

# Controladoria Geral do Estado

## Coordenadoria de Controle Interno

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



Gerado em: 26/02/2018 às 01:35:40

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

#### INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Paraná, por meio da Coordenadoria de Controle Interno, cujas competências estão claramente definidas na Lei Estadual nº 15.524/2017 e regulamentadas pelo Decreto nº 9.978/2014, vem consolidar as atividades exercidas durante o exercício de 2017 de avaliação dos controles existentes nos órgãos/entidades.

Importante mencionar que 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.

Cabe ainda dizer que com a finalidade de obter uma garantia razoável de que o cumprimento da missão do Estado e os objetivos gerais como as 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.

#### OBJETIVO

A avaliação, monitoramento e acompanhamento das atividades de controle de cada órgão/entidade, conforme estabelecido nos seguintes dispositivos legais:

- Constituição Federal, artigo 70, sobre as atividades do Controle Interno, bem como no artigo 74, que trata das finalidades do Sistema de Controle interno.
- Constituição Estadual, artigos 74 e 78, definem as atribuições do Controle Interno.
- Lei Complementar nº 101/2000, parágrafo único, artigo 54, determina que o relatório de Gestão Fiscal seja assinado pelas autoridades responsáveis e pelo controle interno e, artigo 59, que definiu a responsabilidade ao Sistema de Controle Interno quanto à fiscalização da Gestão Fiscal.
- Lei nº 15.524/2007 institui as funções e atribuições do controle interno, tendo como destaque a criação do Sistema de Controle Interno.
- Decreto nº 9.978/2014 institui a Estrutura de Controle do Poder Executivo e aprova o Regulamento da CGE.

#### 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.

Por intermédio 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/Entidade.

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/Entidade, 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/entidades 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
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>		<b>TELEFONE</b>
Paulo Sergio Wolff	paulowolff.unioeste@cge.pr.gov.br		

#### **FORMULÁRIO: FORM\_01\_2017\_02**

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/03/2017

Data 1º envio: 04/04/2017 09:23:09

Situação: Pendente Para Fundamentação

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

Quantidade de Quesitos Enviados	134
---------------------------------	-----

Quantidade de Achados	8
Quantidade de Recomendações	8
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	8
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	04/04/2017	25/04/2017	2	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	25/04/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/04/2017	04/05/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	22/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/06/2017	23/07/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	24/07/2017	24/07/2017	1	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	25/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Planejamento	Normas e Regulamento Interno
Financeira	Registro
Administrativa	Veículos cedidos

Administrativa	Veículos locados
Administrativa	Veículos próprios
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Administrativa	Obra
Acompanhamento de Gestão	Corregedoria
Financeira	Regularidade
Recursos Humanos	Legalidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Corregedoria" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Registro" e "Regularidade" vinculadas a área Financeira
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Obra", "Veículos próprios", "Veículos cedidos", "Veículos locados" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa
5. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Normas e Regulamento Interno" vinculadas a área Planejamento

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Nem todas as manutenções dos veículos cedidos são realizadas por meio do Sistema Centralizado de Manutenção, conforme dispõe o art. 14 do Decreto 4453/2012.**

### Recomendação

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEAP.

### Plano de Ação

Em vista de carência de servidores que refletem em todas as atividades administrativas da Unioeste, qualquer mudança na forma de execução dos serviços representa dificuldade em razão de estudos prévios que se fazem necessários, especialmente quando se trata de atividades coordenadas pelas secretarias de estado, pela distância física. A adesão ao sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEAP demanda conhecer a tramitação prevista e os estabelecimentos que prestam serviços na região de abrangência da Unioeste, que envolve a região Oeste e Sudoeste do Paraná.

Estamos aguardando autorização para nomeação de servidores aprovados em concurso público.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há controle das manutenções periódicas dos veículos cedidos para outros órgãos ou entidades.**

### Recomendação

Considerando a justificativa do Agente de Controle Interno, esta Controladoria recomenda, apesar da responsabilidade do cessionário na manutenção dos veículos, que seja instituído controle sobre a situação de regularidade e manutenção dos veículos cedidos visando a salvaguarda do patrimônio da Instituição.

### Plano de Ação

Houve equívoco no entendimento desta questão pois na Unioeste não há veículos cedidos para outros "órgãos" ou "entidades". O que há é entre a Reitoria, os Campus e o Hospital Universitário, transferência interna de veículos que passam a ser de total responsabilidade da unidade que o recebe. Podemos citar como exemplo duas vans recentemente doadas pelo governo (Fundo Paraná) à Unioeste que após estudo das necessidades pelos foram destinadas para duas das unidades.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há controle sistemático da frota cedida por outros órgãos, com a geração de relatórios por veículo indicando custo de manutenção, consumo por km rodado, custo por km rodado.**

#### **Recomendação**

Considerando a motivação do Agente de Controle, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um cronograma da implantação de normatização para a adoção de procedimentos de registros individualizados por veículos, dos materiais e serviços fornecidos, possibilitando o acompanhamento individualizado das manutenções realizadas na frota, aperfeiçoando os controles sobre os custos com os veículos cedidos por outros órgãos à Instituição.

#### **Plano de Ação**

Houve equívoco no entendimento desta questão pois na Unioeste não há veículos cedidos para outros “órgãos” ou “entidades”. O que há é entre a Reitoria, os Campus e o Hospital Universitário, transferência interna de veículos que passam a ser de total responsabilidade da unidade que o recebe. Podemos citar como exemplo duas vans recentemente doadas pelo governo (Fundo Paraná) à Unioeste que após estudo das necessidades pelos foram destinadas para duas das unidades.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: A manutenção de veículos próprios não é objeto de orçamento prévio da empresa credenciada.**

#### **Recomendação**

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema de Manutenção de Veículos - SMV mantido pela SEAP.

#### **Plano de Ação**

Em vista de carência de servidores que refletem em todas as atividades administrativas da Unioeste, qualquer mudança na forma de execução dos serviços representa dificuldade em razão de estudos prévios que se fazem necessários, especialmente quando se trata de atividades coordenadas pelas secretarias de estado, pela distância física. A adesão ao sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEA demanda conhecer a tramitação prevista e os estabelecimentos que prestam serviços na região de abrangência da Unioeste, que envolve a região Oeste e Sudoeste do Paraná.

