

# Controladoria Geral do Estado

## Coordenadoria de Controle Interno

### Relatório Consolidado de Prestação de Contas - Sistema Integrado de Avaliação e Controle



Gerado em: 17/01/2017 às 13:40:09

**ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Reitoria**

## INTRODUÇÃO

Para obter uma garantia razoável de que o cumprimento da missão do Estado e os objetivos gerais como: execuções das operações de forma organizada, ética, econômica, eficiente e eficaz, sempre estarão em conformidade com as leis e procedimentos, todos os processos fundamentais devem ser realizados e projetados para se identificar os riscos, com o intuito de melhorar a gestão. O conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados define o conceito de Sistema de Controle Interno, este por sua vez visa assegurar que os objetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública sejam alcançados de forma confiável e concreta.

Neste contexto, é importante alinhar o entendimento sobre controle interno avaliativo, que tem a responsabilidade de avaliar a consistência, qualidade e suficiência do sistema de controle interno, tendo como órgão central a Controladoria Geral do Estado por meio da Coordenadoria de Controle Interno e sua forma descentralizada de atuação através dos agentes avaliadores de controle interno, e controle interno administrativo, que tem por finalidade mitigar os riscos para assegurar que os objetivos da organização sejam alcançados, sendo portanto de responsabilidade dos gestores e ordenadores de despesa de cada órgão e entidade.

Essas terminologias de "Sistema de Controle Interno", "Controle Interno Administrativo" e Controle Interno Avaliativo, por vezes, causa confusão nos gestores públicos e nos próprios Agentes Públicos tanto do Controle Externo quanto do Poder Executivo, pois gera a sensação e entendimento de que o responsável pelo controle da gestão são os órgãos de controle - externos ou internos quando, na verdade, estes realizam avaliações e auditorias sobre a gestão, não sendo por tanto, os responsáveis pelos controles administrativos.

Assim, não se deve confundir **AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO** com os **CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS**, pois estes constituem procedimentos administrativos das organizações, e como já citado acima, são um conjunto de normas, métodos e formas de controle utilizados como parte de um processo desenvolvido para garantir, com razoável certeza, que sejam atingidos os objetivos de uma entidade, sendo estes, objetivos de estratégia, informação ou conformidade.

## OBJETIVO

A Controladoria Geral do Estado, sendo órgão central da estrutura de controle, por meio da sua Coordenadoria de Controle Interno, teve como objetivo principal o desenvolvimento e o planejamento das atividades do Sistema de Controle Interno, em consonância com as Leis 15.524/2007 e 17.745/2013, utilizando técnicas que permitiram a realização da coordenação, o controle e a avaliação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, conforme disposto no Decreto 9.978/2014, visando sempre o aprimoramento, a economia, a eficiência e eficácia de todos os procedimentos adotados pela Administração Pública.

## METODOLOGIA

A realização deste trabalho, considerando o escopo de atuação, baseou-se nos procedimentos, técnicas e sistemas de controle utilizados, compreendendo o exame dos documentos, a observação física de bens, na análise do ambiente, comparativos entre previsão e execução, entrevistas com servidores, chefes de divisão e ordenador de despesas, com vistas a formar opinião sobre a suficiência ou inadequação dos controles existentes, por meio do Sistema Integrado de Avaliação de Controle - SIAC. Através deste Sistema, são enviados formulários compostos por quesitos indexados por área (Administrativa, Planejamento, Recursos Humanos, Financeira e Acompanhamento de Gestão), sendo estes segregados por objetos (Obras, Bens Móveis, Bens Imóveis, Licitações, etc.), de modo que tais

formulários compõem o Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno - servidor designado consoante estabelece o Regulamento da CGE, aprovado pelo Decreto nº 9.978/2014, para atuar como controle interno setorial do Órgão.

O sistema SIAC constitui um fluxo de trabalho entre a Coordenadoria de Controle Interno, o Agente de Controle e o Titular ou dirigente do Órgão, por meio do qual os quesitos que compõem os formulários podem ser respondidos positivamente ou negativamente pelo Agente de Controle. Cada resposta negativa obrigatoriamente está acompanhada da respectiva motivação ou do fato que caracteriza a falha, inobservância ou irregularidade, que para fins de avaliação destes Formulários, usamos o termo "Achado". Após, os quesitos que indicam desconformidade, são submetidos por esta Coordenadoria ao dirigente do Órgão, para a apresentação das justificativas, providências tomadas ou comentários e entendimentos acerca daqueles itens.

O levantamento das informações, documentos, processos e itens, necessários para aferição de conformidade da situação fática, em relação à investigação proposta em cada quesito, são realizados pelo Agente de Controle Interno mediante prova seletiva, a partir do estabelecimento do tamanho da amostra, conforme definido na norma ABNT NBR 5426/1985. Para exemplificar, de acordo com a fórmula estabelecida na citada norma de amostragem, para um universo de 5 itens, 3 compõem a amostra; para um universo de 8, 4; para 170, 27; e para um universo de 800, retira-se uma amostra de 68 itens.

Além das avaliações realizadas nos órgãos e entidades, outro trabalho realizado a partir da avaliação destes formulários enviados por meio do SIAC, está no encaminhamento de apontamentos e recomendações para o Gestor acerca de questões que contemplam a estrutura do Poder Executivo e envolvem os órgãos estruturantes do Estado.

Feito tais apontamentos e recomendações, direcionadas especialmente para o gestor do órgão, este, sob seus cuidados, responsabilidade e planejamento, elabora um plano de ação que terá a finalidade de cumprir as orientações exaradas pela Coordenadoria de Controle Interno, estabelecendo inclusive, prazos para cumprimento de metas.

A partir do exercício de 2015, o Sistema Integrado de Avaliação e Controle passou a contemplar o efetivo acompanhamento das recomendações exaradas por esta Coordenadoria de Controle Interno a partir da inclusão do Plano de Ação elaborado pelo Gestor do órgão/entidade e monitorado pelo Agente de Controle Avaliativo pelo checklist de acompanhamento.

Esta metodologia, a partir de sua efetiva utilização por meio do sistema SIAC, proporciona um acompanhamento mais dinâmico e eficiente perante todos os órgãos e entidades do estado.

#### **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO**

<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>ATO DE DESIGNAÇÃO</b>
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>		<b>TELEFONE</b>
Paulo Sergio Wolff	paulowolff.unioeste@cge.pr.gov.br		

#### **FORMULÁRIO: FORM\_01\_2016\_2**

Período de apuração: 01/11/2015 - 31/03/2016

Data 1º envio: 01/04/2016 17:03:18

Situação: Finalizado Checklist

#### **TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	54
---------------------------------	----

Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2016	25/04/2016	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	26/04/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/04/2016	03/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	02/05/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	03/05/2016	23/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	09/05/2016	08/06/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	09/05/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	22/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist

Coordenadoria de Controle Interno	22/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist
-----------------------------------	------------	--	----	-----------------------------------	-------------------------

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Administrativa	Contrato
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Restos a Pagar
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Regularidade", "Restos a Pagar" e "Empenho" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contrato" e "Bens Móveis" vinculadas a área Administrativa
3. Justificativa de prorrogação de prazo dos planos de ação abaixo: As recomendações foram atendidas. Nova data: 30/09/2016.

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não há designação de Comissão para realizar o inventário dos bens móveis.**

### Recomendação

Considerando o princípio da boa administração, esta Controladoria recomenda que seja constituída uma comissão de inventário, quando houver necessidade de inventariar.

### Plano de Ação

Será designada Comissão.

### Prazo de Execução

30 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Realizado

**Achado: O setor contábil/financeiro não recebe os processos licitatórios instruídos com os respectivos contratos para efetuar a liquidação da despesa decorrente.**

### Recomendação

Em que pese a justificativa do Gestor, recomenda-se que o setor contábil/financeiro efetue a liquidação das despesas mediante o recebimento dos processos devidamente instruídos com os respectivos contratos.

### Plano de Ação

De acordo com a Pró-Reitora de Administração e Finanças, todos os processos licitatórios na Reitoria são precedidos de parecer jurídico e autorização da autoridade competente, além de seguir rigorosamente o estabelecido em lei. As licitações são bastante volumosas, portanto, entende-se que não há prejuízo na metodologia utilizada, ao contrário, acreditamos que agiliza o processo e evita eventuais extravios de documentos, uma vez que a Pró-reitora conta, atualmente, com 8 servidores efetivos para realizar todo o trabalho inerente a Pró-reitora. Além disso toda a documentação quando é enviada para a Contabilidade pra Liquidação já está devidamente atestada por todos os órgãos/setores responsáveis pelo recebimento e conferência do que consta na licitação.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: A prorrogação dos contratos de prestação de serviços de caráter continuado,**

**não é solicitada pelo servidor designado pelo acompanhamento, 60 dias antes do seu termo final, conforme par. único do art. 106 da Lei nº 15.608/2007.**

#### **Recomendação**

Visando a melhora nos Sistemas de Controle da Entidade, esta Controladoria recomenda que seja criada metodologia de acompanhamento dos contratos, permitindo ao servidor responsável pelo acompanhamento de vigência e execução dos contratos, em tempo hábil, aplicar o disposto no parágrafo único do art. 106 da Lei 15.608/2007 de forma clara e efetiva.

