



Relatório de Auditora nº. 01/2014 - AUDIN

Às
Diretorias de Planejamento e Administração e
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

O presente relatório visa demonstrar o resultado da análise feita nos sistemas corporativos, documentos e informações apresentadas pela Reitoria e Câmpus, em atendimento às Solicitações de Auditorias nº. 09, 13, 15, 16, 19 e 30/2014-AUDIN.

1) Introdução

As avaliações foram realizadas nos meses de fevereiro a outubro de 2014, por meio de informações disponíveis nos sistemas corporativos, documentos e informações apresentadas pela Reitoria e Câmpus sobre os temas aqui apresentados, a saber:

- SA 09: Encargos sociais e fiscais (PAINT – Item 5.4.01);
- SA 13: Controles internos da cessão de espaço (PAINT – Item 6.6.02)
- SA 15: Controles internos e cobrança de taxas (PAINT – Item 6.6.01)
- SA 16: Registros contábeis (PAINT – Item 6.7.01)
- SA 16: Gestão de bens móveis (PAINT – Item 6.8.02)
- SA 19: Registros contábeis (PAINT – Item 6.7.01)
- SA 19: Restos a pagar (PAINT – Item 6.7.02)
- SA 30: Suprimento de Fundos – CPGF (PAINT – Item 4.2.02)

As técnicas de auditoria utilizadas foram, em especial, a análise documental, indagação oral e escrita e exame dos registros e correlação das informações obtidas, observando os seguintes escopos:

- a) Verificação de dados registrados na DIRF, GFIP, ITR, RAIS, SIAFI e SIORG/Patrimônio, relativos aos anos de 2011 a 2014;
- b) Análise das informações encaminhadas pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Diretorias de Planejamento dos Câmpus, em atendimento às Solicitações de Auditorias;
- c) Recomendações aos gestores, conforme análise técnica da AUDIN, propondo melhorias e aprimoramentos no desempenho institucional, de acordo com os dados obtidos.

2) Resultado dos exames

O objetivo deste levantamento foi evidenciar os registros e a regularidade dos recursos financeiros e patrimoniais constantes nos Sistemas Corporativos, que podem resultar em prejuízos financeiros ou mascarar os balanços da Instituição.

Pelos dados fornecidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e Diretorias de Planejamento dos Câmpus, por meio de memorandos e *e-mails*, foi possível obter informações suficientes para a elaboração do presente relatório de auditoria.

2.1) Encargos sociais e fiscais (PAINT – Item 5.4.01)

Ao examinar os documentos requeridos, por meio da Solicitação de Auditoria nº. 09/2014-AUDIN, relativos à folha de pagamento, obrigações tributárias, fiscais e da movimentação da conta bancária nº. 500.002-4 – Caixa Econômica Federal (conta transitória que viabiliza o pagamento da folha na CEF), foi concluído:

- a) Documentos referentes à apropriação e liquidação da folha de pagamento de fevereiro/2014, inclusive as retenções, repasses, recolhimentos, encargos e obrigações com a Receita Federal do Brasil e Previdência Social:
Foram avaliadas as apropriações, retenções, pagamentos, consignações, recolhimentos de tributos e encargos e não se constatou inconsistências no mês de fevereiro/2014.
- b) Extratos bancários (CEF) do período de 01/10/2013 a 28/02/2014 e comprovantes de débitos e créditos:
Igualmente foram analisados os extratos da conta bancária nº. 500.002-4 – Caixa Econômica Federal (conta transitória que viabiliza o pagamento da folha na CEF) e os documentos que ocasionaram a movimentação bancária e concluído que todos eram consistentes, inclusive as conciliações bancárias mensais.
- c) Protocolo de entrega da DIRF, RAIS e ITR, relativo aos anos de 2012 e 2013:
Os Câmpus Dois Vizinhos e Francisco Beltrão apresentaram, no prazo, o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR do ano de 2013, ou seja, até 30/09/2013, enquanto Curitiba e Pato Branco não apresentaram os protocolos.
- d) Em relação à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF dos exercícios de 2013 e 2014 foram protocolizadas em tempo pela Reitoria (RAIS) e pela Diretoria dos Câmpus (DIRF).
- e) Protocolo de entrega da GFIP do período de julho/2013 a março/2014 (RT e Câmpus):
Embora haja previsão na Lei nº. 8.212/91 para cobrança de multa pela entrega em atraso da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (o prazo é dia 7 do mês seguinte), ao examinar os protocolos do período de julho/2013 a março/2014, observou-se descumprimento habitual na maioria dos Câmpus, conforme demonstrado a seguir:

Câmpus	07/2013	08/2013	09/2013	10/2013	11/2013	12/2013	13/2013	01/2014	02/2014	03/2014
AP				Atraso	Atraso	Atraso				**
CM								Atraso	Atraso	Atraso
CP	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso		Atraso			**
CT	**	**	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso
DV						Atraso			Atraso	
FB		Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	**	Atraso	Atraso	Atraso
GP						Atraso				**
LD										
MD	Atraso								**	**
PB	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso
PG					Atraso*	Atraso*	Atraso*	Atraso*	**	**
RT		Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	**	Atraso	Atraso	**
TD			Atraso							**
Soma atrasos	03	04	06	06	07	09	04	06	05	03

*O Câmpus Ponta Grossa justificou que não está cadastrado para envio da GFIP.