Estamos aguardando autorização para nomeação de servidores aprovados em concurso público.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Nem todas as manutenções são realizadas por meio do Sistema Centralizado de Manutenção, conforme dispõe o art. 14 do Decreto 4453/2012.**

#### **Recomendação**

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEAP.

#### **Plano de Ação**

Em vista de carência de servidores que refletem em todas as atividades administrativas da Unioeste, qualquer mudança na forma de execução dos serviços representa dificuldade em razão de estudos prévios que se fazem necessários, especialmente quando se trata de atividades coordenadas pelas secretarias de estado, pela distância física. A adesão ao sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEA demanda conhecer a tramitação prevista e os estabelecimentos que prestam serviços na região de abrangência da Unioeste, que envolve a região Oeste e Sudoeste do Paraná.

Estamos aguardando autorização para nomeação de servidores aprovados em concurso público.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: A manutenção de veículos próprios não é objeto de orçamento prévio da empresa credenciada.**

#### **Recomendação**

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema de Manutenção de Veículos - SMV mantido pela SEAP.

#### **Plano de Ação**

Em vista de carência de servidores que refletem em todas as atividades administrativas da Unioeste, qualquer mudança na forma de execução dos serviços representa dificuldade em razão de estudos prévios que se fazem necessários, especialmente quando se trata de atividades coordenadas pelas secretarias de estado, pela distância física. A adesão ao sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEA demanda conhecer a tramitação prevista e os estabelecimentos que prestam serviços na região de abrangência da Unioeste, que envolve a região Oeste e Sudoeste do Paraná.

Estamos aguardando autorização para nomeação de servidores aprovados em concurso público.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **62. Os impostos, taxas, licenciamento e seguros dos veículos cedidos para outros órgãos não estão em dia**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Agente de Controle Interno, esta Controladoria recomenda que, apesar da responsabilidade do cessionário para com eventuais despesas geradas, que seja instituído controle sobre a situação de regularidade e manutenção dos veículos cedidos visando a salvaguarda do patrimônio da Instituição.

#### **Plano de Ação**

Em vista de carência de servidores que refletem em todas as atividades administrativas da Unioeste, qualquer mudança na forma de execução dos serviços representa dificuldade em razão de estudos prévios que se fazem necessários, especialmente quando se trata de atividades coordenadas pelas secretarias de estado, pela distância física. A adesão ao sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEA demanda conhecer a tramitação prevista e os estabelecimentos que prestam serviços na região de abrangência da Unioeste, que envolve a região Oeste e Sudoeste do Paraná.

Estamos aguardando autorização para nomeação de servidores aprovados em concurso público.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: A eliminação de documentos, deliberada pela comissão setorial de avaliação de documentos não é previamente submetida a apreciação do DEAP.**

#### **Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

#### **Plano de Ação**

Concluído os trabalhos da comissão, estaremos encaminhando os processos e documentos institucionais para segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico conforme recomendação.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

## FORMULÁRIO: FORM\_02\_2017\_2

Período de apuração: 01/01/2017 - 30/06/2017

Data 1º envio: 30/06/2017 16:46:02

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	126
Quantidade de Achados	15
Quantidade de Recomendações	15
Quantidade de Planos de Ação Gerados	10
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	5
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	10
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	30/06/2017	24/07/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	21/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2017	31/07/2017	2	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	02/08/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	18/08/2017	06/09/2017	30	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	06/10/2017	01/10/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	06/10/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Contratação Direta
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Pagamento
Administrativa	Licitação
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Financeira	Regularidade
Administrativa	Segurança

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação", "Segurança" e "Contratação Direta" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Concedidos", "Convênios Recebidos", "Regularidade" e "Pagamento" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Nem todas as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) foram realizadas por meio do sistema GMS.**

### Recomendação

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS para realizar as contratações diretas visando padronizar os procedimentos do Estado.

### Plano de Ação

Considerando a Autonomia Universitária.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não é realizada pesquisa de preço por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### Recomendação



Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja verificado junto a SEAP a possibilidade de se ajustar o sistema de modo a estar a contento da Universidade haja vista a necessidade de padronizar os procedimentos do Estado.

#### **Plano de Ação**

Considerando a Autonomia Universitária.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

### **Achado: Não é realizada previsão de consumo por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Administração e Previdência - SEAP.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS, para previsão de consumo por meio do sistema GMS.

#### **Plano de Ação**

Considerando a Autonomia Universitária.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

### **Achado: O Órgão/Entidade não realiza as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) por meio de um sistema informatizado que permite o acompanhamento.**

#### **Recomendação**

Diante da justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado um controle informatizado que permita o acompanhamento das contratações diretas.

#### **Plano de Ação**

Vamos estudar junto ao NTI a criação de um sistema, contudo pela falta de servidores efetivos, o execução pode ficar prejudicada.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

### **Achado: As parcelas do convênio recebido não são liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado.**

#### **Recomendação**

Em que pese a justificativa do agente e concordância do gestor, esta Controladoria recomenda que seja feito um programa de planejamento em conjunto com os órgãos de fomento, para que se cumpram os prazos convencionados.

#### **Plano de Ação**

A União pode encaminhar a sugestão, contudo não depende de nós o cumprimento da mesma.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Nem todos os pagamentos são realizados por Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que todos os pagamentos sejam realizados por OPN, dentro do sistema SIAF, respeitando assim regulamentação feita por Decreto.

**Plano de Ação**

Faremos o estudo para verificar a possibilidade dos pagamentos realizados via fonte 250 por OPN.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Nem todas as Ordens de Pagamento Financeira (OPF) ou pagamentos por ofício realizados durante o período de fechamento do sistema SIAF foram lançadas corretamente como Ordens de Pagamento Especial (OPE).**

**Recomendação**

Recomenda-se que todas as Ordens de pagamento Financeiras - OPF ou pagamentos por ofício sejam lançadas corretamente como Ordem de Pagamento Especial no sistema SIAF.

