



Ministério da Educação  
**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ**  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Boletim de Serviço Eletrônico em 12/04/2018



### **DELIBERAÇÃO Nº 09/2018, de 06 de abril de 2018.**

O Conselho Universitário (COUNI) da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR):  
considerando o Art. 5º da Lei nº 11.184 de 07/10/05, publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 10/10/05;

considerando o Decreto/MEC, de 08/09/16, publicado no DOU de 09 subsequente, que nomeia o Reitor da UTFPR;

considerando o Estatuto da UTFPR, aprovado pela Portaria MEC/SESu nº 303 de 16/04/08, publicada no DOU de 17/04/08 e modificações aprovadas pelo COUNI por meio da Deliberação nº 09/08, de 31/10/08, e da Deliberação nº 11/2009, de 25/09/09;

considerando o Regimento Geral da UTFPR, aprovado pelo COUNI por meio da Deliberação nº 07/09, de 05/06/09;

considerando o Regulamento do COUNI da UTFPR, aprovado pelo COUNI por meio da Deliberação nº 12/2009, de 25/09/09;

considerando a Portaria nº 028, de 22/02/18, do Reitor da UTFPR, que nomeia os membros do COUNI para o mandato de 14/03/18 a 13/03/22;

considerando o parecer, anexo ao Processo nº 07/2018, do Relator, Conselheiro Antonio Gonçalves de Oliveira e leitura da Conselheira Suplente Faimara do Rocio Strauhs, apresentando na 45ª Reunião Extraordinária do COUNI, realizada em 06/04/2018, aprovado por unanimidade, com 38 (trinta e oito) votos.

#### **DELIBERA:**

I – Aprovar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) 2017 da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), em anexo;

II – Providenciar ampla divulgação na comunidade interna.

LUIZ ALBERTO PILATTI  
Presidente do COUNI



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ ALBERTO PILATTI, REITOR**, em 12/04/2018, às 15:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0218781** e o código CRC **854074CD**.

---

**Referência:** Processo nº 23064.009911/2018-91

SEI nº 0218781



---

## **Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna RAINT 2017**

### **1. Introdução**

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) é o instrumento de apresentação das ações de auditoria interna realizadas no exercício. Nele consta um relato das atividades executadas e planejadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), bem como de ações não previstas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

Além das ações de auditoria interna realizadas, o RAIN'T apresenta a análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos da Instituição; a descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT; a relação dos trabalhos de auditoria, não realizados ou não concluídos, previstos no PAINT; a descrição dos fatos relevantes, que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias; a descrição das ações de capacitação realizadas; a quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e não implementadas na data de elaboração deste relatório e a descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

Este RAIN'T foi elaborado em conformidade com as normas estabelecidas pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU), previstas na Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015. Ele contempla as atividades desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) no período de janeiro a dezembro de 2017.

### **2. Instituição**

A Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR - é uma Instituição Federal de Ensino Superior, com sede na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, oriunda da transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, por meio da Lei nº 11.184, de 07 de outubro de 2005. Ela possui natureza jurídica de autarquia e está vinculada ao Ministério da Educação, pessoa jurídica de direito público.

A missão da Instituição é desenvolver a educação tecnológica de excelência, por meio do ensino, pesquisa e extensão, interagindo de forma ética, sustentável, produtiva e inovadora com a comunidade para o avanço do conhecimento e da sociedade. Tem como visão ser modelo educacional de desenvolvimento social e referência na área tecnológica.

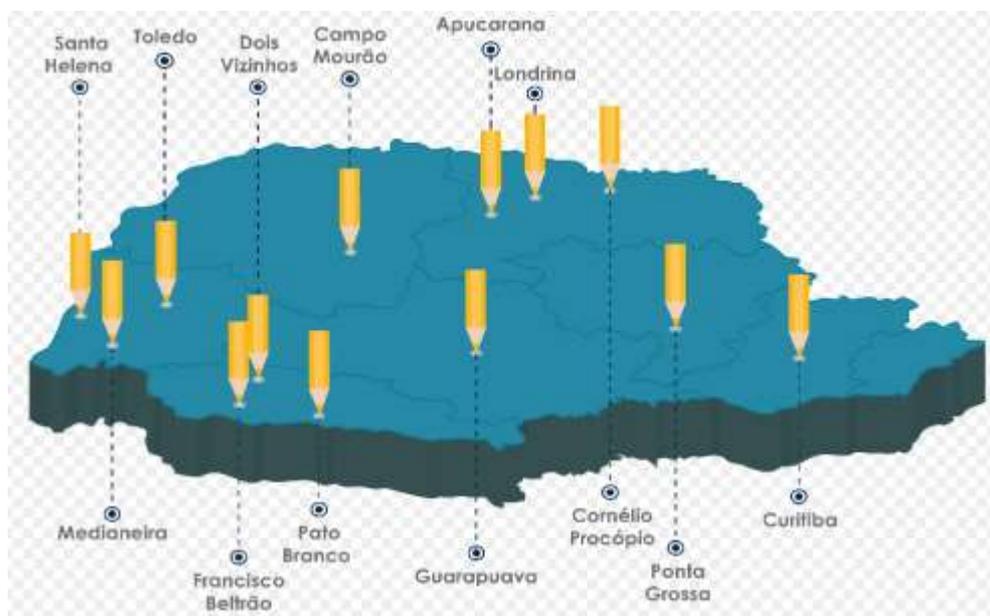
Por fim, a UTFPR é composta pela Reitoria e por 13 (treze) Câmpus, sendo a Unidade Gestora da Reitoria 153019/26258 quem descentraliza os recursos orçamentários para os respectivos Câmpus, por meio das unidades gestoras executoras, no Sistema de Administração Financeira - SIAFI. O quadro 1 apresenta as respectivas unidades que integram a Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

Quadro 1: Unidades integrantes da UTFPR

Item	Câmpus	UASG	UG	UPAG
01	Apucarana	26258	150149	518
02	Campo Mourão	26258	153251	523
03	Cornélio Procópio	26258	153176	538
04	Curitiba	26258	154358	402
05	Dois Vizinhos	26258	153991	563
06	Francisco Beltrão	26258	150151	579
07	Guarapuava	26258	152134	946
08	Londrina	26258	150148	587
09	Medianeira	26258	153029	594
10	Pato Branco	26258	153177	618
11	Ponta Grossa	26258	153178	645
12	Santa Helena	26258	154852	1109
13	Toledo	26258	150150	671

Legenda: UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais; UG – Unidade Gestora; UPAG – Unidade Pagadora.  
Fonte: SIAFI e SIAPE

Figura 1: Localização dos Câmpus da UTFPR



Fonte: [Dircom](#)

Vale mencionar que a Diretoria-Geral de Câmpus é o órgão executivo da administração que coordena e supervisiona todas as atividades do Câmpus. Por delegação de competência, o Diretor-Geral exerce a função de ordenador de despesas.

### 3. Unidade de Auditoria Interna

A Auditoria Interna da UTFPR encontra-se instalada no Bloco J, no saguão Nilo Peçanha. Foi criada pelo Estatuto da UTFPR aprovado pela Portaria SESU nº. 303, de 16 de abril de 2008 e pelo Regimento Geral aprovado pela Deliberação do Conselho Universitário (COUNI) nº 07/2009, de 05 de junho de 2009.

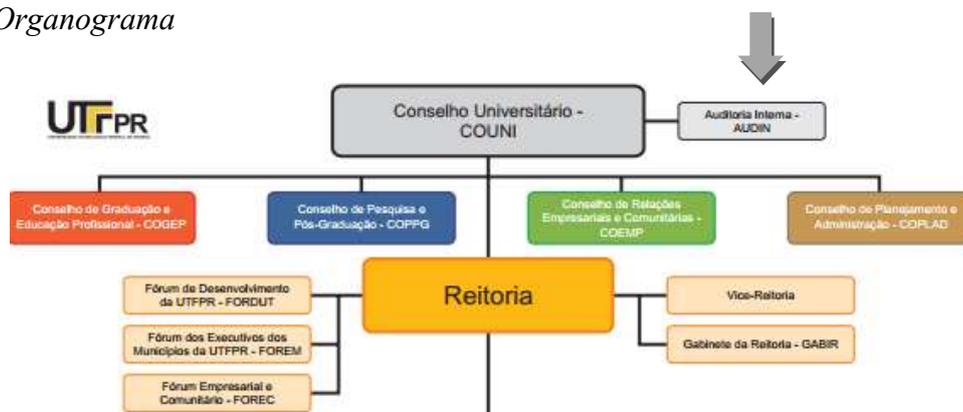
A Auditoria Interna (AUDIN) é órgão técnico de controle interno, cujo objetivo é fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de

Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, conforme preceitua o Art. 33 do Estatuto da UTFPR. Ela atua em conformidade com as disposições contidas no Decreto nº. 3.591, de 06/09/2000 e Instrução Normativa SFC nº. 01/2001 (alterada pela Instrução Normativa nº 3/2017, com vigência em 09/12/2017).

Conforme art. 15 do Decreto nº 3.591/2000, a unidade de auditoria interna sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) e presta apoio aos órgãos e às unidades que integram a UTFPR. Essa vinculação técnica à CGU visa a proporcionar a qualidade dos trabalhos e a efetividade nos resultados de auditoria, além de também objetivar a racionalização das ações de controle.

Esta Unidade conta com um Regimento Interno, que foi aprovado por meio da Deliberação nº. 03/2015, de 27 de março de 2015 do COUNI, órgão ao qual se subordina.

Figura 2: Organograma



Fonte: Relatório de Gestão 2016, p.39 e Audin.

No que se refere ao quadro de pessoal, no final do exercício havia três servidores em atividade na Auditoria Interna, conforme demonstra o Quadro 2.

Quadro 2: Relação de servidores lotados na auditoria interna

Servidor	Siape	Formação	Cargo	Período em atividade na Audin
Camila Capucho Cury Mendes	1545595	Direito	Assistente em Administração	01/01 a 16/03/2017
Elsa Moreira	2047599	Ciências Contábeis	Auditor	02/05 a 31/12/2017
Leandra Maria Ortigara	2356175	Administração	Administrador	01/02 a 31/12/2017
Sadi Daronch	0393074	Ciências Contábeis	Contador	01/01 a 31/12/2017
Tiago Hideki Niwa	2635499	Direito	Auditor	Afastado pós-graduação

Fonte: Audin

#### 4. Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT (art. 15, I, da IN/CGU nº. 24/2015).

As ações de controle executadas em 2017 foram norteadas pelo Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), elaborado em conformidade com as normas editadas pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU), especialmente de acordo com a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015. Para elaboração do PAINT, foram considerados os planos, as metas e os objetivos da UTFPR, seus programas e ações definidos no orçamento, a

legislação aplicável e os resultados dos últimos trabalhos de auditoria do TCU, da CGU e da própria Auditoria Interna.

No exercício de 2017, de um total de 14 ações planejadas, 12 foram totalmente realizadas, 1 parcialmente - reprogramada no PAINT/2018 - e 1 cancelada por ter sido realizada pela CGU no exercício em curso. O índice de atendimento pleno foi de 85,7%, contra 74% no ano anterior.

O quadro 3, a seguir, apresenta, de forma sintética, as ações previstas e sua execução ou não no exercício de 2017.

*Quadro 3: Ações previstas, realizadas ou não.*

Nº. Ação	Ação no PAINT/2017	Execução/Relatório Auditoria – RA	de	Demanda/Gestão
0089.0181.0041	Novas concessões de aposentadorias e pensões.	Relação de processos		Recursos humanos
2080.20RK.0041	Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.	RA201707-01		Suprimento de bens e serviços
2080.4002.0041	Assistência ao estudante de ensino superior - PNAES.	RA201706-01		Controle
2080.8282.0041	Contratos de serviços continuados de obras.	RA201702-01 e RA201707-02		Suprimento de bens e serviços
2109.20TP.0041	Folha de pagamento de pessoal ativo	RA201708-01		Recursos Humanos
2080.20RK.0041	Preenchimento de vagas de cotistas com renda familiar igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo.	RA201711-01		Acadêmica
2080.20RK.0041	Taxa de evasão e retenção nos cursos de graduação da UTFPR.	Atividade cancelada		Acadêmica
-	Contratos, convênios, acordos e/ou ajustes entre UTFPR e Fundação de Apoio.	Atividade parcialmente realizada		Orçamentária e Financeira
-	Controle patrimonial	RA201713-01		Patrimonial
-	Acompanhar o Plano de Providências Permanente – PPP do TCU, CGU e AUDIN.	Controle do PPP realizado		Controle
-	Registro das Sindicâncias e PAD no Sistema CGU-PAD.	Registrados todos os Processos no Sistema CGU-PAD		Controle
-	Relatório de Gestão 2016	Avaliação da composição das peças do RG 2016		Controle
-	RAINT/2016	RAINT/2016 aprovado		Controle
-	PAINT/2018	PAINT/2018 aprovado		Controle

Fonte: Audin

A seguir, seguem os trabalhos realizados, de forma analítica, de acordo com as ações previstas no PAINT.

