expediente para anexar ao processo, informando cumprimento de acordo com a legislação. Com relação às horas regulares e esporádicas deverá ser controlado por meio de software elaborado pela DIRGTI. Com relação à remuneração de bolsa e retribuição pecuniária, não existe no momento mecanismo de controle, portanto o servidor que prestou o serviço e é objeto da remuneração, deverá fazer o controle desse limite.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 "Item 3.g" Fundação de apoio	Que se criem controles internos informatizados para acompanhar e avaliar o número de horas para trabalho esporádico, em especial quanto ao docente com dedicação exclusiva (limite de 120 horas anuais, podendo ser acrescido por mais 120 com a autorização do COUNI, Art. 21, § 4º, da Lei nº 12.772/12) e aos demais servidores (10 horas semanais na média anual, sob o teto de 550 horas anuais, enquanto vigor o Art. 4º, Del. 10/2007). Que tal controle seja realizado antes da aprovação do Projeto do Curso (Projeto didático-pedagógico) no COPPG para se evitar problemas na execução e estruturação do curso.	PROPLAD DIRPLAD PROPPG DIRPPG	O servidor faz autodeclaração da prestação do serviço dentro do horário de expediente para anexar ao processo, informando cumprimento de acordo com a legislação. Com relação às horas regulares e esporádicas, deverá ser controlado por meio de software elaborado pela DIRGTI.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 "Item 3.h" Fundação de apoio	Tendo em vista que a Deliberação COUNI n.º 08/2011 não faz distinção entre os projetos que devam ou não apresentar prestação de contas, recomenda-se que todos os contratos, convênios, acordos ou ajustes devem formalizem sua prestação de contas, de acordo com as peculiaridades de cada qual. Contudo, ainda que haja a falta de formalização contratual, a prestação de contas deve ser realizada. Por fim, as prestações de contas de convênios, contratos, acordos ou ajustes, que possuem ritos e documentos específicos, devem obedecer ao estipulado na avença, caso contrário devem apresentar, minimamente, os documentos elencados no Art. 23, § 2º, da Deliberação COUNI n.º 08/2011.	PROPLAD DIRPLAD	A PROPLAD está aguardando a definição das normas complementares para unificar os referidos termos.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 "Item 3.i"	Que em relação à prestação de contas dos cursos de especialização, a que alude o Art. 23 e seguintes da Deliberação COUNI nº 08/2011,	PROPLAD DIRPLAD PROPPG DIRPPG	A PROPPG se responsabiliza pela aprovação das ações didático-pedagógicas de cursos <i>Lato Sensu</i> atuando por meio do COPPG para tal

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação
Fundação de apoio	entenda-se que o referido item “a” (relatório de cumprimento do objeto) possa ser suprido com o “relatório de avaliação” redigido ao final do curso, previsto no Art. 33, §1º, da Resolução nº 35/2012/COPPG. Outrossim, que haja comunicação entre a Deliberação COUNI nº 08/2011 e a Resolução nº 35/2012/COPPG, por meio de normas complementares a serem definidas pelos órgãos competentes.		finalidade. http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/pro-reitorias/proppg/cursos-de-especializacao/normas-e-regulamentos/regulamento-dos-cursos-de-especializacao/view A PROPLAD está atuando em conjunto com a PROPLAD para a definição de normas complementares.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 “Item 3.j” Fundação de apoio	Que as prestações de contas, registros e consultas da execução dos projetos sejam realizadas preferencialmente por sistema informatizado, em que seja possível filtrar a busca de informações de forma eficiente, transparente e fácil.	PROPLAD DIRPLAD	A PROPLAD está aguardando a definição das normas complementares para unificar os referidos termos.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 “Item 3.k” Fundação de apoio	Que na prestação de contas de todos os projetos, haja demonstração clara dos recursos financeiros envolvidos, discriminando necessariamente: I – as despesas e remunerações da execução; II – a taxa de administração para a Fundação; III – e o saldo para recolhimento à conta única da UTFPR. Esta recomendação não elide outros documentos necessários para prestar contas.	PROPLAD DIRPLAD	A PROPLAD está aguardando a definição das normas complementares para unificar os referidos termos.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 “Item 3.l” Fundação de apoio	Que, em cumprimento ao Art. 8º da Deliberação n.º 08/2011, deve-se disponibilizem-se os dados elencados no item 2.1.5 deste Relatório no Portal da FUNTEF-PR e que seja de fácil manuseio, gerenciável, transparente, inteligível e com filtros e ferramentas (relatórios, indicadores), que facilitem as buscas.	PROPLAD DIRPLAD	Vem sendo continuamente aprimorados os sistemas informatizados e processos, com o intuito de atender a Deliberação citada. Este assunto será tratado em reunião da PROPLAD.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 “Item 3.o” Fundação de apoio	Que haja padronização institucional, no que tange ao controle de cobranças de mensalidades dos HT e IUT, tendo em vista a variedade de setores que realizam essas atribuições. Preferencialmente, entende-se que tal função de cobrança e controle financeiro deva ser exercida por servidor dos DEOFI dos Câmpus e/ou Funtef.	PROPLAD DIRPLAD PROREC DIREC	O Regulamento do Programa de Empreendedorismo da UTFPR foi aprovado pela Resolução 02/2015, de 30 de setembro de 2015. Todavia, ainda há a necessidade de estabelecer, em conjunto com a PROPLAD, os procedimentos para os trâmites financeiros, frente às novas legislações vigentes.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 “Item 3.p” Fundação de apoio	Que a relação entre a Funtef e a Universidade, assim como o próprio gerenciamento, estruturação e controle das mesmas, atenda ao disposto na Lei nº 12.863/2013, que altera disposições da Lei nº 12.772/2013.	PROPLAD DIRPLAD	A PROPLAD está aguardando a definição das normas complementares para definição deste item.
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 “Item 3.q” Fundação de apoio	Em atendimento à Lei nº 12.863/2013, que sejam criadas e/ou atualizadas as normas complementares que tratam da relação com a Funtef.	PROPLAD PROREC	A Portaria no. 538/2014, de 01 de abril de 2014, instituiu comissão para deliberar sobre o relacionamento da UTFPR com a FUNTEF. A Comissão concluiu seus trabalhos e a proposta de alteração do estatuto da FUNTEF foi aprovada pelo seu Conselho Deliberativo em 13/10/2015. O novo estatuto foi encaminhado, em