**Plano de Ação**

a Unioeste não faz OPF.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Houve pagamento por Ordem de Pagamento Financeira (OPF) ou pagamento por ofício durante o período em que o sistema SIAF não permitia o lançamento de pagamento de Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

**Recomendação**

Recomenda-se que todas as Ordens de Pagamento Normal - OPN ou pagamentos por ofício sejam lançadas corretamente como Ordem de Pagamento Especial no sistema SIAF.

**Plano de Ação**

a Unioeste não faz OPF.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não existe controle sobre os Equipamentos de Proteção Individual - EPI destinados aos servidores e funcionários**

**Recomendação**

Conforme motivação do Agente e justificativa do gestor, esta Controladoria sugere que seja prioridade a criação da Central de Equipamentos de Proteção Individual - Central de EPIs visando solucionar a falta de controle na distribuição de equipamentos e manter a orientação do gestor.

**Plano de Ação**

O Serviço SESMUT foi implantado e estamos formando as CIPA, portando está no planejamento da UNIOESTE.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há documentos que atestam que o servidor/funcionário recebeu os equipamentos de proteção individual - EPI.**

**Recomendação**

Diante da existência de áreas que exigem uso de EPI, esta Controladoria recomenda que sejam implementados controles dos equipamentos distribuídos.

**Plano de Ação**

O Serviço SESMUT foi implantado e estamos formando as CIPA, portando está no planejamento da UNIOESTE.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há Brigada de Incêndio formalmente constituída.**

**Recomendação**

Considerando motivação do Agente e justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um Plano de Trabalho, visando constituição da Brigada de Incêndio, visando a segurança dos servidores e alunos.

**Plano de Ação**

O Serviço SESMUT foi implantado e estamos formando as CIPA, portando está no planejamento da UNIOESTE.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda a fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.

**Plano de Ação**

O Serviço SESMUT foi implantado e estamos formando as CIPA, portando está no planejamento da UNIOESTE.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há treinamento anual de salvamento de pessoas e de primeiros socorros.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

**Plano de Ação**

O Serviço SESMUT foi implantado e estamos formando as CIPA, portando está no planejamento da UNIOESTE.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há treinamento anual de salvamento de vítimas e penetração em locais sinistrados.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

**Plano de Ação**

O Serviço SESMUT foi implantado e estamos formando as CIPA, portando está no planejamento da UNIOESTE.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há controle de acesso de pessoas às dependências do órgão.**

**Recomendação**

Considerando que o controle de acesso contribui para melhoria da segurança da Instituição, bem como de seus funcionários, professores e alunos, recomenda-se que seja realizado estudo para implantação de controle de acesso às dependências da Entidade.

**Plano de Ação**

O Serviço SESMUT foi implantado e estamos formando as CIPA, portando está no planejamento da UNIOESTE.

**Prazo de Execução**

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

**FORMULÁRIO: FORM\_03\_2017\_02**

Período de apuração: 01/07/2017 - 30/09/2017

Data 1º envio: 05/09/2017 16:57:53

Situação: Finalizado Plano de ação

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	72
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	18/09/2017	09/10/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	04/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/10/2017	11/10/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	06/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/10/2017	08/11/2017	14	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	22/11/2017	22/11/2017	1	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	23/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	GMS
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Regularidade

### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "GMS" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

### Achado: O Órgão/Entidade não utiliza o Sistema GMS.

#### Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle, esta Controladoria recomenda que seja acordado com a SEAP, as mudanças e adequações necessárias para que a Universidade utilize o sistema GMS.

#### Plano de Ação

Manteremos a Autonomia administrativa da Unioeste.

#### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

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

#### Recomendação

Considerando a motivação do Agente e que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 5.354/2016 em seu artigo 6º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP visando sua implantação e bom funcionamento.

#### Plano de Ação

Manteremos a Autonomia administrativa da Unioeste.

#### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

## FORMULÁRIO: FORM\_04\_2017\_2

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/10/2017

Data 1º envio: 26/10/2017 17:17:49

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	61
Quantidade de Achados	6

Quantidade de Recomendações	6
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	1
Quantidade de Quesitos Não Acatados	3
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	27/10/2017	16/11/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	16/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	17/11/2017	24/11/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	22/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/11/2017	14/12/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	12/12/2017	07/12/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	12/12/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná- REITORIA	Checklist de Acompanhamento

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Administrativa	Almoxarifado
Administrativa	Licitação

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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

### Recomendação

Considerando a justificativa do Gestor, esta Secretaria recomenda que seja realizado o mapeamento da demanda de reposição de pessoal.

### Plano de Ação

Faremos o mapeamento recomendado, contudo salientamos que já enviamos vários protocolos solicitando a reposição de vacâncias assim como solicitamos a anuências das vagas devidamente criadas em Lei.

### Prazo de Execução

180 Dias

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

Em andamento

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

### Recomendação

Em que pese a indisponibilidade de servidores e visando 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

Em que pese o responsável não seja servidor efetivo a manutenção dos materiais está sendo realizada.

### Prazo de Execução

Já realizado.

**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

Com atual situação de servidores na União, esta ação fica prejudicada.

### 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**

Há necessidade de rever o sistema utilizado para atender a recomendação.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A ferramenta de tecnologia utilizada no Órgão/Entidade para controle do almoxarifado não é o módulo de almoxarifado do Sistema GMS.**

#### **Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração e visando melhorar o controle de despesas do Estado através da centralização das despesas, esta Controladoria recomenda que seja verificada a possibilidade de integrar o sistema existente com o sistema GMS criado pela Secretaria de Administração e Previdência para o controle do almoxarifado.

#### **Plano de Ação**

A Universidade tem autonomia financeira e administrativa.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há verificação prévia junto ao DEAM, se o objeto da aquisição de bens e serviços demandado possui registro de preços vigente.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que para as aquisições de bens e serviços seja verificado junto ao DEAM/SEAP a existência de registro de preços vigente.

