



---

## RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINT ANO 2012

A Auditoria Interna da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR apresenta o seu Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do Exercício de 2012, com base nas Instruções Normativas CGU/PR nº. 07, de 29 de dezembro de 2006 e nº. 01, de 03 de janeiro de 2007, salientando que os trabalhos foram norteados pelo Plano Anual de Atividades de 2012 desta Auditoria Interna, apreciado pela Controladoria Regional da União no Estado do Paraná, e aprovado pelo Conselho Universitário.

### I) Descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade:

#### I.1) Números de relatórios:

No exercício, foram emitidos 53 (cinquenta e três) Solicitações de Auditorias, 15 (Relatórios de Auditorias), Parecer sobre conteúdos da Prestação de Contas Anual, Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT/11 e Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/13.

#### I.2) Áreas, unidades e setores auditados:

As auditorias ocorreram nos Controles da Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Gestão Patrimonial, Gestão de Pessoas, Gestão de Suprimento de Bens e Serviços e Gestão Operacional, vinculadas à Reitoria e a todos os Câmpus da UTFPR.

Durante o exercício de 2012, os exames se estenderam aos sistemas corporativos, processos e visitas *in loco* ao Câmpus Curitiba, por meio de intensa interação entre o auditor e o auditado, momento em que foram recebidas justificativas e encaminhadas recomendações à Reitoria e aos Câmpus, com maior intensidade da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, Diretoria de Planejamento e Administração, Diretoria de Gestão de Pessoas e Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos.

#### I.3) Escopos examinados:

O escopo das auditorias realizadas, a demonstração da execução do plano de auditoria, os resultados e providências adotadas, a partir das constatações, foram detalhados na 2ª Parte deste RAINT/2012.

A seguir, é apresentado um comparativo sintético entre as Atividades Planejadas e Realizadas pela Auditoria Interna:

Área/Gestão	Descrição da Ação	HH Previsto	HH Realizado	Avaliação Audin
Controles	Acompanhamento da elaboração da Prestação de Contas Anual	80	80	Cumprido
Controles	Acompanhar a implementação das determinações do TCU	40	06	Cumprido

Controles	Atualização do site da AUDIN	20	18	Cumprido
Controles	COUNI e Conselhos Superiores Especializados – Deliberações	76	02	Cumprido
Controles	Parecer sobre a Prestação de Contas Anual	40	30	Cumprido
Controles	Plano de Providência Permanente e diligências da CGU	70	32	Cumprido
Controles	Suporte operacional e logístico a CGU e TCU	70	42	Cumprido
Financeira	Energia elétrica	40	44	Cumprido
Financeira	Programas de assistência ao estudante	80	164	Cumprido
Financeira	Registros contábeis	120	84	Cumprido
Financeira	Restos a Pagar	40	34	Cumprido
Financeira	Telefonia fixa e móvel	60	48	Cumprido
Operacional	Avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras	24	-	Cumprido
Operacional	Boletim de Serviço	30	23	Cumprido
Operacional	Contribuir na padronização de processos	80	-	Cumprido
Operacional	Dirimir dúvidas (consultas recebidas)	96	-	Cumprido
Operacional	Divulgar normativos inerentes à atividade de auditoria	40	-	Cumprido
Operacional	Elaboração de <i>Checklist</i>	100	133	Cumprido
Operacional	Elaboração do PAINT 2013	80	60	Cumprido
Operacional	Elaboração do RAINTE 2011	140	240	Cumprido
Operacional	Elaboração do Regimento Interno	80	40	Cumprido
Orçamentária	Cobrança de taxas (arrecadação própria)	80	36	Parcialm.
Orçamentária	Instrumentos firmados com a Fundação de Apoio	120	-	Não cump.
Orçamentária	Prestação de Contas de créditos concedidos	20	03	Cumprido
Orçamentária	Prestação de Contas de créditos recebidos de órgãos públicos	140	133	Cumprido
Patrimonial	Bens Imóveis	80	-	Parcialm.
Patrimonial	Bens Móveis	120	447	Parcialm.
Patrimonial	Cessão de Espaço	80	38	Cumprido
Patrimonial	Obras concluídas	120	77	Parcialm.
Patrimonial	Reavaliação e Depreciação	40	35	Cumprido
Patrimonial	Transportes	40	42	Cumprido
Pessoas	Abono de permanência (novas concessões)	160	98	Cumprido
Pessoas	Acúmulos de cargos	40	04	Parcialm.
Pessoas	Ajuda de custo	60	52	Cumprido
Pessoas	Alterações das aposentadorias e Pensões	120	258	Cumprido
Pessoas	Aposentadoria (novas concessões)	160	105	Cumprido
Pessoas	Atividades de docentes	200	60	Cumprido
Pessoas	Auxílio-Transporte	80	50	Cumprido
Pessoas	Contratação de estagiários	40	46	Cumprido
Pessoas	Controle de frequência dos técnico-Administrativos	40	70	Cumprido
Pessoas	Decisões Judiciais	80	65	Cumprido
Pessoas	Diárias no país e no exterior	80	68	Cumprido

Pessoas	Encargos Sociais e Fiscais (provisão e recolhimento)	80	94	Cumprido
Pessoas	Exames médicos periódicos dos servidores	80	-	Não cump.
Pessoas	Folha de pagamento de servidores e substitutos	200	322	Cumprido
Pessoas	Passagens no país e no exterior	80	83	Cumprido
Pessoas	Pensão (novas concessões)	40	34	Cumprido
Pessoas	Processos de exercícios anteriores	180	295	Cumprido
Pessoas	Sindicâncias e Processos Administrativos (CGU-PAD)	160	171	Cumprido
Pessoas	SISAC/TCU	30	25	Cumprido
Suprimento	Almoxarifado	60	200	Parcialm.
Suprimento	Contratos continuados (contratos e aditivos)	300	401	Cumprido
Suprimento	Licitações, inexigibilidades e dispensas	350	650	Cumprido
Treinamento	Ações de Capacitação (Audin)	150	279	Cumprido
Treinamento	Participação do FONAI/MEC	80	104	Cumprido
-	Comissões de trabalho designados pela Reitoria	100	64	Cumprido
-	Outras atividades não previstas no PAINT/2012	-	174	Cumprido
-	Reuniões da Reitoria, Pró-Reitorias e Coplad	100	17	Cumprido
-	<i>TOTAL: HH Previsto X HH realizado</i>	5.296	5.634	-

#### I.4) Cronograma executado:

Os trabalhos ocorreram de forma contínua, durante todo o exercício, e, nos papéis de trabalho, foram registrados os períodos de realização de cada auditoria executada.

#### I.5) Recursos humanos, financeiros e materiais empregados:

Os trabalhos de auditorias foram realizados por quatro servidores lotados na Auditoria Interna, com acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE; Sistema de Administração de Pessoal – SIAPEcad; Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG; Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões – SISAC/TCU, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação - SIMEC, Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD), Sistema de Orçamento e Gestão – SIORG/UTFPR, Diário Oficial da União, Internet, PPA, LDO, LOA, regulamentações e normas internas.

No ano, foi gasto o montante de R\$ 9.862,63 com diárias, passagens e taxas de inscrição em cursos.

II) Registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos central e setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, Auditoria Interna, Conselho Universitário, Ouvidoria e pela própria Administração:

Todas as determinações do TCU, recomendações da CGU e da Auditoria Interna da UTFPR acompanhados das manifestações dos Gestores foram inseridos no RAIN-T – 2ª Parte.

III) Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da Unidade, com base nos trabalhos realizados:

As maiores fragilidades do ano de 2012 se concentraram na formalização de processos de inexigibilidades e dispensas, controle inadequado de bens patrimoniais, ausência de prestação de contas de diárias, ausência ou com restrição das conformidades de registro de gestão e contábil, ausência do registro das atividades de docência e manutenção de bens imóveis, todos combatidos neste último exercício.

IV) Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional, com impacto sobre a auditoria interna:

Em virtude da greve dos servidores docentes e técnico-administrativos houve dificuldades da Auditoria Interna em obter, no prazo, documentos e justificativas, resultando atraso na conclusão dos trabalhos de auditorias. Porém, o maior prejuízo nos trabalhos da auditoria interna foi pela impossibilidade de efetuar trabalhos *in loco* nos câmpus. Em substituição foram promovidas atividades relacionadas à gestão ambiental de resíduos, Cartão de Pagamentos do Governo Federal, análise crítica do demonstrativo de equipamentos de informática e audiovisuais constantes no Relatório de Gestão e procedimentos para a manutenção de equipamentos.

Por outro lado, o acréscimo de um servidor capacitado no quadro da Auditoria Interna adicionou conhecimento e produtividade aos trabalhos.

V) Desenvolvimento institucional e capacitação da Auditoria Interna:

Durante o exercício, foram efetivadas algumas ações de capacitação da equipe de Auditoria Interna, mas ainda insuficientes para fazer frente à demanda da Universidade.

Com a expansão esplêndida dos recursos financeiros, físicos, humanos e discentes da UTFPR, ocorrida nos últimos anos, para não comprometer o desempenho da Auditoria Interna, tornou-se fundamental e urgente o aumento da equipe de trabalho e a informatização, por meio de aquisição ou desenvolvimento de um sistema que possa registrar todas as atividades da AUDIN, acompanhadas das informações dos gestores.

Curitiba, 19 de fevereiro de 2013.

Sadi Daronch  
Chefe da Auditoria Interna



RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINT  
ANO 2012 – 2ª. PARTE

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

X.1.1 AÇÃO 0089.0181 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis – R\$ 34.579.997,00 (orçamento inicial) – R\$ 39.279.997,00 (empenhado)

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Aposentadoria	160	105	Sadi

Com o objetivo de evitar possíveis falhas nas concessões de aposentadorias, a Auditoria Interna tem adotado a análise prévia dos processos que, no exercício de 2012, totalizaram 35 (trinta e cinco) novas aposentadorias, cujas irregularidades foram eliminadas, antes da concessão e do encaminhamento à Controladoria Regional da União, quando se fez necessário.

Foi também confirmado que todos os processos de aposentadorias concedidas no exercício anterior, ano de 2011, foram lançados no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC/TCU.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Pensão	40	34	Sadi

Igualmente com o objetivo de evitar possíveis omissões nas concessões de pensões, a Auditoria Interna tem adotado a análise prévia dos processos que, no exercício em exame, totalizaram 17 (dezesete), cujas correções ocorreram, antes da concessão do benefício e do encaminhamento à Controladoria Regional da União, no Estado do Paraná, quando se fez necessário.

Foi também realizada auditoria, por meio da Solicitação de Auditoria nº. 08, em que foi apresentada a relação das ausências de lançamentos no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC das pensões matrículas 05517028, 05420512, 05420482, 05420571, 05420580 e 05420539. Ao tomar conhecimento das incongruências, prontamente as Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos demonstraram que já haviam efetuado os registros ou realizaram, após tomarem conhecimento da inexistência dos registros no SISAC/TCU.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
03	Alterações das aposentadorias e pensões	120	208 50	Luiz Sadi

No ano de 2012, com a publicação da Emenda Constitucional nº. 70, houve modificação dos proventos de aposentadorias por invalidez dos servidores que ingressaram no serviço público até 31 de dezembro de 2003, bem como do recálculo das pensões derivadas das aposentadorias desses servidores.

Igualmente com o objetivo de evitar possíveis falhas nas revisões, a Auditoria Interna fez análise prévia dos processos que, no exercício, totalizaram 25 (vinte e cinco), cujas irregularidades foram eliminadas, antes da alteração e do encaminhamento à Controladoria Regional da União, quando se fez necessário.

No exercício, foi analisada a folha de pagamento de janeiro de 2012, com a finalidade de verificar a regularidade das pensões vitalícias e temporárias, num total de 114 (cento e quatorze). As constatações apontadas envolveram quatro (04) pensionistas, sendo que as divergências relacionadas ao valor da base inicial foram devidamente regularizadas.

Com relação ao pessoal inativo, foram analisadas as diversas rubricas, dentre as quais relacionamos:

- a) Rubrica 0356 – Diferença de Proventos do artigo 192, inciso I da Lei nº. 8.112/90 – classe imediatamente superior envolveu 71 inativos, e, para as diferenças constatadas de três (03) servidores, foi imediatamente providenciada a regularização, logo após os responsáveis serem notificados.
- b) Rubrica 0358 – Diferença de Proventos do artigo 192, inciso II da Lei nº. 8.112/90, vantagem esta que é igual à diferença para a classe imediatamente anterior.
- c) Rubrica 0034 – Vantagem do artigo 184, inciso I da Lei nº. 1711/52, que é igual a diferença para a classe imediatamente superior o qual envolveu 6 inativos.
- d) Rubrica 0028 – Vantagem artigo 184, inciso II da Lei nº. 1711/52, que corresponde a 20% da remuneração, analisados 13 aposentados.
- e) Rubrica 82107 – VPNI artigo 62-A, Lei nº. 8.112/90, envolvendo 94 inativos.

Nas análises efetuadas, constatamos um montante de 13 (treze) inativos que recebem a vantagem do artigo 193 da Lei nº. 8112/90 – FG Representação – Rubrica 910 (opção pela aposentadoria com gratificação da função), que, desde julho de 2003 (última alteração), não são atualizadas. Ainda não há entendimento pacificado para igualar as funções ao pessoal ativo, mas a AUDIN aguarda pronunciamento da Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP, em relação a este questionamento.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
04	Processos de exercícios anteriores	80	14	Luiz

Remetemos ao item X.5.6.04 (Pagamento de Pessoal), onde foram expostos os resultados dos exames realizados nos processos de exercícios anteriores dos ativos, aposentados e pensionistas.

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

### X.2.1. AÇÃO 0901.0005 – Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios) – R\$ 1.692.262,00 (orçamento inicial) – R\$ 0,00 (empenhado)

Considerando que os créditos para o cumprimento de sentença judicial são incluídos no orçamento da UTFPR e, posteriormente, consignados ao Poder Judiciário, não foi realizada nenhuma ação da Auditoria Interna.

### X.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\$ 186.149,00 (orçamento inicial) – R\$ 0,00 (empenhado)

A Previdência, como as Sentenças Judiciais, é incluída no orçamento da UTFPR e, posteriormente, consignada ao Poder Judiciário, motivo pelo qual não foi realizada nenhuma ação da Auditoria Interna.

### X.3. PROGRAMA: 2030 – EDUCAÇÃO BÁSICA

X.3.1. AÇÃO 2030.20RJ – Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de Professores, Profissionais, Funcionários e Gestores para a Educação Básica – R\$ 23.620,00 (orçamento inicial) – R\$ 373,40 (empenhado)

Considerando que a materialidade é escassa, não foi realizada pela Auditoria Interna inspeção desta Ação.

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

X.4.1. AÇÃO 2032.20GK – Fomento às ações de Ensino, Pesquisa e Extensão – R\$ 479.871,00 (orçamento inicial) – R\$ 305.787,67 (empenhado)

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Licitações, inexigibilidades e dispensas	30	-	-

Remetemos ao item X.4.2.01 (Funcionamento das Universidades Federais), onde foram expostos os resultados dos exames realizados.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Projeto apoiado	04	-	-

O comparativo das metas física e financeira foram inseridas no Relatório de Gestão.

X.4.2. AÇÃO 2032.20RK – Funcionamento das Universidades Federais – R\$ 56.292.433,00 (orçamento inicial) – R\$ 56.429.249,68 (empenhado)

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Licitações, inexigibilidades e dispensas	200	146 04 130 294	Elsa Luiz Sadi Tiago

#### 1) Licitações, inexigibilidades e dispensas

As conclusões acerca dos exames realizados em processos licitatórios, dispensabilidade e inexigibilidade de licitação, planilhas de custos e formação de preços foram compiladas no Relatório de Auditoria n.º 10/2012, documento no qual se encontra o detalhamento pertinente à auditoria realizada.

Igualmente, dos resultados obtidos, esta Auditoria Interna realizou as seguintes recomendações acerca do tema:

- a) No pagamento de serviços continuados, recomenda-se que, no momento do pagamento da nota fiscal, haja a conferência e juntada mínima dos seguintes documentos, em cumprimento ao Art. 36, § 1º, da IN 02/2008: a) Nota fiscal atestada; b) Relatório de folha de pagamento/comprovante de pagamento; c) GFIP/Sefip, com protocolo de entrega à Conectividade Social; d) Comprovante de pagamento do FGTS; e) Comprovante de pagamento da GRPS; f) Comprovações de pagamento do vale-alimentação e vale-transporte; g) Cartões-ponto; e h) Relatório de rondas (para vigilância, se for o caso).

- b) Recomenda-se, ainda, a utilização de *checklists* (disponíveis no link do site da Aslen/UTFPR) para a fiel instrução dos processos licitatórios, discutindo-se tal atribuição internamente, sugerindo-se a checagem pela Assessoria de Legislação e Normas – ASLEN de: processos licitatórios, inexigibilidade, dispensabilidade do Art. 24, III a XXXII, da Lei 8.666/93, e demais processos que se fizerem necessários. Quanto à dispensabilidade de licitação, Art. 24, I e II, da Lei 8.666/93, recomenda-se a utilização dos *checklists* pelos Departamentos de Materiais e Patrimônio, considerando-se que estes processos não são submetidos, por ora, à Procuradoria Jurídica.
- c) Recomenda-se que os processos de pagamento sejam inseridos nos processos licitatórios, como forma de economia de material, respeitando-se o acompanhamento da vigência contratual e respectivos aditivos (contratos continuados) em controle apartado. Sugere-se, igualmente, ampla discussão entre os Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade e de Materiais e Patrimônio dos câmpus para verificarem a melhor organização dos processos, a fim de padronizá-la e atender os órgãos de controles interno e externo com a maior agilidade possível.
- d) Recomenda-se o aperfeiçoamento, elaboração e publicação de um “Calendário de Licitações da UTFPR”, a fim de se estabelecer prazos para abertura de processos de determinados materiais e serviços, bem como de se organizar as requisições em prazos pré-estabelecidos, publicando-se o calendário no *website* da Instituição, evitando-se compras e contratações diretas, excessiva execução orçamentária, em final de exercício, e mau uso de recursos públicos.
- e) Recomenda-se que a Administração envide esforços para realizar procedimentos licitatórios unificados na Reitoria, estabelecendo-se cada câmpus como itens da licitação, gerando grande economia processual e humano, não pulverizando esforços entre os câmpus. Vale dizer, ainda, que o valor estimado de mercado será ainda mais fidedigno, eis que se cada câmpus apresentar 01 orçamento, o processo apresentará, em média, 12 orçamentos que poderão ser, um ou outro, invalidados caso os valores estiverem destoantes demais.
- f) Recomenda-se a inclusão nos editais de licitação para contratação de terceirização de mão-de-obra que, em ocorrendo as hipóteses de que tratam os artigos. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seja vedada à licitante, optante pelo Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado, na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos), ressaltando que, em caso de contratação, estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado, a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do artigo 31, inciso II, da referida lei complementar.
- g) Recomenda-se que não seja utilizado o valor de referência da Portaria do MPOG como valor estimado para a licitação, pois se trata de “valor máximo” e, geralmente, está acima dos valores de mercado, o que poderá acarretar em contratações muito onerosas.
- h) Recomenda-se à Administração, em relação aos aditivos contratuais em contratos de obras, para que calculem os “acréscimos e supressões” separadamente, sem compensação de valores, para o fim de cálculo do limite de 25%.
- i) Recomenda-se que haja treinamento periódico com todos os fiscais de contratos em mesmo curso e tempo, para troca de experiências e sedimentação de procedimentos. Considerando o número de fiscais, interessante seria organizar um curso internamente ou por intermédio da SEDEP (Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas), convidando ministrante capacitado em fiscalização de contratos de terceirização de mão-de-obra;
- j) Recomenda-se que não haja cumulação de vários contratos sobre mesmo fiscal, a fim de que haja acompanhamento de qualidade.
- k) Recomenda-se, ainda, que o fiscal apenas exija, mas não necessariamente confira, a Gfip/Sefip, sendo atribuição da área financeira verificar a conformidade dos recolhimentos e informações constantes nesses documentos. Cabe ao fiscal, igualmente, verificar se o valor efetivamente pago ao funcionário terceirizado é o mesmo informado pela empresa, na planilha de custo e formação de preços da licitação (tais como, remuneração, vale alimentação, vale transporte, seguro de vida, uniformes e outros auxílios e insumos).
- l) Por fim, e considerando a padronização de procedimentos, faz-se interessante a socialização de informações entre os fiscais de contrato dos câmpus, para cooperarem entre si por meio de *mailing list* (grupo de e-mails) ou outras ferramentas *on-line*.