RAINT	Descrição da Recomendação		Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação			
				23/10/2015, para pronunciamento do Ministério Público e aguarda resposta. Após a implantação da nova proposta, será dado andamento às normas complementares. Atualmente, a FUNTEF recolhe para a UTFPR, por meio de GRU, 60% da taxa das despesas operacionais previstas em cada curso. O estudo das Normas Complementares encontra-se em andamento. Espera-se que, ao final do primeiro semestre de 2016, esse Regulamento esteja finalizado.			
RAINT 2014 4.2.03 RA 10 "Item 3" Diárias Passagens	e	a) Que o Câmpus Curitiba designe fiscais para acompanhar a execução do Contrato com a Agência de Viagens Brematur e ateste as despesas;	PROPLAD DIRPLAD	a) Solicitação ainda não foi atendida.			
RAINT 2014 4.2.05 6.1.01 6.1.02 6.1.03 6.1.04 6.1.05 6.3.01 RA 11 "Item 6" Relatório Gestão	de	a) Às Proplad e Dirplads, que promovam adequado planejamento, uso programado do Sistema de Registro de Preços – SRP e aquisições conjuntas, para valer-se da escassez de pessoal, rapidez e até redução de custos, a exemplo da Ata de Registro de Preços - ARP de aquisições de livros e pregão para contratação de seguros de veículos, imóveis e móveis; b) Às Dirplads, que promovam apreciação do custo e benefício da frota de veículos, promovendo desfazimento dos antieconômicos; c) Às Prorec e Direcs, que estabeleçam metas e indicadores para cada uma das ações, por Câmpus, contemplando a política institucional.	PROPLAD DIRPLAD PROREC DIREC PROGRAD DIRPLAD	a) Não atendido b) AP, CT, PG e TD informaram que efetuarão o desfazimento de veículos no ano de 2016. c) A partir de reunião de trabalho PROREC-DIREC, ficou acertado que o estabelecimento de metas e indicadores para as principais ações desenvolvidas nos setores poderá ser melhor balizado quando da homologação do Regulamento das Métricas da UTFPR. Espera-se que, no planejamento para o ano de 2016, indicadores (onde possível) já possam ser estabelecidos.			
RAINT 2014 4.4.01 RA 08 "Item 3" Licitações de obras e serviços de engenharia		a) A obtenção administrativa do ressarcimento dos valores pagos a maior (elisão do dano), em relação aos contratos de prestação de serviços já encerrados, que foram firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento, propiciada pelo art. 7º da Lei 12.546/2011 e pelo art. 2º do Decreto 7.828/2012, mediante notificação para devolução dos valores recebidos a maior, na forma do Memo 42/2014-PROJU.	PROPLAD DIRPLAD	a) Trabalho em andamento em todos os Câmpus.			
SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS AFASTADOS (AFASTAMENTO TOTAL) PARA A REALIZAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> NO PAÍS E NO EXTERIOR (RESOLUÇÃO n.º 139/12-COPPG).							
Câmpus	Matrícula	Curs o ¹	Instituição	Local/País	INÍCIO DO CURSO	Final do curso	Constatação
CM	1561196	D	USP	São Paulo	01/09/2012	31/08/2013	Não concluiu - justificou
CM	1559007	D	USP	São Paulo	01/09/2012	31/08/2013	Não concluiu - justificou
CM	1642446	D	UEM	Maringá	01/03/2013	01/12/2013	Prorrogou
CM	1642467	D	UEM	Maringá	02/04/2013	31/12/2013	Não concluiu - justificou
CT	2420075	D	UTFPR	Curitiba	02/02/2009	01/02/2011	Não concluiu -