#### **Plano de Ação**

Recomendação acatada

#### **Prazo de Execução**

30 Dias

#### **Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Realizado

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná
- Paulo Sergio Wolff - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná

### **FORMULÁRIO: FORM\_02\_2016\_2**

Período de apuração: 02/11/2015 - 30/06/2016

Data 1º envio: 30/06/2016 11:19:44

Situação: Finalizado Plano de ação

### **TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	55
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

### **TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	

Coordenadoria de Controle Interno	01/07/2016	25/07/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	22/07/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	22/07/2016	29/07/2016	12	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	10/08/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/08/2016	05/09/2016	22	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	27/09/2016	27/09/2016	3	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	30/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui integração com a Central de Viagens.**

### Recomendação

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 3498/04 em seu artigo 1º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP, bem como o art. 6º do Decreto 446/2015.

### Plano de Ação

essa mudança interferirá diretamente na rotina da Universidade, sendo que não dispomos de servidores técnicos para dar suporte a tal mudança.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há segregação de funções entre gerência e execução nos convênios.**

**Recomendação**

Em que pese a escassez de pessoal, recomenda-se que sejam segregadas as funções de gerência e execução nos convênios visando evitar possíveis distorções no acompanhamento dos mesmos.

**Plano de Ação**

entendemos que o setor já está dividido de forma que o gerenciamento é separado da execução.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não é designado formalmente um gestor para controlar a execução de recurso recebido de convênio.**

**Recomendação**

Recomendamos que, seguindo a norma disposta pela Resolução 46 - TCE/Pra, e com a finalidade de acompanhar a execução dos recursos e ações referentes ao Convênio recebido, seja designado formalmente servidor.

**Plano de Ação**

O coordenador do Convênio tem esse papel.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná
- Paulo Sergio Wolff - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná

**FORMULÁRIO: FORM\_03\_2016\_2**

Período de apuração: 01/01/2016 - 31/08/2016

Data 1º envio: 26/08/2016 09:53:17

Situação: Finalizado Plano de ação

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	58
Quantidade de Achados	4
Quantidade de Recomendações	4
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	4
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2016	03/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	27/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/09/2016	04/10/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	27/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	30/09/2016	20/10/2016	60	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	19/12/2016	19/12/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	19/12/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Adiantamento
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas
Financeira	Liquidação
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	SEI-CED

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas", "SEI-CED" e "Procedimentos de Controle" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Liquidação" e "Adiantamento" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa



## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O servidor ou funcionário designado para o controle do almoxarifado não possui cargo efetivo.**

### Recomendação

Considerando a justificativa exarada pelo Gestor, o princípio da boa administração e da razoabilidade, recomenda-se que o responsável pelo almoxarifado seja designado formalmente imputando-o assim as responsabilidades pela correta manutenção dos materiais.

### Plano de Ação

Quando houver a reposição de servidores e a autorização das vagas novas previstas na Lei 17382/2012, poderemos adotar esta prática.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os materiais de consumo, por adiantamento, não são registrados no almoxarifado.**

### Recomendação

Considerando a justificativa do Gestor, recomenda-se que os materiais de consumo, adquiridos através de adiantamento, deem entrada no almoxarifado, visando à eficácia no controle, evitando perdas e desperdícios.

### Plano de Ação

Quando houver a reposição de servidores e a autorização das vagas novas previstas na Lei 17382/2012, poderemos adotar esta prática.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não é enviado relatório mensal de consumo aos responsáveis das unidades atendidas por materiais do almoxarifado.**

### Recomendação

Considerando a importância dos controles relativos ao almoxarifado ou de materiais de consumo imediato, recomenda-se ao setor responsável a implantação de rotina de geração de relatório mensal de consumo a ser disponibilizado aos responsáveis de cada setor atendido.

### Plano de Ação

Quando houver a reposição de servidores e a autorização das vagas novas previstas na Lei 17382/2012, poderemos adotar esta prática.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há segregação de função no almoxarifado: registro de entrada e saída e contagem física do estoque.**

### Recomendação

Em que pese a indisponibilidade de servidores e visando as boas práticas de administração, e com o objetivo de evitar fraudes e desvios, esta Controladoria recomenda que sejam segregadas as funções no almoxarifado.

### Plano de Ação

Quando houver a reposição de servidores e a autorização das vagas novas previstas na Lei 17382/2012, poderemos adotar esta prática.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná

- Paulo Sergio Wolff - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná

## FORMULÁRIO: FORM\_04\_2016\_2

Período de apuração: 01/01/2016 - 30/09/2016

Data 1º envio: 28/09/2016 16:19:41

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	46
Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	2
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	03/10/2016	24/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná	17/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	17/10/2016	24/10/2016	56	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	19/12/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/12/2016	09/01/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	20/12/2016	20/12/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	20/12/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Administrativa	Licitação
Financeira	Legalidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui pessoal suficiente para o desempenho das funções.**

### Recomendação

Recomenda-se que, seja elaborado estudo de viabilidade da realização de concurso público com a finalidade de suprimento das vagas necessárias para o desempenho das funções de maneira suficiente.

### Plano de Ação

Considerando o processo moroso de autorização e anuência de vagas, não temos condições de atender a recomendação.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há comissão constituída para recebimento de material de licitação com valor superior a R\$ 80.000,00, conforme § 8º do art. 15 da lei nº 8.666/93.**

### Recomendação

Considerando o princípio da boa administração, recomenda-se que seja constituída formalmente comissão para recebimento dos materiais adquiridos com valor superior a R\$ 80.000,00.

### Plano de Ação

Vamos analisar se com o quadro de servidores efetivos podemos adotar esta rotina.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná
- Paulo Sergio Wolff - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná

**ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Francisco Beltrão****EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO**

<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>ATO DE DESIGNAÇÃO</b>
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	
Gilmar Ribeiro de Mello	gilmar.unioeste@cge.pr.gov.br		
Eduardo Nunes Jacondino	eduardo.unioeste@cge.pr.gov.br	(46) 3520-4802	
Haroldo Augusto Moreira	haroldo.unioeste@cge.pr.gov.br		

**FORMULÁRIO: FORM\_01\_2016\_2**

Período de apuração: 01/11/2015 - 31/03/2016

Data 1º envio: 01/04/2016 17:03:18

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	54
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	3
Quantidade de Quesitos Já realizados	1
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	2
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

<b>Remetente</b>		<b>Prazo</b>	<b>Destinatário</b>		<b>Atividade</b>
<b>Perfil</b>	<b>Data Envio</b>		<b>Atraso (dias)</b>	<b>Perfil</b>	

Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2016	25/04/2016	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	26/04/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/04/2016	03/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	28/04/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	03/05/2016	23/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	05/05/2016	30/04/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	09/05/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Administrativa	Contrato
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Restos a Pagar
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Regularidade", "Restos a Pagar" e "Empenho" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contrato" e "Bens Móveis" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não há inventário anual, bem como, em outras situações previstas normativamente para os bens móveis .**

**Recomendação**

Considerando a justificativa exarada pelo Gestor, recomenda-se que assim que sejam concluídas as mudanças no Campus, seja realizado o inventário a fim de manter o patrimônio devidamente atualizado e controlado.

**Plano de Ação**

Será realizado o inventário completo assim que concluídas as mudanças para as novas estruturas no Centro de Ciências da Saúde, bem como, na nova distribuição de espaços físicos no Campus.

**Prazo de Execução**

360 Dias

**Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Em andamento

**Achado: Não há emissão de termo de responsabilidade das unidades usuárias dos bens móveis.****Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor de que a emissão do termo de responsabilidade decorrente do levantamento dos ativos ainda não foi implementada, recomenda-se que seja implementado o quanto antes permitindo assim o devido controle sobre o patrimônio do órgão/entidade.

**Plano de Ação**

Serão emitidos os termos de responsabilidade após o inventário completo a ser realizado após as mudanças para as novas estruturas no Centro de Ciências da Saúde, bem como na nova distribuição de espaços físicos no Campus.

**Prazo de Execução**

360 Dias

**Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Em andamento

**Achado: A prorrogação dos contratos de prestação de serviços de caráter continuado, não é solicitada pelo servidor designado pelo acompanhamento, 60 dias antes do seu termo final, conforme par. único do art. 106 da Lei nº 15.608/2007.****Recomendação**

Visando a melhora nos Sistemas de Controle da Entidade, esta Controladoria recomenda que seja criada metodologia de acompanhamento dos contratos, permitindo ao servidor responsável pelo acompanhamento de vigência e execução dos contratos, em tempo hábil, aplicar o disposto no parágrafo único do art. 106 da Lei 15.608/2007 de forma clara e efetiva.