*4.1. Ação: 0089.0181.0041 – Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis – R\$ 76.611.990,00 (Lei Orçamentária Anual); Atuação da AUDIN (279 horas): Novas concessões de aposentadorias e pensões por morte.*

Com o objetivo de evitar falhas nas concessões de aposentadorias e pensões por morte e a consequente aprovação pelos órgãos de controle, a AUDIN emitiu a OS 201701 e a SA 201701-01 e adotou a análise prévia de todos os processos. Assim sendo, no exercício de 2017, foram analisadas 84 novas aposentadorias, cujas deficiências foram eliminadas, quando se fez necessário, antes da concessão e do encaminhamento à apreciação da CGU.

*Quadro 4: Processos de concessão de aposentadorias analisados.*

Nº Processo	Nº Processo	Nº Processo	Nº Processo
23064.007267/2016-54	23064.007216/2016-22	23064.007268/2016-07	23064.007359/2016-34
23064.005912/2016-02	23064.000062/2016-02	23064.000073/2017-17	23064.007572/2016-46
23064.007384/2016-18	23064.000061/2017-84	23064.006930/2016-01	23064.000323/2017-19
23064.003122/2017-21	23064.003242/2017-55	23064.007295/2016-71	23064.000213/2017-49
23064.000234/2017-64	23064.000308/2017-62	23064.000364/2017-05	23064.000684/2017-57
23064.007380/2016-30	23064.007361/2016-11	23064.000771/2017-12	23064.007580/2016-92
23064.000806/2017-13	23064.000682/2017-68	23064.000535/2017-98	23064.002771/2016-68
23064.007371/2016-49	23064.000539/2017-76	23064.000667/2017-10	23064.001173/2017-52
23064.001267/2017-21	23064.000298/2017-65	23064.001263/2017-43	23064.001588/2017-26
23064.000805/2017-61	23064.000985/2017-81	23064.001873/2017-47	23064.001460/2017-62
23064.001273/2017-89	23064.001349/2017-76	23064.001593/2017-39	23064.001462/2017-51
23064.002191/2017-51	23064.001856/2017-18	23064.001389/2017-18	23064.002289/2017-17
23064.002221/2017-20	23064.001921/2017-05	23064.001412/2017-74	23064.002392/2017-59
23064.002103/2017-11	23064.001601/2017-47	23064.002290/2017-33	23064.002804/2017-51
23064.002462/2017-79	23064.001624/2017-51	23064.003080/2017-62	23064.003136/2017-89
23064.002939/2017-16	23064.001903/2017-15	23064.002860/2017-95	23064.001819/2017-00
23064.002897/2017-13	23064.003006/2017-46	23064.003478/2017-07	23064.002519/2017-30
23064.002569/2017-17	23064.003328/2017-95	23064.000712/2017-36	23064.003300/2017-58
23064.002859/2017-61	23064.003326/2017-04	23064.013008/2017-43	23064.014854/2017-81
23064.003889/2017-94	23064.003733/2017-11	23064.018443/2017-64	23064.018044/2017-01
23064.003821/2017-13	23064.010827/2017-39	23064.005986/2016-31	23064.022319/2017-01

Fonte: AUDIN

Em relação às pensões por morte, o mesmo procedimento foi adotado, sendo oito processos verificados no período.

#### *Quadro 5: processos de concessão de pensões por morte analisados*

Nº Processo	Nº Processo	Nº Processo	Nº Processo
23064.006263/2016-59	23064.000214/2017-93	23064.001715/2017-97	23064.002312/2017-65
23064.002314/2017-54	23064.002265/2017-50	23064.003193/2017-68	23064.021265/2017-59

Fonte: AUDIN

#### *4.2. Ação: 2109.20TP – Pessoal Ativo da União – R\$ 528.251.761,00 (Lei Orçamentária Anual); Atuação da AUDIN (287 horas): Folha de pagamento de Pessoal.*

Essa ação de auditoria teve por objeto a análise da conformidade dos processos e estruturas com as leis, normas e regulamentos internos e externos dos seguintes temas: Retribuição por titulação e incentivo à qualificação de servidores ativos; Adicionais de insalubridade e periculosidade; Assistência à Saúde Suplementar e ao Plano de Saúde da UTFPR; Férias indenizadas; Horas extras; Pagamentos de exercícios anteriores; Pagamento de substituição de função gratificada - FG e cargo em comissão – CD; Pagamento curso e concurso; Alteração de Regime de Trabalho dos Docentes; Pagamentos de vantagens, incisos I e II do Art. 192 da Lei 8.112/90 e do Art.184 da Lei 1711/52; Pagamentos de Retribuição por Titulação – RT aos aposentados e Pagamento de professor Substituto e Visitante.

A quantia de erros encontrados e seus correspondentes valores monetários, no contexto geral, é pouco significativa em relação ao conjunto analisado, mas suficiente para que sejam criadas rotinas de exames periódicos, preferencialmente, por meio informatizado.

O [Relatório de Auditoria RA201708-01](#) - Folha de Pagamento - apresenta os resultados das análises e as recomendações.

4.3. Ação 2080.20RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – R\$ 99.564.285,00 (Lei Orçamentária Anual); Atuação da AUDIN (458 horas): Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Essa ação teve como foco a análise da composição dos custos dos contratos firmados entre a UTFPR e as empresas prestadoras de serviços terceirizados de natureza continuada. O objeto do estudo visou o acompanhamento e a avaliação das atividades decorrentes da gestão de Suprimentos de bens e serviços.

Dentre os pontos analisados, a reposição de profissional em férias é o assunto de maior relevância. Isso porque o escalonamento das férias dos terceirizados juntamente com redimensionamento do quadro de funcionários nos recessos acadêmicos e férias, época de número reduzido de alunos na Universidade, pode proporcionar economia à Instituição na ordem de 1,3 milhões de reais.

Os resultados das análises realizadas estão disponíveis no [Relatório de Auditoria RA201707-01 - Serviços Terceirizados - Planilhas de Custos e Formação de Preços](#).

4.4. Ação 2080.8282 – Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior – R\$ 24.357.563,00 (Lei Orçamentária Anual); Atuação da AUDIN (356 horas): Contratos de serviços continuados de obras.

No primeiro trabalho realizado, foram delimitados como escopo de auditoria os Pregões 016 e 019/2015 referentes às obras civis de edificações prediais do Câmpus Toledo.

Com a contribuição decisiva dos engenheiros convidados, foi possível identificar algumas divergências e falhas nos projetos, orçamentos e serviços executados, principalmente nos toldos, guarda-corpos e corrimãos, caixas, eletrodutos e condutores flexíveis de cobre.

Para o segundo trabalho, foi delimitado como escopo dos trabalhos os contratos de obras vigentes no período de janeiro/2014 a maio/2015.

Da análise das planilhas licitadas identificou-se que alguns dos itens declarados como itens de mercado poderiam ter sido referenciados pelas tabelas SINAPI. Da mesma forma, foram identificadas variações entre os preços declarados e os verificados pela Diretoria de Projetos e Obras.

Os resultados das análises estão disponíveis no [Relatório RA201702-01](#) - Obras e reformas no Câmpus Toledo e [Relatório RA2017-02-02](#) - Serviços continuados de obras.

4.5. Ação 2080.4002 – Assistência ao Estudante de Ensino Superior – R\$ 20.516.480,00 (Lei Orçamentária Anual); Atuação da AUDIN (144 horas): Assistência ao estudante de ensino superior.

Os exames realizados tiveram como foco verificar as concessões de auxílio estudantil regradas pelo edital ASSAE 002/2017-PROGRAD. O objetivo foi testar o cumprimento das regras contidas nesses instrumentos, quando da concessão dos auxílios previstos no PNAES.

No que diz respeito às falhas detectadas na aferição do índice de vulnerabilidade, pode-se concluir que, embora ainda hajam melhorias a serem implementadas, esse índice diminuiu para 9,6%.

Os resultados das análises realizadas estão disponíveis no [Relatório de Auditoria RA201706-01- Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES](#).

*4.6. Ação: Política afirmativa; Atuação da AUDIN (264 horas): Preenchimento de vagas de cotistas com renda familiar igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo.*

Os trabalhos de auditoria objetivaram verificar se as normas do edital 001/2017-Prograd tinham sido cumpridas. Ademais, procurou-se observar se as regras nele contidas estavam aderentes às legislações e às normas institucionais da UTFPR.

Comparou-se o edital da UTFPR a editais que utilizam o Sisu para o processo seletivo de alunos a cursos de graduação. Algumas cláusulas utilizadas por essas Instituições mostraram-se importantes de serem aplicadas no edital da Prograd-UTFPR, pois aprimoram a análise da composição da renda familiar bruta *per capita* mensal, item imprescindível à categoria 1 e 2.

Ademais, diante da análise amostral de 170 alunos, foi possível trazer à tona algumas inconsistências, todas referentes à documentação comprobatória da renda familiar.

Os resultados das análises realizadas estão disponíveis no [Relatório de Auditoria RA201711-01](#) – Política Afirmativa.

*4.7. Ação: Controle patrimonial; Atuação da AUDIN (763 horas): Inventários patrimoniais e tomadas de contas dos almoxarifados.*

Foram analisados os processos de Inventários Patrimoniais e Tomadas de Contas dos Almoxarifados dos exercícios de 2015 e 2016. A análise objetivou avaliar as atividades decorrentes da gestão patrimonial, em especial: os processos de inventários patrimoniais e dos almoxarifados; os termos de baixas; os ex-servidores detentores de carga patrimonial; o controle de materiais recebidos da Receita Federal do Brasil (RFB); a alienação de veículos e o armazenamento de materiais sem giro.

Em relação aos almoxarifados, faltam espaços para armazenamento, porém, foi constatado grande número de itens sem nenhuma saída nos últimos cinco anos, que, se realizado o descarte, o espaço poderá ser suficiente.

Dos inventários patrimoniais dos anos de 2015 e 2016, apenas 43% deles tiveram a amplitude amostral mínima necessária, os demais estabeleceram amostra insuficiente ou sem critério técnico. Ademais, as comissões pouco ou não atuaram nos inventários dos bens imóveis (SPIUnet) e bens intangíveis.

Os resultados da auditoria estão apresentados no [Relatório de Auditoria RA201713-01](#) - Inventário dos bens patrimoniais e estoque.

*4.8. Ação: Registro das Sindicâncias e PAD no Sistema CGU-PAD; Atuação da AUDIN (95 horas): Efetuar registro das Sindicâncias e Processos Administrativos no Sistema CGU-PAD.*

No ano de 2017, a AUDIN realizou o cadastro no Sistema CGU-PAD de todos os Processos Administrativos e Sindicâncias, finalizados ou abertos no exercício de 2017, em que houve suposto envolvimento de servidores públicos. No quadro a seguir, estão registrados os 46 processos finalizados no ano de 2017:

Quadro 6: Processos finalizados registrados no Sistema CGU-PAD.