#### **Plano de Ação**

A Universidade tem autonomia financeira e administrativa.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

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

# Controladoria Geral do Estado

## Coordenadoria de Controle Interno

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



Gerado em: 26/02/2018 às 01:31:57

**ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Francisco Beltrão**

#### 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
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
GESTOR	E-MAIL	TELEFONE	
Gilmar Ribeiro de Mello	gilmar.unioeste@cge.pr.gov.br		
Haroldo Augusto Moreira	haroldo.unioeste@cge.pr.gov.br		
Eduardo Nunes Jacondino	eduardo.unioeste@cge.pr.gov.br	(46) 3520-4802	

#### FORMULÁRIO: FORM\_01\_2017\_02

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/03/2017

Data 1º envio: 04/04/2017 09:23:09

Situação: Finalizado Plano de ação

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	134
Quantidade de Achados	8
Quantidade de Recomendações	8
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	8
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	04/04/2017	25/04/2017	14	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	09/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	09/05/2017	16/05/2017	6	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	22/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	23/05/2017	12/06/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	05/06/2017	05/06/2017	1	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	06/06/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

**ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS**

Área	Objeto
Planejamento	Normas e Regulamento Interno
Financeira	Registro
Administrativa	Veículos cedidos
Administrativa	Veículos locados
Administrativa	Veículos próprios
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Administrativa	Obra
Acompanhamento de Gestão	Corregedoria
Financeira	Regularidade
Recursos Humanos	Legalidade

**CONSTATAÇÕES**

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Corregedoria" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Obra", "Veículos próprios", "Veículos cedidos", "Veículos locados" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Normas e Regulamento Interno" vinculadas a área Planejamento
5. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Registro" vinculadas a área Financeira

## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**Achado: A manutenção de veículos próprios não é objeto de orçamento prévio da empresa credenciada.**

### **Recomendação**

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema de Manutenção de Veículos - SMV mantido pela SEAP.

### **Plano de Ação**

A Unioeste - Campus de Francisco Beltrão optou por realizar a contratação de serviços e fornecimento de peças por meio de processo licitatório, por ser mais vantajoso para a gestão, quanto aos custos para a manutenção da frota. Quando a instituição optou por utilizar empresas credenciadas, os custos com estas empresas eram significativamente mais elevados em relação ao mercado local.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os veículos próprios da categoria "\\S\\" não são utilizados de acordo com o disposto no art. 1º da Resolução 222/2011 da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### **Recomendação**

Considerando o que dispõe a Resolução 222/2011 da SEAP, esta Controladoria recomenda que, os veículos a serviço do poder público estadual enquadrados na Categoria "S", somente sejam utilizados fora do horário normal de expediente do Órgão, com a devida autorização.

### **Plano de Ação**

Em função da universidade funcionar em três períodos (manhã, tarde e noite), e ainda ter a característica multicampi, são necessários deslocamentos que ultrapassam o horário de expediente da instituição.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há no órgão setor de arquivo.**

### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja criado um setor de Arquivo na Entidade, visando a unificação das documentações institucionais arquivadas, garantindo a acessibilidade aos documentos, assim como padronização da metodologia de arquivamento, evitando a individualização, o que proporciona a dificuldade na localização e acesso aos documentos, por parte dos interessados.

### **Plano de Ação**

Após a conclusão dos trabalhos da comissão que está desenvolvendo as normas para gestão de documentos na Universidade, serão tomadas as medidas para a gestão da documentação oficial da instituição.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: A comissão não realiza a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.**

**Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

**Plano de Ação**

Após a conclusão dos trabalhos da comissão que está desenvolvendo as normas para gestão de documentos na Universidade, serão tomadas as medidas para a gestão da documentação oficial da instituição.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: A orientação e realização do processo de análise e seleção da documentação produzida e recebida pelo órgão não é efetuada pela comissão setorial de avaliação de documentos.**

**Recomendação**

Considerando a importância da tramitação e arquivamento dos processos institucionais, recomenda-se que seja realizada periodicamente pela comissão designada, a análise e seleção da documentação produzida e recebida pela entidade.

**Plano de Ação**

Após a conclusão dos trabalhos da comissão que está desenvolvendo as normas para gestão de documentos na Universidade, serão tomadas as medidas para a gestão da documentação oficial da instituição.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: A eliminação de documentos, deliberada pela comissão setorial de avaliação de documentos não é previamente submetida a apreciação do DEAP.**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que a comissão verifique junto ao DEAP as orientações para a efetivação eliminação de documentos.

**Plano de Ação**

Após a conclusão dos trabalhos da comissão que está desenvolvendo as normas para gestão de documentos na Universidade, serão tomadas as medidas para a gestão da documentação oficial da instituição.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não é realizado anualmente processo de avaliação de documentos que esgotaram a temporalidade estabelecida, visando sua eliminação.**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria recomenda que seja implantado normatização para acompanhamento da temporalidade dos documentos arquivados, evitando o indevido descarte de documentação, assim como otimizar o arquivamento apenas com a documentação que se fizer necessária a guarda.

**Plano de Ação**

Após a conclusão dos trabalhos da comissão que está desenvolvendo as normas para gestão de documentos na Universidade, serão tomadas as medidas para a gestão da documentação oficial da instituição.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há rastreabilidade dos documentos que tramitam internamente e externamente no Órgão/Entidade.**

**Recomendação**

Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Coordenadoria recomenda que todos os documentos estejam sob o devido controle unificado do Órgão e não apenas nos setores.

**Plano de Ação**

O controle unificado somente será implantado após a definição das normas para gestão de documentos. A partir da normatização e gestão de documentos será necessário a implantação de um sistema que possibilite a rastreabilidade dos processos de forma integrada entre os setores do Campus, bem como, com demais Campi e Reitoria.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**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\_2017\_2**

Período de apuração: 01/01/2017 - 30/06/2017

Data 1º envio: 30/06/2017 16:46:02

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	126
Quantidade de Achados	12
Quantidade de Recomendações	12
Quantidade de Planos de Ação Gerados	3
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	9
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	3
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

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

Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	30/06/2017	24/07/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	21/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2017	31/07/2017	1	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	01/08/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	18/08/2017	06/09/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	28/08/2017	23/08/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	29/08/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Contratação Direta
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Pagamento
Administrativa	Licitação
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Financeira	Regularidade
Administrativa	Segurança

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contratação Direta", "Licitação" e "Segurança" vinculadas a área Administrativa

3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos", "Regularidade", "Convênios Concedidos" e "Pagamento" vinculadas a área Financeira

## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**Achado: Nem todas as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) foram realizadas por meio do sistema GMS.**

### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS para realizar as contratações diretas visando padronizar os procedimentos do Estado.