RAINT		Descrição da Recomendação			Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação	
							justificou
PG	2190367	D	UFSC	Florianópolis	01/08/2009	26/12/2012	Não concluiu - justificou
AFASTAMENTO PARCIAL OU REDUÇÃO DE ATIVIDADES							
FB	1668580	D	UNIOESTE	2013/2	Justificou o atraso – trata-se da Instrução Normativa Conjunta n.º 02/2011 – PROPPG/PROGRAD.		
PB	2151065	Pós-D	UFSC	2013/2	Não apresentou relatório ou declaração – trata-se da Instrução Normativa Conjunta n.º 02/2011 – PROPPG/PROGRAD.		
RAINT 2014 5.2.05 RA 02 “Item 2.8” Títulos	Acompanhe a apresentação dos diplomas, certificados e revalidação pelos servidores constantes (p. 30 e 31) do RAINT/2014.			DIRGEP COGERH		Vide relação demonstrada a seguir:	
Câmpus	Matrícula	Carreira	Título	REF.	Pendência		
CM	1185139	Docente	Mestre	2011/6	Diploma não revalidado		
CM	19156285	Docente	Doutorado	2014/3	Diploma em trânsito		
CM	16392514	TA	Especializ.	2014/3	Certificação em trâmite		
CP	3938955	TA	Especializ.	2014/3	Diploma em trânsito		
CT	3935786	Docente	Doutorado	2014/3	Em processo de revalidação		
CT	3935689	Docente	Doutorado	2013/2	Em processo de revalidação		
CT	3932493	Docente	Doutorado	2014/3	Em processo de revalidação		
CT	3929654	Docente	Doutorado	2014/3	Em processo de revalidação		
CT	10046657	Docente	Doutorado	2014/3	Diploma em trânsito		
CT	3927601	Docente	Doutorado	2014/3	Diploma em trânsito		
CT	3937169	Docente	Especializ.	2014/3	Certificado em trâmite		
CT	25101241	Docente	Doutorado	2014/3	Diploma em trânsito		
CT	3931861	Docente	Doutorado	2014/3	Em processo de revalidação		
CT	25143939	Docente	Doutorado	2014/3	Diploma em trânsito		
CT	13584561	Docente	Doutorado	2014/3	Diploma em trânsito		
CT	16688936	TA	Especializ.	2014/3	Certificado em trâmite		
CT	3929794	TA	Especializ.	2014/3	Certificado em trâmite		
CT	19424174	TA	Especializ.	2014/2	Certificado em trâmite		
CT	15791261	TA	Mestrado	2013/2	Diploma em trânsito		
MD	20287169	Docente	Doutorado	2014/3	Diploma em trânsito		
MD	10763367	Docente	Doutorado	2014/1	Diploma em trânsito		
PG	03938106	Docente	Doutorado	2011/6	Não apresentou justificativa		
PG	0393773	Docente – ap.	Doutorado	2015/1	Aposentado c/obrigação de apresentar o título		
RT	3929999	TA	Mestrado	2014/3	Diploma em trânsito		
RT	3437476	TA	Mestrado	2014/3	Diploma em trânsito		
RT	18767272	TA	Especializ.	2014/3	Certificado em trâmite		
RAINT 2014 5.2.04 RA 02 “Item 2.4” Decisões Judiciais	Revise dos pagamentos de quintos relativos ao Processo n.º MS 2006.70.00.013563-3 – Decisão Judicial, dos servidores constantes no RAINT/2014 (p.4 a 6).			DIRGEP		Vide relação demonstrada a seguir:	
Siape	PIF	PIF + dec. jud.	AVALIAÇÃO DA AUDIN		Informações da SEDAP		
1037626	2/10 FG4	2/10 FG4	2/10 FG4 + 2/10 FG1		Será alterado para 2/10 FG4 + 2/10 FG1, após manifestação da PGF.		
1285802	-	-	2/10 FG4		Será incluída a incorporação como 2/10 FG4, após manifestação da PGF.		
0392609	10/10 CD4	10/10 CD4	FOI BENEFICIADO POR OUTRA DJ. REDUZIR O VALOR DA DJ PARA R\$		Servidor sendo notificado para devolução ao erário.		

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação
		1.899,28.	
RAINT 2014 5.2.07 RA 02 "Item 2.10"	Acompanhe a regularização de acúmulo de cargos dos servidores constantes (p.34 e 35) do RAIN/2014.	DIRGEP COGERH	Vide observações a seguir:
Câmpus	Matric.	TRILHA APRESEN TADA PELO TCU	Constatação da AUDIN
CP	2190349	80 HORAS	Em processo de apuração pelo Câmpus.
CT	17662906	159 HORAS	Em processo de apuração pelo Câmpus.
CT	0392956	82 HORAS	Em processo de apuração pelo Câmpus.
RAINT 2014 6.8.04 RA 03 "Item 3.1" Gestão do almoxarifado	a) Que o Câmpus Curitiba, por meio da DIALM, verifique os materiais em desuso relatados, bem como a manutenção do elevador (montecarga). Ainda, que a DIRPLAD avalie as recomendações da Comissão quanto às licitações alternativas, com o propósito de liberar espaço no Almoarifado (contratação de serviços gerais com fornecimento de material; contratação de serviços para fornecimento de toners, cartuchos e papéis para impressão);	PROPLAD DIRPLAD	a) Estava programada para 2015 a verificação dos materiais em desuso, mas devido a greve dos servidores e a troca do chefe do almoxarifado, não foi possível a realização de tal verificação, que está prevista para ocorrer nos primeiros dias de 2016. Com relação ao elevador, foi repassada a incumbência para a DIOMAI, que não está conseguindo empresas especializadas que aceitem a prestação do serviço, pois alegam que o elevador é muito antigo. Com relação ao fornecimento toner, cartuchos e papéis, foi preparada a licitação para locação de impressoras com fornecimento de insumos (pregão 63/2015) que será aberta em 2016. Sobre os demais itens propostos, será realizado estudo para verificar a viabilidade econômico-financeira.
RAINT 2014 6.11.01 RA 09 "Item 3." Sustentabilidade	a) Que a Proplad envie esforços para aderir à Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), ao Programa de Eficiência do Gasto (PEG) e ao Programa de Eficiência Energética em Prédios Públicos (Procel EPP), assim como repasse aos Câmpus as orientações e informações decorrentes. Além dos benefícios intrínsecos desses programas, tais adesões atendem o preconizado pelo Tribunal de Contas da União na ocasião da elaboração do relatório de gestão. b) Considerando a Dimensão 3, do PDI 2013-2017, que a Proplad elabore a Política de Sustentabilidade da UTFPR prevista no documento institucional (previsão para conclusão em 2014, p. 34). c) Que, para a aquisição de materiais para a Instituição, haja a consulta prévia ao Sistema de Catalogação de Material do Comprasnet (http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/), procurando adquirir, preferencialmente, materiais com características de sustentabilidade, a	PROPLAD DIRPLAD PROGRAD DIRGRAD GABIR	a) Recomendação pendente de atendimento. b) Será desenvolvido juntamente com os itens "a" e "d". c) Este item será tratado em reunião da PROPLAD. d) Por meio da Portaria 2184/2014, foi designada a Comissão Central com o objetivo de orientar os demais Câmpus. A comissão aplicou questionário para levantamento de dados dos Câmpus, com vistas a elaborar diretrizes comuns. e) A DIRPRO pretende implantar a certificação ENCE, utilizando como Projeto Piloto o Bloco J do Câmpus Santa Helena, com previsão de desenvolvimento para 2016. f) Está sendo considerada, gradativamente, a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental nos projetos. g) Quando ocorrer a necessidade, essa situação será avaliada. h) A aquisição de softwares que auxiliem no desenvolvimento dos projetos e possam ser utilizados de maneira integrada com os Câmpus é uma necessidade que se apresenta. É prudente relacionar os softwares de interesse dos Câmpus e encaminhar