Processo	Processo	Processo	Processo
23064.002856/2016-46	23064.002332/2013-11	23064.002332/2013-11	23064.004473/2016-11
23064.000912/2016-16	23064.005856/2015-17	23064.002510/2015-67	23064.006229/2016-84
23064.002254/2016-99	23064.008510/2015-71	23064.002293/2016-96	23064.004545/2016-11
23064.007583/2016-26	23064.004609/2016-84	23064.006710/2016-70	23064.006803/2016-02
23064.004818/2016-28	23064.004642/2016-12	23064.001581/2016-23	23064.003305/2016-08
23064.000685/2016-11	23064.008951/2015-72	23064.006848/2016-79	23064.005295/2016-37
23064.003568/2016-17	23064.002173/2016-99	23064.006553/2016-01	23064.006102/2016-65
23064.000681/2017-13	23064.000613/2017-54	23064.000309/2017-15	23064.001018/2017-36
23064.001864/2017-56	23064.002702/2017-35	23064.000778/2017-26	23064.001017/2017-91
23064.000786/2017-72	23064.003618/2017-39	23064.003102.2017.94	23064.007455.2016.82
23064.003699/2017-77	23064.003539/2017-28	23064.004114/2017-36	23064.013447.2017.56
23064.003697.2017.88	23064.003448/2017-92		

Fonte: Sistema CGU-PAD

#### 4.9. Ação: Prestação de Contas Anual; Atuação da AUDIN (60 horas): Relatório de Gestão 2016.

A Auditoria Interna se fez presente na comissão responsável pela elaboração do Relatório de Gestão de 2016 (Portaria nº 1.825/2016) para cooperar com o cumprimento da Instrução Normativa nº 63/2010, das Decisões Normativas TCU nº 154 e 156/2016, da Portaria da CGU nº 522/2015 e da Portaria do TCU nº 59, de 17 de janeiro de 2017.

A prestação de contas do ano de 2016 foi apreciada pela Secretaria Federal de Controle Interno – SFC/CGU, que emitiu o [Relatório de Auditoria Anual de Contas](#). Este, atualmente, está no TCU para julgamento.

#### 4.10. Ação: Relatório de Atividades de Auditoria Interna – RAIN; Atuação da AUDIN (60 horas): Elaboração do RAIN 2016.

No exercício de 2017, o [RAIN 2016](#) foi elaborado, aprovado pelo COUNI e encaminhado à Controladoria-Geral da União, baseando-se na Instrução Normativa da CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015.

#### 4.11. Ação: Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAIN; Atuação da AUDIN (45 horas): Elaboração do PAIN 2018.

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 na Instrução Normativa CGU nº 24 de 17 de novembro de 2015, o [PAIN/2018](#) foi elaborado e, posteriormente, apreciado pela Controladoria-Geral da União e aprovado pelo COUNI.

### 5. Análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes (art. 15, II, da IN/CGU nº. 24/2015).

A avaliação dos controles internos administrativos, realizada pela Auditoria Interna, é feita no momento da execução das ações de auditoria e encontra-se refletida no rol das constatações e recomendações exaradas.

Tal avaliação visa a aferir, sucintamente, o grau de maturação do controle interno da Instituição; se os programas e atividades do governo estão sendo executados com eficiência, eficácia e efetividade, de maneira ordenada, ética e econômica e em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis; se as informações e os registros produzidos são íntegros, confiáveis e estão disponíveis para apoiar o processo decisório.

Nesse sentido, a Auditoria Interna da UTFPR aponta aos pró-reitores e diretores, por meio de recomendações em seus relatórios, a existência de eventos, vulnerabilidades de controle e/ou riscos que tenham potencial de comprometer a integridade, o sigilo e, principalmente, a credibilidade das informações que, em primeira instância, suportam os processos decisórios e os entendimentos da Universidade.

Dessa forma, todo trabalho é voltado a identificar, preventivamente, a existência de vulnerabilidades, deficiências e riscos que possam comprometer os resultados planejados e tem como objetivo a mitigação de impropriedades e/ou ilegalidades, a fim de permitir, em tempo hábil, ações corretivas.

## **6. Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT (art. 15, III, da IN/CGU nº. 24/2015).**

No decorrer do exercício, é corriqueiro que apareçam atividades que não foram previstas no PAINT. Em 2017, citam-se as seguintes ações realizadas nessa situação (674 horas): construção do novo site da AUDIN; mapeamento dos processos da AUDIN; participação em comissões temáticas designadas por portarias (carta de serviços ao cidadão, comitê de ética, dados abertos, SEI, validação e aprovação dos conteúdos do novo Portal da UTFPR, revisão da Proposta de Regulamento da Ouvidoria e regulamento de concurso público); análise da prestação de contas da Funtef; apoio às equipes da CGU nas auditorias na UTFPR; análise do processo de dispensa de licitação nº 14/2016 (contratação despachante) e análise do processo nº. 23038.006201/2011-50 (UaB), em fase de elaboração do relatório.

Ao longo do ano, os servidores lotados na Auditoria Interna registraram diversas consultas de assessoramento sobre diversos temas feitas pelos órgãos que compõem a estrutura da UTFPR, normalmente ocorridas por e-mail.

## **7. Relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão (art. 15, IV, da IN/CGU nº. 24/2015).**

Uma das atividades previstas e não realizada é a taxa de evasão e retenção nos cursos de graduação. Essa ação deixou de ser realizada pela AUDIN, pois foi realizada no presente exercício pela CGU [Relatório nº. 201701759](#).

A atividade realizada parcialmente (220 horas) trata da análise dos Instrumentos firmados com a Fundação de Apoio. Ao todo eram 294 projetos de cursos de especialização, 3 de plano de saúde, 1 de curso extraordinário, 1 CAFIS e 1 CALEM.

A primeira tarefa foi verificar se a Fundação de Apoio havia prestado contas, parcial e final, de cada um dos projetos abertos, a partir da vigência da Deliberação nº 08/2011-COUNI e já finalizados. A segunda, se os Câmpus haviam realizado a análise e aprovado as prestações de contas apresentadas pela Fundação de Apoio.

No início dos trabalhos de auditoria (1º semestre/2017) observou-se que as duas tarefas eram muito deficitárias. Embora tenham melhorado no segundo semestre, ainda se mostraram insuficientes para sanar todas as pendências.

Assim, houve atraso na apresentação e aprovação das prestações de contas e, em consequência, na disponibilização dos documentos no [Portal de Transparência](#) para apreciação da Auditoria Interna, o que acarretou atraso na conclusão dos trabalhos de auditoria. Vale mencionar que esses trabalhos serão finalizados no exercício de 2018.

#### **8. Descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente os recursos e a organização da unidade de auditoria interna e a realização das auditorias (art. 15, V, da IN/CGU nº. 24/2015).**

Apesar de uma equipe reduzida, buscou-se: atingir as metas traçadas; dar o cumprimento das atribuições previstas no regimento interno; obter confiança e o reconhecimento dos trabalhos executados na comunidade interna e externa.

Os investimentos em cursos de Controles Internos, Gestão de Riscos e Governança foram necessários para atualização da equipe, a fim de almejar novos conhecimentos e avanços nas auditorias.

A capacidade operacional da Auditoria Interna da UTFPR é um fator que continua impactando negativamente nas ações da Unidade, uma vez que carece de profissionais em quantidade e qualificação técnica suficientes para atendimento das demandas atuais.

Há ainda a falta de consciência das unidades auditadas para apresentarem suas manifestações tempestivamente. Isso faz com que os trabalhos de auditoria se tornem morosos, cansativos e com um relacionamento difícil, pois exigem uma cobrança excessiva da AUDIN para com os auditados.

A realização de trabalhos não previstos no PAINT, assim como a seleção da UTFPR entre as unidades prestadoras de contas a serem julgadas pelo TCU, demandaram tempo, o que dificultou no cumprimento das atividades previstas.

#### **9. Descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados (art. 15, VI, da IN/CGU nº. 24/2015).**

A Auditoria Interna procurou autorizar capacitações, sempre conciliando o interesse do servidor e o da administração, cujos conteúdos eram objeto de Auditoria.

Importante mencionar, também, que os profissionais da AUDIN não ficaram adstritos a capacitações oferecidas pelo mercado privado. Ao contrário, foram incentivados a participar de treinamentos oferecidos por instituições públicas (sem custo), sem deixar de mencionar aqueles que foram oferecidas pela própria Universidade, na forma corporativa - turmas fechadas para servidores da UTFPR.

No exercício de 2017, a equipe de auditores participou de muitos eventos de capacitação, totalizando 483 horas. No PAINT/2017, tinham sido previstas 160 horas para ações de capacitação e fortalecimento da Auditoria Interna, porém com a adesão da UTFPR ao SEI e com a edição da Instrução Normativa CGU/MP nº 001/2016 (controles internos, gestão de riscos e governança),

surgiram novas demandas de treinamento da equipe. Esses foram os principais motivos para a ampliação das horas de capacitação.

Dentre as capacitações da unidade de auditoria interna, iniciadas e concluídas em 2017, destacaram-se as constantes no quadro 7:

*Quadro 7: Capacitações efetuadas pela equipe da Audin*

Item	Capacitação	Modalidade	Carga horária	Participantes
01	Curso de Normas Internacionais de Auditoria Financeira promovida pela CGU.	EAD	40	1
02	Curso de Capacitação Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público	EAD	35	1
03	Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR	EAD	20	3
04	Curso de Sistema Eletrônico de Informações – SEI! Presencial UTFPR.	Presencial	8	2
05	Curso Controles Internos, Gestão de Riscos e Governança	Presencial	16	3
06	Curso Novo Paradigma da Administração Pública - Governança de Riscos e Controles - UFPR	Presencial	16	2
07	46º FONAITec – São Bernardo do Campo - SP	Presencial	28	1
08	47º FONAITec – Rio de Janeiro – RJ	Presencial	40	1
09	Gestão e fiscalização de contratos – ENAP	EAD	40	1
10	Curso elaboração de planilhas de custos e formação de preços (IN 05/2017)	Presencial	16	1
11	Seminário Terceirização (IN 05/2017) – ESAF	Presencial	16	1
12	Outros		112	1

Fonte: AUDIN

Ressalta-se que os treinamentos, cursos e capacitações realizados no exercício de 2017 mantêm relação com os trabalhos previstos no PAINT/2017, bem como com o aperfeiçoamento das atividades internas desenvolvidas. Ainda, o servidor (Siape 2635499), no ano de 2017, manteve-se afastado para realizar curso de doutorado em políticas públicas.

#### **10. Quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data da elaboração do RAIN, com a inclusão, nesse caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor (art. 15, VII, da IN/CGU nº. 24/2015).**

Embora não exista um sistema informatizado específico para o tratamento das determinações e recomendações, elas são regularmente acompanhadas pelas áreas diretamente envolvidas com a supervisão da Unidade da AUDIN (136 horas).

Em 2017, não houve determinação ou recomendação decorrente do julgamento de contas anuais de exercícios anteriores. Nesse exercício, foram acompanhadas quatro determinações do TCU e, dessas, nenhuma foi integralmente atendida. No tocante às recomendações, das sete, nenhuma foi atendida plenamente.

O Quadro 8 apresenta as determinações e recomendações pendentes de cumprimento com as devidas justificativas dos gestores envolvidos.

*Quadro 8: Deliberações do Tribunal de Contas da União que permanecem pendentes de cumprimento ao final do exercício*

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
01	TC 027.895/2011-4	812/2014 – Plenário	9.3.7	Ofício 0379/2014-TCU/SECEX-PR	28/04/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD					43761
Descrição da determinação					
Adote providências a fim de que as instalações dos blocos A e B da Sede Ecoville do Campus Curitiba estejam de acordo com as normas de segurança aplicáveis e sejam aprovadas pelo Corpo de Bombeiros.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					

O Bloco A já está vistoriado pelo Corpo de Bombeiros.

O projeto de prevenção e combate a incêndio (PPCI) do Bloco B foi submetido e aprovado pelo Corpo de Bombeiros. A previsão de vistoria é para o primeiro semestre de 2018.

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
02	TC 021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.4	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Elabore e execute processo de gestão de continuidade dos serviços de TI, com fundamento nas orientações contidas no Cobit 5, DSS04.3 - <i>Develop and implement a business continuity response</i> .					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					

A DIRGTI elaborou, com a participação dos responsáveis pelas áreas de negócio da instituição, o Plano de Continuidade de Negócios, que foi aprovado pelo Comitê Gestor de TI em 07/12/2017. Esse plano tem por objetivo definir as estratégias de continuidade de negócios em caso de ocorrência de desastres ou incidentes de grandes proporções que provoquem a interrupção dos processos ou a indisponibilidade física e lógica dos recursos e atividades da UTFPR. O plano apresenta a seguinte estrutura: Plano de Continuidade de Negócios, Plano de Gestão e Avaliação de Riscos, Plano de Gerenciamento de Incidentes, Plano de Comunicação, Plano de Recuperação de Negócios e Plano de Testes e Exercícios. Devido ao seu caráter estratégico, o documento não será publicado na íntegra. Ele será desmembrado em novo documento com orientações que servirão de guia para execução das ações com os respectivos responsáveis para implementação de todo processo de continuidade de negócios. A execução e divulgação das orientações estão previstas para o início de 2018.