**Plano de Ação**

Serão realizadas duas ações: a) Os gestores serão qualificados sobre suas atribuições e obrigações quando designados para fiscalizar o contrato; e b) A Direção Geral de Campus buscará disponibilizar um sistema gerencial tipo workflow para gerenciamento de atividade, projetos e contratos com objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades, principalmente quanto a execução dos objetos em seus prazos estipulados pelas regras contratuais.

**Prazo de Execução**

90 Dias

**Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Realizado

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Gilmar Ribeiro de Mello - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO

**FORMULÁRIO: FORM\_02\_2016\_2**

Período de apuração: 02/11/2015 - 30/06/2016

Data 1º envio: 30/06/2016 11:19:44

Situação: Finalizado Checklist

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	55
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/07/2016	25/07/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	21/07/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	22/07/2016	29/07/2016	4	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	02/08/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	09/08/2016	29/08/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO	Acatar Recomendações

				BELTRÃO	
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	26/08/2016	25/09/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	29/08/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	26/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	26/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
3. Justificativa de prorrogação de prazo dos planos de ação abaixo: Verificação quando da visita no campus Nova data: 30/09/2016.

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui integração com a Central de Viagens.**

### Recomendação

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 3498/04 em seu artigo 1º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP, bem como o art. 6º do Decreto 446/2015.

### Plano de Ação

No presente momento a Universidade avalia que não é viável a adoção da Central de Viagens. No entanto, buscará em médio e longo prazo avaliar a utilização do sistema

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há segregação de funções entre gerência e execução nos convênios.**

### Recomendação

Recomenda-se que sejam segregadas as funções de gerência e execução nos convênios visando evitar possíveis distorções no acompanhamento dos mesmos.

### Plano de Ação



A funções de gerência e execução até o presente momento estão segregadas, sendo a gerência responsabilidade do Coordenador do Projeto e a Execução é acompanhada e viabilizada pela Secretaria Financeira da Instituição.

#### **Prazo de Execução**

30 Dias

#### **Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Realizado

**Achado: Não é designado formalmente um gestor para controlar a execução de recurso recebido de convênio.**

#### **Recomendação**

Recomendamos que, seguindo a norma disposta pela Resolução 46 - TCE/Pr, e com a finalidade de acompanhar a execução dos recursos e ações referentes ao Convênio recebido, seja designado formalmente servidor.

#### **Plano de Ação**

Será designado via portaria um servidor para acompanhar a execução dos recursos dos convênios celebrados entre a Instituição e outros órgãos de fomento.

#### **Prazo de Execução**

30 Dias

#### **Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Realizado

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Gilmar Ribeiro de Mello - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO

### **FORMULÁRIO: FORM\_03\_2016\_2**

Período de apuração: 01/01/2016 - 31/08/2016

Data 1º envio: 26/08/2016 09:53:17

Situação: Finalizado

### **TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	58
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--

Quantidade de Quesitos Não Realizados	--
---------------------------------------	----

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2016	03/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	27/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/09/2016	04/10/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	03/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Adiantamento
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas
Financeira	Liquidação
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	SEI-CED

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas", "SEI-CED" e "Procedimentos de Controle" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Liquidação" e "Adiantamento" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Gilmar Ribeiro de Mello - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO

## FORMULÁRIO: FORM\_04\_2016\_2

Período de apuração: 01/01/2016 - 30/09/2016

Data 1º envio: 28/09/2016 16:19:41

Situação: Finalizado Checklist

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	46
Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	1
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	03/10/2016	24/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	19/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/10/2016	26/10/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	20/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	26/10/2016	15/11/2016	8	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	23/11/2016	23/12/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	23/11/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	05/12/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	05/12/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Administrativa	Licitação
Financeira	Legalidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui pessoal suficiente para o desempenho das funções.**

### Recomendação

Recomenda-se que, seja elaborado estudo de viabilidade da realização de concurso público com a finalidade de suprimento das vagas necessárias para o desempenho das funções de maneira suficiente.

### Plano de Ação

A instituição já realizou dois concursos públicos, no entanto o governo estadual não nomeou os candidatos aprovados e aptos para assumir suas funções.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os editais de licitação não estão elaborados de forma a não permitir o direcionamento ou a restringir a competitividade.**

### Recomendação

Recomenda-se que, todos processos licitatórios sejam submetidos à consultoria jurídica uma vez que, de acordo com o artigo 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, somente as minutas de edital e de contrato é que devem ser obrigatoriamente analisadas pelo órgão jurídico.

#### **Plano de Ação**

A partir de então os processos licitatórios serão encaminhados à Procuradoria Jurídica antes da publicação do edital e após o encerramento do certame (antes da homologação).

#### **Prazo de Execução**

30 Dias

#### **Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Realizado

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Gilmar Ribeiro de Mello - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO

**ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Foz do Iguaçu****EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO**

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	E-MAIL	TELEFONE	ATO DE DESIGNAÇÃO
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
GESTOR	E-MAIL	TELEFONE	
Renata Camacho Bezerra	renata.unioeste@cge.pr.gov.br		
Fernando Jose Martins	fernando.unioeste@cge.pr.gov.br		

**FORMULÁRIO: FORM\_01\_2016\_2**

Período de apuração: 01/11/2015 - 31/03/2016

Data 1º envio: 01/04/2016 17:03:18

Situação: Finalizado Plano de ação

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	54
Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2016	25/04/2016	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ	Responder Formulário

				DO IGUAÇU	
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	26/04/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/04/2016	03/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	02/05/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	03/05/2016	23/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	18/05/2016	18/05/2016	12	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	30/05/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Administrativa	Contrato
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Restos a Pagar
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Regularidade", "Restos a Pagar" e "Empenho" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contrato" e "Bens Móveis" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não houve alienação de bens patrimoniais declarados inservíveis.**

### Recomendação

Esta Controladoria recomenda que o procedimento de alienação e inservibilidade/desincorporação de bens móveis deverá ser feito de acordo com a Resolução 8.726 de 13 de outubro de 2009 da SEAP e com o contido no Capítulo III da Lei 15.608 / 2007.

### Plano de Ação

Informamos que a Universidade sempre seguiu a Legislação vigente; O que houve foi que no período

apurado não houve alienação de bens na Instituição, mas sempre que houver é seguido todos os procedimentos legais.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: O setor contábil/financeiro não recebe os processos licitatórios instruídos com os respectivos contratos para efetuar a liquidação da despesa decorrente.**

#### **Recomendação**

Em que pese a justificativa do Gestor, recomenda-se que o setor contábil/financeiro efetue a liquidação das despesas mediante o recebimento dos processos devidamente instruídos com os respectivos contratos.

#### **Plano de Ação**

Atualmente o setor Financeiro/Contábil recebe por e-mail o contrato devidamente assinado, onde consta a identificação do processo, todavia, não há impedimento em remeter o processo em sua totalidade para que ocorra a liquidação, o que estaremos providenciando a partir deste momento.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Fernando Jose Martins - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU

### **FORMULÁRIO: FORM\_02\_2016\_2**

Período de apuração: 02/11/2015 - 30/06/2016

Data 1º envio: 30/06/2016 11:19:44

Situação: Finalizado Plano de ação

### **TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	55
Quantidade de Achados	1
Quantidade de Recomendações	1
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

### **TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**



Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/07/2016	25/07/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	21/07/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	22/07/2016	29/07/2016	3	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	01/08/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	09/08/2016	29/08/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	22/08/2016	22/08/2016	1	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	23/08/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui integração com a Central de Viagens.**

### Recomendação

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 3498/04 em seu artigo 1º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP, bem como o art. 6º do Decreto 446/2015.

### Plano de Ação

Informamos que não é viável a utilização da Central de viagem devido ao custo benefício, pois a maioria de servidores viajam esporadicamente uma vez ao ano ou nem isso.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Fernando Jose Martins - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU

## FORMULÁRIO: FORM\_03\_2016\_2

Período de apuração: 01/01/2016 - 31/08/2016

Data 1º envio: 26/08/2016 09:53:17

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	58
Quantidade de Achados	4
Quantidade de Recomendações	4
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	2
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2016	03/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ	Responder Formulário

				DO IGUAÇU	
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	27/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/09/2016	04/10/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	27/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	30/09/2016	20/10/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	18/10/2016	13/10/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	18/10/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Adiantamento
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas
Financeira	Liquidação
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	SEI-CED

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas", "SEI-CED" e "Procedimentos de Controle" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Liquidação" e "Adiantamento" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O local do almoxarifado não é fisicamente adequado para a guarda dos materiais.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, sugere-se que seja realizada a adequação do espaço do almoxarifado.

#### **Plano de Ação**

Como foi informado à época dos questionamentos, a construção das novas instalações do Almoxarifado do Campus de Foz do Iguaçu está em fase inicial de licitação (verba de emenda Federal).

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

#### **Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Em andamento

**Achado: Não é enviado relatório mensal de consumo aos responsáveis das unidades atendidas por materiais do almoxarifado.**

#### **Recomendação**

Considerando a importância dos controles relativos ao almoxarifado ou de materiais de consumo imediato, recomenda-se ao setor responsável a implantação de rotina de geração de relatório mensal de consumo a ser disponibilizado aos responsáveis de cada setor atendido.