**Não apresentou o protocolo de envio de arquivos.

A Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991, alterada pela Lei nº. 11.941, de 2009, estabelece multa de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas e de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidentes sobre o montante das contribuições informadas, ainda que

integralmente pagas, no caso de falta de entrega da declaração ou entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento).

É notável a importância do cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas, ao contrário, a Universidade estará sujeita a enormes multas.

2.2) Controles internos e cobrança de taxas (PAINT – Item 6.6.01)

Ao examinar e interrogar os Câmpus, por meio da Solicitação de Auditoria nº. 15/2014-AUDIN, sobre a arrecadação própria (cobrança de taxas), concluiu-se:

- a) Por meio das Deliberações nº. 01/2011-COPLAD e 07/2011-COUNI foi aprovada a Tabela Geral de Arrecadação da UTFPR e franqueada aos Câmpus a possibilidade da cobrança inferior, mediante a emissão de portarias. Ao interrogar os Câmpus, por meio da SA 15, foi averiguada a seguinte conjuntura:

Câmpus que emitiram portarias	Câmpus que não emitiram portarias
CM, CP, FB, MD, PG, TD	AP, CT, DV, GP, LD, PB

As justificativas dos Câmpus que ainda não emitiram portarias foram que praticam integralmente a tabela aprovada ou que estão providenciando. Destaca-se que a cobrança de taxa inferior ao estabelecido na tabela, sem a emissão de portaria, não é uma boa prática e conflita com as decisões dos referidos conselhos, por isso indica-se que providenciem portarias definindo os valores exatos.

- b) Ao arguir os Câmpus se cumprem integralmente a Deliberação nº. 07/2011/COUNI, efetuando as cobranças de registros acadêmicos (01.000), Atividades de extensão (02.000), Biblioteca (03.000), Aluguel de ambientes (04.000) e Aluguel de espaço esportivo (05.000), bem como a classificação contábil das receitas, informaram de forma absoluta que todos vêm cumprindo irrestritamente, exceto Francisco Beltrão, que dispensou a inscrição/matricula para o hotel e incubadora tecnológica, a título de incentivo (02.000).
- c) Em resposta à SA 15, o Câmpus Dois Vizinhos (DEOFI) recebe em seu Caixa (R\$) taxas de moradia, energia e água de terceirizados e de comercialização de produção animal e de vegetais (valores poucos significativos), entre outros, dos servidores, discentes e terceirizados e, posteriormente, efetua o recolhimento por meio de GRU no Banco do Brasil. Informou, ainda, que efetua o controle por planilha e que, quando solicitado pelo contribuinte/cliente, emite recibo.
Já o Câmpus Apucarana informou que a arrecadação relativa aos editais de patrocínio ocorre no Câmpus, mediante emissão de recibo numerado aos patrocinadores.
Indica-se aos Câmpus DV e AP que, caso seja imprescindível manter a cobrança de taxas no DEOFI, se estabeleçam rotinas para aprimorar o controle da arrecadação e depósito (GRU), a fim de demonstrar consistência nos controles da arrecadação própria.
- d) Considerando que, no exercício anterior, os gastos com telefonia fixa totalizaram R\$ 478.348,34 (RG 2013 p.412), os Câmpus foram provocados por meio da SA 15 a relatar a existência ou não de controles internos para mitigar as despesas com telefonia fixa. As informações recebidas foram sintetizadas no quadro a seguir:

Descrição sintética do Câmpus	Câmpus
1) O próprio servidor analisa o relatório das ligações, para que seja emitido GRU das ligações particulares.	AP, CP, DV, MD, PG
2) A fiscalização do contrato monitora as ligações de maior tempo e valor.	AP, DV, PB, TD
3) As linhas para ligações externas são liberadas com senha.	AP, CM, CP, PB
4) A partir de julho/2013, com o extravio do <i>token</i> , a central telefônica não efetua controle formal de ligações, mas, a partir do processo de UPGRADE previsto para o final de 2014, terá condições de monitorar.	RT, CT
5) Não possui controle das ligações, porém pretende instalar novos ramais e estabelecer sistema com senha.	FB
6) Mantinha senha para ligações externas, porém, com a mudança das instalações, é necessária nova central telefônica para implantar controles.	GP
7) Atualmente, o controle é feito por amostragem, mas está sendo aperfeiçoado para que as ligações	LD

particulares sejam cobradas por GRU.	
--------------------------------------	--

No que tange a telefonia fixa é imprescindível manter relatórios gerenciais para acompanhamento da despesa, por isso, mantém-se as recomendações constantes no Relatório de Auditoria nº. 05/2012-AUDIN, de 30/07/2012, ou seja: *A elaboração de procedimento único para os câmpus, 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 e o setor responsável encaminhe relatório das ligações por ramal aos servidores, para visto, a fim de que tenham conhecimento das ligações de todos os ramais, bem como possam averiguar a legitimidade das ligações, inclusive das particulares para eventual ressarcimento, sem elidir o controle e acompanhamento permanentes da DIRPLAD, em relação a constatações de ligações impróprias.*

- e) Em resposta à SA 15, os Câmpus informaram que, das taxas estabelecidas pela Deliberação nº. 07/2011/COUNI, Registros acadêmicos (01.000), Atividades de extensão (02.000), Biblioteca (03.000), Aluguel de ambientes (04.000) e Aluguel espaço esportivo (05.000), com a justificativa de propiciar maior rapidez na execução dos projetos, são arrecadadas na FUNTEF apenas:

Descrição sintética do Câmpus	Câmpus
1) Somente as Análises Microbiológicas/Físico-Químicas.	PB
2) Taxas do CALEM e/ou CAFIS	CM, CT, MD, PG
3) Não ocorrem outras formas de arrecadações	CP

Obs. Os demais Câmpus não tem FUNTEF ou não tem arrecadação na FUNTEF.