### **Plano de Ação**

A Unioeste - Campus de Francisco Beltrão tem suas especificidades, bem como a Instituição como um todo (multicampi), desta forma a utilização do sistema GMS demanda de uma ação de gestão a ser desenvolvida pela Reitoria, visando alterar os procedimentos administrativos que viabilizem a incorporar os GMS.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não é realizada pesquisa de preço por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja verificado junto a SEAP a possibilidade de se ajustar o sistema de modo a estar a contento da Universidade haja vista a necessidade de padronizar os procedimentos do Estado.

### **Plano de Ação**

A Unioeste - Campus de Francisco Beltrão tem suas especificidades, bem como a Instituição como um todo (multicampi), desta forma a utilização do sistema GMS demanda de uma ação de gestão a ser desenvolvida pela Reitoria, visando alterar os procedimentos administrativos que viabilizem a incorporar os GMS.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não é realizada previsão de consumo por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Administração e Previdência - SEAP.**

### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS, para previsão de consumo por meio do sistema GMS.

### **Plano de Ação**

A Unioeste - Campus de Francisco Beltrão tem suas especificidades, bem como a Instituição como um todo (multicampi), desta forma a utilização do sistema GMS demanda de uma ação de gestão a ser desenvolvida pela Reitoria, visando alterar os procedimentos administrativos que viabilizem a incorporar os GMS.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: O Órgão/Entidade não realiza as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) por meio de um sistema informatizado que permite o acompanhamento.**



#### **Recomendação**

Diante da justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado um controle informatizado que permita o acompanhamento das contratações diretas.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste - Campus de Francisco Beltrão tem suas especificidades, bem como a Instituição como um todo (multicampi), desta forma a utilização de um sistema pra controle de processos de compra direta demanda de uma ação de gestão a ser desenvolvida pela Reitoria por meio da Diretoria de Informática.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: Nem todos os pagamentos são realizados por Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do gestor, esta Controladoria recomenda que todos os pagamentos sejam realizados por OPN, dentro do sistema SIAF, respeitando assim regulamentação feita por Decreto. Entende-se a justificativa e este quesito não necessita de plano de ação.

#### **Plano de Ação**

Considerando as especificidades da Universidade (multicampi) nem todos os pagamentos são realizados via OPN.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: Não há documentos que atestam que o servidor/funcionário recebeu os equipamentos de proteção individual - EPI.**

#### **Recomendação**

Diante da existência de áreas que exigem uso de EPI, esta Controladoria recomenda que sejam implementados controles dos equipamentos distribuídos.

#### **Plano de Ação**

Será proposto junto a Seção responsável um controle (via planilha) para registrar a distribuição de EPIs aos Servidores da Universidade.

#### **Prazo de Execução**

120 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não há Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.**

#### **Recomendação**

Considerando a motivação do Agente de Controle e Gestor, esta Controladoria recomenda que seja efetivamente criada e implantada a CIPA, conforme estabelece a Norma Reguladora 5 NR 5 de 1999 - Ministério do Trabalho.

#### **Plano de Ação**

A implantação da CIPA está em estudos pela PRORH.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não há Brigada de Incêndio formalmente constituída.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste estará desenvolvendo estudos de possibilidades para implantação da Brigada de Incêndio.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não há fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda a fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste estará desenvolvendo estudos de possibilidades para implantação dos procedimentos de evacuação predial. No entanto, esta ação demanda recursos, o qual a instituição não tem previsão para ações deste porte.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: Não há treinamento anual de salvamento de pessoas e de primeiros socorros.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste estará desenvolvendo estudos de possibilidades para implantação dos treinamentos de salvamento e de primeiros socorros. No entanto, esta ação demanda recursos, o qual a instituição não tem previsão para ações deste porte.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: Não há treinamento anual de salvamento de vítimas e penetração em locais sinistrados.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste estará desenvolvendo estudos de possibilidades para implantação dos treinamentos de salvamento e de primeiros socorros. No entanto, esta ação demanda recursos, o qual a instituição não tem previsão para ações deste porte.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: Não há controle de acesso de pessoas às dependências do órgão.**

### Recomendação

Considerando que o controle de acesso contribui para melhoria da segurança do Órgão, bem como de seus colaboradores e inclusive alunos, recomenda-se que seja realizado estudo, em conjunto com os demais entes que possuem sede ou base no mesmo local, para implantação de controle de acesso às dependências do referido local.

### Plano de Ação

A Unioeste estará desenvolvendo estudos de possibilidades para implantação dos sistemas de controle. No entanto, esta ação demanda recursos, o qual a instituição não tem previsão para ações deste porte.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

## 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\_2017\_02

Período de apuração: 01/07/2017 - 30/09/2017

Data 1º envio: 05/09/2017 16:57:53

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	72
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	18/09/2017	09/10/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	28/09/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	28/09/2017	05/10/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	04/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/10/2017	08/12/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	04/12/2017	04/12/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	04/12/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	GMS
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "GMS" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O Órgão/Entidade não utiliza o Sistema GMS.**

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente de Controle, esta Controladoria recomenda que seja acordado com a SEAP, as mudanças e adeque ações necessárias para que a Universidade utilize o sistema GMS.

#### **Plano de Ação**

A utilização do sistema GMS deve fazer parte de uma ação que envolva a Universidade e suas unidades (campi). A adoção de uma única unidade acarretará em conflitos entre os sistemas já utilizados pela Unioeste.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

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

#### **Recomendação**

Considerando a motivação do Agente e que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 5.354/2016 em seu artigo 6º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP visando sua implantação e bom funcionamento.