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação
	<p>critério da autoridade administrativa (prioritariamente para CM, CP, CT, DV, FB, GP, PB, PG).</p> <p>d) Que haja a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS, de acordo a IN SLTI 10/2012 e o Art. 16 do Decreto 7.746/12, conforme orientações da Proplad.</p> <p>e) Que a Proplad, por meio de direcionamento de e-mails ao grupo das Dirplad, Dirpro e Depro, ou na ocasião de reuniões presenciais, envida esforços para orientar para o cumprimento da IN SLTI 02, de 04.06.2014, referente à Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), de classe de eficiência “A” (aquisição de materiais e obras públicas).</p> <p>f) Que o DEPRO e a DIRGRAD dos Câmpus avaliem a possibilidade em firmar projetos com fins colaborativos entre o meio acadêmico e a gestão universitária, especialmente aqueles que apresentam cursos de Engenharia Civil ou Arquitetura, com o fim de fortalecer o ensino, a pesquisa e a gestão administrativa pela economicidade e inovação tecnológica.</p> <p>g) Que a DIRPRO avalie a possibilidade de requisitar aos Câmpus as licenças e treinamentos do software Autodesk Revit Architecture, considerando que a compra em escala maior pode proporcionar economicidade. Da mesma forma, que avalie a possibilidade da aquisição de licenças e treinamentos para os softwares Eberick e Hydros (conforme citado pelo Câmpus Dois Vizinhos), com o propósito de fornecer ferramentas que aperfeiçoem o trabalho do DEPRO.</p> <p>h) Que a DIRPRO, em conjunto com o DEPRO, realize estudos e preveja, nos planejamentos e projetos de obras ou serviços de engenharia da UTFPR, critérios consistentes e específicos de sustentabilidade, quando couber, especialmente quanto: à reutilização de águas pluviais (para uso em sanitários ou limpezas prediais); ao racionamento do uso da água (temporizador e aerador de torneiras, hidrômetros individuais e inteligentes); à eficiência energética (aproveitamento da luz solar, redução da utilização de ar condicionado, acendimento automático de luz, iluminação por dispositivos de led ou fluorescentes, pintura de paredes em cores claras, instalação de medidores digitais em quadros de</p>		<p>previsão de valores para apreciação da PROPLAD.</p>

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor ou Constatação
	distribuição de energia); à utilização de material ambientalmente sustentável; à previsão e exigência do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC); entre outros.		
RAINT 2014 6.11.02 RA "Item 3." Gestão de Resíduos	a) Que os Câmpus Apucarana, Campo Mourão, Cornélio Procopio, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Guarapuava e Medianeira instituíam a Comissão para a Coleta Seletiva Solidária, conforme Art. 5º do Decreto nº 5.940/2006, muito embora os Câmpus Apucarana e Francisco Beltrão já possuam a Comissão do PLS, que realiza ações semelhantes. Esta recomendação baseia-se em recente Acórdão do TCU nº 4.619/2014 – 2ª Câmara.	PROPLAD DIRPLAD	a) Esse assunto será tratado em reunião da PROPLAD.
RAINT 2014 6.12.01 RA 04 "Item 3." Gestão de TI	<p>a) Que avaliem a possibilidade em estabelecer formalmente um processo de aprimoramento contínuo da governança de TI, similar ao que consta no guia Cobit 5, capítulo 3;</p> <p>b) Que realizem a formalização de acordos de nível de serviço entre o setor de TI e as áreas internas da Instituição;</p> <p>c) Que implementem processo de gestão de nível de serviço de TI, visando assegurar que níveis adequados de serviço sejam entregues para clientes internos de TI, conforme as prioridades do negócio e dentro do orçamento estabelecido;</p> <p>d) Que o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação seja adaptado e atenda aos requisitos da IN SLTI nº 04, de 11 de setembro de 2014 (vigência a partir de 02.01.2015);</p> <p>e) Que elaborem e executem o processo de gestão de continuidade dos serviços de TI;</p> <p>f) Que implantem programas de conscientização e treinamento em segurança da informação, na Instituição;</p> <p>g) Que elaborem e implantem o processo de gestão de riscos de segurança da informação;</p> <p>h) Que avaliem a possibilidade de elaboração de indicadores de desempenho dos servidores (individual e coletivo) para o desenvolvimento e produção de sistemas;</p> <p>i) Que avaliem a possibilidade de cooperação entre o meio acadêmico para com o desenvolvimento e produção de sistemas, especialmente por meio de bolsistas;</p>	DIRGTI	<p>a) A DIRGTI está em processo de aprimoramento contínuo da Governança de TI, porém, neste momento, carece ainda de implementar outros processos básicos de governança, para depois avaliarmos o estabelecimento de aprimoramento contínuo segundo Cobit.</p> <p>b) Será objeto de estudo em 2016</p> <p>c) Será objeto de estudo.</p> <p>d) A Comissão finalizou seus trabalhos, apresentou aos membros da Reitoria e Diretores-Gerais dos Câmpus, em reunião realizada dia 09/12/2015, sendo que lhe foi solicitado que o Guia seja enviado a todos os Diretores-Gerais e Coordenadores de TI dos Câmpus para análise, a fim de posterior discussão e aprovação.</p> <p>e) Foi realizado o Pregão Eletrônico, em que a empresa Belmonte Consultoria em Tecnologia & Educação sagrou-se vencedora, ficando o início dos trabalhos agendado para janeiro de 2016.</p> <p>f) O presente programa foi aprovado pelo Comitê de Segurança da Informação e será implementado a partir de 2016.</p> <p>g) A Gestão de Riscos é um dos itens que serão contemplados quando da elaboração do Plano de Continuidade de Negócios.</p> <p>h) Será objeto de estudo em 2016.</p> <p>i) Será objeto de estudo em 2016.</p>

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.2.4	Efetuar registro das Sindicâncias e Processos Administrativos no Sistema CGU-PAD.	80	115

Foram analisados os processos em andamento no Sistema CGU-PAD e emitida a SA2015002-01, para postular a finalização de nove sindicâncias, quinze processos administrativos disciplinares e dois ritos sumários.