Ratificam-se as recomendações constantes no Relatório de Auditoria nº. 05/2013-AUDIN, para que 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), sempre que a Fundação participa de projetos da Universidade.

- f) Já sobre o formato da arrecadação da FUNTEF/PR, os Câmpus comunicaram que ocorre por meio de depósito ou pagamento de boleto bancário, diretamente pelo interessado, mas há condições de exceções, em que recebem cheques e dinheiro e em seguida efetuam depósitos bancários, a saber:

Descrição	Câmpus
1) A arrecadação da FUNTEF somente ocorre por meio de depósito ou boleto bancário (não há manuseio de cheques e dinheiro no DEOFI e FUNTEF).	CP, CT, LD, MD
2) Esporadicamente, são recebidos cheques e dinheiro, especialmente PB - análises e projetos de curta duração, AP – editais de patrocínio, CM – análise, inscrições em eventos e parcelamento de dívidas, GP – cursos de extensão/eventos, PG - Calem	GP, PB, PG

Obs. Os demais Câmpus não tem FUNTEF ou não tem arrecadação na FUNTEF.

Recomenda-se, sempre que possível, evitar o recebimento, inclusive por meio da FUNTEF, de créditos em espécie e cheques, priorizando aos interessados efetuarem os pagamentos por meio de boletos e depósitos bancários.

2.3) Controles internos da cessão de espaço (PAINT – Item 6.6.02)

Os exames foram realizados por meio de expedição da Solicitação de Auditoria nº. 13, que buscou informações dos Câmpus sobre os espaços físicos ocupados por terceiros.

Segundo o artigo 1º do Decreto 99.509, de 05/09/1990, “fica vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem assim às empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pela União, efetuar, em favor de clubes ou outras sociedades civis, de caráter social ou esportivo, inclusive os que congreguem os respectivos servidores ou empregados e seus familiares: (...) III – cessão, a título gratuito, de bens móveis e imóveis. (...)”

A cessão de espaço físico público deve contemplar, concomitante ao interesse público e da comunidade interna, primordialmente para o cumprimento da finalidade da Instituição.

Destaca-se que sobre o tema “cessão de espaço físico” já foi emitida a Nota de Auditoria CGU nº. 201108947/003 e o Relatório de Auditoria nº. 06/2012 - AUDIN.

Após análise das informações da Reitoria e dos Câmpus, em atendimento às Solicitações de Auditorias da Controladoria-Geral da União e da Auditoria Interna, apresenta-se a seguir os espaços cedidos pela UTFPR:

Câmpus	Finalidade	Situação em Junho/2012			Situação Atual			Observações
		Início da Ocupação	Área Ocupada m²	Valor Cobrado (R\$)	Área Ocupada m²	Valor Cobrado (R\$)	Vigência	
CM	Serviços de fotocópias	Jul/08	34,81	476,00	34,81	1.402,50	01/08/13 a 31/07/14	-
	Cantina	Jan/09	148,63	1.313,72	148,63	1.550,00	05/02/14 a 03/08/14	-
	Diretório Acadêmico	-	-	-	65,66	Sem custo	-	O DCE está em processo de regularização.
	ASSUTEF	-	-	-	15,97	R\$ 35,00	01/08/2014 (60 meses)	-
CP	Diretório Acadêmico	Ago/01	17,55	Sem custo	15,00	Sem custo	17/02/2018	Termo de Cessão nº. 002/2013
	FUNTEF	Ago/07	22,57	Sem custo	22,57	Sem custo	-	Justificado à CGU
	Serviços de Fotocópias	Jan/11	34,86	698,69	34,86	848,52	31/12/2014	Há também ressarcimento de Energia Elétrica
	Restaurante Universitário	Dez/09	666,89	232,50	666,89	280,53	31/12/2014	Os valores são corrigidos
	ASSUTEF	Out/93	20,69	Sem custo	20,69	41,00	17/02/2018	Termo de Cessão nº. 001/2013
	Sindicato de Servidores	Mai/10	9,57	Sem custo	-	0,00	-	O sindicato deixou a sala
CT	Diretórios Acadêmicos	Desde a década de 70	96,60	Sem custo	96,60	-	-	Em negociação
	FUNTEF	Desde 1997	83,48	Sem custo	-	-	-	Justificado à CGU
	Sindicato de Técnicos	Desde a década de 80	12,46	Sem custo	12,46	-	-	Em negociação
	Sindicato de Docentes	Desde a década de 80	23,39	Sem custo	23,39	-	-	Em negociação
	ASSUTEF	Desde a década de 50	160,10	757,46	160,10	757,46	-	Termo de Cessão S/N/2010-CT
DV	Serviços de fotocópias	Mai/09	22,16	317,87	22,16	110,00	01/08/13 a 31/07/14	-
LD	Serviços de fotocópias	Fev/09	4,20	838,56	44,14	-	Sem contrato vigente	Concorrência em andamento.
MD	DCE	Mai/10	41,42	Sem custo	104,32	Sem custo	Dez/2017	Termo Concessão 04/2012
	FUNTEF	Jun/98	50,94	Sem custo	128,10	Sem custo	Dez/2017-	Termo de Concessão 05/12
	ASSUTEF	Mai/90	96,73	Sem custo	96,73	180,00	Dez/2017	Termo Concessão 01/12
	Sindicato Docentes	Mai/10	48,73	Sem custo	24,37	43,00	Dez/2017	Termo Concessão 03/12
	Sindicato	-	-	Sem custo	24,36	43,00	Dez/2017	Termo Concessão