#### **Plano de Ação**

A utilização da Central de Viagens deve fazer parte de uma ação que envolva a Universidade e suas unidades (campi). A adoção de uma única unidade acarretará em conflitos entre os sistemas já utilizados pela Unioeste.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

### **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\_2017\_2**

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/10/2017

Data 1º envio: 26/10/2017 17:17:49

Situação: Checklist de acompanhamento

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

Quantidade de Quesitos Enviados	61
Quantidade de Achados	6
Quantidade de Recomendações	6
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	1
Quantidade de Quesitos Não Acatados	4
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	27/10/2017	16/11/2017	14	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	30/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	30/11/2017	07/12/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	04/12/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/12/2017	24/01/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	18/12/2017	16/06/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	18/12/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Administrativa	Almoxarifado
Administrativa	Licitação

### CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" e "Almoxarifado" vinculadas a área Administrativa

2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## **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**

Já existem estudos das necessidades de servidores para a realização de concurso público, mas o Governo do Estado não cria novas vagas para atender essas necessidades. A Universidade vem realizando concursos públicos para a contratação de servidores, onde vagas em vacância, no entanto, as nomeações não vêm ocorrendo por parte do mantenedor. Apenas foram nomeados via mandado judicial ingressado pelos candidatos aprovados.

### **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**

Visando as boas práticas de administração, e com o objetivo de evitar fraudes e desvios, esta Secretaria recomenda que sejam segregadas a funções no almoxarifado.

### **Plano de Ação**

A Universidade vem realizando concursos públicos para a contratação de servidores de vagas em vacância, no entanto, as nomeações não vêm ocorrendo por parte do mantenedor. Apenas foram nomeados via mandado judicial ingressado pelos candidatos aprovados, sendo quantidades insuficientes para atender as demandas.

### **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**

O acesso às informações são disponibilizadas via online para os usuários do sistema de almoxarifado.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**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, layout, entre outros, possibilitando a definição das necessidades de adequação.

### **Plano de Ação**

A Universidade está alterando sua infraestrutura administrativa, na qual está contemplado outras áreas para compor o almoxarifado da Unidade.

### **Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não há contagem física mensal dos materiais do almoxarifado.**

**Recomendação**

Recomenda-se que seja realizada contagem física mensal dos materiais do almoxarifado, visando a confiabilidade das informações, bem como evitando possíveis discrepâncias.

**Plano de Ação**

A partir do próximo exercício com a nova estrutura, será realizado inventário físico de forma periódica.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: A ferramenta de tecnologia utilizada no Órgão/Entidade para controle do almoxarifado não é o módulo de almoxarifado do Sistema GMS.**

**Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração e visando melhorar o controle de despesas do Estado através da centralização das despesas, esta Controladoria recomenda que seja verificada a possibilidade de integrar o sistema existente com o sistema GMS criado pela Secretaria de Administração e Previdência para o controle do almoxarifado.

**Plano de Ação**

A utilização da GMS deverá ser uma ação integrada pela Reitoria da Unioeste.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**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



**Controladoria Geral do Estado**  
**Coordenadoria de Controle Interno**

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



Gerado em: 02/03/2018 às 15:17:51

**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
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
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\_2017\_02**

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/03/2017  
Data 1º envio: 04/04/2017 09:23:09  
Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	134
Quantidade de Achados	15
Quantidade de Recomendações	15
Quantidade de Planos de Ação Gerados	10
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	5
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	10
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2017	25/04/2017	9	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	04/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/05/2017	11/05/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	11/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	17/05/2017	06/06/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	31/05/2017	26/05/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	31/05/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Checklist de Acompanhamento

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Planejamento	Normas e Regulamento Interno
Financeira	Registro
Administrativa	Veículos cedidos
Administrativa	Veículos locados
Administrativa	Veículos próprios
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Administrativa	Obra
Acompanhamento de Gestão	Corregedoria
Financeira	Regularidade
Recursos Humanos	Legalidade

#### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Corregedoria" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Veículos próprios", "Veículos cedidos", "Trâmite Processual e Arquivamento" e "Veículos locados" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Normas e Regulamento Interno" vinculadas a área Planejamento
5. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Registro" vinculadas a área Financeira

## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

### **Achado: Não há controle das manutenções periódicas dos veículos próprios.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja desenvolvido estudo visando a implantação de ferramentas de tecnologia da informação, visando o controle cronológico das manutenções periódicas dos veículos da Instituição.

#### **Plano de Ação**

A Universidade não possui no momento um sistema de controle de manutenção, mas estamos em processo de implantação um controle manual.

#### **Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

### **Achado: Nem todas as manutenções são realizadas por meio do Sistema Centralizado de Manutenção, conforme dispõe o art. 14 do Decreto 4453/2012.**

#### **Recomendação**

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema de Manutenção de Veículos - SMV mantido pela SEAP.

#### **Plano de Ação**

A Universidade entendi que por ser Administração Indireta - se enquadra no parágrafo único onde diz " É facultado a utilização dos sistemas de abastecimento e manutenção de veículos pela Administração Indireta" , e a Universidade tem feito processo de licitação própria.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

### **Achado: Não há controle sistemático da frota com a geração de relatórios individuais por veículo próprio indicando custo de manutenção, consumo por km rodado, custo por km rodado.**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja elaborado um cronograma da implantação de normatização para a adoção de procedimentos de registros individualizados por veículos, dos materiais e serviços fornecidos, possibilitando o acompanhamento individualizado das manutenções realizadas na frota, aperfeiçoando os controles sobre os custos com os veículos da Instituição de Ensino Superior.

#### **Plano de Ação**

A Universidade não possui no momento um sistema de controle de manutenção, mas estamos em processo de implantação um controle manual.

#### **Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: O responsável pelo controle de processos arquivados no órgão não tem designação formal.**

##### **Recomendação**

Considerando a resposta do Agente de Controle Interno, esta Controladoria recomenda que seja providenciada a designação formal de servidor responsável pelo Arquivo.

##### **Plano de Ação**

Como já foi informado anteriormente a Universidade não possui no momento servidores suficiente para ser designado a essa função.

##### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: O setor de arquivo não possui instalações adequadas de acondicionamento dos documentos.**

##### **Recomendação**

Considerando a importância do acondicionamento de documentação institucional, esta Controladoria recomenda que seja elaborado estudo para estruturação do Setor de Arquivo em condições apropriadas e adequadas para o acondicionamento de documentação.