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
03	TC 021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.6	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Elabore e implemente processo de gestão de riscos de segurança da informação, com fundamento nas orientações contidas na seção 4 da ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, em atenção ao disposto na NC - DSIC/GSI/PR 4/IN01, de 15 de fevereiro de 2013.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					

O Planejamento sobre a Gestão de Riscos é parte integrante do Plano de Continuidade de Negócios - trabalho realizado pela DIRGTI com a participação dos responsáveis pelas áreas de negócio da Instituição. O Plano de Gestão e Avaliação de Riscos tem por objetivo apuração dos riscos associados aos serviços e seus ativos de TI envolvidos em processos críticos de negócios. Ele tem o propósito de reduzir a probabilidade de uma ameaça potencial ou vulnerabilidade como também reduz o impacto que um desastre ou uma interrupção significativa nos serviços pode provocar. O Plano de Continuidade de Negócios, documento no qual está inserido o Plano de Gestão e Avaliação de

Riscos, foi aprovado pelo Comitê Gestor de TI em 07/12/2017 e tem sua implantação prevista para o início de 2018.

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
04	TC 021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.7	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Faça constar do plano diretor de TI, em consonância com o art. 6º, I, do Decreto-Lei 200/1967, pelo menos os seguintes elementos:					
9.1.7.1. desdobramento das diretrizes estabelecidas em planos estratégicos, a exemplo do plano estratégico institucional e do plano estratégico de TI.					
9.1.7.2. vinculação das ações de TI (atividades e projetos) a indicadores e metas de negócio.					
9.1.7.3. vinculação das ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.					
9.1.7.4. vinculação entre as ações de TI priorizadas ao orçamento de TI.					
9.1.7.5. quantitativo necessário (ideal) para a força de trabalho em TI.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
A atualização do PDTI, prevista para 2017, foi concluída, mas em virtude da elaboração do novo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) - 2018-2022, aprovado em 18/12/2017, o PDTI será reavaliado. Após alinhamento do PDTI ao PDI, ele será apreciado pelo Comitê de Gestor de TI e publicado no portal institucional, na página da DIRGTI, no início de 2018.					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
05	TC 021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.8	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Estabeleça, formalmente, em consonância com o disposto no item 9.1.1 do <a href="#">acórdão 2308/2010-TCU-Plenário</a> e com base nas boas práticas contidas na seção 3.3 da ABNT NBR ISO/IEC 38500:2009:					
9.1.8.1. indicadores de desempenho para os objetivos de gestão definidos.					
9.1.8.2. mecanismos para que a alta administração acompanhe o desempenho da TI da Instituição.					
9.1.8.3. mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Os indicadores e mecanismos, acima citados, estarão descritos no PDTI 2018-2019, que será publicado no início de 2018.					

Caracterização da recomendação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
06	TC 021.908/2013-3	1113/2014 – Plenário	9.1.10	Ofício 0486/2014-TCU/SECEX-PR	09/06/2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação					Código
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI					107328
Descrição da recomendação					
Estabeleça processo de planejamento estratégico institucional, com fundamento no art. 6º, I, do Decreto-Lei 200/1967, contemplando, pelo menos, as práticas descritas nos itens 9.1.1.1 a 9.1.1.6 do acórdão 1233/2012-TCU-Plenário.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
O planejamento estratégico institucional na UTFPR é representado pelo PDI (Plano de Desenvolvimento					

Institucional), que foi atualizado em 2017 sob a responsabilidade da Reitoria da Universidade. O PDI foi aprovado pelo COUNI (Conselho Universitário) em 18/12/2017 para o período de 2018 a 2020. Esse plano atende exatamente as práticas descritas nos itens 9.1.1.1 a 9.1.1.6 do acórdão 1233/2012-TCU-Plenário. O novo PDI aguarda homologação do MEC, para então ser publicado. O atual PDI está publicado no endereço: <http://portal.utfpr.edu.br/documentos/reitoria/documentos-institucionais/pdi>

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
07	TC 025.448/2016-1	2001/2017 – Plenário	9.2.1	Ofício 1467/2017-TCU/SECEX-PR	10/10/2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias					16024
Descrição da determinação					
No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, adote providências com vistas à elaboração de registro de informações sistematizadas acerca da concessão de bolsas e de retribuições pecuniárias pela universidade, por sua fundação de apoio e por demais agências de fomento que possibilite controle supervisor mais efetivo, capaz de identificar e coibir a participação de servidores em atividades em desacordo com a Lei 8.958/1994, art. 4º, §§ 2º e 7º, com a Lei 12.772/2012, art. 21, § 4º, e com as Deliberações COUNI UTFPR 10/2007, arts. 4º e 5º, e 14/2016, arts. 1º e 11, e também a realização de pagamentos em desacordo com o Decreto 7.423/2010, art. 7º, e com as Deliberações COUNI UTFPR 8/2011, art. 40, e 14/2016, arts. 4º e 5º.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Providências em andamento. O prazo estabelecido pelo Tribunal vence dia 10/04/2018.					

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
08	TC 025.448/2016-1	2001/2017 – Plenário	9.2.2	Ofício 1467/2017-TCU/SECEX-PR	10/10/2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias					16024
Descrição da determinação					
No prazo de 90 (noventa) dias, adote providências com vistas a regularizar a situação dos servidores da universidade no que concerne ao recebimento de bolsas e de prestações pecuniárias concedidas de forma permanente, não eventual, em quantidade e com carga horária que descaracterizem o conceito de colaboração esporádica, em contrariedade à Lei 8.958/1994, art. 4º, §§ 2º e 7º, à Lei 12.772/2012, art. 21, § 4º, e às Deliberações COUNI UTFPR 10/2007, arts. 4º e 5º, 06/2015, arts. 1º e 10, e 14/2016, arts. 1º e 11, conforme evidências registradas nos documentos anexados às peças 35 a 38 dos autos.					
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas					
Providências em andamento. Por meio do Ofício nº 002/2018 – GABIR, foi solicitada prorrogação de prazo para dia 10/04/2018.					

Caracterização da determinação do TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
09	TC 025.448/2016-1	2001/2017 – Plenário	9.2.3	Ofício 1467/2017-TCU/SECEX-PR	10/10/2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação					Código
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD					43761
Descrição da determinação					
No prazo de 90 (noventa) dias, adote providências com vistas a retificar a situação identificada no item III.2 do relatório de auditoria, detalhada no documento anexo à peça 41, relacionada aos servidores que extrapolaram o teto do funcionalismo público federal, nos termos do art. 7º, § 4º, do Decreto 7.423/2010, bem como a outros servidores da universidade em situação semelhante, e, após prévia oitiva dos interessados, promova a restituição ao erário das					

quantias que ultrapassem o referido teto, em conformidade com o art. 46 da Lei 8.112/1990.

Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas

Providências em andamento. Por meio do Ofício nº 002/2018 – GABIR, foi solicitada prorrogação de prazo para dia 10/04/2018.

Caracterização da recomendação do TCU

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
10	TC 025.448/2016-1	2001/2017 – Plenário	9.4.1	Ofício 1467/2017-TCU/SECEX-PR	10/10/2017

Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação

Código

Pró-Reitoria de Administração e Planejamento - PROPLAD

43761

Descrição da recomendação

Divulguem em seus sítios na internet, em atenção aos princípios da publicidade e da transparência, informações sistematizadas acerca da concessão de bolsas e demais prestações pecuniárias fornecidas a servidores e alunos daquelas instituições pelas próprias universidades, por suas fundações de apoio ou por outras agências de fomento, assim como os pagamentos efetivamente realizados.

Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas

Providências em andamento.

Caracterização da recomendação do TCU

Ordem	Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
11	TC 025.448/2016-1	2001/2017 – Plenário	9.4.2	Ofício 1467/2017-TCU/SECEX-PR	10/10/2017

Órgão/entidade/subunidade destinatária da recomendação

Código

Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias

16024

Descrição da recomendação

Atualizem suas normas internas com vistas à definição de critérios objetivos para fixação dos valores das bolsas concedidas, em razão da carga horária envolvida, considerando critérios de proporcionalidade em relação à remuneração de seus beneficiários e sempre que possível com os valores de bolsas correspondentes concedidas por agências oficiais de fomento, nos termos do Decreto 7.423/2010, art. 7º.

Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas

Providências em andamento.

Fonte: AUDIN.

Já as recomendações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União - CGU são monitoradas por intermédio do Sistema Monitor, ferramenta desenvolvida e gerida pela CGU para monitoramento das recomendações originárias das ações de controle a cargo da Secretaria Federal de Controle.

Internamente, a Unidade da AUDIN monitora as recomendações e atua junto aos gestores para que implementem as recomendações no prazo estabelecido pela CGU. No exercício em foco, foram atendidas 15 recomendações e canceladas 2, conforme demonstrado no quadro 9.

*Quadro 9: Demonstrativo das recomendações da CGU*

Recomendações pendentes em 01/01/2017	Recomendações expedidas em 2017	Recomendações atendidas em 2017	Recomendações canceladas em 2017	Recomendações pendentes em 31/12/2017
35	12	15	2	30

Fonte: Sistema monitor

As trinta recomendações pendentes de atendimento encontram-se dentro do prazo, inicial ou prorrogado pela CGU, para adoção das medidas saneadoras. As recomendações que envolvem as áreas fim da Universidade são as que causam maior impacto.

No Quadro 10, são apresentadas as recomendações pendentes de atendimento com as respectivas datas de envio ao gestor e data limite de atendimento.

*Quadro 10: recomendações do Órgão de Controle Interno (CGU) pendentes de atendimento ao final do exercício*

Recomendação	Gestão/Área/Ação/Recomendação
<b>Relatório nº 201505042</b>	
<b>Assessoria de Assistência Estudantil - ASSAE</b>	
Recomendação: 168041 Envio ao gestor: 12/12/2016 Data limite: 16/06/2018	Considerando os aspectos descritos no presente relatório, recomenda-se a definição de metodologia de estudo para avaliar o impacto do Pnaes no sucesso acadêmico dos alunos de baixa renda.
Recomendação: 168042 Envio ao gestor: 12/12/2016 Data limite: 16/06/2018	Recomenda-se o aperfeiçoamento do cadastro, com o preenchimento adequado de todos os campos.
<b>Relatório nº 201700850</b>	
<b>Unidade de Auditoria Interna - AUDIN</b>	
Recomendação: 172595 Envio ao gestor: 29/08/2017 Data limite: 24/08/2018	Aprimorar os fluxos administrativos e de controles da UTFPR quanto às atualizações dos eventos relacionados aos processos cadastrados no CGU-PAD, de forma a atender tempestivamente os preceitos da Portaria CGU nº 1.043/2007.
<b>Relatório nº: 201405554</b>	
<b>Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP</b>	
Recomendação: 164150 Envio ao gestor: 29/06/2016 Data limite: 16/06/2018	Recomenda-se solicitar junto aos servidores elencados nos quadros 1 e 2 para que comprovem que a empresa em que participaram de gerência ou administração esteve inativa no período a partir de 30 de junho de 2010 ou que não auferiram remunerações desde então provenientes da empresa.
Recomendação: 164151 Envio ao gestor: 29/06/2016 Data limite: 16/06/2018	Ocorrendo período em que não ficou comprovada a inatividade da empresa ou a não percepção de remuneração, a UTFPR deverá calcular os valores devidos pelos servidores referentes aos ganhos indevidos do acréscimo da parcela remuneratória para a dedicação exclusiva.
<b>Relatório nº: 201315350</b>	
<b>Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP</b>	
Recomendação: 164152 Envio ao gestor: 29/06/2016 Data limite: 16/06/2018	Que os servidores técnico-administrativos da UTFPR em exercício nos setores - DEOFI e DEPRO integrantes da estrutura do Câmpus Curitiba - e que estão laborando em jornada de 6 horas diárias e 30 semanais, ressalvados os casos previstos em legislação específica, voltem a desenvolver suas atividades em jornada de 8 horas diárias e 40 semanais, de acordo com o disposto no Decreto nº 1.590/95, segundo o qual a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de 08 horas diárias, com carga horária de 40 horas semanais. No caso da DICAD e DIALM, solicita-se a avaliação da necessidade de manutenção de 3 servidores em serviço de balcão, diante ao volume de demanda.
Recomendação: 164153 Envio ao gestor: 29/06/2016 Data limite: 16/06/2018	Que os novos processos de pedido de adoção de jornada de trabalho flexibilizada sejam analisados tomando por base os critérios exigidos no art. 3º do Decreto nº 1.590/95, redação alterada pelo Decreto nº 4.836/2003, que faculta ao dirigente máximo do órgão ou da entidade a autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 horas ininterruptas, em função de atendimento ao público (alunos) ou trabalho no período noturno, dispensado o intervalo para refeições. Lembrando que a redução de jornada de trabalho só pode ser autorizada se, cumulativamente, forem atendidos os três critérios. E que devem ser considerados o horário de atendimento, o regime de trabalho e a forma de atendimento anterior à normatização interna da UTFPR acerca da redução da jornada de trabalho.
Recomendação: 164154 Envio ao gestor: 29/06/2016 Data limite: 16/06/2018	Considerando o teor contido no presente relatório, recomenda-se a revisão dos atos de concessão da flexibilização da jornada de trabalho para setores que não atendem diretamente ao aluno. E, ainda, mesmo para os setores que atendem ao aluno, a

flexibilização não deve ser total e generalizada, somente se restringindo àqueles que atuam no atendimento ao público.