#### **Plano de Ação**

Como foi informado à época dos questionamentos, o Sistema de Almoxarifado da Unioeste, permite que os responsáveis pelas requisições consultem, as quantidades solicitadas e as quantidades atendidas, a qualquer momento. Tendo em vista esta possibilidade de consulta e, levando em consideração o princípio da economicidade, a Seção de Almoxarifado só emite relatórios de consumo quando nota-se que está havendo um gasto excessivo por algum setor da Instituição com o intuito de questionar a necessidade e pedir justificativas quanto a este aumento

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não há segregação de função no almoxarifado: registro de entrada e saída e contagem física do estoque.**

#### **Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração, recomenda-se que seja segregada função no almoxarifado para registro de entrada e saída.

#### **Plano de Ação**

Como foi informado à época dos questionamentos, o Campus está com o quadro funcional deficitário, não possibilitando que haja a segregação de funções, assim que seja autorizado concurso público e a seguinte contratação de novos funcionários será realizada a segregação das funções conforme o sugerido. Como forma de mediar o problema, este Campus adotou uma Comissão de Recebimento de Mercadorias e Equipamentos.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

#### **Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Em andamento

**Achado: No momento da liquidação de empenhos decorrentes de Contratos Administrativos, não é observada a vigência contratual.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que, para efeito de regularidade de procedimento de liquidação de despesas, seja observada a vigência, evitando a possibilidade de pagamentos sem cobertura contratual.

#### **Plano de Ação**

Informamos que já estamos regularizando o procedimento, quanto a observação da vigência contratual no momento da liquidação.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Fernando Jose Martins - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU

## FORMULÁRIO: FORM\_04\_2016\_2

Período de apuração: 01/01/2016 - 30/09/2016

Data 1º envio: 28/09/2016 16:19:41

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	46
Quantidade de Achados	4
Quantidade de Recomendações	4
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	2
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	03/10/2016	24/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	20/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	20/10/2016	27/10/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	26/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/10/2016	15/11/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	04/11/2016	04/12/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	04/11/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Administrativa	Licitação
Financeira	Legalidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui pessoal suficiente para o desempenho das funções.**

### Recomendação

Recomenda-se que, seja elaborado estudo de viabilidade da realização de concurso público com a finalidade de suprimento das vagas necessárias para o desempenho das funções de maneira suficiente.

### Plano de Ação

Informamos que o estudo de viabilidade de concurso público para a Universidade já existe e foi feita pela Pró-reitora de Recursos Humanos na Reitoria que é o órgão responsável na Universidade.

### Prazo de Execução

Já realizado.

**Achado: Os editais de licitação não estão elaborados de forma a não permitir o direcionamento ou a restringir a competitividade.**

### Recomendação

Recomenda-se que, todos processos licitatórios sejam submetidos à consultoria jurídica uma vez que, de acordo com o artigo 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, somente as minutas de edital e de contrato é que devem ser obrigatoriamente analisadas pelo órgão jurídico.

### Plano de Ação

Informamos que todos os processos licitatórios são analisados e devidamente instruído pelo assessor Jurídico da Universidade.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Nos processos licitatórios não há consulta prévia da relação de empresas impedidas de licitar ou contratar com administração pública do Estado.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que nos processos de aquisição de bens e serviços tenham os documentos comprobatórios da prévia consulta ao cadastro mantido pela SEAP das empresas impedidas de contratar com a administração pública estadual.

#### **Plano de Ação**

Informamos que vamos seguir a orientação e será feito a consulta prévia das empresas interessadas em participar do certame, ou seja, as que apresentarem proposta.

#### **Prazo de Execução**

30 Dias

#### **Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Em andamento

**Achado: Não há comissão constituída para recebimento de material de licitação com valor superior a R\$ 80.000,00, conforme § 8º do art. 15 da lei nº 8.666/93.**

#### **Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração, recomenda-se que seja constituída formalmente comissão para recebimento dos materiais adquiridos com valor superior a R\$ 80.000,00.

#### **Plano de Ação**

Informamos que conforme orientação está sendo providenciado uma portaria de comissão para recebimento de material de licitação com valor superior a R\$ 80.000,00.

#### **Prazo de Execução**

30 Dias

#### **Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Em andamento

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Fernando Jose Martins - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU

**ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Hospital Universitário**

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO**

<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>ATO DE DESIGNAÇÃO</b>
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>		<b>TELEFONE</b>
Luiz Sergio Fettback	luizsf.unioeste@cge.pr.gov.br		

**FORMULÁRIO: FORM\_01\_2016\_2**

Período de apuração: 01/11/2015 - 31/03/2016  
Data 1º envio: 01/04/2016 17:03:18  
Situação: Finalizado Checklist

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	54
Quantidade de Achados	4
Quantidade de Recomendações	4
Quantidade de Planos de Ação Gerados	4
Quantidade de Quesitos Já realizados	4
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

<b>Remetente</b>		<b>Prazo</b>	<b>Destinatário</b>		<b>Atividade</b>
<b>Perfil</b>	<b>Data Envio</b>		<b>Atraso (dias)</b>	<b>Perfil</b>	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2016	25/04/2016	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário



Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	26/04/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/04/2016	03/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	03/05/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	09/05/2016	30/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	11/05/2016	06/05/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	16/05/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	17/11/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	17/11/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Administrativa	Contrato
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Restos a Pagar
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Regularidade", "Restos a Pagar" e "Empenho" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contrato" e "Bens Móveis" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não há designação de Comissão para realizar o inventário dos bens móveis.**

### Recomendação

Considerando a inexistência de uma comissão de inventário dos bens móveis, esta Controladoria recomenda que seja constituída o mais breve possível, uma comissão de inventário, de acordo com a Resolução 8.726 de 13 de outubro de 2009 e que todos os bens estejam devidamente registrados no sistema.

### Plano de Ação

Em contato com o Diretor Administrativo, decidiu-se os nomes da comissão para a instalação e efetivação da comissão.

### Prazo de Execução

60 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Realizado

**Achado: Não há inventário anual, bem como, em outras situações previstas normativamente para os bens móveis .**

### Recomendação

Considerando o disposto na Resolução 8726/2009 da SEAP, recomenda-se que o inventário anual seja elaborado em 31 de dezembro de cada ano, para a verificação quanto aos bens existentes na data de sua elaboração coincidirem com os constantes do último inventário. O inventário deve sempre ser efetuado sob a tutela de uma Comissão de Inventário composta de, no mínimo, 3 membros designados pelo Dirigente do órgão e tendo o GAS/ Unidade Administrativa como membro nato.

### Plano de Ação

Assim que instalado a comissão será realizado o inventário anual.

### Prazo de Execução

180 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Realizado

**Achado: Não há emissão de termo de responsabilidade das unidades usuárias dos bens móveis.**

### Recomendação

Considerando a informação do Agente de Controle e da justificativa do Gestor, recomenda-se a elaboração de Termo de Responsabilidade permitindo o devido controle sobre a movimentação do patrimônio da Entidade.

### Plano de Ação

O termo será emitido após inventário e entregue para o responsável assinar.

### Prazo de Execução

180 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Realizado

**Achado: Nem todas as despesas empenhadas pelo Órgão/Entidade são autorizadas por autoridade competente ou legalmente designada.**

### Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle e a justificativa do Gestor, recomenda-se que todas as despesas empenhadas sejam autorizadas pelo ordenador de despesa do Órgão/Entidade.

### Plano de Ação

Todas as despesas serão autorizadas dentro do prazo máximo.

### Prazo de Execução

360 Dias

**Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Realizado

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Luiz Sergio Fettback - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

**FORMULÁRIO: FORM\_02\_2016\_2**

Período de apuração: 02/11/2015 - 30/06/2016

Data 1º envio: 30/06/2016 11:19:44

Situação: Finalizado Plano de ação

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	55
Quantidade de Achados	1
Quantidade de Recomendações	1
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/07/2016	25/07/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	13/07/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	14/07/2016	21/07/2016	26	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	16/08/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/08/2016	05/09/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	02/09/2016	02/09/2016	3	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	05/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui integração com a Central de Viagens.**

### Recomendação

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 3498/04 em seu artigo 1º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP, bem como o art. 6º do Decreto 446/2015.

### Plano de Ação

O órgão não paga diárias com recursos da Fonte 100 (Recursos do Tesouro). As diárias são pagas com a Fonte 250 (Recursos Próprios).