	Técnicos							02/12
	Serviços de fotocópias	Jul/09	44,40	1.104,41	44,40	1.347,25	Jul/14	Concorrência 01/14
PB	Banco - CEF	Abr/10	60,70	900,00	60,70	1.113,88	06/04/2015	-
	FUNTEF	Out/04	66,35	Sem custo	66,35	-	-	Justificado à CGU
	Serviços de fotocópias	Out/08	47,41	1.089,57	39,91	200,00	25/09/2013 25/03/2014	R\$ 100 pelo espaço e R\$ 100,00 energia
	Cantina	Ago/10	46,83	3.401,00	46,83	3.844,54	12/09/2012 11/09/2014	Contrato 14/2012
	Diretório Acadêmico	Jul/04	13,00	Sem custo	8,78	-	-	Diretório está com pendências no CNPJ e não ocupa espaço
	ASSUTEF	Jul/05	22,00	Sem custo	19,90	-	-	-
PG	Diretório Acadêmico	Jul/09	11,08	Sem custo	13,23	-	26/11/2017	-
	FUNTEF	Ago/03	22,56	Sem custo	42,56	-	-	Justificado à CGU
	Serviços de fotocópias	Jan/09	17,16	334,50	Jan/14	28,65	Jan/15	-
	Lanchonete/ Restaurante	Mar/10	268,53	Sem custo	Jul/11	296,71	26/07/2014	-
	ASSUTEF	Jul/94	234,75	Sem custo	Jul/94	270,85	31/12/2014	-
RT	CEF	Desde a década de 80	275,00	Sem custo	213	5.500,00	30/06/2019	Termo de Cessão 01/2014 da Reitoria
	Banco do Brasil	Desde a década de 90	80,00	Sem custo	110	2.500,00	01/09/2018	Termo de Cessão 01/2013 da Reitoria
TD	Serviços de fotocópias	Fev/11	5,80	323,22	5,80	358,02	Jan/15	-

As áreas dos Restaurantes Universitários e Serviços de Fotocópias exclusivos para a UTFPR foram excluídos do quadro acima, porque foram cedidas em contrapartida para redução do custo das refeições e cópias, respectivamente.

Considerando a relevância da matéria concernente às cessões de espaço público, em especial, Campo Mourão (DCE), Curitiba (Diretórios Acadêmicos, Sindicato de Técnicos, Sindicato de Docentes), Pato Branco (DCE e Assutef), recomenda-se análise, revisão e regularização das cessões com e sem custo, com a indicação clara das obrigações das partes, utilização e manutenção dos espaços cedidos a terceiros.

2.4) Registros Contábeis (PAINT – Item 6.7.01)

Por amostragem, no mês de março/2014, foram analisados os saldos das contas contábeis do presente exercício e, por meio da SA 19/2014-AUDIN, apresentadas prováveis incongruências à Reitoria e aos Câmpus, a maioria vinda de exercícios anteriores, a saber:

Conta Contábil
1.1.1.1.2.99.04 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL
1.1.2.1.9.07.00 - CREDITOS A RECEBER POR CESSAO DE P
1.1.2.4.2.02.00 - 1/3 DE FERIAS - ADIANTAMENTO
1.1.2.4.2.05.00 - SALARIOS E ORDENADOS - ADIANTAMENT
1.1.3.1.3.05.02 - MERCADORIAS PARA DOACAO
1.1.3.2.2.03.00 - VALES, TICKETS E BILHETES
1.4.2.1.2.95.00 - IMPORTACOES EM ANDAMENTO - BENS M
1.4.2.1.2.96.00 - ADIANTAMENTOS PARA INVERSOES EM BE
1.9.3.2.1.06.01 - GPS A EMITIR
1.9.5.1.0.00.00 - RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS
1.9.5.2.0.00.00 - RESTOS A PAGAR PROCESSADOS
1.9.5.1.2.01.00 - REINSCRICAO RP NAO PROCESSADO A LI
1.9.5.1.2.02.00 - REINSCRICAO RP NAO PROCESSADO EM L
1.9.9.1.2.16.00 - COMODATO DE BENS - RECEBIDOS