## 2) Cotação eletrônica

Os resultados dos exames foram compilados no Relatório de Auditoria n.º 01/2012, cujos escopos de auditoria foram os seguintes: a) análise dos dados dos Relatórios de Gestão 2010 e 2011, em relação ao número de cotação de preços em detrimento ao número de dispensa de licitação no exercício; b) verificação do número de fornecedores cadastrados no SICAF (subsistema do SIASG), em especial quanto ao Câmpus Toledo; c) análise dos dados fornecidos pelos câmpus sobre as dispensas de licitação realizadas e motivos sobre a utilização de cotação de preços.

Ademais, foi realizada a seguinte recomendação a critério da autoridade administrativa: Considerando a relevância da matéria concernente às cotações eletrônicas e o comprometimento, em especial dos Câmpus de Apucarana e Pato Branco, em aumentar o número de cotações eletrônicas em suas aquisições, sugere-se à Reitoria e a todos os câmpus que envidem esforços para priorizar a utilização de cotação eletrônica nas dispensas de licitação, quando mais vantajoso à Administração.

## 3) Comparativo de preços praticados

Foi efetuado levantamento nos dados disponíveis a toda sociedade, no Portal da Transparência, e, muitas vezes, informados erroneamente no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, acabando por mostrar preços exorbitantes frente à unidade de medida ou código digitado, o que pode causar desconforto aos gestores. O levantamento ocorreu nas aquisições de produtos comuns e o resultado evidenciou os preços praticados, códigos de produtos e unidades empregados pelos diversos câmpus da UTFPR, no ano de 2011.

Por meio do Relatório de Auditoria n.º. 13, foram efetuadas as seguintes recomendações à Reitoria e aos câmpus da UTFPR:

- a) Considerando a importância da matéria concernente aos preços praticados nas aquisições de materiais de limpeza, gêneros alimentícios, entre outros, entende-se que o ideal seria que as licitações de materiais comuns a todos os câmpus fossem realizadas num mesmo processo licitatório, pois, adquirindo maiores quantidades, possivelmente haveria uma redução de preços, gerando economicidade, padronização e aproveitamento do contingente de servidores lotados nos departamentos responsáveis pelas compras.
- b) Com o aperfeiçoamento dos relatórios do Sistema de Orçamento e Gestão da UTFPR - SIORG haveria a possibilidade de se obter, de forma superior ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, o comparativo de preços praticados em determinado período, uma vez que é preciso dar ênfase ao preço praticado e à qualidade dos bens e serviços adquiridos e não apenas à formalização de processos.
- c) De forma geral, o preço praticado pelo mercado local é superior e deve ser evitado, mediante aquisições planejadas e compartilhadas, já que a formação de preços de referência, a concorrência e a quantidade são mecanismos que reduzem ou aumentam os preços praticados.
- d) O reforço de empenho, sem a indicação da quantidade e processo de aquisição agrupada em lote de natureza distinta, é prática que deve ser evitada porque burla a transparência pública almejada nos dias atuais. Também os câmpus devem ter o cuidado de classificar corretamente as aquisições no Sistema SIASG, uma vez que foram constatados que produtos iguais receberam códigos de classificação desigual.

## 4) Restituição

Considerando a elevada quantidade de reembolsos a servidores e discentes, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da Solicitação de Auditoria n.º. 49, foram analisadas a natureza das despesas e a pertinência das restituições classificadas na natureza de despesa 3339093.02 – Restituições, sem se submeter ao processo normal de aquisição. Acrescenta-se, ainda, que os Câmpus Curitiba, Cornélio Procópio e Ponta

Grossa também contabilizaram despesas similares, na conta contábil 3339093.03 – Ajuda de Custo – Pessoal Civil.

Câmpus	Montante no exercício R\$	Câmpus	Montante no exercício R\$	Câmpus	Montante no exercício R\$
Apucarana	7.315,23	C.Mourão	9.683,93	C.Procóprio	18.311,71
Curitiba	229.804,60	D.Vizinhos	12.437,75	F.Beltrão	5.305,84
Guarapuava	9.439,36	Londrina	8.703,96	Medianeira	15.795,68
P.Branco	92.629,32	P.Grossa	28.320,18	Reitoria	7.952,28
Toledo	1.756,58	Total	447.456,42	-	-

É importante frisar que as sistemáticas de Restituições e de Suprimento de Fundos são restritas aos processos que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Para fins de apuração de fracionamento da despesa devem ser somados os valores de dispensa de licitação, suprimento de fundos e restituições. Portanto, o gestor deve atentar para a necessidade de zelar por um bom planejamento das compras e contratações de sua unidade, de modo a evitar o uso de suprimento de fundos e restituições indiscriminadamente, pois isto poderá caracterizar fracionamento indevido de despesas.

As despesas executadas por meio de suprimento de fundos e reembolsos, procedimentos de excepcionalidade, dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverão, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

Assim, concessão de suprimento de fundos e reembolsos caracteriza-se pela excepcionalidade, pois a regra na administração pública é a execução da despesa em todos os estágios previstos na legislação (licitação, empenho, liquidação e pagamento), devendo o regime de adiantamento (Cartão de Pagamento do Governo Federal), e de restituições (reembolsos) serem utilizados apenas em situações específicas, para as quais o procedimento normal não possa ser aplicado.

## 5) Importação

Por meio da Solicitação de Auditoria nº 42, foram analisados os processos de importação abaixo, todos iniciados no ano de 2011, mas alguns com trâmites correntes, ainda, no ano de 2012, apresentando as constatações:

Processo nº.	Processo nº.	Processo nº.
23064.002833/2011-27	23064.005514/2011-73	23064.005569/2011-83
23064.005573/2011-41	23064.005708/2011-79	23064.005759/2011-09
23064.006044/2011-65	23064.006086/2011-04	23064.006590/2011-04

- Não foi respeitada a ordem cronológica de datas e acontecimento dos fatos, em desacordo com o que determina a Lei nº 9.784/99, que dispõe sobre Processos Administrativos na Administração Pública.
- Sem aprovação ou ciência do chefe do departamento ou coordenador do curso de pós-graduação, de relevância do bem para o projeto de pesquisa e a linha de pesquisa ao qual o pesquisador está vinculado.
- Sem planilha de custos do valor dos produtos no mercado nacional e internacional, convertidos em reais para efeito de comparação, demonstrando a economia entre as duas opções de compra.
- Sem *proforma invoice* como se daria a entrega do material, se integral e dentro do prazo mencionado na mesma.
- Ausência de planilha de custos estimados, demonstrando o valor total da importação com as despesas a ela pertinentes.
- Emissão de duas Licenças de Importação para a mesma importação.
- Ausência da regularidade do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou certidões do FGTS, INSS, e da Dívida Ativa da União, para pagamentos da empresa contratada para fazer o despacho aduaneiro Inclusão no processo de documentos que se

caracterizaram como atos administrativos, totalmente informais, faltando assinatura do emitente, local e data de emissão.

- h) Publicação da ratificação da dispensa ou inexigibilidade da licitação ocorrida após a data de contratação de câmbio para remessa ao exportador, ao invés de publicar primeiro, para depois autorizar a despesa.
- i) Modalidade do Empenho Não se Aplica e processo de licitação com base no Artigo 24, inciso XXI.
- j) Processo nº. 23064.006590/2011-04, Modalidade do Empenho Não se Aplica e processo de licitação com base no Artigo 25, inciso I.

Foi oportunizado prazo para que a Diretoria de Materiais e Patrimônio - DIRMAP pudesse apresentar suas informações e justificativas, porém, mesmo com repetidas cobranças, ela não se manifestou, logo se conclui que todas as constatações foram confirmadas, restando recomendar que a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD e a DIRMAP tomem providências para que as falhas sejam corrigidas.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Contratos continuados	300	72 329	Luiz Tiago

#### 1) Contrato – Serviços Terceirizados

Os exames nos contratos continuados da UTFPR aconteceram a partir de uma preocupação acerca dos diversos contratos firmados pelos câmpus, com valores materialmente relevantes para auditorias. Nesse prisma, foi expedida a Solicitação de Auditoria - SA 03/2012, em que se solicitou para que todos os processos em fase interna ou em aditamento contratual passassem pela Audin, para análise de "planilha de custos e formação de preços" dos serviços terceirizados. A partir dessa solicitação, houve análise prévia de 58 processos de aproximadamente R\$ 14.091.418,63 anuais, nos quais foram anexados *checklists* de verificação e avaliação.

Ademais, as conclusões acerca das principais constatações desses processos, sob análise prévia, foram inseridas no Relatório de Auditoria n.º 10/2012, para o qual remetemos (item X.4.2.01 deste RAIINT). Em complementaridade aos resultados obtidos no referido Relatório, podemos ainda citar e recomendar, a critério da autoridade administrativa, que:

- a) a Administração observe as percentagens previstas na IN 02/2008, conforme já recomendado no corpo do Relatório de Auditoria 10/2012, no que concerne no preenchimento da "planilha de custos e formação de preços";
- b) o pagamento às empresas de quaisquer valores constantes na "planilha de custos e formação de preços" apenas seja realizado com a devida comprovação pela empresa da despesa;
- c) haja atenção especial aos *checklists* constantes no *website* da UTFPR, bem como a exigência de todos os documentos necessários para o aditamento contratual (reforça-se, em especial, quanto à pesquisa de mercado e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista);
- d) nos processos, em fase de planejamento e elaboração da licitação (fase interna), haja previsão de garantias contratuais, tendo em vista eventuais descumprimentos de contrato e cobertura de prejuízos à Administração;
- e) a PROPLAD, enquanto gestora dos câmpus, aja pró-ativamente na elaboração de editais, contratos administrativos e demais documentos, formando padrões e uniformidade nos instrumentos e procedimentos da instituição como um todo.

#### 2) Serviços de Manutenção

Os resultados do presente exame foram expostos no Relatório de Auditoria n.º 04/2012, bem como no Relatório de Auditoria n.º 10/2012 (remetemos ao item X.4.2.01, onde foram relacionados os resultados dos exames).

Os serviços de manutenção, que buscam sustentar o pleno funcionamento da Instituição e fornecer qualidade ambiental à comunidade interna e externa, devem estar em constante acompanhamento e aprimoramento. Significa que esses serviços exigem uma atenção multifatorial dos responsáveis, que devem zelar pela boa execução dos serviços solicitados, controle e organização das informações e serviços e economicidade para a contratação e dimensionamento de demandas.

A partir da análise de tabelas do Relatório de Gestão 2011, bem como por meio da Solicitação de Auditoria n.º 13/2012, a Audin expediu as seguintes recomendações a critério da autoridade administrativa:

- a) Recomenda-se que a Pró-reitoria de Planejamento e Administração, por meio da Diretoria de Serviços Gerais e Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação, 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, *status* do atendimento, entre outros), emita relatórios gerenciais e estatísticos, haja avaliação do serviço prestado individualmente, etc..
- b) Recomenda-se que cada Departamento de Serviços Gerais nos câmpus realize avaliação gerencial quanto ao número de atendimento de cada servidor, terceirizado ou estagiário, a fim de verificar se existe, ou não, pessoal ocioso ou insuficiente. Tal avaliação será possível com o desenvolvimento do sistema informatizado, que possua ferramentas para tanto.
- c) Recomenda-se, ainda, que a Diretoria de Serviços Gerais da Pró-reitoria de Planejamento e Administração prospecte pontualmente as necessidades dos câmpus Apucarana, Campo Mourão, Curitiba, Francisco Beltrão, Pato Branco e Toledo para melhorias nos serviços de manutenção, pois os mesmos consideraram dificuldades materiais e de pessoal na execução dos serviços.
- d) Recomenda-se que os serviços de manutenção não sejam utilizados para reformas prediais ou execução malfeita de obras recém-entregues, já que a fiscalização do contrato deve exigir o cumprimento contratual da empreiteira nos casos devidos.
- e) Recomenda-se que os câmpus realizem estudo e reflexão quanto à vantagem na contratação de terceirizados, em detrimento do seu custo total mensal/anual e se não é mais econômico e eficiente à manutenção realizada externamente.
- f) Recomenda-se à Diretoria de Serviços Gerais, ou o responsável pela compilação das informações recebidas, para que revise os dados informados pelos câmpus de forma a padronizar as informações a serem encaminhadas à Controladoria-Geral da União. Igualmente, considerando as diferenças observadas, recomenda-se a padronização na escrita das "categorias profissionais", bem como das informações do "salário mensal bruto".
- g) Recomenda-se uma análise quanto à possibilidade de uma única licitação pela Pró-reitoria de Planejamento e Administração dos serviços terceirizados, pelo tipo de menor preço por itens (câmpus), de forma a estabelecer um valor estimado que vise economicidade e um só processo que vise eficiência. Por isso, a título de exemplo, se cada câmpus informar dois orçamentos, que obrigatoriamente devem ser de grupos econômicos distintos, o processo unificado de licitação conterá vinte e quatro cotações, que poderão formar um preço médio fidedigno.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
03	Diárias no país e no exterior	80	68	Sadi

Por meio das Solicitações de Auditorias n.º. 25 e 46 foram listados processos pendentes de finalização, questionadas algumas justificativas apresentadas para aquisição de passagens de preço maior, classificadas insuficientes ou incompletas, pagamento de dois adicionais para a mesma localidade de destino, classificação incorreta da Classe no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP (afastamento do país) e o meio de transporte.

Após o recebimento das Solicitações de Auditorias, a Reitoria e os câmpus procuraram corrigir os apontamentos apresentados, em especial, em observar nas futuras concessões. Todavia, ao final do exercício foram constatados processos pendentes de finalização, cujas viagens ocorreram até dia 30/11/2012, todos com prazo de regularização vencido:

Câmpus	Número Solicitação	Data da Viagem	Situação em 31/12/2012
Campo Mourão	004477/12	17/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	000196/12	28/02/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	000576/12	12/03/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	001448/12	04/06/2012	Aguardando Devolução de Valor
Curitiba	002255/12	04/08/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	002352/12	24/08/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	002582/12	30/10/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	002914/12	28/10/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	003267/12	18/10/2012	Aguardando Pagamento de Diárias
Curitiba	003542/12	11/10/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	003684/12	30/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	003737/12	14/10/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	003774/12	25/10/2012	Aguardando Devolução de Valor
Curitiba	004048/12	07/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	004120/12	30/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	004121/12	30/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	004344/12	30/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	004376/12	06/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Curitiba	004532/12	30/11/2012	Aguardando Emissão de Bilhete
Curitiba	004670/12	30/11/2012	Aguardando Pagamento de Diárias
Curitiba	005286/12	15/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Londrina	004905/12	29/11/2012	Aguardando Devolução de Valor
Medianeira	004763/12	24/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Pato Branco	003039/12	18/09/2012	Aguardando Prestação de Contas
Pato Branco	003678/12	29/10/2012	Aguardando Prestação de Contas
Reitoria	001893/12	14/06/2012	Aguardando Prestação de Contas
Reitoria	004098/12	06/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Reitoria	005285/12	15/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Reitoria	005288/12	15/11/2012	Aguardando Prestação de Contas
Reitoria	005289/12	15/11/2012	Aguardando Prestação de Contas

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
04	Passagens no país e no exterior	80	67 08 08	Luiz Sadi Tiago

Remetemos ao item X.4.2.01 (Fomento às ações de Ensino, Pesquisa e Extensão), onde foram expostos os resultados dos exames realizados.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
05	Contratação de estagiários	40	46	Sadi

Com a utilização do Sistema Informatizado de Estágio/SIORG e com o apoio das Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos - COGERH foi concluído que os Estágios Internos vigentes atendem a Orientação Normativa nº. 7/2008 - SRH/MP, exceto em relação aos estudantes em estágio não obrigatório que recebem auxílio-transporte em pecúnia, inferior a R\$ 6,00 por dia, na Reitoria e nos Câmpus Campo Mourão, Cornélio Procópio, Curitiba, Guarapuava, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Pato Branco e Ponta Grossa.

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº. 16/2012, a Reitoria e os câmpus justificaram que o valor em pecúnia do auxílio-transporte concedido corresponde ao valor das passagens do transporte coletivo urbano, porém, a Auditoria Interna constatou estagiários nos Câmpus Cornélio Procópio, Curitiba, Dois Vizinhos, Pato Branco e Ponta Grossa com residência em outros municípios, não servidos pelo transporte coletivo urbano.

Isto posto, recomenda-se o atendimento à ON nº. 07/2008 – SRH/MP, concedendo R\$ 6,00 por dia de auxílio-transporte em pecúnia, independente do endereço da residência do estagiário.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
06	Telefonia fixa e móvel	60	48	Tiago

Os resultados dos exames foram expostos no Relatório de Auditoria n.º 05/2012. Salienta-se que as despesas com energia elétrica, água e telefonia (fixa e móvel), embora fundamentais para o funcionamento da Instituição, devem ser utilizadas de forma racional e sustentável. A relevância do assunto ultrapassa a noção de custos monetários para com esses serviços, já que visam, sobretudo, atingir uma mudança de paradigmas e valores no que concerne a uma cultura de conscientização para preservação do meio ambiente, sustentabilidade na utilização dos recursos naturais e provocação do senso ético nas pessoas, perante a coisa pública. Ademais, há que se trabalhar a noção da supremacia do interesse público sobre quaisquer interesses particulares, eis que a Administração Pública deve se fazer respeitar a partir de ações que priorizem o bem-estar social. Significa que todo ato ou fato administrativo não pode estar imbuído de vontades pessoais, mas, sim, estar sob o manto do interesse público, que, no presente caso, se aplica na utilização de recursos públicos.

Pelos exames realizados, buscou-se averiguar acerca de ações para economia no consumo de energia elétrica, telefonia e água; análise de relatórios de ligações e faturas; exame das justificativas apresentadas pelo uso excessivo de telefonia móvel; dos normativos internos; entre outros. Dos resultados, foram realizadas as seguintes recomendações a critério da autoridade administrativa:

- a) Recomenda-se a elaboração de uma norma interna que estabeleça ações sustentáveis em todos os câmpus, com o objetivo de orientar e estabelecer políticas de economia de energia elétrica e água. Enquanto isso, que se promovam ações paliativas para a conscientização e economia de água e energia elétrica. Para a normatização, sugere-se, minimamente, a constituição de comissão de acompanhamento, controle e fiscalização do uso de energia elétrica e água; estabelecimento de ações contundentes de conscientização, tais como adesivos nos interruptores, substituição de lâmpadas incandescentes por fluorescentes, utilização de ar condicionado de forma consciente, desligamento dos computadores ociosos, apagamento das luzes, no período noturno, de salas e ambientes vazios, entre outros; substituição de torneiras comuns pelas de desligamento automático; projetos de obras com captação de águas pluviais para utilização em limpeza ou descarga; adesivos em locais estratégicos para economia de luz e água; controles internos administrativos e emissão de relatórios gerenciais para monitoramento no consumo de energia elétrica e água (inclusive de poços artesianos), entre outros.
- b) Recomenda-se a elaboração de uma norma única para os câmpus para telefonia fixa, 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.
- c) Recomenda-se aos câmpus que 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 suprimir o controle e acompanhamento permanentes da Diretoria de Planejamento e Administração - DIRPLAD em relação a constatações de ligações impróprias.
- d) Recomenda-se que a Administração, em relação à telefonia móvel celular, realize atualização monetária dos valores devidos em atraso dos usuários para o devido

cumprimento da norma institucional. Ainda, revise a OS n.º 02/2004 e inclua o indicador de atualização a ser aplicado.