No ano de 2015, a AUDIN realizou o cadastro de processos de sindicância e PAD no Sistema CGU-PAD, em que houve suposto envolvimento de servidores públicos. No quadro a seguir, apresenta-se o relatório de procedimentos por assunto e dos resultados de julgamentos por situação:

Quadro 7: procedimentos por assunto, registrados no Sistema CGU-PAD.

Assunto para a abertura de processo		Qtde.
1	Assédio moral	02
2	Ausência de prestação nas atividades ou na prestação de informações	07
3	Ausência ou impontualidade ao serviço	03
4	Concessão irregular de benefícios, licenças ou autorizações	05
5	Desaparecimento ou perecimento de bens públicos	07
6	Falta de urbanidade; conduta escandalosa; incontinência pública; manifestação de apreço ou despreço	08
7	Favorecimento próprio ou de terceiros	03
8	Irregularidades definidas em normas ou regulamentos	04
9	Irregularidades ou fraudes em licitações ou contratos	01
10	Representação de interesse particular junto à administração	01
Total		41

Fonte: Sistema CGU-PAD.

Quadro 8: julgamentos por situação, registrados no Sistema CGU-PAD.

Resultados dos Julgamentos		Qtde
1	Não-Indiciado	16
2	Absolvido ou Arquivado	09
3	Submetido a outro processo disciplinar	03
4	Apenado (04 advertências e 02 demissões de cargo efetivo)	06
Total		34

Fonte: Sistema CGU-PAD.

6.3. Prestação de Contas Anual

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.3.1	Relatório de Gestão 2014.	80	40

A Auditoria Interna se fez presente na comissão responsável pela elaboração da Prestação de Contas (Portaria n.º 1834/14), para cooperar no cumprimento da Instrução Normativa n.º 63/2010, alterada pela IN n.º 72/2013, a Decisão Normativa n.º 134/2013, alterada pela n.º 139/2014 e a Portaria n.º 090/2014, expedidas pelo Tribunal de Contas da União.

6.4. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, Relatório de Atividades de Auditoria Interna – RAINT

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.4.1	RAINT 2014.	160	106

Com base nas Instruções Normativas CGU/PR n.º 07, de 29 de dezembro de 2006, e n.º 01, de 03 de janeiro de 2007, no exercício de 2015, o RAINT 2014 foi finalizado e encaminhado à Controladoria-Geral da União.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.4.2	PAINT.	80	50

Em conformidade com o Decreto n.º 3.591, de 06 de setembro de 2000, com a redação dada pelo Decreto n.º 4.304, de 16 de julho de 2002, e, ainda, em adequação aos procedimentos elencados nas Instruções Normativas CGU/PR n.º 7, de 29 de dezembro de 2006, e n.º 01, de 03 de janeiro de 2007, foi apresentado à Controladoria-Geral da União o PAINT/2016.

6.5. Convênios e Descentralização de Crédito

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.5.1	Instrumentos firmados com a Fundação de Apoio.	220	170

Na execução de convênios, contratos, acordos e/ou ajustes firmados entre a UTFPR e a Fundação de Apoio, que envolvam a aplicação de recursos públicos e privados, na forma do art. 7º. da Deliberação COUNI n.º 08/2011, a FUNTEF-PR se obriga a submeter à fiscalização pelos Órgãos de Controle e pela Auditoria Interna (AUDIN) da UTFPR.

Considerando a duração dos cursos de especialização, foram arguidos os 68 cursos iniciados no ano de 2012, conforme o portal da transparência. Desses, nove foram selecionados para o exame das prestações de contas, conforme SA 2015001/03, de 29 de abril de 2015, a saber:

Quadro 9: prestações de contas de cursos de especialização analisadas.

FUNTEF	Projeto	Curso	Data início	Data término
CM	6.05.0007 (567)	Especialização em Matemática - Turma III	01/03/2012	30/11/2013
CP	8.04.0001 (548)	IV Turma do Programa Especial de Formação – Londrina	01/01/2012	30/09/2013
CP	6.04.0017 (594)	VII Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho	10/03/2012	05/10/2013
CP	6.04.0020 (670)	II Curso de Especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho	27/07/2012	30/09/2013
CT	6.01.0028 (559)	XXV CEEST - Curso de Especialização em Engenharia de Segurança no Trabalho	20/03/2012	30/09/2013
CT	6.01.0030 (561)	IX CELEM - Curso de Especialização em Ensino de Línguas Estrangeiras Modernas	10/04/2012	31/12/2013
MD	6.02.0009 (606)	I Curso de Especialização em Gestão e Experimentação Laboratorial - Toledo	01/02/2012	30/11/2013
PB	6.06.0001 (610)	IX G.C.F. 001/2012	01/05/2012	31/05/2014
PG	6.03.0004 (612)	I CEEST - Irati	01/05/2012	31/12/2013

De acordo com o § 2º, do art. 23, da Deliberação 08/2011-COUNI, as prestações de contas deveriam ser instruídas com, pelo menos, os seguintes documentos: a) relatório de cumprimento do objeto; b) plano de trabalho; c) cópia do instrumento pactuado; d) demonstrativos de receitas e despesas; e) relação de pagamentos, identificando o nome do beneficiário e seu CNPJ ou CPF; f) cópia do despacho adjudicatório e homologatório das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal; g) guias de recolhimentos à Conta Única da UTFPR; h) extratos da conta bancária específica; i) cópia do termo de aceitação definitiva da obra, se for o caso; e j) relação dos bens transferidos e incorporados ao patrimônio da UTFPR.

Todavia, dentre as nove prestações de contas selecionadas na amostra e requeridas à Fundação de Apoio, nenhuma foi apresentada à AUDIN com todos os documentos obrigatórios e, as relativas ao Câmpus Curitiba, não foram entregues, uma vez que estavam em fase inicial de elaboração.