O assunto será objeto de revisão pela CGU em auditoria a ser realizada em 2014. Segue relação de setores com respectivos Câmpus.

Câmpus Apucarana: Diretoria de Relações Empresariais e Comunitária, Departamento de Orçamento Finanças e Contabilidade, Departamento de Materiais e Patrimônio, Departamento de Serviços Gerais, Coordenação de Gestão de Recursos Humanos, Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, Núcleo de Ensino e Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Câmpus Campo Mourão: Assessoria de Graduação e Educação Profissional, Departamento de Materiais e Patrimônio, Departamento de Serviços Gerais, Coordenação de Gestão de Recursos Humanos, Departamento de Educação e Diretoria de Graduação e Educação Profissional.

Câmpus Cornélio Procópio: Diretoria de Relações Empresariais e Comunitária, Departamento de Orçamento Finanças e Contabilidade, Departamento de Materiais e Patrimônio, Divisão de Obras e Manutenção de Imóveis, Coordenação de Gestão de Recursos Humanos, Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário, Secretaria de Gestão Acadêmica, Divisão de Serviços Auxiliares, Departamento de Educação, Departamento de Recursos Didáticos, Núcleo de Ensino e Divisão de Redes de Computadores e Comunicação.

Câmpus Curitiba: Divisão de Cadastro, Divisão de Pagamento, Divisão de Recrutamento e Movimentação de Pessoas, Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação, Departamento Acadêmico de Física, Divisão de Recursos Didáticos, Divisão de Conservação de Bens Imóveis, Divisão de Serviços Auxiliares, Divisão de Obras e Manutenção de Imóveis, Departamento Acadêmico de Informática, Departamento de Orçamento e Finanças, Divisão de Almoarifado, Divisão de Patrimônio e Departamento de Projetos e Obras.

Câmpus Dois Vizinhos: Departamento de Materiais e Patrimônio, Diretoria de Graduação e Educação Profissional e Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

Câmpus Francisco Beltrão: Departamento de Materiais e Patrimônio, Departamento de Serviços Gerais, Departamento de Projetos e Obras, Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias, Departamento de Educação, Coordenação de Estação Experimental e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

Câmpus Guarapuava: Departamento de Educação, Departamento de Materiais e Patrimônio e Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

Câmpus Londrina: Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação, Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias, Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Departamento de Educação, Secretaria de Gestão Acadêmica, Coordenação de Alimentos, Coordenação de Licenciatura em Química, Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Departamento de Materiais e Patrimônio e Departamento de Projetos e Obras.

Câmpus Medianeira: Diretoria de Planejamento e Administração, Departamento de Materiais e Patrimônio, Divisão de Almoarifado, Divisão de Patrimônio, Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Departamento de Serviços Gerais, Divisão de Serviços Auxiliares, Coordenadoria de Engenharia Ambiental, Coordenadoria do Curso de Tecnologia em Alimentos, Coordenadoria do Curso de Licenciatura em Química, Coordenadoria do Curso de Tecnologia em Manutenção Industrial, Coordenadoria de Gestão e Recursos Humanos, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Divisão de Cursos e Qualificação Profissional e Programa de Egressos.

Câmpus Pato Branco: Assessoria de Planejamento e Administração, Departamento de Materiais e Patrimônio, Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Departamento de Serviços Gerais, Departamento de Apoio e Projetos Tecnológicos, Departamento de Estágios e Cursos de Qualificação Profissional, Diretoria de Graduação e Educação Profissional, Departamento de Educação, Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

Câmpus Ponta Grossa: Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, Departamento de Educação e Departamento de Serviços Gerais.

Reitoria: Diretoria de Projetos e Obras, Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação, Divisão de Projetos de Sistemas de Informação, Divisão de Manutenção de Sistemas de Informação, Divisão de Projetos de Sistemas de Informação e Departamento de Sistemas de Informação.

Relatório nº 201601666		Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP	
Recomendação: 168028	Envio ao gestor: 10/11/2016	Data limite: 16/06/2018	Que seja mantido banco de dados dos candidatos inscritos nos concursos de docente, contemplando aspectos como instituição de origem e áreas de formação.
Recomendação: 168029	Envio ao gestor: 10/11/2016	Data limite: 16/06/2018	Recomenda-se que sejam padronizadas as descrições das áreas e subáreas de formação, de preferência em consonância com a Nova Tabela de Áreas de Conhecimento, formulada em 2005 pela Comissão Especial de Estudos, da qual fizeram parte o CNPq, CAPES e FINEP.
Relatório nº 201700850		Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP	
Recomendação: 172589	Envio ao gestor: 29/08/2017	Data limite: 25/02/2018	Aperfeiçoar a Portaria nº 1.172/2012 e a Deliberação COUNI 08/2012, detalhando conceitos que usualmente são causas de erro/divergência de interpretação. Devem ser claramente definidos conceitos de: atividade contínua e atendimento ao público; volume de serviço necessário para caracterizar atividade contínua como ordinária; intensidade do fluxo de público na unidade; os critérios para justificar o atendimento do interesse público apesar da redução da jornada de trabalho; entre outros.
Recomendação: 172590	Envio ao gestor: 29/08/2017	Data limite: 25/02/2018	Revisar as concessões concedidas tendo como base os conceitos definidos na Portaria nº 1.172/2012 e na Deliberação COUNI 08/2012, após a sua reformulação.
Recomendação: 172594	Envio ao gestor: 29/08/2017	Data limite: 24/08/2018	Revisar o procedimento de concessão de Retribuição por Titulação, de forma a garantir que a concessão ocorra somente mediante a apresentação do diploma de conclusão do curso, nos termos da Lei nº 12.772/2012 e do Acórdão TCU nº 11.374/2016 - 2ª Câmara.
Recomendação: 172596	Envio ao gestor: 29/08/2017	Data limite: 25/02/2018	Observar, na concessão das progressões por capacitação, o interstício mínimo de 18 meses e o padrão/classe de capacitação imediatamente subsequente, inclusive para a primeira progressão, após o ingresso no cargo.
Recomendação: 172597	Envio ao gestor: 29/08/2017	Data limite: 25/02/2018	Que a UTFPR realize levantamento quanto à situação dos servidores citados, que recebem o benefício, a fim de identificar, individualmente, o tempo efetivo de exposição aos locais perigosos e insalubres e de adequar o pagamento dos adicionais às situações previstas legalmente.
Relatório nº 201315504		Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DIRGTI	
Recomendação: 164155	Envio ao gestor: 29/06/2016	Data limite: 16/06/2018	Recomenda-se a adoção paulatina de softwares livres na unidade gestora, quando possível, a fim de atender o princípio da economicidade. Sugere-se a inclusão dessa política nos futuros planejamentos de TI.
Relatório nº 201700850		Pró-reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD	
Recomendação: 172598	Envio ao gestor: 29/08/2017	Data limite: 25/02/2018	Aplicar as multas previstas em todos os contratos de terceiros firmados pela UTFPR e não somente as glosas, em especial, multas por faltas sem coberturas.
Recomendação: 172599	Envio ao gestor: 29/08/2017	Data limite: 25/02/2018	Aditivar os contratos de serviços de terceiros firmados pela UTFPR que não prevejam a aplicação de multas para faltas sem coberturas e outras relativas a deficiências na execução dos serviços, de modo a corrigir essa omissão. Para os casos em que não for possível efetuar a aditivação, por discordância da contratada, recomenda-se realizar nova licitação, especificando detalhadamente as cláusulas de multas.
Recomendação: 172600	Envio ao gestor: 29/08/2017	Data limite: 25/02/2018	Aditivar os contratos de terceiros firmados pela UTFPR, cujos valores e/ou percentuais previstos para multas por profissionais não repostos não sejam, no mínimo, proporcionais aos custos de reposição praticados pela empresa. Para os casos em que não for possível efetuar a aditivação, por discordância da contratada, recomenda-se realizar nova licitação, especificando detalhadamente as cláusulas de multas.
Relatório nº 201700850		Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional - PROGRAD	
Recomendação: 172591	Envio ao gestor: 29/08/2017	Data limite: 25/02/2018	Recomenda-se a elaboração de estudos no propósito de identificar fatores causadores da retenção e evasão, focando, sobretudo, em diagnosticar os fatores que estão influenciando positiva ou negativamente o resultado (considerando que, tanto em âmbito de câmpus ou em relação à turma (para a mesma disciplina), foram

identificadas situações concretas de alto ou baixo nível de aproveitamento).

Recomendação: 172592 Envio ao gestor: 29/08/2017 Data limite: 25/02/2018	No Regulamento das Atividades Docentes da UTFPR, em construção, além dos aspectos já relatados no Relatório nº 201410711, considerar inclusão/criação/aproveitamento de: métricas e indicadores uniformes para o rol de atividades docentes, de forma a possibilitar a elaboração de um mapa de atividades do docente sem lacunas; realizar acompanhamento gerencial da atividade docente, estabelecendo parâmetros referenciais e de alerta, além de critérios de análise de desempenho.
Recomendação: 138418 Envio ao gestor: 24/02/2015 Data limite: 16/06/2018	Recomenda-se à UTFPR otimizar o índice de aprovação dos alunos, especialmente no 1º ano, valendo-se de medidas como: aulas de reforço; capacitação didática dos docentes das disciplinas do núcleo básico; e revisão da matriz curricular, de forma a melhor distribuir as disciplinas de todos os semestres, o que, conseqüentemente, resultará na melhor distribuição das aulas.
Recomendação: 138420 Envio ao gestor: 24/02/2015 Data limite: 16/06/2018	Uma vez que a UTFPR já possui diversos critérios de avaliação e indicadores, esta base de dados também poderá ser aproveitada. Para tanto, recomenda-se que a ferramenta de acompanhamento das atividades dos docentes possua funcionalidades gerenciais, tais como emissão de relatórios e extração de dados de forma customizada.
Recomendação: 138421 Envio ao gestor: 24/02/2015 Data limite: 16/06/2018	Entende-se que a criação de metodologias, parâmetros e indicadores será um processo complexo e de longo prazo, devendo ser elaborado em etapas. Nesse contexto, sugere-se como etapas iniciais : 1-Definições de conceitos gerais da metodologia, parâmetro e indicadores; 2- Estabelecimento de informações a serem coletadas, com base no item anterior ; 3-Criação de banco de dados para subsidiar testes sobre a adequação da metodologia, parâmetros e indicadores, bem como para obter valores referenciais médios e séries históricas; e 4- Definição de critérios quantitativos e qualitativos (especialmente na pesquisa e extensão) para mensurar as atividades.