- e) Recomendam-se medidas administrativas pela autoridade competente aos usuários que não recolheram ou não justificaram, nos prazos dados e prorrogados, quanto ao excesso na utilização da telefonia móvel celular, conforme item 2.4.1 do Relatório de Auditoria n.º 05/2012.
- f) Recomenda-se que a Administração realize um demonstrativo de gastos com telefonia móvel para constar nos próximos Relatórios de Gestão, a bem do interesse público e da transparência.
- g) Recomenda-se ao setor responsável dos câmpus que encaminhe relatório das ligações por aparelho celular aos usuários, para visto, a fim de que possam ter conhecimento das ligações, bem como possam averiguar a veracidade das ligações, inclusive das particulares para eventual ressarcimento, sem suprimir o controle e acompanhamento permanentes da DIRPLAD, em relação a constatações de ligações estranhas.
- h) Recomenda-se revisão e atualização da OS n.º 02, de 22 de setembro de 2004, nos seguintes quesitos: a) que os limites mensais dos valores para a utilização do telefone móvel institucional não sejam vinculados ao salário mínimo, mas fixados valores que sejam bastante inferiores aos atuais, podendo ser reajustados por índice de atualização; b) que a norma possua critérios pré-estabelecidos quanto à apresentação de justificativas para abonar o usuário do pagamento de ligações excedentes ou desautorizadas, ou mesmo pela utilização indevida do aparelho celular, para que o julgamento das mesmas seja da forma mais objetiva possível; c) que conste no Termo de Responsabilidade (Anexo I), cláusula que o usuário possui pleno conhecimento da norma interna, e que, inclusive, recebeu cópia da mesma, bem como que haja cláusula de recolhimento do aparelho celular do usuário que, reiteradamente, transgredir cláusulas da norma; d) atualização de nomenclaturas, cargos e demais mudanças pelo Regimento Interno.
- i) Quanto ao controle de "acompanhamento de gastos com celulares 2011" da Diretoria de Serviços Gerais - DIRSEG, bem como a pasta com os "termos de responsabilidade da Reitoria e câmpus", averigua-se que poderia haver algumas melhorias para o bem da eficiência e dos controles administrativos, quais sejam: a) que no controle de acompanhamento haja o nome completo do usuário e não apenas parte dele; b) que haja um controle apartado dos "termos de responsabilidade" dos usuários ativos e inativos, pois muitos termos são de servidores que não possuem mais o aparelho celular; c) que seja realizada uma revisão quanto às classes dos usuários, visto que há miscelânea na classe dos "Pró-Reitores e Assessores" com a classe dos "Diretores-Gerais". Avaliar se não é prudente formar um único limite a esses usuários. Ainda, foi averiguado três "motoristas" na classe de "diretores e adjuntos", o que merece retificação. d) Por fim, que seja mais bem controlado os "termos de responsabilidade", a fim de evitar responsabilização da Administração para quaisquer fins, haja vista que não foram encontrados termos devidamente assinados de alguns usuários.
- j) Recomenda-se que haja retificação e revisão da OS n.º 02/2004 no que tange à determinação quanto ao limite mensal dos valores em ligações dos usuários, bem como se inclua na norma a previsão das linhas de "reserva" (detalhando a forma de uso) e o funcionamento da "interface".

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
07	Energia elétrica	40	44	Tiago

Os resultados dos exames foram expostos no Relatório de Auditoria n.º 05/2012. Tendo em vista que a análise deste trabalho foi concomitante ao item 06 (telefonia fixa e móvel), remete-se ao item anterior com os devidos apontamentos.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
-----	-------------------	-------------	--------------	---------

08	Aluno matriculado	04	-	-
----	-------------------	----	---	---

O comparativo das metas física e financeira foram inseridas no Relatório de Gestão.

X.4.3. AÇÃO 2032.4002 – Assistência ao Estudante de Ensino Superior – R\$ 9.029.558,00 (orçamento inicial) – R\$ 8.982.692,58 (empenhado)

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Programas de assistência ao estudante	80	164	Tiago

Os Programas de Assistência Estudantil são medidas eficazes para melhoria no desempenho acadêmico do discente, bem como para sua permanência na Instituição. A relevância social, da qual o programa está investido, contribui para a construção de uma sociedade mais equânime e isonômica, buscando atingir os princípios e garantias do estado do Bem-Estar Social. Para tanto, e sob a ótica institucional, faz-se relevante a análise conjunta e concomitante das áreas administrativa e acadêmica, formando uma única ação a ser exercida em todos os câmpus.

Os resultados do presente exame foram expostos no Relatório de Auditoria n.º 07/2012. Dentre os exames realizados, podem-se citar os seguintes assuntos: a) dos controles internos administrativos; b) do desempenho acadêmico; c) dos restaurantes universitários; e d) sistema informatizado de controle. Dos resultados obtidos, foram realizadas as seguintes recomendações a critério da autoridade administrativa:

- a) Recomenda-se à Prograd que examine a possibilidade de inclusão de um campo na “Ficha de Inscrição”, para preenchimento do Nuape, que certifique se é a primeira vez, ou não, que o aluno participa do Programa, dada a exigência do item 6.2.1 do Edital. Ainda, e a exemplo do Câmpus Apucarana, que analise a possibilidade de inclusão de um *checklist* dos documentos acostados no processo, bem como do cumprimento pelo aluno dos requisitos constantes nos itens 6 e 7 do Edital (desempenho acadêmico e documentos).
- b) Recomenda-se que os processos de pagamento sejam instruídos com os controles e canchotos organizados alfabética e cronologicamente, de forma que seja possível visualizar a quantidade diária e mensal de refeições nos controles, bem como haja especificação de quantidades e valores na nota fiscal do fornecedor. Outrossim, que os documentos sejam guardados pelos prazos estabelecidos pelo Arquivo Nacional/Ministério da Justiça, conforme citado alhures, para fins de controle interno e externo.
- c) Recomenda-se que a concessão da refeição seja feita por meio de apresentação do crachá de identificação, ou, na sua falta, de documento hábil que comprove o vínculo e identidade. Ademais, que o fiscal de contrato inspecione a qualidade das refeições, disponibilizando contato direto, bem como acompanhe e fiscalize os controles administrativos dos restaurantes universitários.
- d) Recomenda-se que os câmpus façam a divulgação das inscrições deferidas, de forma permanente e atualizada, enquanto vigor o Programa, no *website* da UTFPR, bem como nos editais de fácil acesso e visualização da comunidade, abrindo canal para denúncias e controle social.

Recomenda-se o desenvolvimento de sistema informatizado para controle, acompanhamento e gerenciamento das refeições nos restaurantes universitários, utilizando-se do acesso por leitura magnética do crachá ou biométrica, bem como da inscrição, seleção, admissão, continuidade e fiscalização do Programa Bolsa-Permanência, que possibilite, preferencialmente, o cruzamento de dados com o sistema acadêmico para cumprimento dos requisitos editalícios. Tal medida poderá contribuir para melhor padronização na política institucional para os Programas de Assistência Estudantil, da mesma forma que proporcionará melhor controle dessa atividade, que tem ganhado importância nas ações governamentais.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Aluno assistido	04	-	-

O comparativo das metas física e financeira foram inseridas no Relatório de Gestão.

**X.4.4. AÇÃO 2032.8282 – Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI – R\$ 26.776.555,00 (orçamento inicial) – R\$ 27.954.889,08 (empenhado)**

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Audidores
01	Licitações, inexigibilidades e dispensas	120	06 70	Sadi Tiago

Quanto aos processos relacionados à “Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI”, esta Auditoria Interna analisou sete processos de obras e serviços de engenharia, totalizando o montante de R\$ 10.935.131,01. Os resultados foram compilados no Relatório de Auditoria 10/2012, que foi exposto no item X.4.2.01 (Funcionamento das Universidades Federais) para o qual remete-se.

Salienta-se, igualmente, que os exames nos processos, a seguir relacionados, se deram por meio de aplicação de *checklists* anexados aos processos, sem prejuízo daqueles analisados previamente, seja em fase interna de licitação, seja em aditivos contratuais:

Câmpus	Nº. do Processo	CNPJ Favorecido	Objeto
C.Mourão	23064.6607/2011-15	04255148/0001-28	Contrato n.º 3/2012, R\$188.471,20
C.Procópio	23064.7101/2010-42	75101873/0003-51	R\$ 813.528,69
Curitiba	23064.3195/2011-61	10974189/0001-77	Contrato 16/2011, 2º TA Construção Bloco L, 1ª Fase, (3046,43m2) R\$1.957.371,71. 1º TA: R\$1.980.881,06. 2º TA sob exame: R\$2.032.829,24.
Curitiba	23064.3195/2011-61	10974189/0001-77	Contrato 16/2011, 2º TA Construção Bloco L, 1ª Fase, (3046,43m2) R\$1.957.371,71. 1º TA: R\$1.980.881,06. 2º TA: R\$2.032.829,24; 3º TA sob exame: R\$ 2.077.191,55.
Guarap.	23064.4484/2012-69	Fase interna	R\$ 594.880,74 (estimado)
P.Branco	23064.5220/2011-41	10684046/0001-20	Contrato 05/2012, 2º Termo Aditivo. Restaurante Universitário (1141,32m2) R\$ 1.333.423,77. 1º TA: R\$1.392.770,30. 2º TA: R\$1.441.742,59.
P.Branco	23064.3266/2009-10	77299139/0001-02	Contrato n.º 02/2010, R\$ 6.047.454,90
Valor total auditado			R\$ 10.935.131,01

Ademais, insta observar que, no ano de 2012, a equipe de engenheiros do Ministério da Educação e da empresa contratada pelo MEC (Paulo Gaiga Engenharia – CNPJ 82021916/0001-92) acompanhou e fiscalizou as obras a seguir, por essa razão, e considerando que o MEC preocupou-se com o acompanhamento das obras, esta Auditoria Interna priorizou outros temas do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT para executar suas atividades.

Câmpus	Obra	Monitoramento/Fiscalização
Apucarana	Bloco M, Bloco E e Restaurante Universitário	Paulo Gaiga Engenharia
Apucarana	Bloco L e M	Técnicos MEC
C.Mourão	Restaurante Universitário	Paulo Gaiga Engenharia
C.Procópio	Restaurante Universitário	Paulo Gaiga Engenharia
C.Procópio	Bloco P	Técnicos MEC
Curitiba	Bloco EF – Fase II	Paulo Gaiga Engenharia
Curitiba	Bloco C e EF - fase II e Bloco IJ – fase I	Técnicos MEC

D.Vizinhos	Bloco D2	Paulo Gaiga Engenharia
F.Beltrão	Bloco G2	Paulo Gaiga Engenharia
Londrina	Bloco 16 e Restaurante Universitário	Paulo Gaiga Engenharia
Londrina	Bloco 4, Bloco 16 e Restaurante Universitário	Técnicos MEC
P.Grossa	Biblioteca	Paulo Gaiga Engenharia
P.Grossa	Bloco H1	Técnicos MEC

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Obras concluídas	120	77	Luiz

### 1) Relatório de Gestão, SPIUNET e SIAFI

Em relação à validade da avaliação e a correspondência entre os valores constantes no Relatório de Gestão, Contabilidade e Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUNET, por meio da Solicitação de Auditoria nº. 40 foram achadas as seguintes inconsistências:

Câmpus	Inconsistências apresentadas	Informação dos câmpus
Curitiba	Não há indicação de que, neste exercício, houve lançamento no SPIUNET, logo se conclui que a divergência foi transportada do ano anterior.	No lançamento no SPIUNET são consideradas as áreas cobertas e as não cobertas, o que totaliza 78.804,18 m <sup>2</sup> . Ocorre, sim, uma diferença de 795,04 m <sup>2</sup> , em relação ao Relatório de Gestão, o que se procurará corrigir no próximo Relatório de Gestão.
Dois Vizinhos	Deve ainda promover a avaliação da área rural e construções por meio de uma comissão interna, avaliações de imobiliárias ou Prefeitura, tudo documentado através de laudo e demais documentos com atestes dos integrantes.	Foi constituída uma comissão para a elaboração dos relatórios e posterior atualização.
Francisco Beltrão	Informou por e-mail que, em 2012, não finalizou nenhuma construção e que a metragem correta é a que consta no SPIUNET. Logo se conclui que houve erro no Relatório de Gestão.	Confirmou que houve erro no preenchimento do Relatório de Gestão.
Medianeira	Existência de diferença entre o valor total das áreas cobertas e descobertas, sendo que, no Relatório de Gestão, consta valor a maior devido à inclusão de obras finalizadas, mas ainda sem recebimento definitivo (Blocos L1, L2, L3 e guarita), enquanto o Bloco "A" faltava o repasse pela FUNTEF/PR.	Neste exercício de 2012, foi realizada medição geral para acertar a metragem do SPIUNET.
Ponta Grossa	Na área construída há divergência de 111,21 m <sup>2</sup> entre o Relatório de Gestão e o SPIUNET. Foi incluído, indevidamente, no Relatório de Gestão, um terreno, em processo de doação, de 21.168,60 m <sup>2</sup> , sem o devido registro de imóveis.	O Câmpus Ponta Grossa não apresentou novas justificativas.
Toledo	Incluiu indevidamente, no Relatório de Gestão/2011, uma obra ainda sem termo de recebimento definitivo, ocasionando divergências com o SPIUNET e o SIAFI.	Atualizou os lançamentos no SPIUNET, para corrigir as discrepâncias entre SIAFI, SPIUNET e Sistema de Patrimônio.

De forma geral, os câmpus confirmaram as falhas apresentadas pela Auditoria Interna e também se comprometeram em corrigir no próprio exercício, mas é importante que todos atualizem os valores e metragens durante todo o exercício, no momento do recebimento definitivo, para que, ao final, as informações do SPIUNET, SIAFI e Relatório de Gestão se equivalham.

### 2) Seguro multirrisco para os prédios, instalações e equipamentos da UTFPR.

Por meio da Solicitação de Auditoria nº. 40, foram analisados a cobertura, o valor do risco, o vencimento da apólice, o prêmio de seguro e a modalidade de licitação das contratações de seguros para os prédios, instalações e equipamentos.

Após a avaliação das treze contratações, adverte-se que apenas três ocorreram mediante pregão eletrônico, enquanto dez, sem licitações. Outra contradição são as divergências nas contratações de seguro, por exemplo, Cornélio Procópio contratou R\$ 6.240.000,00, enquanto Londrina R\$ 16.278.000,00.

Para corrigir as discrepâncias indica-se a contratação de seguro, preferencialmente por meio de pregão eletrônico, e, de preferência, por meio de único processo para toda a Universidade, semelhante à contratação de seguro de veículos, que gerou uma economia importante.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
03	Vaga disponibilizada	04	-	-

O comparativo das metas física e financeira foram inseridas no Relatório de Gestão.

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

##### X.5.1. AÇÃO 2109.2004 – Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes – R\$ 5.760.000,00 (orçamento inicial) – R\$ 6.009.272,31 (empenhado)

Considerando que esse benefício ocorre automaticamente pelos dados cadastrais do SIAPE, e que, no ano de 2011, foram todos examinados, no presente exercício não ocorreu nenhuma inspeção.

##### X.5.2. AÇÃO 2109.2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados – R\$ 456.000,00 (orçamento inicial) – R\$ 470.182,28 (empenhado)

Considerando que esse benefício passou a ocorrer automaticamente pelos dados cadastrais do SIAPE, pelo baixo número de inconsistências confirmadas na auditoria realizada no ano de 2011, não foram concretizados novos exames nesta ação.

##### X.5.3. AÇÃO 2109.2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados – R\$ 1.008.000 (orçamento inicial) – R\$ 837.741,79 (empenhado)

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Auxílio-Transporte	80	50	Sadi

Pela Solicitação de Auditoria nº. 12, foram analisados os controles de concessão de auxílio-transporte intermunicipal e interestadual, concedidos na folha de março/2012, superiores a R\$ 300,00 por servidor, a saber:

Câmpus	Nº. Beneficiados	Valor	Média	Câmpus	Nº. Beneficiados	Valor	Média
Apucarana	33	14.106,41	427,47	C.Mourão	11	5.796,25	526,93
C.Procóprio	40	20.670,04	516,75	Medianeira	11	5.827,60	529,78
P.Branco	02	754,77	377,39	Toledo	03	977,91	325,97

Para percursos médios e de longas distâncias a Orientação Normativa nº. 4, de 08-04-2011, determina que o pagamento do auxílio-transporte deve ser condicionado à apresentação

de bilhetes ou recibos de transportes, porém decisões judiciais nos câmpus Apucarana, Campo Mourão, Cornélio Procópio, Pato Branco e Toledo impediram o cumprimento dessa exigência, razão principal para a elevação do número de beneficiários.

Ao final da análise das 100 (cem) concessões acima informadas, foram efetuadas recomendações para aperfeiçoamento dos controles aos Câmpus Campo Mourão e Medianeira, prontamente aceitas pelas referidas Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Servidor beneficiado	04	-	-

O comparativo das metas física e financeira foram inseridas no Relatório de Gestão.

X.5.4. AÇÃO 2109.2012 - Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados - R\$ 10.440.000,00 (orçamento inicial) - R\$ 10.733.438,85 (empenhado)

Considerando que esse benefício ocorre automaticamente pelos dados cadastrais do SIAPE, no ano de 2012, não foi realizada nenhuma inspetoria nesta ação

X.5.5. AÇÃO 2109.20CW - Assistência Médica aos Servidores e Empregados - Exames Periódicos - R\$ 467.460,00 (orçamento inicial) - R\$ 0,00 (empenhado)

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Exames médicos periódicos dos servidores	80	-	-

Foi licitado em 2012, porém não houve cotação para todos os câmpus, a licitação foi cancelada e os recursos não foram executados.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Servidor beneficiado	04	-	-

A licitação para contratação de exames médicos periódicos foi cancelada e nenhum servidor foi beneficiado no ano de 2012.

X.5.6. AÇÃO 2109.00H1 - Pagamento de Pessoal Ativo da União - R\$ 212.206.134,00 (orçamento inicial) - R\$ 249.805.240,77 (empenhado)

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Audidores
01	Folha de pagamento de servidores e substitutos	200	177 145	Luiz Sadi

Nesta Instituição de Ensino, o gasto com a folha de pagamento de pessoal representa a maior fração das despesas realizadas e, principalmente por isso, foram promovidas diversas diligências, em especial, por meio de cruzamento de dados entre os Sistemas SIAPE e SIORG - Sistema de Orçamento e Gestão da UTFPR.

- 1) Folha de Pagamento/Dados Cadastrais: Divergências na Classe e Nível entre os Sistemas SIAPE e SIORG

Pela Solicitação de Auditoria nº. 22, foram realizados cruzamentos de Classe e Nível, lançados nos Sistemas SIAPE e SIORG, de todos os servidores ativos constantes na folha de pagamento de março e abril/2012. O resultado do levantamento é apresentado no quadro a

seguir, mas, no período de até dois meses após a emissão da SA 22, as Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos procederam todas as correções no Sistema SIORG, pois, no SIAPE, não foi constatada nenhuma falha:

Câmpus	Nº.Divergências	Câmpus	Nº.Divergências	Câmpus	Nº.Divergências
Apucarana	16	C.Mourão	06	C.Procóprio	06
Curitiba	19	Dois Vizinhos	05	F.Beltrão	03
Guarapuava	01	Londrina	03	Medianeira	03
P.Branco	06	P.Grossa	19	Reitoria	05
Toledo	08	<i>Total</i>	100		

## 2) Cadastro e Pagamento dos Docentes Efetivos e Substitutos

Na análise da folha de pagamento de março e setembro/2012, dos Professores Efetivos do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, Substitutos e Temporários, por meio da Solicitação de Auditoria nº. 19 e *e-mail*, foram apresentadas 31 (trinta e um) divergências na Titulação, Classe, Nível ou Remuneração no SIAPE, sendo Curitiba (07), Dois Vizinhos (02), Medianeira (04), Ponta Grossa (04), Toledo (02), Campo Mourão (07), Londrina (01), Cornélio Procópio (03) e Apucarana (01).