1.9.9.5.1.00.00 - GARANTIAS RECEBIDAS
1.9.9.7.1.01.00 - CONTRATOS DE SEGUROS
1.9.9.7.1.02.00 - CONTRATOS DE SERVICOS
1.9.9.7.1.03.00 - CONTRATOS DE ALUGUEIS
1.9.9.7.2.02.00 - CONTRATOS DE SERVICOS
1.9.9.9.2.02.00 - IMPORTACOES DE BENS
2.1.1.1.1.02.00 - INSS
2.1.1.1.3.01.00 - IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FO
2.1.1.4.1.00.00 - DEPOSITOS E CAUCOES
2.1.2.1.3.01.00 - INSS
2.1.2.1.9.60.01 - DIARIAS
2.1.2.1.9.60.08 - INDENIZ. E RESTITUICOES - EXERC. A
2.4.2.1.2.00.00 - RESERVAS DE DOACOES E SUBVENC.P/IN
2.9.9.5.0.00.00 - VALORES EM GARANTIA
3.3.3.9.0.39.03 - COMISSOES E CORRETAGENS
3.3.3.9.0.39.25 - TAXA DE ADMINISTRACAO
4.1.6.0.0.01.06 - SERV.COMERCIAIS DE PROD.DADOS E MA
4.2.2.1.6.00.00 - ALIENACAO DE MOVEIS E UTENSILIOS

Indica-se especialmente ao Câmpus Curitiba, que não justificou os questionamentos da SA 19, zelar para que as demonstrações contábeis reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição, mediante a contabilização também dos atos e fatos praticados pelos gestores públicos ao longo do exercício, que não estão relacionados exclusivamente a entradas e saídas de recursos e nem a movimentação de créditos.

Igualmente, recomenda-se que envidem esforços para acompanhar, avaliar e realizar conformidades contábeis e de gestão, possíveis, quando as demonstrações contábeis refletirem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial e estejam de acordo com os princípios e as normas brasileiras de contabilidade.

2.5) Registros Contábeis e Gestão de bens móveis (PAINT – Item 6.7.01 e 6.8.02)

Após a análise dos decréscimos de bens móveis ocorridos por perdas, doações, arredondamentos, leilões, inservibilidades, pequenos valores, não localizados, dentre outros, constantes nos demonstrativos contábeis dos exercícios de 2011, 2012 e 2013, por meio da Solicitação de Auditoria nº. 16/2014-AUDIN, foi requerido documentos e informações complementares aos Câmpus para avaliar a adequação dos desfazimentos e respectivos registros.

- a) Ao avaliar 54 processos de maior materialidade que deram suportes aos decréscimos patrimoniais e/ou lançamentos nos anos de 2011, 2012 e 2013, arrolados individualmente na SA 16, foi efetuada a seguinte avaliação:

Conta contábil	2011	2012	2013	Avaliação AUDIN
523120103-Perda	25.002,38	18.752,80	400.215,90	Processos de baixas apropriados, exceto Campo Mourão, Francisco Beltrão e Ponta Grossa, que devem aprimorar. Na contabilização de redução de bens móveis, processos 23064.009894/2013-87 e 23064.009896/2013-76, CP contabilizou 523120103-Perda ao invés de 523210200-Desvalorização.
523120104-Doações	91.164,07	15.492,50	324.010,74	Processos de baixas apropriados, exceto Francisco Beltrão que deve aprimorar e Cornélio Procópio que efetuou doações a instituições filantrópicas, sem a comprovação do reconhecimento de utilidade pública pelo Governo Federal e NL 78 e 315/2011 classificação errônea.
523120106 –Arredondamento	40.689,07	216.645,42	0,12	Pato Branco efetuou registros impróprios nesta conta contábil. em

				2011 e 2012.
523120107-Leilão	-	-	86.567,00	Francisco Beltrão, ao realizar o leilão 01/2013, único da UTFPR, cometeu as seguintes falhas: não assinou o edital; faltou a homologação, a publicação no DOU e numeração de páginas (a partir 55) e prometeu corrigir as carências ainda possíveis.
523120108-Erro de cadastram.	-	46.159,50	-	-
523120110-Dif.incorporações	-	31.127,75	330.003,51	-
523120112-Transferências	99.058,03	45.009,00	-	-
523120116-Inservibilidade	2.245.281,71	860.497,78	1.197.479,73	Processos de baixas apropriados, exceto o Termo de Baixa nº. 7 e 8/2011-CP e 12/2013-CP, sem laudos técnicos.
523120117-Pequeno valor	32,24	2.380,60	-	Processos de baixas apropriados
523120118-Não localizados	66.198,35	6.634,63	11.602,68	Processos de baixas apropriados
523120199-Outras baixas de Bens Móveis	-	1.205,54	22.347,98	Processos de baixas apropriados
Soma	2.567.425,85	1.243.905,52	2.372.227,66	-

Recomende aos Câmpus que, ao efetuarem baixas de bens móveis, procedam por meio de processos devidamente formalizados, no cumprimento do Decreto nº. 99.658/90 e da “orientação para baixa de bens”, emitido pela Diretoria de Materiais e Patrimônio.

O Câmpus Pato Branco necessita observar que o Termo de doação deve ser assinado pelo gestor detentor de delegação de competência, ao invés da Comissão e o parecer técnico deve ser específico, ao invés de “as peças serão retiradas para conserto de outros similares”.

Apucarana, ao receber bens em doação, deve avaliá-los e, incorporá-los ao patrimônio, apenas se servíveis ao próprio Câmpus. Ou seja, não é necessário incorporá-los ao patrimônio para descartá-los. .