**Relatório nº 201601666**

**Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG**

Recomendação: 168026 Envio ao gestor: 10/11/2016 Data limite: 16/06/2018	Recomenda-se a ampliação da carga horária em ensino e/ou extensão dos docentes sem perfil/vocação para pesquisa.
Recomendação: 168031 Envio ao gestor: 10/11/2016 Data limite: 16/06/2018	Recomenda-se que seja consolidada a metodologia de avaliação qualitativa da produção científica. A associação do peso qualitativo com o quantitativo permitirá uma melhor avaliação do desempenho da pesquisa.

**Relatório nº: 201504983**

**Pró-reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias - PROREC**

Recomendação: 164156 Envio ao gestor: 29/06/2016 Data limite: 26/05/2018	Recomenda-se a definição de parâmetros/indicadores de monitoramento de desempenho da oferta/demanda de estágios e definição de rotinas administrativas a serem adotadas, quando da ocorrência de desempenho abaixo do esperado.
Recomendação: 164161 Envio ao gestor: 29/06/2016 Data limite: 16/06/2018	Recomenda-se a definição de métricas e parâmetros para a medição e avaliação das atividades de extensão, uniformizando os critérios de registro das informações de produção, no propósito de permitir uma análise gerencial.
Recomendação: 164162 Envio ao gestor: 29/06/2016 Data limite: 26/05/2018	Recomenda-se a definição de rotinas uniformes para a coleta de dados dos egressos, de forma a obter informações padronizadas, que permitam melhor processamento/análise dos dados.

**Relatório nº 201700850**

**Pró-reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias - PROREC**

Recomendação: 172593 Envio ao gestor: 29/08/2017 Data limite: 25/02/2018	Recomenda-se que as atividades desenvolvidas pelos Docentes, no âmbito da PROREC, sejam objeto de parametrização quantitativa e qualitativa no Regulamento das Atividades Docentes da UTFPR em desenvolvimento, bem como na Regulamentação dos Indicadores Qualitativos e Quantitativos de Gestão Acadêmica.
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Sistema Monitor da CGU.

Por último, as recomendações da Auditoria Interna são monitoradas por planilhas que, a pedido da AUDIN, são periodicamente atualizadas pelos gestores. Conforme quadro 11, a seguir, no ano de 2017, foram atendidas 64 recomendações e expedidas 33. O índice de implementação das

recomendações de exercícios anteriores foi de 72% (64/89), superior ao ano anterior que foi de 54%.

Uma vez que a grande maioria das recomendações expedidas em 2017 ocorreu no final do exercício, o prazo inicial para atendimento dessas é 31/12/2018.

*Quadro 11: Demonstrativo das recomendações da AUDIN*

Recomendações pendentes em 01/01/2017	Recomendações expedidas em 2017	Recomendações atendidas em 2017	Recomendações pendentes em 31/12/2017
89	33	64	58

O quadro 12 apresenta as recomendações da AUDIN pendentes de cumprimento. As justificativas dos gestores constam do Plano de Providências Permanente – PPP.

*Quadro 12: Recomendações da Auditoria Interna pendentes de atendimento ao final do exercício*

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável
RAINT 2012 X.5.6.06 RA 11 “Item 3.a” Atividades de docentes	Na medida do possível, recomenda-se a implantação de filtros para a melhoria da gestão, tais como: indicação de servidores com função gratificada e cargo de direção; docentes afastados ou em licença; busca de atividades em andamento por ano-calendário; entre outros. Se possível, cruzar os dados automaticamente do Sistema de Recursos Humanos com o Sistema Acadêmico.	Prograd
RAINT 2012 X.6.5.02 RA 06 Cessão de Espaço	Recomenda-se correção das cessões de espaço ao Câmpus Curitiba (Diretórios Acadêmicos e Sindicatos de TA e de Docentes).	Proplad
RAINT 2013 6.7.02 RA 01 “Item 3.e” Bens Móveis	Que as Divisões de Patrimônio promovam capacitações entre os servidores e construam um manual prático e objetivo, bem como realizem comunicações periódicas (por e-mail) aos detentores de carga patrimonial, informando-os sobre suas responsabilidades, atribuições e ações procedimentais.	Proplad
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 “Item 3.f” Fundação de apoio	Que se criem controles internos administrativos, para que não se extrapole os limites para a remuneração de servidores, conforme constam no Art. 40, § 3º, da Deliberação COUNI nº 08/2011 e Art. 37, XI, da Constituição Federal, bem como controles de horas de atividades esporádicas (não ser em horário de trabalho).	Proplad Proppg
RAINT 2013 4.1.02 e 6.4.03 RA 05 “Item 3.g” Fundação de apoio	Que se criem controles internos informatizados para acompanhar e avaliar o número de horas para trabalho esporádico, em especial quanto ao docente com dedicação exclusiva (limite de 120 horas anuais, podendo ser acrescido por mais 120 com a autorização do COUNI, Art. 21, § 4º, da Lei nº 12.772/12) e aos demais servidores (10 horas semanais na média anual, sob o teto de 550 horas anuais, enquanto vigor o Art. 4º, Del. 10/2007). Que tal controle seja realizado antes da aprovação do Projeto do Curso (Projeto didático-pedagógico) no COPPG para se evitar problemas na execução e estruturação do curso. A partir da edição da Lei nº 13.243/2016, no regime de dedicação exclusiva, de que tratam os incisos XI e XII do caput não excederão, computadas isoladamente ou em conjunto, a 8 (oito) horas semanais ou a 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais.	Proplad Proppg
RAINT 2014 6.8.04 RA 03	a) Que o Câmpus Curitiba, por meio da DIALM, verifique os materiais em desuso relatados, bem como a manutenção do elevador (montecarga). Ainda,	Proplad

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável
<p>“Item 3.1” Gestão do almoxarifado</p>	<p>que a DIRPLAD avalie as recomendações da Comissão quanto às licitações alternativas, com o propósito de liberar espaço no Almoxarifado (contratação de serviços gerais com fornecimento de material; contratação de serviços para fornecimento de toners, cartuchos e papéis para impressão);</p> <p>a) Que a Proplad envie esforços para aderir à Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), ao Programa de Eficiência do Gasto (PEG) e ao Programa de Eficiência Energética em Prédios Públicos (Procel EPP), assim como repasse aos câmpus as orientações e informações decorrentes. Além dos benefícios intrínsecos desses programas, tais adesões atendem o preconizado pelo Tribunal de Contas da União, na ocasião da elaboração do relatório de gestão.</p> <p>b) Considerando a Dimensão 3, do PDI 2013-2017, que a Proplad elabore a Política de Sustentabilidade da UTFPR prevista no documento institucional (previsão para conclusão em 2014, p. 34).</p> <p>c) Que, para a aquisição de materiais para a Instituição, haja a consulta prévia ao Sistema de Catalogação de Material do Comprasnet (<a href="http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/">http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/</a>), procurando adquirir, preferencialmente, materiais com características de sustentabilidade, a critério da autoridade administrativa (prioritariamente para CM, CP, CT, DV, FB, GP, PB, PG).</p> <p>d) Que haja a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS, de acordo a IN SLTI 10/2012 e o Art. 16 do Decreto 7.746/12, conforme orientações da Proplad.</p> <p>e) Que a Proplad, por meio de direcionamento de e-mails ao grupo das Dirplad, Dirpro e Depro, ou na ocasião de reuniões presenciais, envie esforços em orientação para o cumprimento da IN SLTI 02, de 04.06.2014, referente à Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), de classe de eficiência “A” (aquisição de materiais e obras públicas).</p>	
<p>RAINT 2014 6.11.01 RA 09 “Item 3.” Sustentabilidade</p>	<p>f) Que a DIRPRO, em conjunto com o DEPRO, realize estudos e preveja, nos planejamentos e projetos de obras ou serviços de engenharia da UTFPR, critérios consistentes e específicos de sustentabilidade, quando couber, especialmente quanto: à reutilização de águas pluviais (para uso em sanitários ou limpezas prediais); ao racionamento do uso da água (temporizador e aerador de torneiras, hidrômetros individuais e inteligentes); à eficiência energética (aproveitamento da luz solar, redução da utilização de ar condicionado, acendimento automático de luz, iluminação por dispositivos de led ou fluorescentes, pintura de paredes em cores claras, instalação de medidores digitais em quadros de distribuição de energia); à utilização de material ambientalmente sustentável; à previsão e exigência do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC); entre outros.</p> <p>g) Que o DEPRO e a DIRGRAD dos Câmpus avaliem a possibilidade em firmar projetos com fins colaborativos entre o meio acadêmico e a gestão universitária, especialmente aqueles que apresentam cursos de Engenharia Civil ou Arquitetura, com o fim de fortalecer o ensino, a pesquisa e a gestão administrativa pela economicidade e inovação tecnológica.</p> <p>h) Que a DIRPRO avalie a possibilidade de requisitar aos Câmpus as licenças e treinamentos do software Autodesk Revit Architecture, considerando que a compra em escala maior pode proporcionar economicidade. Da mesma forma, que avalie a possibilidade da aquisição de licenças e treinamentos para os softwares Eberick e Hydros (conforme citado pelo Câmpus Dois Vizinhos), com o propósito de fornecer ferramentas que aperfeiçoem o trabalho do DEPRO.</p>	<p>Proplad Prograd Gabir</p>
<p>RAINT 2014 6.12.01 RA 04 “Item 3.” Gestão de TI</p>	<p>a) Que avaliem a possibilidade de estabelecer formalmente um processo de aprimoramento contínuo da governança de TI, similar ao que consta no guia Cobit 5, capítulo 3;</p> <p>b) Que realizem a formalização de acordos no âmbito de serviço entre o setor de TI e as áreas internas da Instituição;</p> <p>c) Que implementem processo de gestão de nível de serviço de TI, visando assegurar que níveis adequados de serviço sejam entregues para clientes</p>	<p>Dirgti</p>

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável
RA2015004-01 Serviços Terceirizados Câmpus Curitiba "Item 01"	<p>internos de TI, conforme as prioridades do negócio e dentro do orçamento estabelecido;</p> <p>d) Que elaborem e executem o processo de gestão de continuidade dos serviços de TI;</p> <p>e) Que elaborem e implantem o processo de gestão de riscos de segurança da informação.</p> <p>a) planejar e realizar a contratação de serviços terceirizados baseados em estimativas realistas das necessidades da Administração, ou seja, demonstrar de maneira inequívoca a área a ser limpa, pintada ou edificada, a frequência necessária, o tempo esperado para a entrega dos serviços solicitados, as ferramentas, equipamentos e materiais que serão necessários ou fornecidos, o rendimento e a produtividade mínimos dos recursos materiais e humanos empregados, dentre outros indicadores que permitam mensurar objetivamente a eficiência; b) exigir dos representantes da Administração, em relação aos contratos de serviços continuados vigentes, a confecção de todos os documentos necessários a atender o item "a" e redimensionar, se restar conveniente, o objeto contratual aos parâmetros considerados razoáveis.</p>	Proplad
RA2015006-02 Bens Móveis "Item 01"	<p>a) Que, considerando o índice geral de 11,60% de bens adquiridos e não instalados ou sem utilização plena pelos requisitantes, faça constar nas "requisições de materiais" a declaração de que "o servidor tem ciência das necessárias condições para a instalação e o funcionamento do bem a ser adquirido, sob pena de responsabilidade". Da mesma forma, que nos Termos de Responsabilidade haja a menção de que "o bem ou equipamento, quando aplicável, será colocado em uso e em funcionamento imediatamente após o recebimento ou, não sendo possível, no prazo máximo de 3 (três) meses, sob pena de responsabilidade".</p> <p>b) Que haja a instalação ou plena utilização dos bens listados abaixo, assim que for possível, sob pena de eventual responsabilidade: AP: 475514 e 475515; CT: 385845 e 385846; LD: 528227</p>	Proplad
RA2015005-01 Gestão de Almoxarifado "Item 03"	<p>Que a Divisão de Compras, no momento da solicitação de empenho, selecione os materiais de consumo para "estoque", tendo em vista que o Sistema de Almoxarifado é uma ferramenta própria para controlar todas as entradas e saídas de materiais (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês e leite, que, ainda assim, precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). Dessa forma, que os materiais adquiridos pela Instituição sejam lançados em estoque (inclusive café, açúcar, chá), devidamente acondicionados em locais apropriados, haja vista que o Sistema de Almoxarifado foi idealizado para gerenciar e controlar todos os materiais de consumo, sendo que os problemas de espaço físico, falta de pessoal, e outros motivos, devem ser tratados e resolvidos apartadamente. Portanto, que a Proplad, juntamente com as Dirplads, possam minimizar os materiais considerados como de "consumo imediato", e lançá-los, o máximo possível, no Sistema de Almoxarifado.</p>	Proplad
RA2015005-01 Gestão de Almoxarifado "Item 04"	<p>Que, em relação aos lançamentos no Sistema de Almoxarifado:</p> <p>a) os gestores dos almoxarifados, com exceção dos Câmpus Cornélio Procópio, Francisco Beltrão, Guarapuava e Santa Helena, atentem-se às entradas de materiais, que devem ser lançadas em estoque, sendo a origem do material, usualmente, por meio de "compra", e a "nota fiscal" como o documento de origem;</p> <p>b) o "termo de recebimento" deve ser entendido como meio excepcional de entrada de materiais, quando não for possível lançar a nota fiscal por falta de prévio lançamento do respectivo empenho. Da mesma forma, a "reintegração" deve ser entendida como medida excepcional de entrada de materiais, sendo utilizada quando o material tenha saída do almoxarifado e, por algum motivo, seja devolvido e dada nova entrada do material ao almoxarifado (reintegrado);</p> <p>c) o registro da quantidade de entrada de materiais no Sistema de Almoxarifado seja realizado, exclusivamente, pelo Demap/Dicom do Câmpus,</p>	Proplad