No prazo de trinta dias, após o recebimento da Solicitação de Auditoria e *e-mail*, os Câmpus regularizaram, efetuando a correção dos dados cadastrais e/ou remuneração retroativa dos Substitutos e Temporários.

## 3) Título obtido nos anos de 2010 e 2011

Por meio da Solicitação de Auditoria nº. 48, foram solicitados cópia de certificados e títulos (especialização, mestrado e doutorado) dos docentes que obtiveram, nos anos de 2010 e 2011, incentivos financeiros, mediante apresentação de declarações de conclusão de curso, e, se obtidos no exterior, revalidados.

No quadro a seguir, apresenta-se o número de docentes que tiveram de apresentar seus certificados e títulos, bem como o número de pendências para atendimento no ano de 2013, sob pena de exclusão da vantagem financeira recebida:

Câmpus	Nº.Solicitações	Nº.Pendências	Câmpus	Nº.Solicitações	Nº.Pendências
Apucarana	02	-	C.Mourão	08	-
C.Procóprio	20	02	Curitiba	28	-
D.Vizinhos	05	-	F.Beltrão	04	01
Londrina	02	-	Medianeira	17	06
P.Branco	27	-	P.Grossa	16	-
Toledo	05	01	<i>Total</i>	134	10

Pendências/matrículas: C.Procóprio: 21264367 e 21521505; F.Beltrão: 13736395; Medianeira: 3931691 (título não revalidado, em trâmite devolução ao erário), 17475243, 22177077, 3931683, 3938343 (título não revalidado, em trâmite devolução ao erário) e 23483325; e Toledo: 3936243.

## 4) Pagamentos retroativos e saldos rescisórios do próprio exercício

Em atendimento às Solicitações de Auditorias nº. 15 e 52, foram analisados planilhas de cálculos, portarias e processos que determinaram pagamentos retroativos e saldos rescisórios relativos no próprio exercício superiores a R\$ 4.000,00 incluídos nas folhas de pagamentos de agosto/2011 a outubro/2012, conforme quadro a seguir:

Câmpus	Nº.Pgtos	Valor R\$	Câmpus	Nº.Pgtos	Valor R\$
Apucarana	02	9.259,71	C.Mourão	07	43.583,81
C.Procóprio	04	25.261,95	Curitiba	26	220.735,64
D.Vizinhos	04	32.293,21	F.Beltrão	06	38.303,49
Guarapuava	04	27.152,15	Londrina	03	18.167,13
Medianeira	04	29.012,00	P.Branco	26	221.660,90

P.Grossa	06	60.578,80	Toledo	05	41.086,57
Soma	97	767.095,37	-	-	-

As inconsistências relativas à Solicitação de Auditoria 15 foram comunicadas, por meio da Solicitação de Auditoria nº. 29, e se resumiram em planilhas sem assinaturas do responsável pelos cálculos e chefia imediata, erro no cálculo da gratificação natalina, nas férias indenizadas e aplicação indevida de correção monetária.

A partir da constatação todos os câmpus se comprometeram em corrigir as falhas, inclusive com correção retroativa, quando ainda foi possível. Foi também informado que, para fins de indenização da gratificação natalina de 1/12, deve-se observar a fração igual ou superior a 15 dias, e, para fins de indenização de mês proporcional, não considerar o dia da saída.

#### 5) Conciliação da Conta Bancária nº. 500.002-4, Tipo 006

Trata-se da conta bancária mantida na Caixa Econômica Federal utilizada para recebimento do valor líquido apropriado em folha de pagamento, envolvendo vencimentos e consignações dos servidores que percebem sua remuneração pela CEF.

No período da abrangência da análise, de 01-07-2011 a 31-01-2012, foi constatado que, após a liquidação da folha e repasses às consignações, mensalmente foram acumulando valores, alterando sua finalidade de conta transitória específica para viabilizar os créditos de pessoal na CEF.

Após a confirmação da existência de saldo em janeiro/2012 de R\$ 22.903,62, por meio das Solicitações de Auditorias nº. 06 e 14 foram efetuados diligências à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

A DIROF informou por *e-mail* que o valor de R\$ 1.693,97 refere-se ao crédito efetuado para a consignatária Federal Vida e Previdência, regularizada em 08/02/2012, e que o valor de R\$ 22.684,63 refere-se a saldo financeiro de pessoal do final do exercício de 2011, depositado na conta Única por meio de GRU. Informou, também, que a conciliação da conta está sendo efetuada periodicamente e contam com saldo relativamente pequeno para eventuais ajustes e acertos da folha, sendo que este saldo é composto por valores referente a ações judiciais antigas, não creditados aos servidores devido as contas correntes já estarem encerradas e que, de alguma forma, não pertencem mais ao quadro da Instituição, seja por exoneração, falecimento ou outro motivo. Dessa forma, não encontrando o beneficiário, a Caixa reverte a quantia à conta da UTFPR.

Entende-se que a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DIROF e a Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP devem, em conjunto, tomar providências para, mensalmente, efetuarem a conciliação da conta bancária, procedendo imediatamente a eventuais ajustes.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Audidores
02	Decisões Judiciais	80	08 57	Sadi Luiz

Por meio da Solicitação de Auditoria nº. 41, foram analisados os autos do mandado de segurança nº. 2001.70.00.023258-6 – Rubrica 10288 – Decisão Judicial não Transitada, que assegura aos servidores integrantes da ação, o pagamento do adicional de 10%, que corresponde a diferença entre os graus máximo e médio do adicional de insalubridade. Ao todo, são dezesseis docentes que percebem valores na Rubrica 10288, mas que deixaram de perceber periculosidade.

Em resposta à SA 41, a Secretaria de Administração de Pessoas – SEDAP/DIRGEP informou que o tema está sobrestado em face da necessidade de emissão de novos laudos para a sede Ecoville, previstos para os próximos meses e que, além disso, é necessário oportunizar o contraditório e a ampla defesa.

Foram também comparadas as folhas de pagamento de setembro/2011 e abril/2012, constatando-se que houve inclusão de novas vantagens de decisões judiciais referentes à incorporação de função e adicional de periculosidade, totalizando 4 (quatro) beneficiários,

todos embasados por mandado de segurança, percentuais e proporcionalidade dos valores correspondentes.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
03	Abono de permanência	160	98	Sadi

Com o objetivo de evitar possíveis falhas nas concessões de abono de permanência, que poderiam se estender por longo tempo, foi adotada, por meio da Solicitação de Auditoria nº. 04, a análise prévia dos processos de concessão do benefício, que, em 2012, totalizaram 32 (trinta e dois) e 01 (um) processo de revisão. Todas as recomendações da Auditoria Interna foram acatadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas e Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos, antes da concessão do abono e/ou da revisão.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
04	Processos de exercícios anteriores	100	281	Luiz

Previamente, isto é, antes do pagamento, os processos relativos a exercícios anteriores, de valor igual ou superior a R\$ 10.000,00 por servidor foram analisados, conforme demonstrativo a seguir:

Câmpus	Valor Apurado (R\$)	Nº. de Processos	Nº. de Beneficiados
Cornélio Procópio	66.345,55	05	05
Curitiba	1.184.914,04	09	70
Dois Vizinhos	6.481,69	01	01
Londrina	79.975,33	01	05
Medianeira	54.301,55	01	01
Pato Branco	91.089,23	03	06
Ponta Grossa	341.242,91	05	23
Reitoria	132.896,93	01	08
<i>Soma</i>	1.957.247,23	26	119

Efetuada a análise e a conferência dos cálculos, quando necessário, foi recomendado aos responsáveis o cumprimento das normas e portarias conjuntas da SGP e SOF/MPOG, entre outras: a) Os processos deverão conter número de protocolo e as folhas numeradas cronologicamente; b) Na planilha devem constar a assinatura do responsável pela elaboração e da chefia imediata, assegurando que os valores ali expressos estejam corretamente calculados; c) Os cálculos deverão ser baseados na remuneração atual do beneficiário, cuidando para que, em caso de progressão funcional, alteração de regime de trabalho, incentivo à titulação seja também atualizado o cadastro no SIAPE; d) Na vantagem referente à Gratificação Natalina, verificar sempre a data de início das atividades e se cabe a percepção da integralidade (12/12) ou proporcionalidade, lembrando que a fração igual ou superior a 15 dias equivale a 1/12 avos; e) O Valor da gratificação natalina será igual à remuneração do mês de dezembro; f) O docente tem direito a 45 dias de férias anuais, acrescida de 1/3 sobre essa remuneração; g) Para cálculo proporcional do mês utilizar sempre o divisor de 30 dias, independente se o mês é de 28, 29, 30 ou 31 dias; h) Procurar uniformizar, entre todos os Câmpus, a forma de apresentação do processo e o formato das planilhas de cálculos dos valores devidos; i) Não se aplica correção monetária sobre os valores retroativos.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
05	Controle de frequência dos Técnico-administrativos	40	70	Sadi

Por meio da Solicitação de Auditoria nº. 18/2012, foi analisado, por amostragem, o cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores ocupantes dos cargos de Administrador (06 servidores), Analista de Tecnologia da Informação (06), Assistente Social (09), Bibliotecário (09), Contador (04), Engenheiro (07), Pedagogo (09), Psicólogo (08) e Técnico em Assuntos Educacionais (08).

Foi verificada inconsistência no registro do horário de início e término de servidores, nos Câmpus Guarapuava, Londrina, Pato Branco e Ponta Grossa, mas prontamente as Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos orientaram os referidos servidores para que registrassem o horário efetivo de chegada e saída, e não a hora em que deveriam chegar ou deveriam sair.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
06	Atividades de docentes	200	60	Tiago

Os resultados dos exames foram explicitados, por meio do Relatório de Auditoria n.º 11/2012, em atendimento à Solicitação de Auditoria nº. 50/2012, cujas recomendações acerca das atividades dos docentes, registradas no RAD, foram:

- 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 Acadêmico.
- Recomenda-se, se for possível, aperfeiçoamento na ferramenta de registro de atividades, no sentido de, anualmente ou semestralmente, haver solicitação e confirmação da vigência das atividades ao docente, encerrando as atividades concluídas automaticamente. Nesse mesmo interim, que o docente seja notificado automaticamente por e-mail da falta de registro de atividades, periodicamente.
- O recente ingresso de docentes à instituição merece atenção da gestão, a fim de capacitá-los e orientá-los para a obrigatoriedade no preenchimento do RAD, de acordo com o preconizado pela Controladoria-Geral da União. Assim, a gestão deve fortalecer o acompanhamento e avaliação dos dados do RAD, periodicamente, a fim de diminuir os índices de ausência de registros; atividades concluídas (porém constando como vigentes); e distribuição equânime de atividades e aulas aos docentes para o bem do serviço público.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
07	Acúmulos de cargos	40	04	Sadi

Considerando as diligências encaminhadas, por meio do Ofício 287 e 467/2012-TCU-Secex-PR, posteriormente alteradas pelo Ofício 142-TCU/Secex-PR, todos referentes ao Processo TC-017.269/2011-3, que versam sobre duplo vínculo empregatício de servidores, a partir de dados extraídos do SIAPE e da RAIS, optou-se em apenas realizar acompanhamento do atendimento dessas diligências e eventuais pendências do Sistema de Tratamento de Indícios de Irregularidade.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
08	Ajuda de custo	60	52	Sadi

Considerando o volume dos recursos e a vulnerabilidade dos pagamentos de ajuda de custo, transporte de pessoas, transporte de mobiliário e bagagem e auxílio-moradia destinados a atender as despesas com servidores redistribuídos ou removidos *ex-offício*, previamente em cumprimento à Solicitação de Auditoria nº. 04, foram analisados os 26 (vinte e seis) processos do exercício, e os inconsistentes foram corrigidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, antes de sua concessão.

Nº. Processos Remuneração	Nº. Processos Mudança	Nº. Processos Passagens/veículos	Nº. Processos Auxílio-Moradia	Total
14	06	05	01	26

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
09	SISAC/TCU	30	25	Sadi

A exemplo dos atos de aposentadorias e pensões, foram efetuados exames nos atos de nomeações, contratações, término de contratos, exonerações e rescisões originados no ano anterior, lançados nos Sistemas SIAPE e SISAC/TCU. Por meio da Solicitação de Auditoria nº. 08, foram comunicadas as Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos dos Câmpus da ausência dos lançamentos abaixo, as quais prontamente atenderam à Solicitação de Auditoria, mediante lançamentos no SISAC ou por meio da apresentação de comprovantes de lançamentos.

Câmpus	Nomeação Contratação	Ter. contrato Exoneração Rescisão	Câmpus	Nomeação Contratação	Ter. contrato Exoneração Rescisão
Apucarana	04	-	Londrina	04	01
C.Mourão	05	01	P.Branco	07	01
C.Procópio	01	-	P.Grosa	03	-
Curitiba	01	-	Toledo	-	04
D.Vizinhos	02	-	Soma	27	07

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
10	Boletim de Serviço	30	23	Sadi

No mês de abril/2012 foram verificados os boletins de serviços dos meses de junho a outubro de 2011, com o objetivo de confirmar o atendimento à Lei nº. 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

A ausência de publicações de algumas portarias, resoluções, relatórios de diárias, propostas de concessões de suprimento de fundos e do demonstrativo de pagamento de indenização de transporte foram as principais falhas confirmadas. Depois de efetuada a comunicação à Secretaria de Administração de Pessoas – SEDAP, esta informou que atendeu as orientações da Auditoria Interna e aplicou as seguintes providências seguintes, confirmadas nos Boletins de Serviços,:

- a) O assunto Boletim de Serviço foi discutido no encontro de Recursos Humanos, abordando os itens divergentes e apontado pela Auditoria Interna.
- b) Foi criado um *checklist* com orientações para a montagem do Boletim de Serviço evidenciando pontos levantados pela Auditoria, bem como outros que se fazem pertinentes.

X.5.7 - AÇÃO 2109.00IE – Contribuição à Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior – ANDIFES – R\$ 50.000,00 (orçamento inicial) – R\$ 50.000,00 (empenhado)

Considerando que esta Ação é específica para pagamento de anuidade da Associação Nacional de Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior – ANDIFES e, reconhecido pelo Ministério da Educação como representante oficial das universidades federais de ensino superior (IFES) na interlocução com o governo federal, não foi realizado nenhum exame nesta ação.

X.5.8. AÇÃO 2109.09HB – Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais – R\$ 42.666.560,00 (orçamento inicial) – R\$ 51.745.133,10 (empenhado)

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Encargos sociais e Fiscais	80	94	Luiz

Na folha de pagamento de agosto de 2012, foram efetuadas análises nas diversas transações que envolvem a apropriação das vantagens, descontos, devoluções, retenções, empréstimos, repasses a consignatárias, encargos, pagamentos e recolhimentos.

Dentre as constatações e recomendações destaca-se alguns pontos que mensalmente devem ser revistos e aperfeiçoados:

- A GFIP (informação à Previdência Social), referente a professores substitutos que contribuem para o INSS, apresentava atraso no envio e os responsáveis informaram que o motivo se restringia à operacionalização e às divergências entre sistemas.
- Em relação à provisão para férias e gratificação natalina, foram orientados para ajustar os valores mais próximos possíveis da realidade.
- Ainda em relação ao terço de férias, como o SIAPE não separa a remuneração dos docentes (45 dias de férias) e dos técnicos-administrativos (30 dias de férias), orienta-se para que a Contabilidade e DIRGEP viabilizem, por meio do extrator de dados, uma forma mais eficiente de constituir as provisões.

X.6. DEMAIS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

X.6.1. Suporte aos Órgãos de Controle Interno, Externo e Órgãos Superiores

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Suporte operacional e logístico a CGU e TCU	70	16 16 10	Luiz Sadi Tiago

Atendendo determinação regimental no exercício, foi realizado suporte técnico, operacional e logístico à equipe da CGUPR, durante os exames realizados sobre o processo anual de contas da UTFPR, ocorrido no período de 12/03 a 30-04-2012.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Plano de Providência Permanente e diligências da CGU	70	26	Sadi

Foram acompanhadas as implementações das recomendações exaradas no ano de 2012 e pendências de exercícios anteriores, pela Controladoria-Geral da União, conforme demonstrado a seguir:

Relatório e Nota de Auditoria	Descrição da Recomendação	Setor Responsável	Manifestação do Gestor	Avaliação da Audin
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 3.1.3.2	Restringir as receitas à Conta Única do Tesouro Nacional, extinguindo quaisquer outras contas existentes, em todas as suas Unidades Gestoras, em observância ao entendimento do Egrégio Tribunal de Contas da União,	Proplad	Por meio do Ofício nº. 306, de 23-10-2012, a Reitoria informou e comprovou à CGUPR que as contas foram encerradas.	Recomendação atendida.

Recomendação nº. 1	bem como aos dispositivos legais, art. 56 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e o art. 1º do Decreto n.º 4.950, de 09 de janeiro de 2004.			
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 3.1.3.3 Recomendação nº. 1	a) Ausência de regulamentação sobre afastamentos parciais para cursos de mestrado e doutorado, inexistindo registros dos cursos, junto às instâncias universitárias competentes, dificultando o controle sobre o período temporal legal e o desempenho dos beneficiários. b) Inexistência de rotinas para acompanhar a apresentação de titulação, quando há afastamento total para cursar pós-graduação <i>stricto sensu</i> , para fins de devolução de remuneração. c) Falta de autuação e formalização de processos de dispensas de licitação; d) Falhas nos registros das conformidades de gestão e contábeis.	Dirgep Proppg Proplad	a) Foi publicada a IN 001/2012-PROPPG/DIRGEP. b) A nova regulamentação de afastamento para pós-graduação apresentada pela Proppg está em análise no Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação e prevê o acompanhamento e, se for o caso, devolução dos recursos. c) A PROPLAD definiu padrão de autuação e formalização de processos de dispensa de licitação para todos os Câmpus e reitoria aplicável a partir de 1º-01-2012. d) Em relação às conformidades de gestão e contábeis a DIROF acompanhou a situação e realizou as devidas orientações aos câmpus.	a) Recomendação atendida. b) Recomendação não atendida pelo Gestor. c) Recomendação atendida. d) Recomendação atendida.
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 3.1.3.4 Recomendação nº. 1	Verifica-se a necessidade da adoção de medidas visando ao fortalecimento dos sistemas de controles internos, como a elaboração de instruções formais quanto ao atendimento de recomendações da Auditoria Interna - AUDIN, de normatizações formais quanto à gestão documental e de elaboração de código de ética ou de conduta.	Proplad Audin Reitoria	No tocante à gestão documental foi publicada a Ordem de Serviço nº. 001 e a Resolução nº. 03/2012, que aprovou a CPAD. Também foi elaborada a minuta do regimento interno da Auditoria Interna, ainda a ser apreciada pelo COUNI.	Recomendação parcialmente atendida.
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 3.1.5.1 Recomendação nº. 1	Pagamentos de funções gratificadas por meio de rubrica indevida. Considerando as providências adotadas pela UTFPR, até o momento do encerramento desta Auditoria, a Universidade não recebeu resposta do MEC e nem do MP, portanto este é um tema que se encontra pendente de resolução.	Reitoria	Em 23/10/12 por meio do Of.306 a Reitoria informou a CGUPR que as FCCs foram implantadas no mês de outubro/2012, conforme Portaria/UTFPR nº 1.460, 08-10-2012.	Recomendação atendida.
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 3.1.5.2	Verificou-se a ausência da mesma autorização para vários dos demais servidores dos Câmpus da Capital e Interior, em desacordo com o disposto no artigo 1º da Portaria Interministerial	Dirgep	A partir da Portaria Interministerial MP/CGU nº 298/2007, a UTFPR já vinha exigindo tal documentação de todos os novos servidores nomeados a partir dessa data. Foi solicitado para que os	Recomendação parcialmente atendida.