##### **Plano de Ação**

Informamos que já foi feito um estudo e foi solicitado ao Estado recursos financeiros para a construção de um espaço apropriado para o arquivo geral, porém até o momento não fomos atendido.

##### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: O setor de arquivo não possui instalações adequadas para segurança dos documentos.**

##### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda, considerando a importância do acondicionamento de documentação institucional, que seja elaborado estudo para estruturação do Setor de Arquivo em condições apropriadas e adequadas para o acondicionamento de documentação.

##### **Plano de Ação**

Informamos que já foi feito um estudo e foi solicitado ao Estado recursos financeiros para a construção de um espaço apropriado para o arquivo geral, porém até o momento não fomos atendido.

##### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: Os documentos arquivados não são classificados segundo prazos e temporalidade de documentos estabelecidos normativamente.**

##### **Recomendação**

Recomenda-se que seja elaborado um cronograma possibilitando o acompanhamento das etapas a serem realizadas para o correto arquivamento dos documentos, considerando as normas do DEAP, melhorando os controles e facilitando as correções que se fizerem necessárias.

##### **Plano de Ação**

Como já informado, a Universidade tem uma comissão para a elaboração de temporalidade e conservação de documentos da Universidade.

##### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há sistema no órgão para controle de tramitação de processos.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja avaliada a possibilidade de implantação de um sistema de controle de tramitação de processos, tendo em vista a importância da eficiência na tramitação processual, evitando perda ou intempestividade das ações, diminuindo a possibilidade de desídia no trato das questões e demandas na Instituição.

**Plano de Ação**

Informamos que já começamos a implantar um sistema de controle de documentação, no campus, estamos em fase de treinamento.

**Prazo de Execução**

60 Dias

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

Em andamento

**Achado: A comissão não realiza a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.**

**Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

**Plano de Ação**

Como já informado, a Universidade tem uma comissão para a elaboração de temporalidade e conservação de documentos da Universidade.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A orientação e realização do processo de análise e seleção da documentação produzida e recebida pelo órgão não é efetuada pela comissão setorial de avaliação de documentos.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda, considerando a importância do eficiente trabalho de arquivamento de documentação institucional, que seja instituída comissão de avaliação de documentação, conforme disposto no Decreto nº 3575/2011.

**Plano de Ação**

Como já informado, a Universidade tem uma comissão para a elaboração de temporalidade e conservação de documentos da Universidade.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A eliminação de documentos, deliberada pela comissão setorial de avaliação de documentos não é previamente submetida a apreciação do DEAP.**

**Recomendação**

Recomenda-se que a comissão verifique junto ao DEAP as orientações para a efetivação eliminação de documentos.

**Plano de Ação**

Como já informado, a Universidade tem uma comissão para a elaboração de temporalidade e conservação de documentos da Universidade.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não é realizado anualmente processo de avaliação de documentos que esgotaram a temporalidade estabelecida, visando sua eliminação.**

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja implantado normatização para acompanhamento da temporalidade dos documentos arquivados, evitando o indevido descarte de documentação, assim como otimizar o arquivamento apenas com a documentação que se fizer necessária a guarda a ser realizada pela referida Comissão de Documentos.

**Plano de Ação**

Como já informado, a Universidade tem uma comissão para a elaboração de temporalidade e conservação de documentos da Universidade.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão não possui controle efetivo de toda documentação criada.**

**Recomendação**

Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Coordenadoria recomenda que todos os documentos estejam sob o devido controle unificado do Órgão e não apenas nos setores.

**Plano de Ação**

Informamos que já foi feito um estudo e foi solicitado ao Estado recursos financeiros para a construção de um espaço apropriado para o arquivo geral, porém até o momento não fomos atendido.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há rastreabilidade dos documentos que tramitam internamente e externamente no Órgão/Entidade.**

**Recomendação**

Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Coordenadoria recomenda que todos os documentos estejam sob o devido controle unificado do Órgão e não apenas nos setores.

**Plano de Ação**

Informamos que já começamos a implantar um sistema de controle de documentação, no campus, estamos em fase de treinamento.

#### **Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão não são realizados de acordo com a Resolução nº 03779/2015 da SEAP.**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão sejam realizados de acordo com a Resolução nº 3779/2015 da SEAP.

#### **Plano de Ação**

Informamos que por orientação da Reitoria dessa Universidade a utilização do e-protocolo seja feita apenas pelo protocolo da Reitoria. No campus ficaria apenas os documentos internos.

#### **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\_02\_2017\_2**

Período de apuração: 01/01/2017 - 30/06/2017

Data 1º envio: 30/06/2017 16:46:02

Situação: Checklist de acompanhamento

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

Quantidade de Quesitos Enviados	126
Quantidade de Achados	15
Quantidade de Recomendações	15
Quantidade de Planos de Ação Gerados	3
Quantidade de Quesitos Já realizados	4
Quantidade de Quesitos Não Acatados	8
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	3
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	30/06/2017	24/07/2017	--	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	21/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2017	31/07/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	25/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/08/2017	05/09/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	24/08/2017	19/08/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	28/08/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Checklist de Acompanhamento

**ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS**

Área	Objeto
Administrativa	Contratação Direta
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Pagamento
Administrativa	Licitação
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Financeira	Regularidade
Administrativa	Segurança

**CONSTATAÇÕES**



1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contratação Direta", "Licitação" e "Segurança" vinculadas a área Administrativa
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos", "Regularidade", "Convênios Concedidos" e "Pagamento" vinculadas a área Financeira

## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**Achado: Não há parecer da assessoria jurídica opinando pela contratação direta do objeto pretendido.**

### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Secretaria recomenda que, os procedimentos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) sejam submetidos à prévia manifestação do setor jurídico competente, podendo ser dispensada nos casos previstos no inciso XI do Art. 35 da Lei 15.6058/2007.

### **Plano de Ação**

Informamos que nos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) já possui sim parecer jurídico .

### **Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Nem todas as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) foram realizadas por meio do sistema GMS.**

### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS para realizar as contratações diretas visando padronizar os procedimentos do Estado.