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável
	<p>pois o almoxarife não deveria lançar a quantidade de entrada de materiais, em respeito ao princípio de segregação de funções;</p> <p>d) os Câmpus lancem, na entrada de materiais, a UTFPR como o próprio fornecedor apenas no caso de “produção interna” do material;</p> <p>e) o Sistema de Almoxarifado, a fim de atender ao controle social e à transparência, permita que o requisitante confirme ou tenha acesso à quantidade lançada pelo almoxarife da baixa efetivamente realizada no estoque do material, principalmente nas ocasiões em que a quantidade entregue tenha sido diferente da quantidade requisitada (no Sistema de Almoxarifado, quando se consulta as requisições “entregues/encerradas”, que haja as informações de “quantidades solicitadas” e “quantidades entregues”);</p> <p>f) o comando “baixa por desuso” seja realizado estritamente para a sua finalidade original, não sendo utilizado para regularizar estoques ou realizar saídas discordantes com a natureza deste comando.</p>	
RA2015005-01 Gestão de Almoxarifado “Item 05”	<p>Que ao responsável pelo almoxarifado seja vedada a emissão de requisições de materiais. Ademais, que as requisições não sejam utilizadas para regularização de estoques ou para suprir demandas de outros setores, visto que existem procedimentos próprios definidos pela Diretoria de Materiais e Patrimônio (Dirmap). Na ocasião da necessidade de materiais para suprir o próprio setor de almoxarifado, que este seja atendido por meio de requisição emitida pelo superior hierárquico.</p>	Proplad
RA2015005-01 Gestão de Almoxarifado “Item 06”	<p>Que a Dirmap, juntamente os Departamentos de Materiais e Patrimônio (Demap), realizem um mapeamento e padronização da utilização de códigos de materiais no sistema, a fim de inativarem os registros desnecessários, que poluem as informações gerenciais do sistema. Acredita-se que deva haver a sinalização, em consultas de materiais no Sistema de Almoxarifado, dos códigos de materiais inativos, bem como que não seja possível a entrada de materiais nesses códigos.</p>	Proplad
RA201601-01 PNAES “Item 04”	<p>Fazer uso, sempre que possível, de documentos em formato eletrônico, de modo que a análise dos processos seja célere e que se evite solicitar, a cada semestre, a reapresentação de documentos que já tenham sido apresentados nos processos anteriores para a seleção do auxílio estudantil.</p>	Prograd
RA201601-02 PNAES “Item 01”	<p>Publicar, em momento imediatamente anterior à interposição de recursos, o edital com o resultado preliminar da seleção para a assistência estudantil, no site da ASSAE ou, pelo menos, nos sites dos NUAPes.</p>	Prograd
RA201601-02 PNAES “Item 02”	<p>Publicar, juntamente ao resultado final ou na sequência, a lista de espera dos concorrentes ou fazer constar que não foi necessária a confecção de “lista de espera”.</p>	Prograd
RA201601-02 PNAES “Item 03”	<p>Publicar, no edital de chamada da seleção, os locais e os horários para a entrega dos documentos relativos ao edital em questão, ampliando ao máximo esses horários, principalmente naqueles Câmpus onde esteja sendo aplicada a jornada flexibilizada, prevista na Deliberação 08/2012-COUNI.</p>	Prograd
RA201601-02 PNAES “Item 04”	<p>Avaliar a conveniência e a oportunidade de fixar a quantidade exata de pontos a serem atribuídos nos critérios subjetivos de avaliação, de modo que o Assistente Social, ao verificar que o requerente está em situação de vulnerabilidade, conceda determinados números de pontos, em detrimento do uso de faixa de pontuação (20~40, por exemplo), que pode ensejar tratamentos distintos para pessoas em situações similares.</p>	Prograd
RA201601-02 PNAES “Item 05”	<p>Publicar e fazer cumprir diretrizes sobre o acompanhamento, pelos NUAPes, dos beneficiários do programa, de modo que seja possível aferir a efetividade dessa política institucional, fazendo acompanhar, no mínimo, todos os contemplados que receberam pontos no critério situações atípicas da família.</p>	Prograd
RA201601-03 PNAES	<p>Realizar conferência dos pontos atribuídos aos critérios previstos nos editais, de modo que as inconsistências sejam detectadas e resolvidas antes mesmo da divulgação do resultado preliminar (RA201601-01).</p>	Prograd

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável
“Item 01”		
RA201601-03 PNAES “Item 02”	Avaliar a conveniência e oportunidade de se definir no edital a pontuação dos critérios distância, forma de deslocamento e local de moradia do estudante, sem ferir a soberania dos Assistentes Sociais.	Prograd
RA201601-03 PNAES “Item 03”	Avaliar a conveniência e oportunidade de balizar, no edital ou submeter à validação de comissão central, a pontuação atribuída a situações atípicas da família, sem interferir na autonomia dos Assistentes Sociais.	Prograd
RA201602-03 Manutenção de Imóveis “Item 08”	Considerar a conveniência e oportunidade de avaliar, direcionar e monitor as contratações de serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva de bens imóveis.	Proplad
RA201602-04 Serviços Reprografia “Item 05”	Considerar a conveniência e oportunidade de avaliar a contratação de serviços de <i>outsourcing</i> de impressão na modalidade franquias de páginas mais excedentes, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.	Proplad
RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.1.2.”	Escalonar as férias dos funcionários bem como redimensionar as tarefas executadas nos meses de dezembro a março ou julho, de modo que se possa cortar e/ou reduzir o custo referente à reposição dos empregados em férias. No caso das copeiras, avaliar a possibilidade de pagar adicional de acúmulo de função a uma servente para que essa possa cobrir as férias da copeira, sem a necessidade de reposição da profissional.	Proplad Todos os Câmpus
RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.2.1.2”	Sugere-se que os Câmpus Londrina e Toledo solicitem à empresa contratada para designar, formalmente, pelo menos uma servente para que somente essa efetue a limpeza dos sanitários e faça jus ao respectivo adicional. Isso garantirá à Instituição segurança contra possíveis riscos trabalhistas.	Proplad Câmpus Londrina e Toledo
RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.2.3.2”	Os Câmpus devem se certificar, junto às empresas contratadas e por meio de análise amostral dos contracheques dos empregados, se o valor constante nas planilhas de custos referente ao adicional de insalubridade corresponde ao valor efetivamente pago aos funcionários, nos casos em que a Convenção Coletiva for omissa.	Proplad Todos os Câmpus
RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.3.2”	Permitir que a empresa licitante inclua na planilha de custos e formação de preço, no subitem equipamentos, apenas a parcela da depreciação anual do equipamento, que é normalmente de 20% ao ano sobre o valor do equipamento (consultar a Instrução Normativa RFB nº 1700, 14 março de 2017).	Proplad Todos os Câmpus
RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.4.2”	Os fiscais e gestores dos contratos de serviços terceirizados devem verificar, por amostragem e periodicamente, as carteiras de trabalho ou outro documento capaz, para se certificarem de que os empregados estão registrados e desempenhando sua função, conforme a CBO, a fim de que a Instituição não incorra em desvio de função e esteja sujeita a demandas trabalhistas.	Proplad Fiscais e gestores de contratos
RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.6.1.2”	Os Câmpus devem avaliar a possibilidade de substituir as horas extras pagas aos motoristas pelo regime de compensação da jornada.	Proplad Todos os Câmpus

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável
RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.6.3.2”	Considerando que a expectativa de Santa Helena não se confirmou, ter veículos maiores tipo ônibus e a utilização de vans do Câmpus Medianeira. O Câmpus deveria, na repactuação contratual, avaliar a possibilidade de substituição do motorista com categoria “E” por um de categoria inferior.	Proplad Câmpus SH
RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.7.2”	Verificar se o preço dos uniformes está compatível com o preço de mercado, se a reposição ou até mesmo o fornecimento está ocorrendo conforme contratado e se os itens solicitados no termo de referência, quantidade e o valor estão superdimensionados. Em caso positivo, na prorrogação contratual, renegociar o valor para adequá-lo ao preço de mercado e solicitar a exclusão dos itens desnecessários à consecução dos serviços e/ou não exigidos por CCT.	Proplad Todos os Câmpus
RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.8.2”	Para a manutenção predial preventiva e corretiva (serviços de hidráulica, elétrica, pintura, carpintaria, esquadrias, cobertura, gesso, serralheria, operador de máquina costal, jardinagem, etc.), deve-se avaliar qual a contratação mais vantajosa para a Instituição, se sob demanda (resultado/produtividade) ou contratação mensal, independentemente da produtividade. Essa última mediante comprovação de melhor custo benefício.	Proplad Todos os Câmpus
RA201711-01 – Política Afirmativa “Item 2.2.1.2”	<p>1. Realizar a dupla conferência dos documentos exigidos no edital com os apresentados pelo requerente, de modo que as inconsistências sejam detectadas e resolvidas antes mesmo da divulgação do resultado. O ideal seria que um membro da comissão de avaliação analisasse a documentação e outro conferisse.</p> <p>2. Avaliar a conveniência e oportunidade de incluir no edital da UTFPR as considerações extraídas dos editais da UnB e UFMG, descritas no item 2.1.4.1 deste relatório; como também as considerações levantadas na análise do próprio edital da UTFPR, item 2.1.4.2 deste relatório.</p> <p>3. Elaborar um manual de procedimentos da política afirmativa para etapa de análise documental. Sugere-se verificar modelo elaborado para análise documental do auxílio estudantil.</p>	Prograd
RA201706-01 - Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES “Item 2.2.1.2”	Realizar a dupla conferência dos pontos atribuídos aos critérios previstos no edital, de modo que as inconsistências sejam detectadas e resolvidas antes mesmo da divulgação do resultado preliminar.	Prograd
RA201706-01 - Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES “Item 2.2.2.1”	<p>1-Avaliar a conveniência e oportunidade de se definir, no edital, como efetuar a pontuação dos critérios distância, forma de deslocamento e local de moradia do estudante, de forma a torná-la mais objetiva, sem ferir a soberania dos Assistentes Sociais.</p> <p>2-Avaliar a conveniência e oportunidade de balizar, no edital ou submeter à validação de comissão central, a pontuação atribuída a situações atípicas da família, sem interferir na autonomia dos Assistentes Sociais.</p>	Prograd
RA201702-01 - Obras e reformas no Câmpus Toledo “Item 1”	O fato da empresa vencedora da licitação cotar um material e entregar outro de qualidade inferior, ou seja, igual ao projeto, pode ter causado prejuízo ao erário público de R\$ 1.358,73 e enriquecimento ilícito da empresa. Diante dessa possibilidade, recomenda-se à Administração aprofundar a análise e, se for o caso, pleitear da empresa contratada o ressarcimento aos cofres públicos.	Proplad Câmpus TD
RA201702-01 - Obras e reformas no Câmpus Toledo “Item 2”	A inconsistência, entre o projeto e os guarda-corpos / corrimãos recebidos, pode ter causado prejuízo ao erário de R\$ 495,21. Ainda, como a instalação é em área externa, deve ser avaliada a necessidade ou não de substituir os guarda-corpos e corrimãos de aço carbono, pintura simples, por aço	Proplad