Recomendação nº. 1	MP/CGU nº 298/2007. A UTFPR já estabeleceu o prazo até 30-06-2011 para que todos os servidores antigos preencham a "autorização de acesso" às suas declarações de imposto de renda.		demais servidores preenchessem a "autorização de acesso" às suas declarações de imposto de renda, porém, ao final do exercício de 2012 restaram dois servidores que se encontram afastados.	
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 4.1.3.1 Recomendação nº. 1	A partir das informações apresentadas, verificou-se que constituem fragilidades do sistema a ausência de transparência e divulgação. Atualmente, somente o professor e seus superiores possuem perfil de visualização das informações, de forma que não é possível aos professores e a outros interessados visualizar os registros efetuados pelos demais. Além disso, verificou-se que não houve ampla divulgação do sistema, visto que professores relataram desconhecimento acerca da necessidade de seu preenchimento.	Prograd	O Sistema já foi alterado para que o relatório sintético possa ser consultado por qualquer usuário que esteja <i>logado</i> . Para divulgação, o Sistema está sendo alterado pela DIRGTI para notificar, via e-mail, os professores que não registraram as informações sobre suas atividades ou que estão com informações desatualizadas. Tal notificação também será repassada à chefia imediata.	Recomendação parcialmente atendida.
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 4.1.4.1 Recomendação nº. 1	Que a UTFPR realize levantamento quanto à situação dos servidores que recebem o benefício, a fim de identificar, individualmente, o tempo de exposição aos locais perigosos e insalubres e de adequar o pagamento dos adicionais às situações previstas legalmente.	Dirgep	Novos laudos estão sendo emitidos, em face da atualização da legislação.	Recomendação parcialmente atendida.
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 4.3.1.2 Recomendação nº. 2	Que a UTFPR adote providências no sentido de que os contratos aduaneiros apresentem claramente cláusulas de responsabilização das empresas contratadas, por todo o processo de importação, até o efetivo recebimento da mercadoria importada, bem como penalização nos casos de descumprimento.	Proplad	Foi realizado o Pregão 10/2012 e contratada a empresa Easy Comércio Exterior Ltda - ME, conforme nota de empenho 2012NE800203.	Recomendação atendida.
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 4.3.1.2 Recomendação nº. 3	Que a UTFPR atue junto ao departamento jurídico, a fim de adotar providências, no sentido de penalizar a empresa responsável pelo desembaraço aduaneiro, quanto às falhas identificadas.	Proplad	Trata-se do Processo nº. 23064.003611/2009-15, encaminhado à Procuradoria Federal no Estado do Paraná, em 03-10-2012, para providências necessárias à inscrição em dívida ativa, conforme Ofício nº. 028/PROPLAD. Porém, a UTFPR recebeu a Nota Interna DireCI PF/PR Nº.291/2012, de 12/2012, informando que não é o caso de inscrição em dívida ativa, podendo ser analisado	Recomendação atendida.

			caso de ação indenizatória, comprovando ineficiência na prestação do serviço avulso, com danos por este motivo, o que não se vislumbra, pela pouca documentação enviada.	
Relatório nº. 201108974 Constatação nº. 5.1.1.2 Recomendação nº. 1	Que a UTFPR adote providências imediatas, a fim de regularizar a conclusão das estruturas de segurança contra incêndios bem como da central de gás, de acordo com as normas técnicas aplicáveis e aprovação do Corpo de Bombeiros, no edifício do bloco B do Câmpus Ecoville.	Proplad	O Câmpus Curitiba finalizou as estruturas de segurança contra incêndios e da central de gás, inclusive, em 09-11-2012, foi emitido o Termo de Recebimento da escada.	Recomendação atendida.
Relatório nº. 201108974 Constataçã o nº. 3.1.1.1	Atualizar e homologar o PETI, atentando-se para a observância aos princípios da Instrução Normativa nº 4, de 19-05-2008, Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 12-11-2010, para a participação integrada das diversas áreas da Universidade e para o processo de aprovação por parte da alta administração.	Dirgti	O Planejamento Estratégico de TI foi finalizado e enviado ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação para apreciação e aprovação.	Recomendação parcialmente atendida.
Relatório nº. 201108974 Constataçã o nº. 3.1.1.2	Manter atualizado o PDTI, atentando-se para o conteúdo mínimo estabelecido no inciso III do Art. 4º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 19-05-2008, para a observância ao disposto no Art. 3º, da Portaria nº 02, de 16-03-2010, os termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12-11-2010, e para a participação integrada das diversas áreas da Universidade.	Dirgti	O PDTI foi atualizado e está disponível na página da Diretoria de TI.	Recomendação atendida.
Relatório nº. 201108974 Constataçã o nº. 3.1.1.3	Dar pleno funcionamento às funções do Comitê Diretivo de TI, mantendo o registro das ações/deliberações em Ata, atentando-se para a composição do referido Conselho/Comitê e para a participação integrada das diversas áreas da Universidade, a fim de que se responsabilizem por alinhar os investimentos de Tecnologia da Informação com os objetivos da Universidade e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos.	Dirgti	O Comitê de TI está em pleno funcionamento, inclusive, na reunião de 30-10-2012, foram discutidas as atribuições do Comitê de TI e a análise/aprovação da Proposta de Regulamento Interno do Comitê de TI, com detalhamento de sua composição e da participação das diversas áreas da Universidade implicadas no alinhamento dos investimentos e projetos de TI com os objetivos institucionais. O Regimento Interno do Comitê de TI foi aprovado pelo Conselho de Planejamento e Administração.	Recomendação atendida.
Relatório	Instituir formalmente e	Dirgti	A Comissão foi instituída pela	Recomenda-

<p>nº. 201108974</p> <p>Constataçã o nº. 3.1.1.4</p>	<p>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 importantes.</p>		<p>Portaria nº. 1028, de 23 de julho de 2012, e seus trabalhos estão em andamento, atentando a todos os requisitos citados pela legislação vigente. Na memória da reunião de 31-10-2012, consta o seu cronograma de atividades.</p>	<p>ção atendida.</p>
<p>Nota de Auditoria nº: 201108947 /003</p> <p>Constataçã o nº. 1</p> <p>Recomendação</p>	<p>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 adequar as situações à legislação aplicável.</p>	<p>Proplad</p>	<p>A cessão do espaço público sem custo ao Restaurante Universitário ficou estabelecida como contrapartida para a formação de preços das refeições para o quantitativo de alunos carentes participantes do Programa de Assistência Estudantil. O critério de julgamento foi o de menor preço pelos serviços oferecidos para o número de participantes do programa, ficando a vantagem de um valor menor para o pagamento das bolsas. Entende-se que não cabe à FUNTEF-PR pagar aluguel à UTFPR, uma vez que o COUNI, por meio da Deliberação nº. 08/2011, de 02-12-2011, estabelece as relações entre a Universidade e a FUNTEF-PR. Nos artigos 7º e 17º do Regulamento que define a relação entre a UTFPR e a FUNTEF-PR. Quanto às demais cessões de espaço físico, os câmpus foram orientados para promover a regularização.</p>	<p>Recomendação parcialmente atendida.</p>
<p>Nota de Auditoria nº: 201108947 /003</p> <p>Constataçã nº. 2</p> <p>Recomendação</p>	<p>Recomenda-se que sejam adotadas providências efetivas para a regulamentação dos critérios de pagamento da gratificação por encargo de curso/concurso.</p>	<p>Dirgep</p>	<p>Os critérios foram estabelecidos em 20/12/12, com a publicação da Portaria/Reitoria nº. 2051.</p>	<p>Recomendação atendida.</p>

Nota de Auditoria 201108947 /003 Constataçã o nº. 1 Recomenda ção nº. 2	Recomenda-se que sejam apresentadas, previamente, aos professores participantes das bancas de concursos e testes seletivos orientações formais quanto aos procedimentos a serem adotados durante a realização e correção das provas, incluindo a elaboração de mapas de correção das provas, pela banca correspondente.	Dirgep	Os Formulários de Pontuação da Prova Escrita – Concurso Público – Folha de Lançamento de notas, criado pela UTFPR, já foram disponibilizados.	Recomenda-ção atendida.
Nota de Auditoria 201108947 /003 Constata-ção nº. 1 Recomenda ção nº. 3	Recomenda-se autuar os processos referentes à realização de concursos públicos, incluindo toda a documentação pertinente, desde a solicitação e autorização das vagas, documentos de inscrição dos participantes, provas realizadas, mapas de notas, resultados e outros documentos aplicáveis. Os currículos documentados podem ser arquivados separadamente.	Dirgep	A UTFPR, devido a sua estrutura descentralizada de câmpus, mantém arquivo em separado dos editais dos demais procedimentos pertinentes ao concurso, apenas por uma questão de facilidade de consulta para responder aos questionamentos eventuais do Ministério Público, Poder Judiciário e outros questionamentos que envolvam a presidência da comissão de concurso. Ademais, os dados sistêmicos, como, por exemplo, as inscrições de candidatos, sequer são impressas, pois são consultadas diretamente <i>on-line</i> , com senha.	Recomenda-ção parcialmente atendida.
Nota de Auditoria 201108947 /003 Constata-ção nº. 3 Recomenda ção nº. 1	Recomenda-se que todas as vagas para estágio sejam amplamente divulgadas, a fim de se permitir que todos os alunos interessados participem do processo seletivo.	Dirgep	A UTFPR justificou à CGUPR e entende que a forma que procede atende à Lei nº. 11.788/2008.	Recomenda-ção não atendida.
OFÍCIO Nº 20298/ 2012/CGU-PR Item 1 OS 241228-CT OS 241264-PG	Recomenda-se providenciar a obtenção das licenças ambientais, anteriores ao início das obras, bem como apresentar as licenças ambientais referentes às obras em análise.	Dirplad CT PG	Por meio do OF. Nº 413/REITORIA, de 11-12-12, foi informado ao CGU que o Câmpus Curitiba contratou empresa especializada, porém o prazo final é 31-10-2013 (TP nº. 01/2012). Já o Câmpus Ponta Grossa apresentou protocolo e justificou pela morosidade dos órgãos públicos.	Recomenda-ção parcialmente atendida.
OFÍCIO Nº 20298/ 2012/CGU-PR Item 2 OS 241228-CT	Recomenda-se que as informações constantes dos boletins de medição, bem como os pagamentos efetuados contemplem somente os materiais e serviços efetivamente aplicados em obra.	irplad CT	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12, e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomenda-ção atendida.
OFÍCIO Nº 20298/ 2012/CGU-PR	1) Recomenda-se que não sejam incluídos, no detalhamento do BDI, itens vedados pelo Tribunal de	Dirplad CT	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12, e foi acatada pela CGU-PR,	Recomenda-ção atendida.

Item 3 OS 241074-CT	Contas da União, conforme entendimento firmado pelo Acórdão nº 325/2007 - Plenário. 2) Recomenda-se que seja efetuada análise crítica dos itens componentes do BDI, apresentados pelas empresas licitantes, a fim de garantir a supressão de itens vedados.		conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 4 OS 241074-CT	Recomenda-se que, anteriormente à realização das licitações, seja formalizada, por meio de documento hábil, a aprovação do projeto básico pela autoridade competente, conforme dispõe a legislação.	Dirplad CT	Manifestação da UTFPR ocorreu, por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29/08/12, e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomendação atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 5 OS 241074-CT OS 241097-PG	Recomenda-se à Unidade que sejam observadas as disposições contidas na Lei 8.666/1993, no que se refere à elaboração do orçamento analítico para a estimativa de custos e serviços.	Dirplad CT PG	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomendação atendida
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 6 OS 241074-CT	Recomenda-se que, em todas as contratações, previamente à realização de licitações, seja elaborado e disponibilizado aos licitantes o Projeto Básico correspondente a todas as etapas licitadas, em atendimento aos dispositivos da Lei nº 8.666/93.	Dirplad CT	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomendação atendida
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 7 OS 241074-CT	Recomenda-se que a obtenção do alvará de construção seja providenciada anteriormente ao início das obras, conforme preceituam as normas municipais aplicáveis, bem como seja apresentado o alvará de construção da obra em análise.	Dirplad CT	Por meio do OF. Nº 413/REITORIA, de 11-12-12, foi informado à CGU da contratação de empresa (TP 01/2012), porém o prazo para obtenção do alvará é 31-10-2013, após obtenção da Licença de Instalação.	Recomendação parcialmente atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 8 OS 241074-CT	Recomenda-se que a inscrição da obra no Cadastro Específico do INSS seja efetuada no prazo máximo de 30 dias, a partir do início das obras, conforme preceitua a legislação aplicável, bem como que seja apresentada a matrícula da obra em análise junto ao INSS.	Dirplad CT	Por meio do OF. Nº 413/REITORIA, de 11/12/12, foi informado à CGU sobre o andamento e as dificuldades para regularização da inscrição da obra, mas a previsão de finalização é para 31-12-2013.	Recomendação parcialmente atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 9 OS 241140-CT	Recomenda-se a observância necessária quanto à formalização da planilha orçamentária, quando houver alteração contratual que implique em alterações e/ou adições de quantitativos,	Dirplad CT	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012.	Recomendação atendida.

	especificações e valores.			
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 10 OS 241140-CT OS 241176-PG	Recomenda-se à Unidade que sejam observadas as disposições contidas na Lei 8.666/1993, no que se refere ao art. 7º, § 5º, combinado com o art. 15, § 7º, inciso I.	Dirplad CT PG	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomendação atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 11 OS 241176-PG	Recomenda-se que nas futuras contratações seja exigida e avaliada a composição detalhada do BDI dos licitantes, conforme determinações do Acórdão 325/2007 - TCU/Plenário.	Dirplad PG	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomendação atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 12 OS 241176-PG	Recomenda-se não exigir inscrição prévia no SICAF como meio de prova de habilitação de interessados em participar dos procedimentos licitatórios. As exigências quanto à habilitação das licitantes devem limitar-se àquelas elencadas nos artigos pertinentes da Lei nº 8.666/93. Tal inscrição deve ser considerada válida para efeitos de apresentação da documentação, mas não obrigatória como condição para a habilitação.	Dirplad PG	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012.	Recomendação atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 13 OS 241097-PG	Recomenda-se à Unidade a observância à Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente para exercício.	Dirplad PG	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR conforme, Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012.	Recomendação atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 14 OS 241097-PG	Recomenda-se à Unidade que sejam observadas as disposições contidas na Lei 8.666/1993 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes para cada exercício, no que se refere à elaboração do orçamento para a estimativa de custos e serviços.	Dirplad PG.	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012.	Recomendação atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 15 OS 241097-PG	Recomenda-se à Unidade a adoção de providências no sentido de garantir a fidelidade e totalidade dos dados constantes do Projeto Básico, a fim de minimizar a necessidade de aditivos contratuais e promover uma melhor utilização dos recursos públicos.	Dirplad PG	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29/08/12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomendação atendida.
OFÍCIO Nº 20298/	Recomenda-se a observância às disposições da Lei nº	Dirplad PB	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº	Recomendação

2012/CGU-PR Item 16 OS 241090-PB	8.666/93, art. 6º, IX e 7º. §2º, I, na elaboração de projetos básicos.		246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 17 OS 241091-PB	Recomenda-se que seja observada a necessidade de elaboração das composições analíticas de custo de todos os itens a serem inseridos na planilha de preços unitários, abstando-se de utilizar a unidade verba.	Dirplad PB	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomendação atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 18 OS 241091-PB	Recomenda-se que seja observado o prazo mínimo legal de 30 dias, entre a efetiva disponibilidade dos editais e respectivos anexos e o recebimento das propostas.	Dirplad PB	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomendação atendida.
OFÍCIO Nº 20298/2012/CGU-PR Item 19 OS 241257	Recomenda-se que a unidade elabore o projeto básico completo, com todos os elementos corretamente especificados e com nível de precisão adequado, a fim de se evitar atrasos no cronograma, em face de adequações do projeto básico.	Dirplad PB	Manifestação da UTFPR ocorreu por meio do OF. Nº 246/REITORIA, de 29-08-12 e foi acatada pela CGU-PR, conforme Ofício nº. 34.459/2012, de 19-11-2012	Recomendação atendida.
Relatório nº: 201203114 Item 1.1.1.1	Que a UTFPR promova a implementação da Carta de Serviços ao Cidadão, nos termos do Art. 11 do Decreto 6.932/2009, até 31-12-2012.	Dirav	A carta de serviços ao cidadão foi finalizada e implementada em dez/12.	Recomendação atendida.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02 A	Plano de Providência Permanente da AUDIN	-	06	Sadi

Foram acompanhadas as implementações das recomendações exaradas no ano de 2012 e pendências de exercícios anteriores, pela Unidade de Auditoria Interna, conforme demonstrado a seguir:

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon sável	Manifestação do Gestor ou Constatação	Avaliação Audin
RAINT 2010 X. 3.03. Registro de afastamento parcial para pós-graduação Item "b"	Foram constatadas fragilidades, nos diversos Câmpus, quanto ao controle de afastamento parcial para cursos de mestrado e doutorado.	Proppg	Por meio da Instrução Normativa 001/2012-PROPPG/DIRGEP foi normatizada a participação de Técnicos-Administrativos em programas de pós-graduação	Recomendação atendida.
RAINT 2010 x. 3.03. afastamento total para cursar pós-graduação	Servidores que obtiveram afastamento total de suas atividades e no retorno não apresentaram o título de mestre ou doutor.	Proppg	A nova regulamentação foi discutida em reunião do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, porém foram aprovadas algumas alterações que estão ainda sendo	Recomendação não atendida.