Diante disso, optou-se por realizar, mesmo que superficialmente, a análise de toda a população de cursos iniciados em 2012, por meio do portal de transparência da FUNTEF-PR, do que, então, pode-se afirmar que os problemas acima relatados estão presentes em todos os 68 cursos. Ademais, a demora de alguns Câmpus em apresentar os documentos solicitados e a inexistência de prestação de contas, prejudicaram os trabalhos, que não puderam ser concluídos no ano de 2015.

Não obstante, foi emitida a SA2015001-04, solicitando ao Diretor Executivo da FUNTEF-PR planilhas eletrônicas que contivessem todos os pagamentos realizados pela Fundação (matriz e filiais) aos servidores da UTFPR, no período de 1º/01/2014 até 31/05/2015, para fins de verificação de teto salarial. Todavia, a solicitação não foi atendida pela FUNTEF-PR e, por consequência, os trabalhos não foram executados.

Assim sendo, mesmo apenas com exame parcial realizado, pôde-se concluir que os agentes envolvidos no processo de prestação de contas e responsáveis pela transparência não priorizaram tais ações.

6.6. Patrimônio e Almoxarifado

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.6.1	Gestão de bens móveis e imóveis.	120	250

a) Bens Imóveis

A gestão de bens imóveis é ampla e trata de assuntos diversos, tais como administração documental, direito imobiliário, conservação predial e contabilização de bens imóveis. Nesse sentido, os escopos de auditoria enfatizaram a gestão documental e os registros em sistemas informatizados de controle e gestão de bens imóveis.

Pelos exames realizados, acredita-se que o fortalecimento dos controles internos administrativos, na tratativa da gestão dos bens imóveis, pode ser aperfeiçoado nas seguintes circunstâncias: fidedignidade e conciliação dos dados lançados no Spiunet, SIAFI, Siorg, Sistema de Patrimônio e no Relatório de Gestão; atualização, e respectivas averbações, das matrículas dos imóveis da Instituição, constando as últimas áreas construídas e observando as restrições ou condições pretéritas eventualmente registradas (reserva legal, condições de doação, etc.) e existência de uma supervisão que acompanhe a regularidade documental dos imóveis da UTFPR.

Por meio do Relatório de Auditoria RA2015006-01, foram realizadas aos gestores as seguintes recomendações:

01 - Que, em relação à conciliação de informações em sistemas e documentos: a) a Proplad e a Dirmap realizem o controle macrogerencial de todas as matrículas de imóveis da UTFPR, observando as respectivas e necessárias averbações, bem como dos alvarás/licenças de funcionamento válidas. Ademais, que esses controles possam manter atualizadas as avaliações no Spiunet, conciliando as informações do SIAFI, Siorg, Sistema de Patrimônio e Relatório de Gestão; b) considerando a divergência de interpretação quanto ao lançamento de dados no Spiunet e no Relatório de Gestão, acredita-se que a “área construída” do Spiunet refere-se à “área construída coberta”, definida pelo caderno de terminologias de áreas físicas da Proplad. Nesse sentido, alerta-se ao Câmpus Guarapuava que realize o lançamento da “área construída” no Spiunet, não apenas de áreas averbadas, mas sim do mesmo modo que informa no Relatório de Gestão, isto é, das metragens do termo de recebimento definitivo da obra; c) de acordo com o Manual do Spiunet, haja o carregamento nos Registros Imobiliários Patrimoniais (RIP) de todas as Unidades Gestoras (UG), dos seguintes arquivos no sistema: I. Contrato de Locação (se for o caso); II. Matrícula do Imóvel (atualizada); III. Licença/ alvará de funcionamento; e IV. Laudo de Avaliação do imóvel, sendo que o valor do terreno e o valor da benfeitoria deverão estar informados separadamente.

02 - Que, em relação às matrículas e registros dos imóveis: a) os Câmpus realizem as averbações nos registros dos imóveis, em razão das obras e ampliações realizadas; b) os Câmpus unifiquem as matrículas de imóveis em terrenos limítrofes, quando aplicável; c) os Câmpus Campo Mourão, Curitiba, Francisco Beltrão, Ponta Grossa, Santa Helena, Toledo e Reitoria providenciem ou atualizem os alvarás/licenças de funcionamento do Câmpus; d) o Câmpus Toledo, sob a supervisão da Proplad, acompanhe a regularização documental junto ao Instituto Ambiental do Paraná (IAP), tendo em vista a necessidade de alteração da lei de zoneamento municipal, para, após isso, se expedir o alvará de funcionamento do Câmpus; e) o Câmpus Curitiba, juntamente com a Proplad, acompanhe o Processo 62282/2014-S, da Prefeitura Municipal, referente ao pedido de imunidade tributária.

b) Bens Móveis

A auditoria na gestão de bens móveis procurou verificar as aquisições de maior valor patrimonial dos últimos exercícios, certificando se os bens foram devidamente instalados e estão em funcionamento. Para a melhor aplicação dos recursos públicos, acredita-se importante assegurar, antecipadamente, a plena instalação e funcionamento dos bens patrimoniais, de forma a criar um mecanismo autodeclaratório do requisitante dessa responsabilidade, sob as penas disciplinares cabíveis. Dessa forma, tornam-se forçosos e necessários o planejamento e o cuidado nas aquisições de bens patrimoniais pelos requisitantes.

Diante o exposto, acredita-se que a gestão de bens móveis funciona de acordo com as normas regulamentares, porém se pode aprimorar seus controles internos administrativos à luz dos princípios de auditoria, controle e de gestão de bens e documentos mobiliários e, por meio do Relatório de Auditoria RA2015006-02, foram feitas as seguintes recomendações:

01 - a) Que, considerando o índice geral de 11,60% de bens adquiridos e não instalados ou sem utilização plena pelos requisitantes, faça constar nas “requisições de materiais” a declaração de que “o servidor tem ciência das necessárias condições para a instalação e o funcionamento do bem a ser adquirido, sob pena de responsabilidade”. Da mesma forma que, nos Termos de Responsabilidade, haja a menção de que “o bem ou equipamento, quando aplicável, será colocado em uso e em funcionamento imediatamente após o recebimento ou, não sendo possível, no prazo máximo de 3 (três) meses, sob pena de responsabilidade”. b) Que haja a instalação ou plena utilização dos bens listados abaixo, assim que for possível, sob pena de eventual responsabilidade.