- b) Considerando que alguns Câmpus apresentaram, nos últimos três anos, valores insignificativos com perdas, doações, leilões, inservibilidade, pequeno valor, não localizados e outras baixas de bens móveis, foi arguido se, periodicamente, os bens em desuso são recolhidos dos setores para adoção de providências, com vistas ao reaproveitamento, alienação, cessão, doação ou demais baixas, na forma do Decreto nº. 99.658/90 ou se fica a critério dos servidores detentores de cargas patrimoniais. Foram obtidas as seguintes informações:

Câmpus	Descrição sintética dos Câmpus
AP	Os bens em desuso são todos recolhidos periodicamente pela Divisão de Patrimônio, para que as devidas providências sejam tomadas.
CP	Os bens em desuso são encaminhados para a Divisão de Patrimônio e efetuados os procedimentos cabíveis para cada situação.
CM	Atualmente, a identificação dos bens em desuso ocorre de duas formas, quais sejam: a) conforme comunicação dos detentores das cargas patrimoniais; b) conforme encaminhamentos efetuados pelas Comissões Inventariantes.
CT	Neste ano as prioridades foram elencadas e, desde então, está sendo realizados inventários periódicos, pesquisa de equipamentos obsoletos ou em desuso. Os bens recolhidos são encaminhados para manutenção para vistoria e emissão de laudo que ateste as condições de funcionamento ou uso. Nos casos em que o laudo indica a baixa do patrimônio, o equipamento é entregue à manutenção para utilização e reaproveitamento de peças e os móveis são inutilizados. Estudamos, ainda, a realização de Leilões para o desfazimento de máquina gráfica, veículos antieconômicos e outros equipamentos em desuso.
DV	O detentor da carga patrimonial comunica o setor de patrimônio, já informando se o desuso ocorreu por ociosidade ou por necessidade de baixa. Em caso de ociosidade, primeiramente é colocado à disposição para outros setores, em caso de interesse é realizada a transferência, e, em caso negativo, é Comunicado à Comissão de baixa para proceder a doação ou baixa. Não recolhemos ao DIPAT, pois não temos espaço para armazenar.
FB	Não temos uma metodologia específica para tratar dos bens em desuso. Não conseguimos fazer um trabalho mais intensivo sobre esses bens por falta de pessoal.
GP	Não fica a critério dos servidores detentores de cargas patrimoniais. Os bens em desuso são recolhidos, reaproveitado ou dado baixo. Porém, são raros os casos, pois o Câmpus é novo e os bens também.
LD	Sempre que os bens se tornam inservíveis, são devolvidos à DIPAT, sendo entregues juntamente com documento comprobatório de inservibilidade.
MD	Quando da existência de bens em desuso, o detentor da carga patrimonial comunica o setor de patrimônio, já informando se o desuso ocorre por ociosidade ou por necessidade de baixa. Em caso de ociosidade, primeiramente é colocado à disposição para outros Câmpus, em caso de interesse é realizada a transferência, e, em caso negativo, é

	Comunicado à Comissão de baixa para proceder a doação ou baixa.
PB	Os bens comuns são recolhidos pelo Setor de Patrimônio, sendo tomadas as providências para destinação mais apropriada. Já os bens específicos cabem ao detentor da carga avisar para que os bens sejam recolhidos e sejam tomadas as medidas cabíveis.
PG	Fica a critério dos servidores detentores de cargas patrimoniais.
TD	Não respondeu a SA 16.

- c) Foi solicitado aos Câmpus se é dado destino, periodicamente, dos bens recolhidos ou mantidos em depósitos esparsos, ocupando espaços. Foram obtidos os dados a seguir:

Câmpus	Descrição sintética do Câmpus
AP	O armazenamento ocorre somente até a finalização dos processos de baixa e, após o recolhimento, é verificada qual a maneira correta de descarte, quando este é necessário.
CP	É dado destino, periodicamente, aos bens que não serão mais aproveitados. São mantidos bens que possam ser reformados, até adoção das medidas e disponibilização para uso novamente, e os que serão doados são mantidos até que se tenha a destinação final dos mesmos.
CM	Quando os bens recolhidos estão em condições de uso, o responsável pelo Patrimônio os disponibiliza para utilização em outros setores e, não havendo interesse no Câmpus, é encaminhado e-mail para aos demais Câmpus, visando consultá-los sobre o possível interesse. Caso não haja interessados no sistema UTFPR, os bens são disponibilizados para possíveis doações para outras instituições de ensino, mediante envio de e-mails, mensagens de “COMUNICA” etc. Nos casos em que os bens não são passíveis de utilização, é providenciada a baixa patrimonial nos termos da legislação correlata e, posteriormente, são realizados os encaminhamentos cabíveis para cada caso, como a desmontagem para reaproveitamento de peças ou o encaminhamento para associação conveniada (ASSOCIAGUÁ).
CT	Descrito no item anterior.
DV	Procura-se dar destino aos bens, pois não temos espaço para armazenagem.
FB	Os bens quando são recolhidos, normalmente são mantidos na oficina do DESEG. Quando são bens que podem ser descartados (por ex. informática) são descartados nos lugares adequados.
GP	Os bens são recolhidos e dado destino a eles. Os bens danificados são consertados, caso irrecuperáveis é dado baixa patrimonial.
LD	Periodicamente são agrupados bens inservíveis em processos de baixa e encaminhados à Comissão Permanente de Baixa, Avaliação e Alienação de Materiais do Câmpus Londrina.
MD	A proposta inicial é sempre efetuar baixa a cada 3 meses, podendo ocorrer baixas em períodos inferiores, de acordo com a necessidade apresentada à Comissão.
PB	É procurado dar destinação aos bens, o mais breve possível, devido a pouco espaço para armazenamento.
PG	É dado destino periodicamente.
TD	Não respondeu a SA 16.