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Luiz Sergio Fettback - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

### FORMULÁRIO: FORM\_03\_2016\_2

Período de apuração: 01/01/2016 - 31/08/2016

Data 1º envio: 26/08/2016 09:53:17

Situação: Checklist de acompanhamento

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	58
Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	2
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2016	03/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	27/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/09/2016	04/10/2016	10	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade	14/10/2016		--	Coordenadoria de	Avaliar Respostas

Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO				Controle Interno	
Coordenadoria de Controle Interno	17/10/2016	07/11/2016	1	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	08/11/2016	03/11/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	08/11/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Adiantamento
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas
Financeira	Liquidação
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	SEI-CED

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas", "SEI-CED" e "Procedimentos de Controle" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Liquidação" e "Adiantamento" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O local do almoxarifado não é fisicamente adequado para a guarda dos materiais.**

### Recomendação

Considerando a justificativa exarada pelo Gestor, esta Secretaria recomenda que seja realizado um estudo para a correta adequação dos almoxarifados, contemplando itens como: área, instalações, segurança, climatização, acesso, lay-out, entre outros, possibilitando a definição das necessidades de adequação.

### Plano de Ação

Existe um projeto da adequação tramitando junto a Diretoria de Planejamento Físico da Unioeste.

### Prazo de Execução

360 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Em andamento

**Achado: Não é realizado mensalmente o confronto entre as informações do almoxarifado e as da contabilidade.**

**Recomendação**

Apesar da justificativa do Gestor, recomenda-se que seja realizado semestralmente confronto entre as informações do almoxarifado (ou do seu similar) e as da contabilidade, com a emissão de relatórios de consumo.

**Plano de Ação**

O HUOP possui sistema gerencial chamado TASY onde são alimentadas as entradas e saídas de materiais dos almoxarifados, este sistema gera informações mensais. A contabilidade irá solicitar treinamento junto à reitora sobre registro contábil do almoxarifado uma vez que ocorreram modificações na forma de lançamento do SIAF, após vamos verificar se o TASY fornece informações necessárias para os registros contábeis e por fim atualizaremos os dados contábeis.

**Prazo de Execução**

90 Dias

**Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Em andamento

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Luiz Sergio Fettback - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

**FORMULÁRIO: FORM\_04\_2016\_2**

Período de apuração: 01/01/2016 - 30/09/2016

Data 1º envio: 28/09/2016 16:19:41

Situação: Finalizado Checklist

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	46
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	3
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	1

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente	Prazo	Destinatário	Atividade
-----------	-------	--------------	-----------

<b>Perfil</b>	<b>Data Envio</b>		<b>Atraso (dias)</b>	<b>Perfil</b>	
Coordenadoria de Controle Interno	03/10/2016	24/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	17/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	17/10/2016	24/10/2016	2	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	26/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/10/2016	16/11/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	16/11/2016	11/11/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	16/11/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	28/11/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	28/11/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

<b>Área</b>	<b>Objeto</b>
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Administrativa	Licitação
Financeira	Legalidade



## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui pessoal suficiente para o desempenho das funções.**

### Recomendação

Recomenda-se que, seja elaborado estudo de viabilidade da realização de concurso público com a finalidade de suprimento das vagas necessárias para o desempenho das funções de maneira suficiente.

### Plano de Ação

Informamos que possuímos o levantamento do estudo para realização de concurso público para cargos não existentes no hospital, necessários e urgentes, bem como, déficit de servidores para compor o quadro atual nos diversos setores do hospital. Esclarecemos ainda, que elaboramos também, o quantitativo de servidores necessários para as obras, reformas e ampliações, algumas já efetivamente prontas para serem utilizadas. Manteremos contato com a Secretaria da Saúde do Estado, bem como Secretaria da Ciências e Tecnologia e Ensino Superior para liberação e ou contratação dos servidores.

### Prazo de Execução

360 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Realizado

**Achado: Os editais de licitação não estão elaborados de forma a não permitir o direcionamento ou a restringir a competitividade.**

### Recomendação

Recomenda-se que, todos processos licitatórios sejam submetidos à consultoria jurídica uma vez que, de acordo com o artigo 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, somente as minutas de edital e de contrato é que devem ser obrigatoriamente analisadas pelo órgão jurídico.

### Plano de Ação

Todos os processos licitatórios elaborados pelo HUOP são submetidos a parecer jurídicos antes da publicação do edital para análise da minuta do edital e do contrato. Além disso os processos também são submetidos à parecer jurídico após a realização do certame para parecer quanto a regularidade do processo e sua homologação. A assessoria jurídica do HUOP manifestou-se quanto às ponderações da CGE, solicitando à Direção do HUOP que emita Instrução de Serviço aos setores responsáveis por compra e serviços (fiscais e gestores de contrato) alertando-os da responsabilidade e das consequências de eventual descrição e ou caracterização do objeto que possa ensejar possível direcionamento. A assessoria jurídica informou ainda: Há que se destacar que a atividade desenvolvida pelo Hospital é de grande complexidade pelas características e exigências do dia a dia. Grande parte dos descritivos do objeto de licitação são de competência das áreas técnicas, que fazem ao controle do jurídico e dos técnicos em licitações.

### Prazo de Execução

30 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Realizado

**Achado: Não há comissão constituída para recebimento de material de licitação com valor superior a R\$ 80.000,00, conforme § 8º do art. 15 da lei nº 8.666/93.**

### Recomendação

Considerando o princípio da boa administração, recomenda-se que seja constituída formalmente comissão para recebimento dos materiais adquiridos com valor superior a R\$ 80.000,00.

### Plano de Ação

Existe a constituição formal da comissão, por meio da portaria 1694/2014. Foi solicitada à Direção do HUOP a atualização da Portaria.

**Prazo de Execução**

30 Dias

**Status do Checklist (Situação do plano de ação)**

Não realizado

**Justificativa**

O HUOP não apresentou a Portaria de designação da Comissão.

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Luiz Sergio Fettback - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

**ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Toledo****EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO**

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	E-MAIL	TELEFONE	ATO DE DESIGNAÇÃO
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
GESTOR		E-MAIL	TELEFONE
Remi Schorn		remi.unioeste@cge.pr.gov.br	
Jose Dilson Silva de Oliveira		jdilson.unioeste@cge.pr.gov.br	

**FORMULÁRIO: FORM\_01\_2016\_2**

Período de apuração: 01/11/2015 - 31/03/2016

Data 1º envio: 01/04/2016 17:03:18

Situação: Interrompido - 20/12/2016

Motivo da interrupção: Formulário FORM\_01\_2016\_02, vencido na data de 11/07/2016 e interrompido na data de 20/12/2016, conforme artigo 4º da Instrução Normativa nº 002/2016- CGE.

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	54
Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2016	25/04/2016	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná -	Responder Formulário

				TOLEDO	
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	26/04/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/04/2016	03/05/2016	45	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	17/06/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	21/06/2016	11/07/2016	162	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Administrativa	Contrato
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Restos a Pagar
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Regularidade", "Restos a Pagar" e "Empenho" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contrato" e "Bens Móveis" vinculadas a área Administrativa
3. Justificativa da interrupção: Formulário FORM\_01\_2016\_02, vencido na data de 11/07/2016 e interrompido na data de 20/12/2016, conforme artigo 4º da Instrução Normativa nº 002/2016-CGE.

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não há inventário anual, bem como, em outras situações previstas normativamente para os bens móveis .**

### Recomendação

Considerando o disposto na Resolução 8726/2009 da SEAP, recomenda-se que o inventário anual seja elaborado em 31 de dezembro de cada ano, para a verificação quanto aos bens existentes na data de sua elaboração coincidirem com os constantes do último inventário. O inventário deve sempre ser efetuado sob a tutela de uma Comissão de Inventário composta de, no mínimo, 3 membros designados pelo Dirigente do órgão e tendo o GAS/ Unidade Administrativa como membro nato.

### Plano de Ação

**Achado: Não houve doação de bens patrimoniais no período de apuração.**

### Recomendação

Quando for necessário e, em que pese não ter havido tal processo no período, a doação de bens patrimoniais deverá ser feita de acordo com a Resolução 8.726 de 13 de outubro de 2009.

### Plano de Ação

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO
- Remi Schorn - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO

## FORMULÁRIO: FORM\_02\_2016\_2

Período de apuração: 02/11/2015 - 30/06/2016

Data 1º envio: 30/06/2016 11:19:44

Situação: Interrompido - 26/08/2016

Motivo da interrupção: Formulário FORM\_02\_2016\_2, vencido na data de 21/07/2016 e interrompido na data de 26/08/2016, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	55
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/07/2016	25/07/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	13/07/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/07/2016	21/07/2016	36	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
3. Justificativa da interrupção: Formulário FORM\_02\_2016\_2, vencido na data de 21/07/2016 e interrompido na data de 26/08/2016, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO

## FORMULÁRIO: FORM\_03\_2016\_2

Período de apuração: 01/01/2016 - 31/08/2016

Data 1º envio: 26/08/2016 09:53:17

Situação: Interrompido - 20/12/2016

Motivo da interrupção: Formulário FORM\_003\_10\_2016, vencido na data de 26/10/2016 e interrompido na data de 20/12/2016, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	58
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente	Prazo	Destinatário	Atividade
-----------	-------	--------------	-----------

Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2016	03/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	27/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/09/2016	04/10/2016	77	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Adiantamento
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas
Financeira	Liquidação
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	SEI-CED

### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas", "SEI-CED" e "Procedimentos de Controle" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Liquidação" e "Adiantamento" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa
4. Justificativa da interrupção: Formulário FORM\_003\_10\_2016, vencido na data de 26/10/2016 e interrompido na data de 20/12/2016, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.

### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO

### FORMULÁRIO: FORM\_04\_2016\_2

Período de apuração: 01/01/2016 - 30/09/2016

Data 1º envio: 28/09/2016 16:19:41

Situação: Interrompido - 20/12/2016

Motivo da interrupção: Formulário FORM\_004\_10\_2016, vencido na data de 26/10/2016 e interrompido na data de 20/12/2016, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	46
---------------------------------	----

Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	03/10/2016	24/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	19/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/10/2016	26/10/2016	55	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Administrativa	Licitação
Financeira	Legalidade

### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Financeira
4. Justificativa da interrupção: Formulário FORM\_004\_10\_2016, vencido na data de 26/10/2016 e interrompido na data de 20/12/2016, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.



## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO

**ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Cascavel****EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO**

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	E-MAIL	TELEFONE	ATO DE DESIGNAÇÃO
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
GESTOR		E-MAIL	TELEFONE
Alexandre Almeida Webber		alexandre.unioeste@cge.pr.gov.br	

**FORMULÁRIO: FORM\_01\_2016\_2**

Período de apuração: 01/11/2015 - 31/03/2016

Data 1º envio: 01/04/2016 17:03:18

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	54
Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	2
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2016	25/04/2016	3	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do	28/04/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Oeste do Paraná - CASCVEL					
Coordenadoria de Controle Interno	28/04/2016	05/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	03/05/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	09/05/2016	30/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	23/05/2016	18/05/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	30/05/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Administrativa	Contrato
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Restos a Pagar
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Regularidade", "Restos a Pagar" e "Empenho" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contrato" e "Bens Móveis" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não há inventário anual, bem como, em outras situações previstas normativamente para os bens móveis .**

### Recomendação

Considerando o disposto na Resolução 8726/2009 da SEAP, recomenda-se que o inventário anual seja elaborado em 31 de dezembro de cada ano, para a verificação quanto aos bens existentes na data de sua elaboração coincidirem com os constantes do último inventário. O inventário deve sempre ser efetuado sob a tutela de uma Comissão de Inventário composta de, no mínimo, 3 membros designados pelo Dirigente do órgão e tendo o GAS/ Unidade Administrativa como membro nato.

### Plano de Ação

Já existe uma comissão de inventário, com 3 membros, a conferência dos bens são feitas durante o ano devido ao reduzido número de servidores no setor.

### Prazo de Execução

360 Dias

#### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Em andamento

**Achado: A prorrogação dos contratos de prestação de serviços de caráter continuado, não é solicitada pelo servidor designado pelo acompanhamento, 60 dias antes do seu termo final, conforme par. único do art. 106 da Lei nº 15.608/2007.**

#### Recomendação

Visando a melhora nos Sistemas de Controle da Entidade, esta Controladoria recomenda que seja criada metodologia de acompanhamento dos contratos, permitindo ao servidor responsável pelo acompanhamento de vigência e execução dos contratos, em tempo hábil, aplicar o disposto no parágrafo único do art. 106 da Lei 15.608/2007 de forma clara e efetiva.

#### Plano de Ação

Considerando a recomendação iniciou-se a implantação do processo em tempo hábil, aplicando o disposto no parágrafo único do art. 106 da Lei 15.608/2007 de forma clara e efetiva.

#### Prazo de Execução

30 Dias

#### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Em andamento

### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Alexandre Almeida Webber - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL

### FORMULÁRIO: FORM\_02\_2016\_2

Período de apuração: 02/11/2015 - 30/06/2016

Data 1º envio: 30/06/2016 11:19:44

Situação: Interrompido - 26/08/2016

Motivo da interrupção: Formulário FORM\_02\_2016\_2, vencido na data de 21/07/2016 e interrompido na data de 26/08/2016, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	55
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/07/2016	25/07/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	13/07/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/07/2016	21/07/2016	36	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
3. Justificativa da interrupção: Formulário FORM\_02\_2016\_2, vencido na data de 21/07/2016 e interrompido na data de 26/08/2016, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL

## FORMULÁRIO: FORM\_03\_2016\_2

Período de apuração: 01/01/2016 - 31/08/2016  
Data 1º envio: 26/08/2016 09:53:17  
Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	58
---------------------------------	----

Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	2
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2016	03/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	27/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/09/2016	04/10/2016	16	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	20/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	20/10/2016	09/11/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	26/10/2016	21/10/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	26/10/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCVEL	Checklist de Acompanhamento

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Adiantamento
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas
Financeira	Liquidação
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	SEI-CED

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas", "SEI-CED" e "Procedimentos de Controle" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Liquidação" e "Adiantamento" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não há servidor ou funcionário designado para atuar no controle do almoxarifado.**

### Recomendação

Considerando o princípio da boa administração e da razoabilidade, recomenda-se o servidor responsável pelo almoxarifado seja servidor efetivo e designado através de ato formal.

### Plano de Ação

Concordo com a recomendação, e para isso estamos aguardando liberação de concurso público, considerando o fato de que a União no geral e principalmente no Campus de Cascavel existe uma grande deficiência de servidores efetivos.

### Prazo de Execução

360 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Em andamento

**Achado: Não há segregação de função no almoxarifado: registro de entrada e saída e contagem física do estoque.**

### Recomendação

Em que pese a indisponibilidade de servidores e visando as boas práticas de administração, e com o objetivo de evitar fraudes e desvios, esta Controladoria recomenda que sejam segregadas formalmente as funções no almoxarifado.

### Plano de Ação

Infelizmente não conseguimos implantar esta recomendação devido a falta de servidores. Estamos aguardando concurso público.

### Prazo de Execução

360 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Em andamento

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Alexandre Almeida Webber - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL

**FORMULÁRIO: FORM\_04\_2016\_2**

Período de apuração: 01/01/2016 - 30/09/2016

Data 1º envio: 28/09/2016 16:19:41

Situação: Finalizado Plano de ação

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	46
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	3
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	03/10/2016	24/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCABEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCABEL	17/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	17/10/2016	24/10/2016	2	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCABEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCABEL	26/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/10/2016	15/11/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCABEL	Acatar Recomendações



Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	03/11/2016	03/11/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	03/11/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Administrativa	Licitação
Financeira	Legalidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui pessoal suficiente para o desempenho das funções.**

### Recomendação

Recomenda-se que, seja elaborado estudo de viabilidade da realização de concurso público com a finalidade de suprimento das vagas necessárias para o desempenho das funções de maneira suficiente.

### Plano de Ação

Isso já foi feito e encaminhado às instâncias superiores.

### Prazo de Execução

Já realizado.

**Achado: Os editais de licitação não estão elaborados de forma a não permitir o direcionamento ou a restringir a competitividade.**

### Recomendação

Recomenda-se que, todos processos licitatórios sejam submetidos à consultoria jurídica uma vez que, de acordo com o artigo 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, somente as minutas de edital e de contrato é que devem ser obrigatoriamente analisadas pelo órgão jurídico.

### Plano de Ação

Este procedimento já vem sendo aplicado.

### Prazo de Execução

Já realizado.

**Achado: Não há comissão constituída para recebimento de material de licitação com valor superior a R\$ 80.000,00, conforme § 8º do art. 15 da lei nº 8.666/93.**

### Recomendação

Considerando o princípio da boa administração, recomenda-se que seja constituída formalmente comissão para recebimento dos materiais adquiridos com valor superior a R\$ 80.000,00.

### Plano de Ação

Este procedimento já vem sendo aplicado.

### **Prazo de Execução**

Já realizado.

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Alexandre Almeida Webber - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL

**ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon**

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO**

<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>ATO DE DESIGNAÇÃO</b>
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>		<b>TELEFONE</b>
Davi Felix Schreiner	davi.unioeste@cge.pr.gov.br		
Paulo Jose koling	paulo.unioeste@cge.pr.gov.br		

**FORMULÁRIO: FORM\_01\_2016\_2**

Período de apuração: 01/11/2015 - 31/03/2016

Data 1º envio: 01/04/2016 17:03:18

Situação: Finalizado Checklist

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	54
Quantidade de Achados	1
Quantidade de Recomendações	1
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	1
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

<b>Remetente</b>		<b>Prazo</b>	<b>Destinatário</b>		<b>Atividade</b>
<b>Perfil</b>	<b>Data Envio</b>		<b>Atraso (dias)</b>	<b>Perfil</b>	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2016	25/04/2016	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido	Responder Formulário

				Rondon	
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	26/04/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/04/2016	03/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	02/05/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	03/05/2016	23/05/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	13/05/2016	10/09/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	16/05/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	26/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	26/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Administrativa	Contrato
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Restos a Pagar
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Regularidade", "Restos a Pagar" e "Empenho" vinculadas a área Financeira

2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contrato" e "Bens Móveis" vinculadas a área Administrativa
3. Justificativa de prorrogação de prazo dos planos de ação abaixo: A verificação só é feita quando da nova visita do Agente de Controle Interno na unidade Nova data: 30/09/2016.