Quadro 10: bens móveis verificados.

Câmpus	Tombo	Descrição, Data de Aquisição
AP	499157	Cromatógrafo Gasoso com Injeção Manual, 20/03/2014
AP	475513	Máquina de Bordar 6 Cabeças,- Modelo Hos 11/10/2013
AP	475514	Máquina de Bordar 6 Cabeças,- Modelo Hos 11/10/2013
AP	475515	Máquina de Bordar 6 Cabeças,- Modelo Hos 11/10/2013
AP	468146	Difratômetro 29/05/2013
CM	490777	Bioreator com Vaso de Borosilicato, Com 04/02/2014
CT	437711	[2012] Porosímetro de Hg [Mercúrio], Automatizado para Me Dacoc 92.467,07 27/11/2012.
CT	439304	[2012] Ilha de Edição, Chaveador [Switcher] de Video, M Coted 15.400,00 06/12/2012.
CT	418789	Picnometro de Helio p/ Analisar Densidade
CT	425303	Espectofotometro de Fluorescencia de Raio X
CT	488314	Forno Combinado a Gás [Ru - Ecoville],Ca 22/01/2014
CT	501148	Lavadora de Louças Industrial Contínua,C 03/04/2014 (Ecoville)
CT	505927	Fonte de Potência Dc Pulsada,Com Capacid 04/06/2014
CT	528507	Sistema De Análise Metabólicas Módulo Co 18/12/2014
CT	385845 e 385846	Catraca para controle de acesso, fabricada em aço-carbono, com pintura em epóxi preto. Tratamento anticorrosivo, acabamento em aço inox. 25/03/2011
CT	398754 a 398776	[2011] Ponto de Acesso - Tipo 2,Equipamento do Tipo Th 14/10/2011
FB	489214	Máquina de Emenda de Fibras Ópticas por 28/01/2014
FB	497561	Estação Fluviométrica,Efa-1, contendo 1 S 12/03/2014
LD	525524	Máquina-Ferramenta Multifuncional de Com 14/11/2014
LD	525525	Máquina-Ferramenta Multifuncional de Com 14/11/2014
LD	525526	Máquina-Ferramenta Multifuncional de Com 14/11/2014
LD	528227	Fresadora Ferramenteira. Encaixe Iso 40, 46.416,99 16/12/2014
PB	478605	Forno,De Alta Temperatura Capacidade 1l 04/12/2013
PB	505353	Conjunto M0t0r-Gerador,Diesel-Elétrico,P 19/05/2014
PG	462251	Estereomicroscópio Trinocular, Stemi 2000 11/03/2013
PG	464085	Fresadora Universal, Clark Fh 4 X 1000mm. 01/04/2013
PG	470359	Torno Convencional Mecânico, Horizontal, 09/07/2013
PG	491067	Subsistema de Armazenamento de Dados, Net 06/02/2014
PG	505605	Forno de Bancada, com as seguintes caract 28/05/2014
PG	508330	Calandra, de Perfil Clark Cpi Motorizada 07/07/2014
PG	516958	Software, Software de Monitoramento e Gra 05/09/2014
SH	525912	Termociclador Automatico com Gradiente 25/11/2014

Câmpus	Tombo	Descrição, Data de Aquisição
SH	525913	Termociclador Automatico com Gradiente 25/11/2014
TD	494016	Câmera Tipo 05 - Axis, Câmara Ptz Pan 20/02/2014

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.6.2	Gestão do almoxarifado.	80	188

A avaliação abordou a gestão de almoxarifado, de acordo com a legislação aplicável, principalmente quanto à gestão de riscos, à avaliação dos controles internos administrativos, ao índice de consumo de materiais, especialmente aqueles com maior ou menor demanda sazonal (café, açúcar, chá, papel higiênico, copos descartáveis) e aos processos de descarte de toners ou cartuchos de impressoras.

Os Câmpus apresentaram bons resultados no gerenciamento de materiais, especialmente pelo auxílio do Sistema de Almoxarifado, que contempla diversas ações de controle e acompanhamento. Por isso, faz-se importante a periódica e constante avaliação das funcionalidades do sistema informatizado, a fim de fortalecer e melhorar os procedimentos peculiares à gestão.

Pelos trabalhos realizados, verificou-se a necessidade de aprimoramento e fortalecimento de controles internos administrativos, a saber: acompanhamentos e orientações para evitar a formação de estoques paralelos; controle de descarte de toners e cartuchos de impressoras; lançamento de materiais de consumo em estoque, evitando-se controles paralelos e frágeis; melhoria na utilização e operação do Sistema de Almoxarifado, vedando-se comandos impróprios e que se desviam de suas finalidades; e necessidade da vedação de emissão de requisições pelos servidores lotados no almoxarifado. Verificou-se a necessidade de realizar as seguintes recomendações no RA2015005-01:

01 - Que a Dirmap, em consonância com os Câmpus, apresente controle de estoque e desfazimento de cartuchos e toners de impressoras, a todos os Câmpus da UTFPR, necessitando, minimamente, que haja a exposição da quantidade descartada, a relação entre requisições de materiais novos e desfazimentos, e atendimento à segregação de funções com o ateste de terceiros ao almoxarifado da quantidade descartada. Para fins de registro e controle, faz-se importante que o sistema permita o protocolo de entrega de toners e cartuchos de impressora ao almoxarifado para descarte, emitindo-se relatórios gerenciais de quantidades efetivamente levadas ao descarte. Portanto, para os Câmpus que realizam a aquisição e geram resíduos de cartuchos e toners, o controle de desfazimento desses materiais deve explicitar e conciliar as quantidades de saída com a respectiva devolução desses materiais usados. Por fim, que haja discussão entre os Câmpus em relação aos estudos realizados para a contratação de locação de impressoras, tendo em vista a viabilidade de custo/benefício, a eficiência e a economicidade dessa contratação aos demais Câmpus.