- d) Questionou-se os Câmpus se há procedimentos sistematizados para manutenção dos equipamentos de laboratórios acadêmicos de uso compartilhado e, em caso positivo, que descrevessem se a DIRPLAD, em conjunto com a DIRGRAD, realizava ações regulares para que os equipamentos fossem imediatamente consertados.

Câmpus	Descrição sintética do Câmpus
AP	A DIRGRAD encaminha solicitação de conserto, porém a grande dificuldade é encontrar assistência técnica autorizada/especializada na região, pois há equipamentos que são encaminhados à empresa fornecedora, em São Paulo.
CP	Sempre que algum defeito é comunicado à Divisão de Patrimônio, o mesmo é recolhido e encaminhado para manutenção.
CM	A identificação da necessidade de manutenções dos equipamentos está a cargo dos técnicos de laboratórios ou detentores das cargas patrimoniais. Quando necessário, os equipamentos são enviados para as empresas especializadas para fins de orçamento e, havendo disponibilidade orçamentária, são emitidas as notas de empenho para os respectivos consertos.
CT	Não há nenhum procedimento sistematizado implantado para manutenção de equipamentos. Cada laboratório executa as manutenções necessárias com o recurso orçamentário liberado no início do ano.
DV	Há um contrato para conserto de equipamentos de laboratório e elétricos, assim que apresentem defeito e é dado o encaminhamento. Diante de laudo, se for o caso, é solicitado a baixa.
FB	A manutenção de equipamentos segue o regime de ordens de serviço. A manutenção de equipamentos segue a seguinte divisão: a) equipamentos de informática – COGETI, b) equipamentos de uso geral – DESEG, c) equipamentos de uso específico dos laboratórios – COEXP.
GP	Os equipamentos de laboratório do Campus são novos e são raros os casos de equipamentos danificados, mas os danificados são imediatamente consertados.
LD	A manutenção dos bens móveis, em geral, é realizada pelo DESEG, mediante abertura de “Ticket” na intranet do

	Câmpus. Já os equipamentos de laboratório são enviados para manutenção pelos responsáveis por cada laboratório, já que se trata de equipamentos específicos, que demandam mão de obra também específica.
MD	O comunicado de defeito para equipamentos de uso geral do Câmpus é feito por meio de Ordem de Serviço - DESEG, para os encaminhamentos devidos, levando-se em conta, primeiramente, licitação para manutenção preventiva e corretiva (ex. ar condicionado, elevador, etc...). Para os equipamentos de informática é feito comunicado (sistema) para a COGETI.
PB	Há procedimentos sistematizados, mas são realizadas manutenções mais urgentes em equipamentos todo o ano. Se não se faz em maior escala é devido ao orçamento não ser suficiente para atender a demanda.
PG	Sempre que solicitada pelo detentor da carga, a DIRPLAD/DIRGRAD viabiliza a manutenção dos equipamentos.
TD	Não respondeu a SA 16.

Foi observado que, com a inexistência de procedimentos internos não há padrão de procedimentos para o recolhimento, desfazimento e manutenção de bens móveis, estando os encaminhamentos ao acaso dos detentores de cargas patrimoniais, divisões do patrimônio e comissões inventariantes. Ou seja, enquanto não forem criados procedimentos internos que complementem a IN 205/88 e Decreto nº. 99.658/90, a gestão patrimonial permanecerá na dependência do interesse e tempo dos atores envolvidos ou de ações isoladas de determinados Câmpus ou diretorias.

2.6) Suprimento de Fundos – CPGF: (PAINT – Item 4.2.02)

Por meio da Solicitação de Auditoria nº. 30/2014-AUDIN, foram solicitados 15 (quinze) processos de concessões e prestações de contas de suprimento de fundos, a saber:

Câmpus	Quantidade de processos	Material de consumo		STPJ*	
		Concedido R\$	Utilizado R\$	Concedido R\$	Utilizado R\$
Campo Mourão	01	1.000,00	999,39	500,00	60,00
Curitiba	03	5.500,00	4.380,75	-	-
Francisco Beltrão	02	5.500,00	437,52	1.500,00	0,00
Guarapuava	01	2.500,00	1.812,22	2.500,00	1.000,00
Londrina	01	2.000,00	1.431,64	-	-
Medianeira	02	6.000,00	5.083,80	5.000,00	832,40
Pato Branco	02	6.000,00	1.299,46	3.000,00	302,00
Ponta Grossa	02	6.000,00	4.451,27	1.500,00	775,41
Santa Helena	01	3.000,00	2.406,34	3.000,00	0,00
Total	15	37.500,00	22.302,39	17.000,00	2.969,81

*Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica

Ao final da análise, foi observado o cumprimento das normas que regulamentam o Suprimento de Fundos e todos os pagamentos ocorreram por meio de fatura. Apenas os Câmpus Medianeira e Santa Helena se comprometeram a atualizar o ordenador junto ao Banco do Brasil; e Londrina e Pato Branco em atestar os documentos ainda pendentes.