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não é elaborado relatório sobre o inventário.**

### Recomendação

Recomenda-se que, após o levantamento da situação patrimonial, a Comissão de Inventário implemente procedimento interno para emissão de relatório sobre o inventário do órgão.

### Plano de Ação

Foi determinado à Comissão que o levantamento de Bens Móveis deverá ser concluído, com emissão de Relatório sobre o Inventário do Órgão.

### Prazo de Execução

120 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Realizado

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Davi Felix Schreiner - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon

## FORMULÁRIO: FORM\_02\_2016\_2

Período de apuração: 02/11/2015 - 30/06/2016

Data 1º envio: 30/06/2016 11:19:44

Situação: Finalizado Checklist

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	55
Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	1
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/07/2016	25/07/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	13/07/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/07/2016	21/07/2016	18	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	08/08/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	09/08/2016	29/08/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	16/08/2016	15/09/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	16/08/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	26/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	26/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
------	--------

Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
3. Justificativa de prorrogação de prazo dos planos de ação abaixo: A verificação só é feita quando da visita do Agente de Controle Interno na unidade. Nova data: 30/09/2016.

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui integração com a Central de Viagens.**

### Recomendação

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 3498/04 em seu artigo 1º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP, bem como o art. 6º do Decreto 446/2015.

### Plano de Ação

O Campus respeita os valores estipulados no Decreto. Entendemos que não há, por isso, necessidade, ao menos, imediata, seguindo orientação da Reitoria de utilizar o sistema.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não é designado formalmente um gestor para controlar a execução de recurso recebido de convênio.**

### Recomendação

Recomendamos que, seguindo a norma disposta pela Resolução 46 - TCE/Pr, e com a finalidade de acompanhar a execução dos recursos e ações referentes ao Convênio recebido, seja designado formalmente servidor.

### Plano de Ação

Designar formalmente servidor.

### Prazo de Execução

30 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Realizado

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Davi Felix Schreiner - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon

## FORMULÁRIO: FORM\_03\_2016\_2

Período de apuração: 01/01/2016 - 31/08/2016

Data 1º envio: 26/08/2016 09:53:17

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	58
Quantidade de Achados	1
Quantidade de Recomendações	1
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	1
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2016	03/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	27/09/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/09/2016	04/10/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	03/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/10/2016	01/11/2016	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal	06/10/2016	05/12/2016	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação



Cândido Rondon					
Coordenadoria de Controle Interno	07/10/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Adiantamento
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas
Financeira	Liquidação
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	SEI-CED

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas", "SEI-CED" e "Procedimentos de Controle" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Liquidação" e "Adiantamento" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não há segregação de função no almoxarifado: registro de entrada e saída e contagem física do estoque.**

### Recomendação

Em que pese a indisponibilidade de servidores e visando as boas práticas de administração, e com o objetivo de evitar fraudes e desvios, esta Controladoria recomenda que sejam segregadas formalmente a funções no almoxarifado.

### Plano de Ação

Não há funcionários efetivos e nem temporários. Aguardamos urgentemente a contratação de funcionários concursados do 10º e 11º para suprir algumas das inúmeras necessidades indispensáveis ao funcionamento dos diversos setores. Os poucos funcionários estão adoecendo e pedindo licenças médicas ou se aposentando. Temos tentado suprir as demandas com estagiários (53) e funcionários terceirizados. Os estagiários e terceirizados, bem como a maior parte dos recursos para a manutenção são advindos de recursos próprios do Campus. Não sei até quando vamos suportar. Não obstante a esta situação, procuraremos resolver a situação o mais breve possível.

### Prazo de Execução

60 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Em andamento

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Davi Felix Schreiner - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon

**FORMULÁRIO: FORM\_04\_2016\_2**

Período de apuração: 01/01/2016 - 30/09/2016

Data 1º envio: 28/09/2016 16:19:41

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	46
Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	1
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	1
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	03/10/2016	24/10/2016	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	19/10/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/10/2016	26/10/2016	21	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	16/11/2016		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de	17/11/2016	06/12/2016	13	Gestor Universidade	Acatar

Controle Interno				Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	19/12/2016	19/03/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	20/12/2016		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Administrativa	Licitação
Financeira	Legalidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui pessoal suficiente para o desempenho das funções.**

### Recomendação

Recomenda-se que, seja elaborado estudo de viabilidade da realização de concurso público com a finalidade de suprimento das vagas necessárias para o desempenho das funções de maneira suficiente.

### Plano de Ação

Há servidores aguardando nomeação do Governo do Estado (10º e 11º Concursos Públicos). No que se refere ao estudo, já foi feito e encaminhado, mas faremos novamente a solicitação à Reitoria.

### Prazo de Execução

90 Dias

### Status do Checklist (Situação do plano de ação)

Em andamento

**Achado: Não há comissão constituída para recebimento de material de licitação com valor superior a R\$ 80.000,00, conforme § 8º do art. 15 da lei nº 8.666/93.**

### Recomendação

Considerando o princípio da boa administração, recomenda-se que seja constituída formalmente comissão para recebimento dos materiais adquiridos com valor superior a R\$ 80.000,00.

### Plano de Ação

Observamos que houve um lapso. Já existia uma Comissão constituída por meio de portaria. Nova Comissão foi constituída por meio de Portaria da DGC, 2016.

### Prazo de Execução

Já realizado.

## **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Davi Felix Schreiner - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon

## ÓRGÃO: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ

### OBJETIVOS

Neste tópico além dos objetivos serão apresentadas algumas informações adicionais que auxiliarão no entendimento do trabalho desenvolvido pela Coordenadoria de Corregedoria.

A Coordenadoria de Corregedoria integra a estrutura funcional da Controladoria Geral do Estado. É um órgão de controle de instituições públicas que tem por atribuição orientar e fiscalizar o regular atendimento dos princípios constitucionais e o ordenamento jurídico relativo à apuração de irregularidades cometidas por agentes públicos, quando no exercício das funções públicas, em especial nos aspectos de ordem disciplinar

Ao procedimento de fiscalização do cumprimento dos princípios e das normas que gerem a administração pública dá-se o nome de correição.

As atribuições da Coordenadoria de Corregedoria Geral estão previstas Decreto 9.978/14 e no Regulamento da Controladoria Geral do Estado do Paraná – Anexo ao Decreto 9.978/14, conforme segue:

#### **Decreto 9.978/2014 de 23 de janeiro de 2014.**

“Art. 10 - O Sistema de Corregedoria, sob a coordenação e supervisão da Controladoria Geral do Estado, desenvolverá, dentre outras, as seguintes ações:

- I - Proceder à investigação nas reclamações e denúncias sobre irregularidade por ato de omissão praticado pelos Agentes Públicos na Administração Pública, emitindo recomendações aos Órgãos e Entidades, para evitar abusos ou a ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;
- II - Apurar e proceder à correição de irregularidades administrativas;
- III - Fiscalizar e inspecionar o exercício das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos, podendo ainda instaurar e conduzir procedimentos correccionais.

IV - Exercer outras atividades correlatas. ”

## **Decreto 9.978/2014 – Anexo – Regulamenta a Controladoria Geral do Estado.**

“Art. 17 – São atribuições da Coordenadoria de Corregedoria do Estado:

- I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do Sistema de Corregedoria do Poder Executivo Estadual;
- II - Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- III - Exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Corregedoria do Poder Executivo Estadual, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária; e
- IV - Exercer outras atividades correlatas. ”

Como resultado do planejamento do órgão, realizado em 2016, foram definidas de forma participativa a missão, a visão, os valores e os princípios que norteiam as ações da Coordenadoria de Corregedoria, conforme apresentado a seguir:

### **Missão**

Promover uma cultura de ética e de probidade no serviço público do Estado do Paraná.

### **Visão**

Ser reconhecida, pela sociedade, pela qualidade na prestação de serviços públicos, atuando de forma eficiente, eficaz, sustentável e com transparência.

### **Valores**

- ✓ Respeito às leis e às normas (legalidade).
- ✓ Respeito às pessoas e as instituições.
- ✓ Excelência na prestação de serviços.
- ✓ Ambiente de relacionamento interpessoal adequado – harmonia.
- ✓ Liderança baseada em valores, princípios e por meio de exemplos.
- ✓ Trabalho em equipe (abertura para expor sugestões e opiniões sobre o trabalho).

## **Princípios norteadores dos trabalhos da Coordenadoria de Corregedoria**

- ✓ Probidade.
- ✓ Imparcialidade.
- ✓ Objetividade.
- ✓ Simplicidade.
- ✓ Transparência.
- ✓ Acessibilidade.
- ✓ Tempestividade e
- ✓ Inovação.

Para atingir os seus objetivos a Coordenadoria de Corregedoria conta com o trabalho dos seus profissionais e dos Agentes de Corregedoria Setorial que desempenham as suas atividades nas Secretarias/órgãos a que estão vinculados.