<i>stricto sensu</i> item "c"			processadas.	
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	O manual de procedimentos está em fase de conclusão, devendo serem ouvidos os Câmpus, antes de sua implantação.	Recomendação não atendida.
RAINT 2010 X. 5.2.8. Processos licitatórios, inexigibilidades ou dispensas. Item "b"	Formalizar os processos da Reitoria, Curitiba e Campo Mourão, conforme preconiza a Lei nº. 8.666/93, em seu artigo 38, caput, e artigo 22, §§ 1º, 2º, 3º e 4º da Lei 9.784/99.	Proplad Dirplad	Orientações foram disponibilizadas no site pela Aslen/Proplad para que tais processos sejam formalizados corretamente, a partir de 1º-01-2012.	Recomendação atendida.
RAINT 2010 X. 5.2.10. Importação	Aperfeiçoar os controles internos, em todas as fases do processo de importação.	Proplad	Está sendo elaborado manual de procedimentos para corrigir as falhas.	Recomendação não atendida.
RAINT 2010 x. 6.1.1. Pós-graduação <i>stricto sensu</i> – afastamento	Estabelecer mecanismos formais para o cumprimento do dispositivo legal, atribuído pelo art. 96-a da lei nº. 8.112/90. Deve-se também conceder benefícios de flexibilização de horários ou redução parcial de atividades apenas aos servidores que tenham registrado seu curso na Dirppg.	Proppg	Por meio da Instrução Normativa 001/2012-PROPPG/DIRGEP, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) e a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIRGEP) normatizaram a participação de TA em programas de pós-graduação;	Recomendação atendida.
RAINT 2010 X. 7.1.3. Auditoria Interna – AUDIN	a)Corrigir classificação contábil das receitas. b)Autorização de dirigir veículos oficiais.	Proplad Proplad Proplad	a)A DIROF elaborou procedimentos para padronização dos recolhimentos das receitas. b)A PROPLAD estará levantando a situação junto aos câmpus e, se for o caso, padronizará o procedimento.	a)Recomendação atendida. b)Recomendação não atendida.
RAINT 2011 X.3.2.07 Diárias no país e no exterior	Concessões de diárias com prestações de contas pendentes, aguardando devolução de valores e justificativas para aquisição de passagens de preço maior, insuficientes ou incompletas pela Auditoria Interna.	Dirplad	As regularizações já foram efetuadas pelos câmpus, inclusive a devolução do valor de diária em 17-02-2012.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.3.2.08 (a) Licitações, Inexigibilidades e dispensas	Faltou pesquisa de preços ampla no mercado, e documento que demonstre a vantagem da adesão.	Dirplad	Alguns câmpus ainda aplicam parcialmente as orientações dos checklists disponibilizados no site da Aslen/Proplad, mas, de forma geral, os processos estão sendo aperfeiçoados.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.3.2.08 (b) Licitações, Inexigibilidades e	Não há homologação e ratificação; e não há comprovação de regularidade fiscal.	Dirplad	Alguns câmpus ainda aplicam parcialmente as orientações dos checklists disponibilizados no site da Aslen/Proplad, mas, de forma geral, os	Recomendação atendida.

dispensas			processos estão sendo aperfeiçoados.	
RAINT 2011 X.3.2.08 (c) Licitações, Inexigibilidades e dispensas	Não foi formalizado processo; não há comprovação de regularidade fiscal; e a cotação eletrônica ocorreu após a pesquisa de apenas uma empresa e sem justificativas.	Dirplad	Alguns câmpus ainda aplicam parcialmente as orientações dos checklists disponibilizados no site da Aslen/Proplad, mas, de forma geral, os processos sendo aperfeiçoados.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.3.2.09 Contratos Continuados	Contratos não estão disponíveis e atualizados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.	Dirplad	Em se tratando de contratos de concessões de espaço físico, informa-se que não serão inseridos nem no SIASG e nem no SICONV, tendo em vista que o SIASG deve ser utilizado apenas para processos que geram despesas para a Administração Pública Federal.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.3.2.09 Contratos Continuados	Inexistência de garantia e atestado de capacitação técnica, exigências importantes na contratação de serviços terceirizados; e a Planilha diverge do formato da IN nº. 02	Dirplad	Nos serviços terceirizados, os câmpus passaram a exigir o atestado de capacidade técnica e a garantia das empresas contratadas.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.3.2.11 Atividades de docentes	Índice de preenchimento do Registro de Atividades dos Docentes - RAD atingiu apenas 82% dos docentes.	Dirgrad	Em 2012, foi realizada nova auditoria com questionamentos aos docentes que não preencheram o RAD.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.4.5.01 (b) Registros contábeis	Foi observada ausência de Conformidade de Registro de Gestão, em desacordo com a IN STN nº. 06.	Dirplad	Os câmpus tomaram providências para reduzir a ausência de conformidade	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.4.5.01 (c) Registros contábeis	Sem conformidade contábil - SC e Conformidade com restrição.	Proplad	A Proplad informou que tomou providências para reduzir a SC e CR.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais	Contas Patrimoniais apresentaram saldos no Balancete Contábil (SIAFI), porém, no RMB dos Câmpus, não foram listadas e, em consequência, deixaram de ser conciliadas.	Dirplad	Novas contas patrimoniais foram criadas no RMB para que se equivalham ao SIAFI.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais	Existência de carga patrimonial pelos servidores afastados para realizar pós-graduação.	Proplad Proppg	O novo regulamento de afastamento, em elaboração, contempla e supre a falha apresentada.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item a"	Bloco E - Salas de aulas das Engenharias - 1º Andar: Sem placa de identificação do bloco; e a parede entre o térreo e o primeiro andar com má conservação, necessitando de pintura.	Proplad Proppg	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> , porém não houve resposta formal e a situação permanece igual.	Recomendação não atendida.
RAINT 2011	b)Bloco E - Salas de aulas	Dirplad	Foi apresentado ao Câmpus	Recomenda-

X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item b"	das Engenharias - 2º Andar: Janelas dos corredores defeituosas, algumas não abriam por inteiro, impedindo a circulação do ar, o que, em dias de calor, deixa o espaço abafado.	CT	Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> , porém não houve resposta formal e a situação permanece igual.	ção não atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item c"	Bloco E - Salas de aulas das Engenharias - 3º Andar: Janelas dos corredores defeituosas, algumas não abriam por inteiro, impedindo a circulação do ar, o que, em dias quentes, deixava o espaço abafado; a ala esquerda das salas de aula é mal arejada, sem ventilação e muito quente.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> , porém não houve resposta formal e a situação permanece igual.	Recomendação não atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item d"	Bloco E – Departamento Acadêmico de Comunicação e Expressão – DACEX: Laboratório de Letras mal ventilado, janelas quebradas e quadro precisando trocar.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . O Laboratório foi transferido para outro local mais amplo e arejado e a sala ficou para atendimento aos alunos estagiários.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item e"	Bloco L – Departamento Acadêmico de Mecânica – DAMEC: Sala da chefia com infiltrações e a sala dos professores com espaço insuficiente, o que inviabiliza o desenvolvimento de trabalhos, reuniões do Departamento e a comunicação visual é falha.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> , porém não houve resposta formal e a situação permanece a mesma. O Depto será transferido para os Blocos K, L, M e N, em construção no campus Ecoville.	Recomendação não atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item f"	Bloco F – Departamento Acadêmico de Estudos Sociais – DAESO: Os armários utilizados pelos docentes são antigos, apresentam colônia de cupins e o cheiro de mofo já toma conta do ambiente; banheiros inadequados para uso, piso com defeito, sendo que as serventes que fazem a limpeza têm de fazer um esforço muito grande para mantê-los limpos e higienizados.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que a reforma dos banheiros está sendo realizada e os armários já foram comprados, aguardando a entrega e montagem.	Recomendação atendida.
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	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> , porém não houve resposta formal. Foi verificado que os armários dos professores já estão sendo substituídos por novos.	Recomendação parcialmente atendida.

	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.		Não foi possível verificar o Laboratório de Circuitos elétricos, devido ao período de férias. Os demais problemas continuam sem solução.	
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item h"	Bloco C – Departamento Acadêmico de Eletrotécnica – DAELT: Os móveis do setor são muito antigos, com colônia de cupins, a exemplo dos outros departamentos, necessitam de mesas, cadeiras, gabinetes e armários; os quadros das salas de aula são ruins, a claridade reflete e quem senta mais atrás não consegue enxergar o que está escrito. A solução seria colocar lâmpadas acima dos mesmos.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que os móveis do setor já foram substituídos por novos, mas em relação às salas de aula, permanece a mesma situação.	Recomendação atendida parcialmente.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item i"	Bloco B – Departamento Acadêmico de Informática – DAINF: Diversas cadeiras nas salas de aulas A 106, 107, 108, 109, 201, 202 e 204 estão sem encostos.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que todas as cadeiras estão com encostos.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item j"	Bloco N – Departamento Acadêmico de Física – DAFIS: Os móveis do Departamento são muitos antigos e estão com colônias de cupim e não tem ergometria; o chão da sala dos professores está com cupim, afundando, necessita ser trocado e há várias infiltrações.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que todo o bloco está em reformas com previsão de término no mês de março/2013. Quanto aos móveis, não há previsão de compra de novos mobiliários e não há previsão para a troca do chão de madeira.	Recomendação está sendo atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item k"	Bloco N – Departamento Acadêmico de Química e Biologia – DAQBI: No corredor que dá acesso ao Departamento, na sala de trabalho e de estudos dos professores há infiltrações nas paredes; assoalho da sala de trabalho e de estudos dos professores está com buracos na madeira feitos pelos	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . O DAQBI foi transferido para Ecoville e o bloco está em reformas para ser utilizado pelo DAFIS.	Recomendação atendida.

	cupins; móveis muito antigos e cheios de cupim, sendo que serão os mesmos a serem levados para o novo prédio do Câmpus Ecoville.			
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item n"	Bloco N – Ambulatório Médico e Odontológico: A cadeira de dentista, essencial para atendimento aos pacientes, está em uso há mais de vinte anos, deveria ser substituída por um equipamento mais moderno, para melhorar a qualidade do tratamento e cuidados com a saúde bucal dos alunos da Instituição.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que a cadeira não foi substituída, foi feita apenas uma reforma no estofamento.	Recomendação parcialmente atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item n"	Bloco N – Departamento de Recursos Didáticos – DERDI: Foram constatadas infiltrações nas salas da chefia e local onde são armazenados os materiais, como papéis e outros.	Dirplad CT	Por meio da Solicitação de Auditoria nº. 17, de 08-06-2011, foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que o Depto está em obras, com término previsto para março/2013.	Recomendação está sendo atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item n"	Bloco T – Piscina: Na sala dos professores há infiltrações de chuva; na sala de atendimento aos alunos chove e há uma televisão velha sem uso, ocupando espaço, sem número de patrimônio.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi realizada uma licitação para reformar todo o Depto e demais dependências, porém a empresa vencedora acabou desistindo da realização das obras, não houve tempo hábil para ser feita nova licitação, no ano de 2012, ficando para ser realizada este ano.	Recomendação atendida.
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. Foram encontrados muitos móveis danificados e já sem uso, sendo esses empilhados de forma inadequada e até mesmo perigosa para os usuários daquele local. Também identifica-se muito entulho e ferragens empilhados de forma inadequada, muitos já sem uso (restos) de materiais misturados com materiais considerados	Dirplad CT	Foi constatado que os exaustores não foram colocados e a ventilação ainda é inadequada. Em relação aos móveis danificados, os mesmos já foram descartados e os entulhos e ferragens foram reorganizados e separados. O setor realizou o 5 S em todos os ambientes.	Recomendação parcialmente atendida.

	bons e que serão utilizados pelos servidores no dia a dia.			
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	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que a situação permanece a mesma.	Recomendação não foi atendida.
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	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que a situação permanece a mesma.	Recomendação não atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011	Alvenaria: O teto é muito baixo e nele passam canos de escoamento de esgoto, que apresentavam um vazamento.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que foi destinada nova sala aos pedreiros.	Recomendação atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item s"	Bloco M – Pintura: Falta mais ventilação e exaustão para não prejudicar tanto a saúde dos servidores.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado de que falta um duto de ventilação para dar mais liberação de ar.	Recomendação não atendida.
RAINT 2011 X.4.6.02 Bens Patrimoniais SA 17/2011 "Item t"	Bloco M – Elétrica: Na entrada do setor há infiltrações e goteiras.	Dirplad CT	Foi apresentado ao Câmpus Curitiba o resultado da auditoria <i>in loco</i> . Foi constatado que não há mais infiltrações e goteiras.	Recomendação atendida.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
03	Acompanhar a implementação das determinações do TCU	40	06	Sadi

Em atendimento às demandas externas, foram acompanhadas as implementações das determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União, no ano de 2012 e pendências de exercícios anteriores, conforme demonstrado a seguir:

Acórdãos	Descrição da Determinação	Setor Resp.	Manifestação do Gestor	Avaliação Audin
----------	---------------------------	-------------	------------------------	-----------------

Acórdão nº. 2396/2010-TCU – 2ª Câmara – Processo TC 018.194/2008-8 Item 9.6.4	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.	Proplad	Após a apresentação da proposta pela comissão designada pela Portaria nº. 1133, de 27-08-10, o Conselho Universitário, por meio da Deliberação nº. 008, de 02-12-2011, aprovou o Regulamento Geral, mas, para atendimento pleno deste Acórdão, há ainda necessidade da aprovação das Normas Complementares ao Regulamento.	Recomendação parcialmente atendida.
Acórdão nº. 569/2011-TCU – 2ª Câmara – Processo TC 026.058/2010-3	Considerar ilegal o ato de aposentadoria de Zenaide Aparecida Negrão, negando-lhe o respectivo registro.	Dirgep	Por meio da Portaria nº. 1.151, de 15-08-2012 a aposentadoria foi revertida	Determinação atendida.
Acórdão nº. 770/2012-TCU – 2ª Câmara – Processo TC 026.058/2010-3 Item	Não reconhecer do pedido de reexame em retificar o Acórdão nº. 569/2011-TCU-2ª. Câmara de ato de aposentadoria de Zenaide Aparecida Negrão.	Dirgep	Por meio da Portaria nº. 1.151, de 15-08-2012 a aposentadoria foi revertida	Determinação atendida.
Acórdão nº. 4444/2012-TCU – 2ª Câmara – Processo TC 026.058/2010-3 Item 9.2	Negar-lhe provimento, mantendo em seus exatos termos o Acórdão 569/2011-2ª. Câmara.	Dirgep	Por meio do Ofício nº. 070-Dirgep, de 07-08-2012, o TCU foi informado de que a servidora foi notificada. E por meio da Portaria nº. 1.151, de 15-08-2012, a aposentadoria foi revertida	Determinação atendida.
Acórdão nº. 1084/2012 – 2ª. Câmara – Processo TC 012.973/2011-4 Item 9.1	Considerar ilegal o ato de aposentadoria em favor de Toshiyuki Sawada, negando-lhe o registro.	Dirgep	Por meio do Of.72-Gabir, de 02-03-2012 foi solicitado pedido de reexame acatado por meio do Acórdão 8554/2012 – 2ª. Câmara	Determinação atendida.
Acórdão nº. 5726/2012 – 2ª. Câmara – Processo TC 018.522/2012-2 Item	Por meio do Sisac providenciar o encaminhamento de novos atos de admissão de Débora Salete Fianco e Rafael da Silva dos Santos	Dirgep	Por meio do Of.77-Dirgep, de 30-08-2012 o TCU foi informado de que as falhas foram corrigidas.	Determinação atendida.
Acórdão nº. 4144/2012 – 2ª. Câmara – Processo TC 011.030/2012-7 Item	Por meio do Sisac, providenciar o encaminhamento de novo ato de aposentadoria de Carlos Ademar Purim, corrigindo as falhas de lançamento identificadas no ato concessório.	Dirgep	Por meio do Of.61-Dirgep, de 17-07-2012, o TCU foi informado de que os dados informados no Sisac estavam em conformidade com a legislação.	Determinação atendida.
Acórdão nº. 1611/2012 – 1ª. Câmara – Processo TC 023.387/2010-6 Item 9.2	Tomar providências para corrigir o pagamento da aposentadoria de Enio José Diterich, para que corresponda a uma parcela única dos proventos.	Dirgep	Por meio do Of.203-Gabir, de 26-06-2012, o TCU foi informado de que as providências foram adotadas na folha de pagamento de junho/2012.	Determinação atendida.

Acórdão nº. 5408/2012 – 2ª. Câmara – Processo TC 020.983/2010-7 Item 9.1	Determinar o sobrestamento do julgamento das contas até a apreciação definitiva de mérito dos Processos TCs 017.269/2011-3 e 006.835/2011-2.	Reitoria Proplad Dirgti	No tocante ao acúmulo de cargos, por meio do Of.263-Gabir, de 10-09-2012, foram prestadas informações ao TCU e que outras providências estavam ainda em andamento.	Recomendação parcialmente atendida.
Acórdão nº. 8554/2012 – 2ª. Câmara – Processo TC 012.973/2011-4 Item 9.1	Conhecer do Pedido de Reexame interposto, para, no mérito, dar-lhe provimento, tornando insubsistente o Acórdão nº. 1084/2012-2ª.Câmara	Dirgep	Não há providências a serem tomadas	Determinação atendida.
Acórdão nº. 8327/2012 – 2ª. Câmara – Processo TC 006.835/2011-2 Item 9.3	Irregularidades decorrentes de contratação de mão-de-obra terceirizada, para prestação de serviços em tecnologia da informação, de forma continuada e prorrogações contratuais sucessivas e contratação por dispensa de licitação	Reitoria Proplad Dirgti	Aguardar o julgamento do Processo TC 020.983/2010-7, tendo em vista o sobrestamento das contas dos gestores arrolados nestes autos (Acórdão 5408/2012 – 2ª. Câmara.	Recomendação parcialmente atendida.
Acórdão nº. 3758/2012 – 2ª. Câmara – Processo TC 013.861/2012-3 Item 1.6	Quanto ao pregão eletrônico 06/2012, assim como ao contrato que vier a ser firmado, as condições iniciais da proposta vencedora deverão ser mantidas ao longo da execução do pacto como em caso de eventual renovação contratual, não devendo ser acrescidas despesas a título de revisão, não justificadas por novas condições de risco, do índice SAT/FAP, do fundo de formação profissional - CCT SIEMACO e decorrentes do pagamento do vale-transporte - todas as despesas acima daquelas previstas na proposta.	Reitoria Proplad Dirgti	A determinação está sendo cumprida e o fiscal de contrato está ciente das observações feitas, devendo as condições iniciais de a proposta vencedora serem mantidas ao longo da execução do pacto, assim como em caso de eventual renovação contratual.	Determinação atendida.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
04	Sindicâncias e Processos Administrativos	160	171	Elsa

Nesta Universidade, compete à Auditoria Interna receber, registrar e arquivar todos os processos encerrados de Sindicância e Administrativos Disciplinares, além de acompanhar o cumprimento das penalidades estabelecidas no julgamento dos processos. Desta forma, está em conformidade com os preceitos contidos nos arts. 4º e 5º da Portaria nº 1.043, de 24 de julho de 2007, da Controladoria-Geral da União – CGU.

A seguir, apresenta-se o Demonstrativo dos Processos de Correição lançados no Sistema CGU/PAD, em 2012:

Descrição dos Processos instaurados lançados no CGU/PAD	Processos de Correição
Total de Sindicâncias Instauradas/Instrução	17
Total de Processos Administrativos Disciplinares Instaurados/Instrução	05
Total de Sindicâncias Patrimoniais	01
Total de Processos Administrativos Disciplinares em Indiciamento/Citação	05
Total de Sindicâncias em Indiciamento/Citação	10

Total de Sindicâncias Patrimoniais em Indiciamento/Citação	00
Total de Sindicâncias encaminhadas para Julgamento	12
Total de PADs encaminhados para Julgamento	06
Total de Sindicâncias Patrimoniais encaminhadas para Julgamento	01
Total de Sindicâncias Julgadas	15
Total de PADs Julgados	10
Total de Sindicâncias Patrimoniais Julgadas	01
Total de Sindicâncias Anuladas p/ Decisão Administrativa	00
Total de Sindicâncias em Decisão/Revisão de Processo	00
Total de Advertências Aplicadas	09
Total de Suspensões Aplicadas	00
Total de Suspensões convertidas em Multa	03
Total de Demissão de Cargo Efetivo:	03

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
05	COUNI e Conselhos Superiores Especializados	76	02	Sadi

Foi realizado levantamento das deliberações emitidas pelo Conselho Universitário nos últimos três anos e foi constatado que todas foram publicadas e estão sendo cumprido pelos gestores. No tocante aos Conselhos Superiores Especializados não foi realizada nenhuma ação pela auditoria interna.

#### X.6.2. Prestação de Contas Anual

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Audidores
01	Acompanhamento da elaboração da Prestação de Contas Anual	80	20 60	Luiz Sadi

A Auditoria Interna se fez presente na Comissão responsável pela elaboração da Prestação de Contas (Portaria nº. 1207/11) e verificou o cumprimento da Instrução Normativa nº. 63, de 01-09-2010, a Resolução nº. 234, de 01-09-2010, a Decisão Normativa nº. 108, de 24-11-2010, e a Portaria nº. 123, de 12-05-2011, expedidas pelo Tribunal de Contas da União.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Parecer sobre a Prestação de Contas Anual	40	30	Sadi

Em cumprimento ao disposto no parágrafo 6º, do artigo 15, do Decreto nº. 3.591, de 6 de setembro de 2000, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto nº. 4.304, de 16 de julho de 2002, a Auditoria Interna apresentou seu Parecer sobre o Processo de Prestação de Contas Anual, exercício 2011, em conformidade com o disposto no Item 1 do Anexo II da Decisão Normativa Tribunal de Contas da União nº. 117, de 19 de outubro de 2011.