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável
	galvanizado, pintura epóxi, conforme o projeto. Recomenda-se à Administração aprofundar a análise e, se for o caso, pleitear da empresa contratada a substituição dos guarda-corpos e corrimãos ou o ressarcimento aos cofres públicos.	
RA201702-01 - Obras e reformas no Câmpus Toledo "Item 3"	As inconsistências entre os projetos das quatro caixas, eletroduto Kanalex e condutor flexível de cobre e materiais e serviços recebidos podem ter causado prejuízo ao erário de R\$ 2.143,39. Diante dessa possibilidade recomenda-se a Administração aprofundar a análise e, se for o caso, pleitear da empresa contratada o ressarcimento aos cofres públicos.	Proplad Câmpus TD
RA201702-02 – Serviços continuados de obras "Item 2.2.1.2"	Que, quando da elaboração dos orçamentos das obras e no momento da análise das propostas das licitantes, atente-se para os limites percentuais estabelecidos pelo TCU, bem como o disposto no Decreto nº 7.983/2013.	Proplad
RA201702-02 – Serviços continuados de obras "Item 2.2.2.2"	1- Que nas contratações de obras exija-se a publicação no DOU da ratificação do ordenador de despesa, critérios de sustentabilidade, exigência de built e caderno de especificações, certificado de matrícula no INSS, licença ambiental, alvará de construção, recolhimentos das ARTs, designação de comissão de fiscalização e de recebimento, responsável técnico nos Projetos Complementares, que compõem o Projeto Básico: Elétrico, Hidráulico, Sanitário, Águas Pluviais e Lógicos, análise jurídica, Habite-se e registro no Spiunet. 2-Exigir da empresa Redisul a retirada do cabeamento antigo constante no item 8 do memorial descritivo constante no processo licitatório.	Proplad
RA201702-02 – Serviços continuados de obras "Item 2.2.3.8"	Ao elaborar propostas orçamentárias de obras priorizar e observar a tabela Sinapi e o BDI diferenciado para equipamentos.	Proplad
RA201702-02 – Serviços continuados de obras "Item 2.2.3.9"	Realizar levantamento da situação de cada imóvel, objetivando levantar as pendências e dificuldades para a respectiva regularização e elaborar um plano de ação, contendo fluxograma e cronograma com medidas necessárias a consecução desse objetivo.	Proplad
RA201708-01 – Folha de Pagamento "Item 2.1.1.3"	Em relação ao período em que se aceitava declaração de conclusão do curso, é fundamental que as Coordenadorias de Gestão de Recursos Humanos acompanhem, semestralmente, bem como exijam dos servidores constantes no quadro 1 e, outros, se houver, a apresentação do diploma (se obtido no país), e da revalidação (se obtido no exterior), sem os quais o direito é provisório.	Dirgep
RA201708-01 – Folha de Pagamento "Item 2.1.3.2"	Para amenizar as discrepâncias na assistência à saúde complementar, indica-se, por meio de cruzamento de dados dos sistemas corporativos e documentos apresentados pelos assistidos, ampla conferência semestral, abrangendo o exame dos comprovantes de pagamento de plano particular, usuários do Plano de Saúde da UTFPR e <i>per capita</i> concedida, de forma a satisfazer a Portaria Normativa nº. 1/2017, do MPOG e o Plano de Assistência Médico-Hospitalar e Laboratorial da UTFPR.	Dirgep
RA201708-01 – Folha de Pagamento "Item 2.1.5.2"	Sugere-se que a DIRGEP avalie e oriente os Câmpus para que efetuem a indenização de férias proporcional, observando a data de ingresso no cargo ou serviço público.	Dirgep
RA201708-01 – Folha de Pagamento "Item 2.1.6.2"	Observar o parecer técnico da assessoria da DIRGEP de 28 de julho de 2017, que apresenta os esclarecimentos da jornada de trabalho semanal dos ocupantes do cargo de assistente social, e aplicar a todos ocupantes do cargo.	

RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Responsável
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.1.2.1.2"	Que a Administração e Comissão Inventariante cumpram com, no mínimo, as orientações constantes na IN 205/1988.	Proplad
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.1.2.2.2"	Disponer de espaços adequados para armazenamento de estoque mínimo necessário para atender as demandas e as condições de trabalho nesses ambientes, visto as novas formas de contratação que permitem entregas parceladas.	Proplad
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.1.2.3.2"	Os gestores devem analisar e atender cada uma das recomendações das Comissões Inventariantes, antes da próxima Tomada de Contas ou apresentar os motivos pela não implementação. Isso tudo documentado no processo inventariante.	Proplad
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.1.2.4.2"	Criar procedimentos para armazenamento e descarte de materiais em estoque, bem como avaliar a saída de cada um dos itens em estoque e descartar os materiais em desuso.	Proplad
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.2.2.1.2"	Realizar o inventário rotativo, contínuo e seletivo dos materiais permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação e de forma que todos os itens sejam verificados ao longo do exercício ou, ainda, realizar inventário por amostragens para um acervo de grande porte, conforme preceitua o item 8.3 da IN 205/1988.	Proplad
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.2.2.2.2"	Que a administração designe a comissão ainda no primeiro semestre, para que a mesma tenha tempo de cumprir integralmente as atribuições a ela designadas pelo gestor e pela legislação vigente.	Proplad
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.2.2.3.2"	Que o processo de inventário se estenda aos bens móveis, imóveis e intangíveis e que as principais ações das comissões sejam demonstradas no processo inventariante.	Proplad
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.2.2.4.2"	Que os gestores das áreas responsáveis, DIRMAP e DEMAP, promovam inventário patrimonial amplo e regular, atualizando os termos de responsabilidade.	Proplad
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.2.2.6.1.2"	Recomendação à Comissão ou ao servidor que recebe materiais da RFB Registrar a saída de cada um dos itens sob sua responsabilidade, incorporáveis ou não, ao patrimônio institucional.	Proplad
RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque "Item 2.2.2.7.2"	Desfazer-se dos bens ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, assim como avaliar a real necessidade do registro dos materiais bibliográficos no SIORG.	Proplad

Fonte: PPP AUDIN

## **11. Descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício (art. 15, VIII, da IN/CGU nº. 24/2015).**

A missão da Unidade de Auditoria Interna é prover, de forma independente e objetiva, serviços de atestação e consultoria com o intuito de adicionar valor e melhorar as operações da Universidade.

Considera-se que a Auditoria Interna cumpriu suas competências regimentais ao assistir os gestores da UTFPR na consecução de seus objetivos institucionais e ao propor melhorias nos controles internos administrativos, contribuindo assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com os processos de fortalecimento da governança e de aprimoramento da gestão. Houve também esforços da Auditoria Interna no monitoramento das recomendações/deliberações dos órgãos de controle, processo no qual a AUDIN tem atuado visando garantir o alcance dos objetivos desejados pela gestão e pelos órgãos de controle.

Em decorrência dos trabalhos realizados pela equipe da auditoria, os gestores das unidades auditadas conheceram as falhas dos controles internos sob sua responsabilidade e tiveram a oportunidade de saná-los ou mitigá-los durante o exercício de 2018, notadamente nas áreas de suprimento de bens e serviços, patrimonial, recursos humanos, assistência estudantil, ingresso (cotistas) e relacionamento com a fundação de apoio. Os trabalhos de auditoria também apresentaram sugestões aos gestores para “fazerem mais com menos”, especialmente no que tange à contratação e fiscalização de serviços terceirizados.

Os benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna são aqueles provenientes das recomendações efetuadas ao longo do exercício no intuito de fortalecer a gestão, seja resultando na correta aplicação das legislações e normas vigentes pelos gestores, seja na melhoria da eficiência dos controles internos das unidades administrativas, tudo com o objetivo de melhor atender a sociedade.

Dentre as ações de auditoria interna acreditamos ser de suma importância os trabalhos da AUDIN, pois induzem os gestores a pensar em mecanismos de controle de riscos, com vistas a instituir a gestão de riscos.

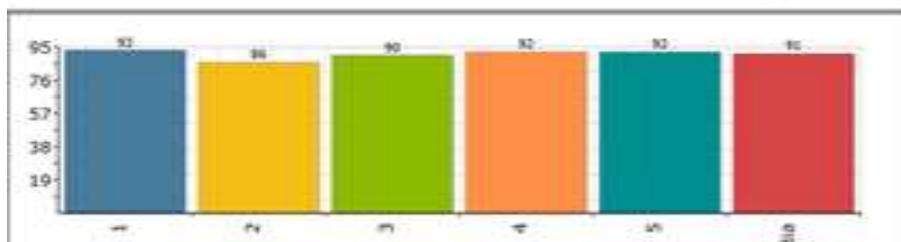
Destaca-se que na avaliação da Unidade de Auditoria Interna pelo cliente externo, em 2017, a média final foi 91 pontos, quando o máximo era 100, ou seja, aprovação do cliente externo foi de 91%.

*Figura 3: Relatório de Avaliação do Setor pelo Usuário Externo*

**Relatório de Avaliação do Setor pelo Usuário Externo**

Departamento:	AUDIN-AUDITORIA
Ano:	2017
Data de Finalização:	01/11/2017
Número de Usuários:	33
Média:	91
Escala de 0 à 30:	27,3

Indicadores	Média do Indicador
1 Cordialidade no atendimento	93
2 Eficiência dos meios de comunicação utilizados pela Auditoria Interna (solicitação de auditoria, relatório, página eletrônica, e-mail)	86
3 Qualidade da informação recebida (precisão e clareza obtidas nas respostas dadas pelos servidores da Auditoria Interna)	90
4 Os processos que são encaminhados para análise da Auditoria Interna são devolvidos na mesma ordem	92
5 Em sua opinião, as recomendações da Auditoria Interna são pertinentes, construtivas e fortalecem meu trabalho	92
<b>Média Final</b>	<b>91</b>



Críticas e Sugestões
Precisa aumentar a equipe para dar conta da demanda.
Sugestão: solicitar levantamento de informações que sejam realmente relevantes, dado o pouco tempo que os setores têm para atender tantas demandas.
O trabalho da Auditoria da UTFPR é impecável.

Fonte: Sistemas corporativos da UTFPR

## 12. Considerações finais

A Auditoria Interna da UTFPR vem cumprindo suas obrigações legais de prestar serviços de qualidade e eficiência dentro das responsabilidades inerentes às suas funções de verificar, controlar e avaliar as atividades executadas pela Reitoria e pelos Câmpus, sem interferir ou participar no ato de gestão.

As auditorias produziram diversas recomendações, que estão sendo cumpridas ou estão em andamento. Vale ressaltar que a AUDIN realiza o monitoramento das recomendações, por meio do Plano de Providências Permanente, até o seu pleno atendimento.

Os trabalhos foram realizados em observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal, não havendo restrições por parte dos órgãos auditados, exceto em relação à Solicitação de Auditoria nº. 201705-01 a 201705-05, a que foram solicitadas prestações de contas de projetos com envolvimento da Fundação de Apoio.

Conforme demonstrado neste RAIN, as atividades da AUDIN, no exercício de 2017, foram realizadas segundo seu compromisso de agregar valor à gestão nas diversas áreas da instituição, atentando sempre para o cumprimento dos princípios que regem a atuação da administração pública.

Por fim, apesar de atuar com redução significativa no quadro de pessoal, a equipe de profissionais da AUDIN procurou dar cumprimento às atividades previstas no PAINT.

Curitiba, 31 de janeiro de 2018.

Chefe da Auditoria Interna  
**Sadi Daronch**

Auditor  
**Elsa Moreira**

Administrador  
**Leandra Maria Ortigara**