02 - Que haja orientação, periódica e permanente, pelos Departamentos de Materiais e Patrimônio (Demap) dos Câmpus aos respectivos diretores e chefes de área acerca da vedação de formação de estoques paralelos nos setores.

03 - Que a Divisão de Compras, no momento da solicitação de empenho, selecione os materiais de consumo para “estoque”, tendo em vista que o Sistema de Almoxarifado é uma ferramenta própria para controlar todas as entradas e saídas de materiais (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês e leite, que, ainda assim, precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). Dessa forma, que os materiais adquiridos pela Instituição sejam lançados em estoque (inclusive café, açúcar, chá), devidamente acondicionados em locais apropriados, haja vista que o Sistema de Almoxarifado foi idealizado para gerenciar e controlar todos os materiais de consumo, sendo que os problemas de espaço físico, falta de pessoal, e outros motivos, devem ser tratados e resolvidos apartadamente. Portanto, que a Proplad, juntamente às Dirplad, possam minimizar os materiais considerados como de “consumo imediato”, e lançá-los, o máximo possível, no Sistema de Almoxarifado.

04 - Que, em relação aos lançamentos no Sistema de Almoxarifado: a) os gestores dos almoxarifados, com exceção dos Câmpus Cornélio Procópio, Francisco Beltrão, Guarapuava e Santa Helena, atentem-se às entradas de materiais, que devem ser lançadas em estoque, sendo a origem do material, usualmente, por meio de “compra”, e a “nota fiscal” como o documento de origem; b) o “termo de recebimento” deve ser entendido como meio excepcional de entrada de materiais, quando não for possível lançar a nota fiscal por falta de prévio lançamento do respectivo empenho. Da mesma forma, a “reintegração” deve ser entendida como medida excepcional de entrada de materiais, sendo utilizada quando o material tenha saída do

almoxarifado e, por algum motivo, seja devolvido e dada nova entrada do material ao almoxarifado (reintegrado); c) o registro da quantidade de entrada de materiais no Sistema de Almoxarifado seja realizado, exclusivamente, pelo Demap/Dicom do Câmpus, pois o almoxarife não deveria lançar a quantidade de entrada de materiais, em respeito ao princípio de segregação de funções; d) os Câmpus lancem, na entrada de materiais, a UTFPR como o próprio fornecedor apenas no caso de “produção interna” do material; e) o Sistema de Almoxarifado, a fim de atender ao controle social e à transparência, permita que o requisitante confirme ou tenha acesso à quantidade lançada pelo almoxarife da baixa efetivamente realizada no estoque do material, principalmente nas ocasiões em que a quantidade entregue tenha sido diferente da quantidade requisitada (no Sistema de Almoxarifado, quando se consulta as requisições “entregues/encerradas”, que haja as informações de “quantidades solicitadas” e “quantidades entregues”); f) o comando “baixa por desuso” seja realizado estritamente para a sua finalidade original, não sendo utilizado para regularizar estoques ou realizar saídas discordantes com a natureza desse comando.

05 - Que ao responsável pelo almoxarifado seja vedada a emissão de requisições de materiais. Ademais, que as requisições não sejam utilizadas para regularização de estoques ou para suprir demandas de outros setores, visto que existem procedimentos próprios definidos pela Dirmap. Na ocasião da necessidade de materiais para suprir o próprio setor de almoxarifado, que esse seja atendido por meio de requisição emitida pelo superior hierárquico.

06 - Que a Dirmap, juntamente às Dialm e Demap, realizem um mapeamento e padronização da utilização de códigos de materiais no sistema, a fim de inativarem os registros desnecessários, que poluem as informações gerenciais do sistema. Acredita-se que deva haver a sinalização, em consultas de materiais no Sistema de Almoxarifado, dos códigos de materiais inativos, bem como que não seja possível a entrada de materiais nesses códigos inativos.

6.7. Reserva Técnica

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.7.1	Avaliação dos controles internos.	320	0

Não foram registradas ações neste item.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.7.2	Assessoramento.	320	80

Ao longo do ano, a equipe de auditoria interna registrou 31 consultas sobre diversos temas dos órgãos que compõe a estrutura da UTFPR, normalmente por e-mail. Considerando que muitas outras consultas foram respondidas, porém não registradas, há necessidade de aperfeiçoar os controles internos da Auditoria Interna.

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.7.3	Atualização de procedimentos da AUDIN.	358	67

No exercício, foi apresentada a proposta e acompanhada a aprovação do Regimento Interno da AUDIN, organização do site e respectivas publicações, dos arquivos físicos e eletrônicos e a comunicação com os gestores.

6.8. Treinamentos

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.8.1	Capacitação.	368	389

Com o dever de aperfeiçoar seus conhecimentos e desenvolver novas competências, mediante um desenvolvimento profissional contínuo, no exercício de 2015, a equipe de auditores participou de 20 eventos de capacitação, dentre eles, auditoria pública, contabilidade pública, escrituração contábil, controle social, governança, retenção de tributos, gestão e fiscalização de contratos, formação de pregoeiros e logística.

6.9. Atividades não previstas no PAINT 2015

n.º	Processo de Trabalho	HH Previsto	HH Realizado
6.9.1	Atividades realizadas, sem que tivessem sido programadas no PAINT.	0	192

No decorrer do exercício, é corriqueiro que apareçam atividades que não foram previstas, inicialmente, no PAINT. Em 2015, citam-se as seguintes atividades realizadas nessa situação: análise de quatro processos de abono de permanência; estudo de novas legislações e acórdãos do TCU e relatórios da CGU; informações coletadas e prestadas ao Ministério Público Federal; e a participação nas comissões para elaboração do novo regulamento da Ouvidoria da UTFPR e do Teletrabalho.