## **METODOLOGIA**

As atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Corregedoria/CGE, estão relacionadas, prioritariamente, à fiscalização dos órgãos do Poder Executivo do Estado do Paraná no que se refere a aspectos de ordem disciplinar, acompanhando desde à instauração até a conclusão dos processos de sindicância e dos processos administrativos disciplinares.

Faz-se importante enfatizar que a atuação da Coordenadoria de Corregedoria/CGE, ao acompanhar uma sindicância ou um processo administrativo disciplinar, limita-se a garantir a sua regularidade e conformidade à legislação aplicável. A análise restringe-se aos aspectos legal e formal dos procedimentos, quanto à publicação dos atos de instauração e conclusão; quanto ao cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, ampla defesa e contraditório, posto que esta Coordenadoria de Corregedoria/CGE não se manifesta quanto ao mérito dos fatos que originaram os procedimentos instaurados, exceto em situações específicas onde há clara contradição entre o que consta dos autos e sua conclusão.

As inspeções, de acordo com a Resolução 06/2016 podem ser:

- a) Remotas - acompanhamento dos atos relativos à instauração, processamento e conclusão de sindicâncias e processos disciplinares publicados no Diário Oficial do Estado;
- b) À distância – análise dos relatórios encaminhados pelos órgãos/entidades, por força do Decreto nº 1.195/11, como fonte complementar à pesquisa no Diário Oficial do Estado, realizada periodicamente;
- c) Pontuais – análise de processos selecionados, mediante levantamento prévio, requisitados pela Coordenadoria de Corregedoria;
- d) *In loco* – análise, na sede dos órgãos/entidades, de processos selecionados e requisitados previamente.

São priorizadas as inspeções *'in loco'*.

Após cada inspeção é elaborado um Relatório e enviado ao Gabinete (Sr. Diretor Geral e/ou Sr. Controlador Geral) para encaminhamento aos órgãos competentes, em atendimento à legislação vigente.

## ACHADOS

Em 2016 foram realizadas 17 inspeções e analisados 103 processos. Os principais problemas identificados nos órgãos inspecionados podem ser assim sintetizados:

1. Extrapolação do prazo para conclusão dos trabalhos, em especial nas sindicâncias;
2. Não publicação dos atos do processo, em especial as prorrogações;
3. Atraso no início dos trabalhos após a publicação do ato instaurador;
4. Falta de notificação dos indiciados para serem acompanhados de advogado legalmente constituído e/ou o oferecimento de defensor dativo e, ao final, a falta do Termo de Ultimação;
5. Interferência de setores diversos, em especial da Assessoria Técnica Jurídica, nos trabalhos da comissão processante, questionando o mérito dos fatos apurados, prejudicando sua autonomia;
6. Cerceamento de defesa por carência de defensores dativos.

**No órgão** foram achados todos os problemas acima elencados. Constatou-se que os procedimentos administrativos analisados não atenderam os ritos legais exigidos, posto que nas orientações prestadas pela Procuradoria Jurídica da



UNIOESTE, não constam as necessárias referências aos dispositivos da Lei nº 6.174/70 e o Decreto nº 5.792/2012, que determinam respectivamente os deveres, proibições a que estão sujeitos os servidores públicos do Estado do Paraná e a regulamentação do rito processual a ser adotado pelos órgãos vinculados ao Poder Executivo.

# Controladoria Geral do Estado

## Coordenadoria de Ouvidoria

### Relatório de Avaliação – Janeiro à Dezembro de 2016



**ÓRGÃO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE**

#### OBJETIVO

Apresentar Relatório de Resultados em consonância com a Lei 17.745/13 e o Decreto 9.978/14, considerando que a Coordenadoria de Ouvidoria tem, entre outras atribuições, a de coordenação e manutenção do Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, do Poder Executivo Estadual, estabelecido como canal de comunicação para o atendimento das demandas da população, visando receber e dar encaminhamento às solicitações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre as ações e programas de governo.

#### METODOLOGIA

Este trabalho evidencia os resultados dos atendimentos recepcionados pelo Órgão/Entidade, por intermédio do portal da Internet, carta, e-mail ou pessoalmente, registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, no ano de 2016. Os dados coletados requerem, além da análise das informações gerais e de interesse gerencial, a especial atenção quanto à eficiência, eficácia e celeridade dos atendimentos elencados.

<b>Natureza</b>	<b>Número de reivindicações</b>
Denúncia	19
Reclamação	16
Solicitação	10
Acesso à Informação	1
Sugestão	1
<b>Total de reivindicações</b>	<b>47</b>

<b>Status</b>	<b>Número de reivindicações</b>
Encerrada	47
<b>Total de reivindicações</b>	<b>47</b>

# Controladoria Geral do Estado

## Coordenadoria de Transparência e Controle Social

**ÓRGÃO: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ- UNIOESTE**

### OBJETIVO

Em consonância com as Leis nº 16.595/10 (Lei Estadual da Transparência) e 12.527/11 (Lei Federal de Acesso à Informação Pública) e com o Decreto Estadual nº 10.285/14, a Gestão Estratégica do Sistema da Transparência e Controle Social tem por finalidade o acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas à transparência de dados e informações públicas do Poder Executivo Estadual. Visa o aprimoramento, a economia, a eficiência e eficácia de todos os procedimentos adotados pela Administração Pública, bem como, aferir e estimular o cumprimento das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos.

### METODOLOGIA

Este relatório foi elaborado com base na análise dos dados de transparência disponibilizados nos sítios institucionais dos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Estadual, bem como no sistema de tecnologia (Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias – SIGO) utilizado para a recepção e gerenciamento dos pedidos formulados com fulcro na legislação de acesso a informações públicas. Foi verificada a observância aos requisitos de navegabilidade, usabilidade, acessibilidade, atualização, autenticidade e integridade das informações, conforme diretrizes estabelecidas no Plano de Ação da Coordenadoria de Transparência, Controle Social e Combate à Corrupção para o exercício de 2016. Foi avaliado, ainda, o cumprimento do prazo para atendimento dos pedidos de acesso a informações públicas conforme a legislação supracitada.

### ACHADOS – TRANSPARÊNCIA PASSIVA

<b>Atendimentos Recebidos</b>	3
<b>Atendimentos Respondidos Tempestivamente</b>	3
<b>Atendimentos Respondidos Intempestivamente</b>	0
<b>Atendimentos não respondidos</b>	0

### SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS – TRANSPARÊNCIA ATIVA

<b>Protocolado</b>	<b>Ofício nº</b>	<b>Assunto</b>
14.054.477-9	307/16	Solicita adequação dos dados de transparência exibidos no sítio institucional do órgão/entidade em atendimento ao contido na legislação de acesso a informações públicas.
14.269.166-3	641/16	Reiterando a solicitação de adequação dos dados de transparência exibidos no sítio institucional do órgão/entidade em atendimento ao contido na legislação de acesso a informações públicas.

## ACHADOS – TRANSPARÊNCIA ATIVA

Data da última avaliação do exercício: 18/01/2017 – 14:15h										
ITENS	Av 1			Av 2			Av 3			OBS*
	S	P	N	S	P	N	S	P	N	
Estrutura Organizacional	X			X			X			
Competências	X			X			X			
Endereço (s)	X			X			X			
Horário de Atendimento			X	X			X			
Relação de Servidores, cargo e local de exercício	X			X						
Relação de Patrimônio Móvel e Imóvel	X				X		X			
Programas, Projetos, Ações, Metas e Indicadores Propostos	X			X			X			
Repasses ou Transferências de recursos	X			X					X	Criar link contendo os esclarecimentos, de forma fundamentada, dos motivos pelos quais esses dados não são disponibilizados, ou disponibilizá-los.
Despesas efetuadas		X		X			X			
Resoluções e Portarias		X			X			X		Otimizar o formato de busca, tendo em vista a dificuldade na pesquisa dos atos, ou elaborar planilha/tabela com os Atos exarados pelo órgão.
Licitações	X			X			X			
Irregularidades no cumprimento das obrigações dos contratos			X			X			X	Divulgar os dados ou informar caso não haja irregularidades constatadas.
Contratos Firmados	X			X				X		Publicar a totalidade dos Contratos exarados pelo Órgão de 2012 a 2016 conforme sequência numérica.
Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e Congêneres Firmados	X			X				X		Disponibilizar íntegra do Convênios de 2012 a 2016, em sua totalidade, de acordo com ordem cronológica apresentada.
Despesas de Viagens e Adiantamentos	x				X		X			
Respostas das Perguntas Frequentes			X			X			X	Disponibilizar os dados na área de Transparência as Perguntas Frequentes do Órgão/Entidade.

### Legenda:

**AV1 = primeira avaliação**  
**AV2 = segunda avaliação**  
**AV3 = terceira avaliação**  
**S = satisfatório**

**P = parcialmente satisfatório**

**N = não satisfatório**

**OBS = observações elaboradas após a terceira verificação realizada durante o exercício de 2016, em que são relacionadas as providências que o órgão/entidade deve adotar para que a(s) pendência(s) seja(m) sanada(s).**