3) Recomendações

Diante dos resultados decorrentes dos exames de auditoria, e a critério da autoridade administrativa, colacionamos as seguintes recomendações à PROPLAD e DIRPLAD, quando possível:

- Reitoria e Câmpus protocolizem a GFIP e ITR no prazo estabelecido para evitar possíveis multas;
- Quando houver cobrança de taxa inferior ao estabelecido na tabela, providenciem a emissão de portarias, definindo os valores exatos;
- Aos Câmpus Apucarana e Dois Vizinhos que se for imprescindível manter a cobrança de taxas no DEOFI, se for o caso, estabeleçam rotinas para aprimorar o controle da arrecadação e depósito (GRU), a fim de demonstrar consistência nos controles da arrecadação própria;
- No que tange à telefonia fixa, é imprescindível manter relatórios gerenciais para acompanhamento da despesa, por isso, mantêm-se as recomendações constantes do Relatório de Auditoria nº. 05/2012-AUDIN, de 30/07/2012, ou seja: *A elaboração de procedimento único para os câmpus, assim como já existe para telefonia móvel, bem como que haja fortalecimento das ações paliativas para economia em ligações telefônicas, a exemplo das ações apresentadas pelos câmpus e o setor responsável encaminhe*

relatório das ligações por ramal aos servidores, para visto, a fim de que tenham conhecimento das ligações de todos os ramais, bem como possam averiguar a legitimidade das ligações, inclusive das particulares para eventual ressarcimento, sem elidir o controle e acompanhamento permanentes da DIRPLAD, em relação a constatações de ligações impróprias;

- e) Ratificam-se as recomendações constantes no Relatório de Auditoria nº. 05/2013-AUDIN para que 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), sempre que a Fundação participe de projetos da Universidade;
- f) Sempre que possível, evitar-se o recebimento, inclusive por meio da FUNTEF, de créditos em espécie e cheques, priorizando aos interessados efetuarem os pagamentos por meio de boletos e depósitos bancários;
- g) Aos Câmpus Campo Mourão (DCE), Curitiba (Diretórios Acadêmicos, Sindicato de Técnicos, Sindicato de Docentes) e Pato Branco (DCE e Assutef), recomenda-se a regularização das cessões de espaço com e sem custo, com a indicação clara das obrigações das partes, utilização e manutenção dos espaços cedidos a terceiros;
- h) Indica-se, especialmente, à Reitoria e Curitiba zelar para que as demonstrações contábeis reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição, mediante a contabilização também dos atos e fatos praticados pelos gestores públicos, ao longo do exercício, que não estão relacionados exclusivamente a entradas e saídas de recursos e nem à movimentação de créditos;
- i) Envidem esforços para acompanhar, avaliar e realizar conformidades contábeis e de gestão, possíveis quando as demonstrações contábeis refletirem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial e estiverem de acordo com os princípios e as normas brasileiras de contabilidade;
- j) Recomende aos Câmpus que, ao efetuarem baixas de bens móveis, procedam em formato de processos e na forma estabelecida pela Diretoria de Materiais e Patrimônio “Orientação para baixa de bens”, que também devem ser disponibilizadas no site, ou, em caso de discordância, interroguem, para que as orientações sejam modificadas ou complementadas;
- k) O Câmpus Pato Branco precisa observar que o Termo de doação deve ser assinado pelo gestor detentor de delegação de competência, ao invés da Comissão e o parecer técnico deve ser específico, ao invés de “as peças serão retiradas para conserto de outros similares”;
- l) O Câmpus Apucarana ao receber bens em doação, deve avaliá-los e, incorporá-los ao patrimônio apenas se servíveis ao próprio Câmpus. Ou seja, não é necessário incorporá-los ao patrimônio para descartá-los;
- m) Se possível, que se criem procedimentos internos que complementam a IN 205/88 e Decreto nº. 99.658/90, para que haja padronização de procedimentos para o recolhimento, desfazimento e manutenção de bens móveis;
- n) Por fim, recomendamos aos Câmpus que atendam no prazo as solicitações da AUDIN ou solicitem prorrogação de prazo.

4) Conclusão

Os encargos sociais e fiscais, os controles da cessão de espaço, os controles internos e cobrança de taxas, registros contábeis, a gestão de bens móveis e suprimento de fundos merecem atenção dos gestores, porque envolvem obrigações fiscais que podem causar prejuízos à administração ou porque, materialmente, são relevantes para o acompanhamento, avaliação e controle da Administração. Os enfoques dados a esta auditoria não excluem outros trabalhos que poderão ser acrescidos em futuras inspeções. Da mesma forma, apesar da IN 205/88 ser sistematicamente importante, a UTFPR pode se moldar e se adaptar a uma nova realidade de desfazimento de bens patrimoniais, em especial no que tange à inovação tecnológica, à informatização, à facilitação nos controles e às inovações na gestão.

Curitiba, 04 de novembro de 2014.

Tiago Hideki Niwa
Auditor

Sadi Daronch
Chefe da Auditoria Interna