#### X.6.3. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, Relatório de Atividades de Auditoria Interna – RAIN, Regimento Interno e Checklist

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Audidores
01	Elaboração do RAIN 2011	140	24 216	Luiz Sadi

Com base nas Instruções Normativas CGU/PR nº. 07, de 29 de dezembro de 2006 e nº. 01, de 03 de janeiro de 2007, no exercício de 2012, foi finalizado o RAIN'T 2011 e elaborado parcialmente o RAIN'T 2012.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Elaboração do PAINT	80	60	Sadi

Em conformidade com o Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000, com a redação dada pelo Decreto nº. 4.304, de 16 de julho de 2002, e, ainda, em adequação aos procedimentos elencados nas Instruções Normativas CGU/PR nº. 7, de 29 de dezembro de 2006, e nº. 01, de 03 de janeiro de 2007, foi apresentado, justificado e alterado o PAINT do exercício de 2012, para se adequar às normas recomendados pelo Ofício nº. 38.327/2012/CGU-Regional/PR/CGU-PR.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
03	Elaboração do Regimento Interno	80	40	Sadi

Em atendimento ao parágrafo único do Art. 152 do Regimento Geral da UTFPR, que prevê que a organização e o funcionamento da Auditoria Interna serão definidos em Regulamento Interno, foi elaborada proposta do Regimento Interno, porém, como a legislação federal está na eminência de ser alterada, ainda não foi submetida ao Conselho Universitário.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Audidores
04	Elaboração de <i>Checklist</i>	100	21 40 16 56	Elsa Luiz Sadi Tiago

Com o objetivo de padronizar e fortalecer os papéis de trabalho foi elaborado e revisado checklist de importação, móveis, imóveis, folha de pagamento, tomada de contas de patrimônio e almoxarifado, conciliação bancária conta salário – CEF, controle de frequência, serviços de manutenção, boletim de serviço, estágio, serviços de transportes, licitações e contratos administrativos, programa de assistência estudantil, obras e serviços de engenharia, adesão à ata de registro de preços e prestação de contas de convênios.

#### X.6.4. Convênios e Descentralização de Crédito

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Prestação de Contas de créditos recebidos de órgãos públicos	140	87	Sadi

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº. 05, foram apreciadas previamente, isto é, antes do encaminhamento aos órgãos federais concedentes, todas as prestações de contas de transferências voluntárias recebidas da Agência Nacional do Petróleo - ANP, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE/MEC, Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/MDA, Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, Secretaria da Agricultura Familiar – SAF/MDA, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, Secretaria de Educação Básica – SEB/MEC e Fundação Araucária. Ao total, no exercício de 2012, foram 28 (vinte e oito) prestações de contas, no montante de R\$ 4.758.577,59.

As falhas constatadas nos processos de prestações de contas foram corrigidas durante a atuação da Auditoria Interna, exceto em relação ao atraso na apresentação da prestação de contas e o desequilíbrio entre o plano de trabalho e a execução (execução parcial).

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Prestação de Contas de créditos concedidos	20	03	Sadi

Em atendimento à Solicitação de Auditoria nº. 05, durante o exercício de 2012, foi exposto, para análise prévia da Auditoria Interna, apenas uma prestação de contas parcial relativa aos rendimentos financeiros depositados na conta corrente CEF 157-5, oriundos dos convênios de repasses financeiros firmados com a FUNTEF/PR - Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR, cuja comprovação totalizou R\$ 688.021,03.

A partir do ano de 2009, não houve novos repasses à FUNTEF/PR, porém ainda permanecem saldos do Convênio nº. 05/2007 - Reitoria (vigente) e rendimentos financeiros pendentes de prestação de contas.

#### X.6.5. Receitas próprias

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Cobrança de taxas	80	36	Sadi

Tendo em vista a recomendação da Controladoria-Geral da União no Estado do Paraná - Relatório nº. 201108974 - que restringiu as receitas à Conta Única do Tesouro Nacional e as Deliberações nº. 01/2011-COPLAD e 07/2011-COUNI que estabeleceram a Tabela Geral de Arrecadação da UTFPR, por meio da Solicitação de Auditoria nº. 26/2012 foi confirmado que a Reitoria e todos os câmpus encerraram as contas correntes bancárias e a arrecadação das taxas e serviços passaram a ocorrer por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

Porém, frente às informações recebidas, os câmpus Apucarana e Cornélio Procópio devem ainda verificar a possibilidade de emitirem GRU para que o próprio interessado efetue o recolhimento no Banco do Brasil; que os câmpus Francisco Beltrão e Medianeira efetuem a correção de suas portarias que estabeleceram suas tabelas de arrecadação, e os demais, quando necessário, emitam portarias, observando os limites estabelecidos pelo Conselho Universitário - COUNI; o Câmpus Apucarana, independente das dificuldades, passe a efetuar a cobrança das taxas na forma estabelecida pelo COUNI (Registros Acadêmicos - Código 01.000); o Câmpus Toledo proceda à correção do código para cobrança de concessão de espaço; e a PROPLAD que disponibilize *link* para geração de Guia de Recolhimento da União - GRU para todas as taxas da UTFPR.

Com algumas exceções, após a publicação da Deliberação do COUNI, que aprovou a Tabela de Arrecadação, e da recomendação da CGU para proceder ao encerramento das contas bancárias, houve certa padronização e a Instituição encaminha-se para a correção definitiva das inconsistências até então verificadas pelos órgãos de controle e fiscalização.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Audidores
02	Cessão de Espaço	80	34 04	Sadi Tiago

A cessão de espaço físico público deve conciliar, concomitantemente o interesse público, o da comunidade interna e, primordialmente, o cumprimento da finalidade da Instituição. Os resultados dos exames foram apresentados no Relatório de Auditoria n.º 06/2012, de 01-08-2012, mas, ao final do exercício, permaneciam pendências no Câmpus Cornélio Procópio (Diretório Acadêmico, Assutef e Sindicato de Servidores), Curitiba (Diretórios Acadêmicos, CEF, Banco do Brasil, Sindicatos de TA e de Docentes) e Pato Branco (Diretório Acadêmico).

Entre as recomendações foram solicitados para revisar e regularizar as cessões com e sem custo, com a indicação clara das obrigações das partes, utilização e manutenção dos espaços cedidos a terceiros.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
03	Instrumentos firmados com a Fundação de Apoio	120	-	-

Por meio da Deliberação nº. 08/2011, de 02 de dezembro de 2011, foi aprovado o Regulamento das Relações entre a UTFPR e a FUNTEF/PR, porém, mesmo passados treze meses, as normas complementares constantes nos artigos 9º, 48, 49 e 53 ainda não foram implementadas, trazendo sérios prejuízos para a implementação integral da Deliberação acima citada.

Por outro lado, as ausências das normas complementares não impedem que a relação entre a UTFPR e a FUNTEF-PR aconteça por meio de contratos, convênios, acordos e/ou ajustes individualizados, com objetos específicos e prazo determinado, na forma do art.10 da Deliberação nº. 08/2011. Também não impedem que, na execução de convênios, contratos, acordos e/ou ajustes com a UTFPR, que envolvam a aplicação de recursos públicos e privados, a FUNTEF-PR submeta-se à fiscalização da execução dos contratos, na forma do art. 7º.

Em meados de 2013, haverá o encerramento de vários cursos de especialização que iniciaram sob a égide do novo regulamento e que já deverão estar sujeitos aos procedimentos elencados para a prestação de contas (relatório final) prevista no regulamento, ou seja, aprovação de relatórios junto ao Conselho de Planejamento e Administração - COPLAD.

Isto posto, recomenda-se aos gestores firmar contratos, convênios, acordos e/ou ajustes individualizados, mesmo sem a implementação das normas complementares.

#### X.6.6. Registro Contábil

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Registros contábeis	120	84	Sadi

##### 1) Saldos contábeis inconsistentes

Ao longo do ano de 2012, foram efetuadas análises nos balancetes de cinco períodos diferentes para confirmar adequação da situação patrimonial da UTFPR.

Por meio da Solicitação de Auditorias nº. 09 e e-mail foram recomendadas regularização de saldos contábeis em diversas contas, entre elas: 112196101, 113140101, 142129500, 193210601, 199121900, 199510000, 199610300, 199610500, 199710300, 199720100, 199720200, 199720300, 199720400, 211230200, 211450000, 295110100 e 295110200, o que foi prontamente atendido pelos câmpus. Porém, no final do exercício, a Conta Contábil 199710100 – Contratos de Seguros, nos câmpus Guarapuava (veículos) e Toledo (imóveis) permaneceram inconsistentes.

##### 2) Conformidade dos Registros de Gestão

Embora a Conformidade dos Registros de Gestão consista na certificação dos registros incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, foi observada ausência de Conformidade de Registro de Gestão, em desacordo com a IN STN nº. 06, de 31 de outubro de 2007. Enquanto, no ano anterior, as ausências de conformidades totalizaram 145, no ano de 2012, somaram 136, conforme quadro a seguir:

Câmpus	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Soma
C.Procóprio	01	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	01	03

Curitiba	02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	03
F.Beltrão	01	01	-	-	01	01	-	-	-	-	01	02	07
Guarap.	03	05	08	03	01	04	11	04	05	05	10	09	68
Medianeira	-	-	-	01	02	-	01	-	-	-	01	-	05
P.Grossa	03	03	02	05	-	01	-	02	01	03	-	02	22
Reitoria	-	-	-	-	-	-	-	-	02	02	01	-	05
Toledo	01	01	-	01	01	01	03	-	01	04	08	02	23
<i>Total</i>	11	10	10	11	05	07	15	06	09	14	21	17	136

Em atendimento ao Plano de Providências, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração informou que, em 2012, a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade fez orientações aos Câmpus, porém as falhas do ano de 2011 se repetiram no ano de 2012.

### 3) Conformidade Contábil

Ao final do exercício de 2012, foram efetuadas análises da Conformidade Contábil, confrontando-se com a IN STN nº. 06, de 31 de outubro de 2007 e, conforme demonstrados a seguir, foram constatados desacertos pela falta de Conformidade Contábil - SC e Conformidade com Restrição - CR. A existência de saldos alongados e/ou indevidos demonstra a falta de análise das contas contábeis e de um adequado controle, além de interferir nos índices econômico-financeiros extraídos a partir desses dados.

Câmpus	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Apucarana	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	CR
C.Mourão	-	-	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	CR
C.Procópio	CR	-	CR	CR	-	-	-	CR	-	-	-	CR
Curitiba	CR	-	CR	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	-	CR
D.Vizinhos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
F.Beltrão	CR	CR	-	-	CR	CR	-	-	-	-	-	CR
Guarapuava	CR	-	CR									
Londrina	-	-	-	-	-	-	-	CR	CR	-	-	CR
Medianeira	-	-	-	CR	CR	CR	CR	-	CR	-	-	-
P.Branco	CR	-	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	CR
P.Grossa	CR	CR	-	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	-	CR
Reitoria	-	-	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	-	CR
Toledo	CR	-	CR									

Igualmente, em atendimento ao Plano de Providências, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração informou que, em 2012, a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade fez orientações aos Câmpus, porém as falhas do ano de 2011 se repetiram ano de 2012.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Restos a Pagar	40	34	Sadi

Por meio da Solicitação de Auditoria nº. 34/2012, foi pedido à Reitoria e aos câmpus para efetuarem o cancelamento de 901 empenhos inscritos em restos a pagar e, em caso de discordância, a apresentação de justificativas.

Em atendimento à Solicitação de Auditoria, houve análise dos saldos inscritos em restos a pagar, resultando redução significativa no número de empenhos e valores empenhados, logo se entende que as recomendações foram atendidas pelos gestores.

#### X.6.7. Almoxarifado e Patrimônio

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditora
01	Almoxarifado	60	200	Elsa

Pelos exames realizados nas Tomadas de Contas do Almoxarifado e Inventários Patrimoniais e pelas informações coletadas dos diversos câmpus com as emissões das Solicitações de Auditorias nº. 01 e 05, dada a sua importância à Instituição em zelar pelo patrimônio físico e material, por meio do Relatório de Auditoria nº. 14 foram apresentadas as seguintes recomendações, a critério da autoridade administrativa:

- a) que a Pró-reitoria de Planejamento e Administração, por meio da Diretoria de Materiais e Patrimônio, intensifique sua ação orientadora e normativa à época de realização dos levantamentos pelos câmpus;
- b) que cada Diretoria de Planejamento e Administração, nos câmpus, realize um acompanhamento efetivo junto aos trabalhos das Comissões Inventariantes, proporcionando a devida orientação, treinamento e condições físicas e materiais para desenvolver os trabalhos a contento;
- c) que os Departamentos de Materiais e Patrimônio dos câmpus façam todas as correções necessárias em suas contas que apresentaram classificação indevida nos elementos de despesas apontados por esta AUDIN;
- d) que a Diretoria de Materiais e Patrimônio atente para a uniformidade na composição e elaboração das Tomadas de Contas do Almoxarifado e Patrimônio;
- e) que o presente relatório seja entregue também a todos os envolvidos, em especial, Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DEOFI, Departamento de Materiais e Patrimônio - DEMAP e Comissões Inventariantes para possível discussão entre si.

Ademais, em decorrência das informações obtidascolacionadas por meio da Solicitação de Auditoria n.º 45/2012, foi confeccionado o Relatório de Auditoria n.º 15/2012 acerca do consumo de materiais, bem como dos controles internos administrativos. Remete-se ao referido Relatório para a leitura de justificativas e exames realizados, e transcreve-se, a seguir, as recomendações exaradas nesse documento:

- a) Recomenda-se que haja um controle pela PROPLAD/DIRMAP, de forma centralizada, do cadastro de materiais no Sistema Almoxarifado, de forma a evitar duplicidade dos mesmos, realizando orientações de cadastramento, bem como formação de procedimentos quanto à alteração de características de materiais cadastrados, e prazos para respostas para atendimento aos câmpus.
- b) Recomenda-se que todos os materiais tenham entrada e saída no Sistema de Almoxarifado, independente se for para consumo imediato, em respeito aos registros da utilização de recursos públicos e controles internos administrativos.
- c) Recomenda-se que a Administração avalie o consumo, em períodos de baixa circulação de pessoas (greve, recesso e férias), reduzindo quantidades das requisições de materiais e fortalecendo seus controles para evitar desvios, desperdícios ou má utilização de materiais.
- d) Recomenda-se o fortalecimento de campanhas institucionais para uso consciente de folhas de papel toalha, papel higiênico, copos descartáveis e demais materiais de uso pessoal, afixando sinalizações e cartazes em locais estratégicos com mensagens objetivas e conscientizadoras.
- e) Em relação às garrafas térmicas de café e leite na Reitoria e Câmpus Curitiba e devido ao alto volume de descarte, recomenda-se uma avaliação da gestão acerca da real necessidade das garrafas térmicas em todos os setores contemplados, procurando reduzi-las ou mesmo centralizá-las em um local específico para diminuir o desperdício, conscientizando os servidores e demais pessoas envolvidas.
- f) Quanto aos controles internos administrativos, que será sugerido nos itens seguintes, que a PROPLAD/DIRMAP/DIRSEG construam um instrumento de controle diário de material por meio do qual seja possível: a) comparação da utilização de material por servente/copeira; b) formação de histórico de consumo diário, semanal e mensal; c) avaliação de requisição de material, a partir de dados consistentes; d) seja possível contabilizar as quantidades das requisições ao Almoxarifado com as quantidades utilizadas ou distribuídas dos materiais; e) que as requisições de material destinadas a terceirizados sejam apartadas das requisições para suprimento do setor ou outros fins; f) que haja controle nos estoques "paralelos", com indicação de entrada, saída e saldo em estoque;

- g) no caso do Câmpus Curitiba, embora possa servir de parâmetro a outros câmpus, recomenda-se que os livros preenchidos pela encarregada com a distribuição de material sejam tabulados exclusivamente pela Divisão de Serviços Auxiliares - DISAU, em meio digital, para controle e avaliação dos montantes de material distribuídos, comparando-se com as quantidades das requisições de materiais para os serviços terceirizados, bem como saldo nos estoques "paralelos", que devem ser correspondentes.
- h) Para subsidiar os demais câmpus, no acompanhamento e controle dos materiais de limpeza e de copa, recomenda-se a seguinte formalização e registro de controles: a) controle dos estoques "paralelos", com inventário periódico, entrada, saída de material e saldo em estoque; b) controle diário dos materiais utilizados ou distribuídos pelas serventes e copeiras, devendo um preposto da empresa colher a assinatura das mesmas do recebimento, e que os dados sejam preferencialmente tabulados em meio eletrônico; c) quadro comparativo do material utilizado, do saldo dos estoques "paralelos" e das requisições do Almoxarifado (que tais requisições se refiram apenas a materiais que forem utilizados pelos almoxarifados, não incluindo material para uso interno do setor), devendo haver estrita correspondência das quantidades.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Audidores
02	Bens Móveis	120	333 92 22	Elsa Luiz Tiago

No tocante aos Inventários de Bens Patrimoniais, as recomendações foram inseridas no item anterior (6.7.01)

Por meio do Relatório de Auditoria nº. 12 foram apresentados os resultados dos trabalhos realizados quanto aos bens incorporados relacionados na Solicitação de Auditoria nº. 32, exclusivamente nas dependências do Câmpus Curitiba, no período de 01-01-2011 a 20-09-2012, superiores a R\$ 25.000,00, assim como à instalação, uso, identificação patrimonial e atendimento à finalidade proposta pelo requisitante. Ao final, foram efetuadas as seguintes recomendações ao Câmpus Curitiba:

- o fortalecimento do planejamento institucional, desde a requisição aprovada com previsão da data de chegada e possível instalação e uso do equipamento, até a adequação de salas e laboratórios com tamanho suficiente e cabeamentos elétricos e de redes de computadores;
- a instalação ou utilização imediata dos bens listados no item 2, I, deste Relatório, tomando-se as providências necessárias para o devido funcionamento, em respeito aos recursos públicos utilizados sob pena de apuração de responsabilidade;
- quando se tratar de equipamentos mais sofisticados e de alto custo, que as providências sejam tomadas em conjunto entre DIRPLAD e DIRGRAD/DIRPPG, visando agilidade e atendimento às especificidades das instalações recomendadas pelo fabricante e técnicos da área;
- que os responsáveis pela requisição inicial da máquina ou equipamento devam ter noções mínimas de procedimentos licitatórios, obedecendo às leis correlatas e procedimentos institucionais para aquisição e contratação de bens e serviços. Tais noções podem ser passadas por meio de um roteiro resumido e didático, elaborado pela PROPLAD ou DIRPLAD;
- que a DIRPLAD informe às chefias responsáveis por departamentos ou laboratórios sobre noções de administração patrimonial, preferencialmente por meio de documento escrito na forma de norma interna, manual ou roteiro. Cabe lembrar que o docente ou técnico administrativo, com função de chefia e que possui carga patrimonial sob sua responsabilidade, deve, ele mesmo, providenciar a transferência para outro servidor, quando há mudança de setor ou exoneração da chefia, em cumprimento aos procedimentos internos, a fim de não acarretar prejuízo ao servidor em uma eventual licença, aposentadoria, etc.;

- f) se possível, não receber o bem caso não tenha local adequado, combinando com o fornecedor uma data previamente agendada para dar tempo de adequação de local e instalações;
- g) quanto às importações em andamento (conforme explicitado no item 2, II), os responsáveis deverão acompanhar onde o bem está localizado até o momento e providenciar agilidade com o fornecedor, verificando se o bem precisará de adequações em salas ou laboratórios, para fim de providenciar previamente quando da entrada no Órgão;
- h) Em relação aos equipamentos (item 2, III) que permanecem sem as etiquetas de identificação patrimonial, portanto irregulares, e sem os responsáveis pelo equipamento, recomenda-se urgência ao setor de patrimônio para que providencie a fixação imediata das etiquetas, caso contrário, que a Divisão de Patrimônio do Câmpus Curitiba oficialize à administração de eventuais impedimentos.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
03	Reavaliação e Depreciação	40	35	Luiz

Foram analisados por amostragem os lançamentos no sistema próprio do patrimônio da Instituição e também na contabilidade com base no Relatório Mensal de Movimentação - RMB, que por meio de nota de lançamento, evento e conta específica, foi realizada a respectiva contabilização.

No sistema patrimonial, obedecendo às Novas Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e demais legislações é registrado o valor de entrada, valor atual do bem, valor residual, valor depreciável, depreciação mensal e acumulada e o valor líquido.

Foi confirmado que as contas contábeis patrimoniais cujo prazo para proceder à reavaliação e depreciação expirou em 2011, efetivamente ocorreram e estão corretamente depreciadas, de acordo com sua classificação.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
04	Bens Imóveis	80	-	-

No tocante aos Inventários de Bens Patrimoniais, as recomendações foram inseridas no item (6.7.01). Foram também acompanhadas as manutenções recomendadas no ano de 2011, no Câmpus Curitiba.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
05	Transportes	40	42	Tiago

Os resultados do presente exame foram expostos no Relatório de Auditoria n.º 02/2012. A análise no desempenho da frota consistiu na avaliação da consistência de dados do Relatório de Gestão, emitindo-se recomendações, bem como colhendo justificativas pelo alto consumo de combustíveis e alto custo por quilometragem de alguns veículos. Ainda, percebeu-se que a locação de veículos, com motorista e combustível, não é viável à instituição em razão da demanda do serviço de transportes, oferta de empresas para a prestação de serviços e por não satisfazer o custo-benefício para a Administração. Acredita-se, outrossim, que é possível realizar algumas melhorias nos controles, guarda e conservação dos veículos oficiais.

Dentre as recomendações exaradas no referido relatório de auditoria a critério da autoridade administrativa, cita-se:

- a) Considerando que as máquinas agrícolas (tratores) possuem medida de valor diferenciada – horas ao invés de quilometragem –, recomenda-se que esses veículos sejam apartados em lista própria, nos próximos relatórios de gestão, calculando-se devidamente o custo do veículo.

- b) Recomenda-se ao Câmpus Apucarana para que não inclua despesas com licenciamento anual e seguro obrigatório no cálculo de desempenho dos veículos, a fim de padronizar com os demais câmpus, conforme orientação no Relatório de Gestão 2011.
- c) Recomenda-se, a todos os câmpus, que não utilizem cartão próprio de veículos para outros fins (como abastecimento de roçadeiras, geradores, etc.), pois isso desvirtuará a média de consumo e custo do veículo.
- d) Que a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração construa formulários e controles uniformizados, conforme a IN n.º 03/2008, com o intuito de os câmpus da UTFPR possuírem a mesma linguagem e os mesmos controles internos administrativos.
- e) Que os estacionamentos sejam todos cobertos, livres de ações deterioradoras (como queda de objetos, frutas, ações de animais, água da chuva), bem como que haja monitoramento por meio de vigilância.
- f) Que haja fortalecimento nos controles internos administrativos, no que concerne ao acompanhamento e registro da troca de pneus de cada veículo por meio de controle próprio.
- g) Recomenda-se controle efetivo dos "cartões genéricos" da Ticket Car, com indicação da destinação do produto/serviço, o que deve ser padronizado pela Pró-reitoria de Planejamento e Administração e encaminhado aos câmpus.
- h) Recomenda-se a todos os câmpus o cadastro de condutores que utilizam os veículos, a fim de evitar, ao máximo, que, nos relatórios da Ticket Car, falte a identificação dos mesmos como os denominados "motorista não encontrado" e "usuário genérico". A identificação e designação de servidores autorizados merecem o cadastro na Ticket Car, como forma de acompanhar efetivamente a utilização dos veículos oficiais, bem como para acompanhar a data de validade da CNH.
- i) 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.

#### X.6.8. Participações Especiais

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditores
01	Comissões de trabalho designados pela Reitoria	100	02 52 10	Luiz Sadi Tiago

Em cumprimento às determinações da Reitoria, houve a participação de servidores lotados na Auditoria Interna em comissões ou trabalhos específicos, relacionados a seguir:

- a) Portaria nº. 1209/11 - designou Luiz Carlos membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.
- b) Portaria nº. 1305/11 - designou Sadi para compor o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.
- c) Portaria nº. 1584/12 - designou Sadi para compor comissão para elaborar Carta de Serviços ao Cidadão.
- d) Portaria nº. 1717/12 - designou Sadi para compor o processo de contas anual.
- e) Portaria nº. 285/12 - designou Tiago para compor comissão gestora do plano de gestão de logística sustentável.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Contribuir na padronização de processos	80	-	-

Durante o exercício, a Audin opinou sobre editais de obras, importação e cessão de espaço, entre outros, porém não foram mensurados.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditores
03	Reuniões da Reitoria, Pró-Reitorias e Coplad	100	14 03	Elsa Tiago

Ao longo do exercício, a equipe da Audin participou de dezenas de reuniões com membros da Reitoria, Pró-Reitorias e Conselho de Planejamento e Administração, porém a maioria delas, por ser operacionais, deixaram de ser registradas neste item.

#### X.6.9. Divulgação de informações e atendimento a consultas das Unidades da UTFPR

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
01	Divulgar normativas inerentes à atividade de auditoria	40	-	-

No exercício, foram compartilhados como as Pró-reitorias e câmpus normativas inerentes à atividade de auditoria, com ênfase nas decisões do Tribunal de Contas da União.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
02	Atualização do site da AUDIN	20	18	Sadi

Foi efetuada a revisão e atualização do site eletrônico da Auditoria Interna, como forma de disseminação dos trabalhos realizados, principalmente dos instrumentos que fortalecem a padronização de procedimentos, no âmbito da Instituição.

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditor
03	Dirimir dúvidas	96	-	-

Em 2012, embora sem registro formal, a Auditoria Interna prestou atendimento técnico e operacional, respondendo dezenas de mensagens eletrônicas recebidas dos Câmpus, em que foram esclarecidas dúvidas das áreas orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional.

#### X.6.10. Treinamentos

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditores
01	Participação do FONAI/MEC	80	64 40	Sadi Tiago

A equipe da Auditoria Interna foi representada nos dois FONAI/MEC - Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao Ministério da Educação, ocorridos no ano de 2012, que tem como principal objetivo a atualização permanente do grupo, promovendo palestras e estudos dirigidos:

- a) XXXVI Fórum dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao Ministério da Educação - FONAI/MEC, em maio, Uberaba/MG, 24 horas (Participante e Custo: Sadi Daronch - passagens e diárias R\$ 1.679,80).

- b) XXXVII Fórum dos Auditores Internos das Instituições Federais Vinculadas ao Ministério da Educação – FONAI/MEC, em novembro, Maceió/AL, 40 horas (Participantes e Custo total: Sadi – R\$ 2.575,40; e Tiago – R\$ 2.360,35).

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado <sup>1</sup>	Auditores
02	Ações de Capacitação	150	99 32 - 148	Elsa Luiz Sadi Tiago

<sup>1</sup> Treinamentos/Palestras ocorridos durante a jornada de trabalho

Com o dever de aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências, mediante um desenvolvimento profissional contínuo, no exercício de 2012, além do acompanhamento diário das publicações do Diário Oficial da União, Sites Técnicos e Boletins de Serviço, houve as seguintes participações em treinamentos e palestras:

Treinamentos/Palestras	Participante	Horas	Custo R\$
11ª Turma de Ensino à Distância sobre Compras e Contratações Públicas Sustentáveis – MPOG	Elsa	30	-
Curso EAD de Controle Interno e Auditoria – Capacita/CGU	Elsa	40	-
Curso EAD de Controle Interno e Auditoria – Capacita/CGU	Elsa	40	-
Curso para Secretária dos Cursos de Pós-Graduação da UTFPR.	Elsa	12	-
Curso CRC – EIRELI – Atualização Constituição de Empresa	Luiz	03	-
Curso EAD CENED – Redação oficial e Correspondências Administrativas do Serviço Público	Luiz	180	-
Curso EAD de Controle Interno e Auditoria – Capacita/CGU	Luiz	40	-
Dia Internacional Contra Corrupção – CGU - SENAC	Luiz	08	-
Curso EAD “Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.	Sadi	30	-
Curso EAD “Licitações e Contratos Administrativos – 8ª. Edição” oferecida pela CGU.	Sadi	40	-
Curso EAD “Rumo a uma cultura de acesso à informação: a Lei 12.527/2011 – 3ª. Edição” oferecida pela CGU.	Sadi	10	-
Curso EAD Contabilidade Pública X Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Sadi	16	-
Curso EAD Contratações Públicas Sustentáveis – SLTI/MPOG	Sadi	30	-
Curso EAD Controle e Auditoria Interna – Capacita/CGU-ESAF	Sadi	40	-
Curso EAD EFD – Escrituração Fiscal Digital – CRCPR	Sadi	16	-
Curso EAD Mudanças de Práticas Contábeis no Brasil com a Lei nº, 11.638/07 – CRCPR	Sadi	16	-
Curso EAD Prestação de Contas de Convênios oferecido pelo TCU.	Sadi	30	-
Curso EAD SPED - Sistema Público de Escrituração Digital – CRCPR	Sadi	16	-
11ª Turma de Ensino à Distância sobre Compras e Contratações Públicas Sustentáveis – MPOG	Tiago	30	-
Curso de Integração da UTFPR para novos servidores	Tiago	16	-
Curso EAD “Rumo a uma cultura de acesso à informação: a Lei 12.527/2011 – 3ª. Edição” oferecida pela CGU.	Tiago	10	-
Curso EAD e Presencial de Controle Interno e Auditoria – Capacita/CGU	Tiago	40	R\$ 935,08
Participação do Seminário Nacional de Prática de Auditoria, Gerenciamento e Fiscalização da Terceirização na	Tiago	32	R\$ 2.312,00

Administração Pública. Pela JML Eventos.			
Participação no Dia Internacional Contra a Corrupção, em 07-12-2012, no SENAC/PR.	Tiago	08	-
<i>Total</i>	Elsa	82	-
	Luiz	231	-
	Sadi	214	-
	Tiago	136	R\$ 3.247,08

#### X.6.11. Atividades não previstas no PAINT 2012

Nº.	Processo Trabalho	HH Previsto	HH Realizado	Auditores
01	Atividades realizadas, sem que tivessem sido programadas no PAINT	-	36 12 126	Luiz Sadi Tiago

##### 1) Cartão de Pagamentos do Governo Federal - CPGF

Por meio da Solicitação de Auditoria nº. 36, foram requisitados 25 processos de prestações de contas de Suprimento de Fundos que totalizaram o desembolso de R\$ 31.266,23, porém todas as falhas foram prontamente corrigidas pelos câmpus.

Em 2012, as despesas com Suprimento de Fundos totalizaram R\$ 118.250,83, sendo, por meio de Fatura - CPGF R\$ 113.998,68 e por Saque R\$ 4.252,15 (os saques ficaram dentro do limite que é de 20%, estabelecido pela Portaria SE/MEC nº. 653).

##### 2) Do Consumo de água

Os resultados dos exames foram expostos por meio do Relatório de Auditoria n.º 05/2012 e Item X.4.2.06 deste Raint. A água é um bem esgotável e limitada e a sua preservação deve ser trabalhada para se criar, cada vez mais, uma cultura de valorização desse bem. Diante disso, a Audin procurou examinar algumas questões que envolvem o consumo de água na UTFPR, conforme será exposto a seguir:

###### *a) Das políticas de conscientização e normas internas*

Em relação à manual de normas internas que visem orientar sobre economia no consumo de água, todos os câmpus afirmaram não possuir tal instrumento regulamentar. Já em relação a políticas de conscientização para o consumo de água, obtivemos resposta positiva dos câmpus de Apucarana, Cornélio Procópio, Dois Vizinhos, Francisco Beltrão, Medianeira e Ponta Grossa, dentre as quais citaram ações como fixação em edital do consumo de água, construção de poços artesianos, colocação de adesivos próximos a torneiras, substituição de torneiras comuns pelo desligamento automático, instalação de hidrômetro para monitoramento de consumo diário e mensal, reunião com servidores e alunos para o uso racional da água e manutenção preventiva de instalações sanitárias e hidráulicas.

Com exceção de Francisco Beltrão e Ponta Grossa, todos os câmpus afirmaram que seus projetos de obras e serviços de engenharia contam com captação de águas pluviais, sendo que a maioria dos câmpus possui ou estão substituindo as torneiras comuns por acionamento automático. Essa é uma ação positiva dos câmpus, o que contribui para uma redução no desperdício de água, embora políticas de conscientização sejam ainda mais eficazes para que o uso racional de água não seja apenas no âmbito da UTFPR.

Portanto, com vistas a convergir ações para energia elétrica e água, a Audin entende importante a elaboração de um manual de normas interno que abarque ações sustentáveis em todos os câmpus, com o fito de orientar e estabelecer políticas de economia de energia elétrica e água. Outrossim, mesmo na ausência das referidas normas internas, propõe-se ações paliativas para a conscientização e economia de água e energia elétrica. Para o manual de normas, sugere-se, minimamente, a constituição de comissão de acompanhamento, controle e fiscalização do uso de energia elétrica e água; estabelecimento de ações contundentes de

conscientização, tais como adesivos nos interruptores, substituição de lâmpadas incandescentes por fluorescentes, utilização de ar condicionado de forma consciente, desligamento dos computadores ociosos, apagamento das luzes, no período noturno, de salas e ambientes vazios, entre outros; substituição de torneiras comuns pelas de desligamento automático; projetos de obras com captação de águas pluviais para utilização em limpeza ou descarga; adesivos em locais estratégicos para economia de luz e água; controles internos administrativos e emissão de relatórios gerenciais para monitoramento no consumo de energia elétrica e água (inclusive de poços artesianos); entre outros.

#### *b) Do consumo de água em 2011*

Analisando a tabela 183 do Relatório de Gestão 2011, averiguou-se disparidade no consumo de água entre os câmpus. Dentre os câmpus com maior consumo, cita-se as respostas fornecidas:

Londrina: "Em janeiro de 2011, iniciou-se a obra do nosso Restaurante Universitário, a qual ainda não estava concluída em dezembro de 2011 e também houve a conclusão em meados de 2011 de um bloco com 4 pavimentos, que, a partir do 2º semestre de 2011, abrigou novos alunos do Curso de Licenciatura em Química e Laboratórios do Curso de Engenharia Ambiental e de Materiais, dentre outros departamentos. Todas estas atividades demandaram uma grande quantidade de água".

Toledo: "No exercício de 2011, houve problemas com o sistema de vedação das caixas d'água, e também no sistema de automação, isso provocou um consumo atípico, embora o consumo do câmpus ainda não seja estável, pois se encontra em implantação com acréscimo de área construída e crescimento da comunidade acadêmica".

Diante das informações recebidas na Solicitação de Auditoria 10, faz-se mister que os câmpus promovam ações para melhorar os índices de consumo, promovendo a economia de água, inclusive aqueles câmpus que possuem poço artesiano. Remete-se, contudo, a recomendação exarada no item 2.2.1, último parágrafo, também para este item, *verbis*:

"Portanto, com vistas a convergir ações para energia elétrica e água, a Audin entende importante a elaboração de um manual de normas interno que abarque ações sustentáveis em todos os câmpus, com o fito de orientar e estabelecer políticas de economia de energia elétrica e água. Outrossim, mesmo na ausência da referida norma interna, indica-se ações paliativas para a conscientização e economia de água e energia elétrica. Para o manual de normas, sugere-se, minimamente, a constituição de comissão de acompanhamento, controle e fiscalização do uso de energia elétrica e água; estabelecimento de ações contundentes de conscientização, tais como adesivos nos interruptores, substituição de lâmpadas incandescentes por fluorescentes, utilização de ar condicionado de forma consciente, desligamento dos computadores ociosos, apagamento das luzes, no período noturno, de salas e ambientes vazios, entre outros; substituição de torneiras comuns pelas de desligamento automático; projetos de obras com captação de águas pluviais para utilização em limpeza ou descarga; adesivos em locais estratégicos para economia de luz e água; controles internos administrativos e emissão de relatórios gerenciais para monitoramento no consumo de energia elétrica e água (inclusive de poços artesianos); entre outros."

### 3) Dos equipamentos de informática

Os resultados dos exames foram expostos no Relatório de Auditoria n.º 08/2012. Concluiu-se que é importante uma revisão dos dados informados nos Relatórios de Gestão, os quais são encaminhados aos órgãos de controle, visto que foram constatadas inconsistências nas informações analisadas (inclusive em outras auditorias). Assim, na ocasião da alimentação de dados no Relatório de Gestão, faz-se relevante uma orientação detalhada aos câmpus de como fornecer os dados solicitados pela Proplad, avaliando-os. Igualmente, no que concerne à sustentabilidade ambiental na Administração Pública, é mister à instituição dar continuidade à política vigente, bem como aperfeiçoar e migrar definitivamente para o máximo aproveitamento de tecnologias para um desenvolvimento que proporcione, concomitantemente, economicidade, preservação ambiental e eficiência.

Dentre os exames realizados, houve averiguação das seguintes informações: a. Dos dados informados nas tabelas 166 e 177 dos Relatórios de Gestão 2010 e 2011, respectivamente; b. Do custo de impressões e cópias; c. Do custo-benefício da terceirização do serviço de impressão e cópias; d. Da sustentabilidade ambiental. A partir das análises, houve a emissão das seguintes recomendações a critério da autoridade administrativa:

- a) Quando da elaboração dos Relatórios de Gestão, recomenda-se que a Proplad avalie os dados recebidos dos câmpus, observando possíveis inconsistências, com o fim de encaminhar informações fidedignas à Controladoria Geral da União - CGU e ao Tribunal de Contas da União - TCU.
- b) Recomenda-se aos câmpus, por meio de fiscal de contrato, que realizem a conferência e formalização de controles dos valores cobrados pelas empresas, verificando a quantidade de impressões e cópias (leitura de quantidade no próprio equipamento e elaboração de relatórios), visto que o ateste da prestação do serviço na nota fiscal certifica e responsabiliza os servidores que devem zelar pela veracidade dos pagamentos.
- c) Recomenda-se aos câmpus que analisem os dados do presente relatório e verifiquem se o valor praticado está equivalente aos demais câmpus e mercado local, bem como se o custo e a estimativa da franquia estão condizentes com a real necessidade do câmpus. Igualmente, que possam avaliar a abertura de um único processo licitatório, sendo cada câmpus um item da licitação, buscando valores e critérios uniformes (com ou sem papel, com ou sem franquia de cópias, etc.).
- d) 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.

#### 4) Gestão ambiental de resíduos

Os resultados dos exames foram expostos no Relatório de Auditoria n.º 09/2012. A análise em gestão ambiental de resíduos tornou-se relevante e urgente devido a eventos e discussões realizados em âmbito global acerca da sustentabilidade ambiental e políticas de preservação do meio-ambiente, como questões sociais e de política mundial. Entende-se, portanto, que uma instituição de ensino tem o dever de gerar a discussão e implementar projetos e ideias no seio social, a fim de aperfeiçoar, criar e inovar os mecanismos que proporcionem bem-estar à sociedade. Desta feita, no que concerne à UTFPR, existem políticas já implantadas, porém não sistematizadas e, nem tampouco, socializadas para serem replicadas a todas as unidades.

Dentre os exames realizados, pode-se citar os seguintes: a) da segregação de resíduos; b) dos programas de conscientização; c) da política de gestão ambiental de resíduos; d) das diretrizes curriculares nacionais para educação ambiental. Dos resultados obtidos, foram realizadas as seguintes recomendações a critério da autoridade administrativa:

- a) 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) elaborar modelos de termos de convênios a serem realizados com associações e cooperativas de resíduos recicláveis; f) utilizar-se de orientações normativas, Dec. 5.940/2006, boas práticas, bem como o manual intitulado de "Agenda Ambiental na Administração Pública" (A3P), como norteadores para o programa institucional (<http://www.mma.gov.br/responsabilidade-socioambiental/a3p/como-participar>); g) possuir um controle efetivo e centralizado dos contratos, convênios e políticas regionais relevantes para constante aprimoramento da gestão ambiental de resíduos da Instituição.
- b) Sob o princípio da economicidade, e caso seja necessário realizar procedimento licitatório para a coleta de resíduos (devido ao alto volume), recomenda-se que se faça por meio de

contrato continuado prorrogável por até 60 meses, e não um procedimento licitatório a cada ano.

- c) Recomenda-se que, nos processos de convênio ou contratação de cooperativas ou associações de coleta de resíduos recicláveis, haja um *checklist* de acordo com o exigido pelo citado Art. 3º do Decreto 5.940/2006, comprovando-se documentalmente.
- d) Recomenda-se às Pró-Reitorias de Graduação e Educação Profissional, e a de Pesquisa e Pós-Graduação que reforcem a importância da Resolução CNE/MEC n.º 02/2012, contribuindo para uma sociedade consciente quanto à preservação do meio-ambiente.