### **Plano de Ação**

Estamos aguardando instruções da Reitoria da Universidade de como proceder para utilizar o sistema GMS para além da consulta ao cadastro de fornecedores, como ocorre hoje.

### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não é realizada pesquisa de preço por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja verificado junto a SEAP a possibilidade de se ajustar o sistema de modo a estar a contento da Universidade haja vista a necessidade de padronizar os procedimentos do Estado.

### **Plano de Ação**

Estamos aguardando instruções da Reitoria da Universidade de como proceder para utilizar o sistema GMS para além da consulta ao cadastro de fornecedores, como ocorre hoje.

### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não é realizada previsão de consumo por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Administração e Previdência - SEAP.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS, para previsão de consumo por meio do sistema GMS.

**Plano de Ação**

Estamos aguardando instruções da Reitoria da Universidade de como proceder para utilizar o sistema GMS para além da consulta ao cadastro de fornecedores, como ocorre hoje.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não realiza as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) por meio de um sistema informatizado que permite o acompanhamento.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja realizado um controle informatizado, seja por programa ou simples planilha de acompanhamento, visando resguardar as informações ali contidas.

**Plano de Ação**

Não há recursos tecnológicos para atender e sugerimos a implantação desse controle no SIAF

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Nem todos os pagamentos são realizados por Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do gestor, esta Controladoria recomenda que todos os pagamentos sejam realizados por OPN, dentro do sistema SIAF, respeitando assim regulamentação feita por Decreto. Entende-se a justificativa e este quesito não necessita de plano de ação.

**Plano de Ação**

Informamos que o Campus utiliza sim a OPN para os recursos da fonte 100 recursos esses que são gerenciados pelo Estado. Com relação aos recursos próprios fonte 250 e de convênio fonte 284 utilizamos a opção OPE Ordem de pagamento Especial considerando que os recursos financeiro são gerenciado através de contas correntes no Banco Caixa Econômica, contrato firmado pela isenção de taxas dada a Universidade

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Nem todas as Ordens de Pagamento Financeira (OPF) ou pagamentos por ofício realizados durante o período de fechamento do sistema SIAF foram lançadas corretamente como Ordens de Pagamento Especial (OPE).**

**Recomendação**

Recomenda-se que todas as Ordens de pagamento Financeiras - OPF ou pagamentos por ofício sejam lançadas corretamente como Ordem de Pagamento Especial no sistema SIAF.

**Plano de Ação**

Informamos que o campus não utilizava a opção OPF e sim diretamente a opção OPE, considerando que os recursos financeiros são gerenciados através de contas correntes no Banco Caixa Econômica, contrato firmado pela isenção de taxas dada a Universidade

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Houve pagamento por Ordem de Pagamento Financeira (OPF) ou pagamento por ofício durante o período em que o sistema SIAF não permitia o lançamento de pagamento de Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que todas as Ordens de Pagamento Normal - OPN ou pagamentos por ofício sejam lançadas corretamente como Ordem de Pagamento Especial no sistema SIAF.

#### **Plano de Ação**

Informamos que não utilizamos a opção de OPF no campus. Durante o período em que o SIAF não permite a emissão de OPN, o Campus não efetua pagamentos com a fonte 100 e aguarda a abertura do SIAF para os lançamentos.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não existe controle sobre os Equipamentos de Proteção Individual - EPI destinados aos servidores e funcionários**

#### **Recomendação**

Diante da existência de áreas que exigem uso de EPI, esta Controladoria recomenda que sejam implementados controles dos equipamentos distribuídos visando a segurança efetiva dos colaboradores.

#### **Plano de Ação**

Informamos que o Campus de Foz do Iguaçu não possui no momento recursos financeiros para a aquisição e controle de equipamentos EPI, aguardando recursos do Estado.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há Brigada de Incêndio formalmente constituída.**

#### **Recomendação**

Considerando motivação do Agente e justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um Plano de Trabalho, visando constituição da Brigada de Incêndio, visando a segurança dos servidores e alunos.

#### **Plano de Ação**

Informamos que o Campus de Foz do Iguaçu não possui no momento recursos financeiros para a aquisição e implantação de uma brigada de incêndio, aguardando recursos do Estado.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há um planejamento para manutenção e aquisição de equipamentos de combate a incêndio em todas as suas áreas e unidades.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um Plano de Trabalho, visando a efetiva verificação dos equipamentos de combate a incêndios e de primeiros socorros, visando a segurança dos servidores e alunos.

#### **Plano de Ação**

Informamos que o Campus de Foz do Iguaçu não possui no momento recursos financeiro para a aquisição e controle de equipamentos EPI , aguardando recursos do Estado.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda a fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.

#### **Plano de Ação**

Informamos que o Campus de Foz do Iguaçu não possui no momento Pessoal suficiente para a prevenção

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há treinamento anual de salvamento de pessoas e de primeiros socorros.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

#### **Plano de Ação**

Informamos que o Campus de Foz do Iguaçu não possui no momento Pessoal suficiente para a prevenção

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há treinamento anual de salvamento de vítimas e penetração em locais sinistrados.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

#### **Plano de Ação**

Informamos que o Campus de Foz do Iguaçu não possui no momento Pessoal suficiente para a prevenção

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há controle de acesso de pessoas às dependências do órgão.**

#### **Recomendação**

Considerando que o controle de acesso contribui para melhoria da segurança do Órgão, bem como de seus colaboradores e inclusive alunos, recomenda-se que seja realizado estudo, em conjunto com os demais entes que possuem sede ou base no mesmo local, para implantação de controle de acesso às dependências do referido local.

#### **Plano de Ação**

A universidade é pública e aberta e não há como efetuar o controle de pessoas devido ao grande número de projetos de ensino, pesquisa e extensão ocorrendo no campus.

#### **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\_2017\_02

Período de apuração: 01/07/2017 - 30/09/2017

Data 1º envio: 05/09/2017 16:57:53

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	72
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	18/09/2017	09/10/2017	--	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	28/09/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	28/09/2017	05/10/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	04/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/10/2017	08/11/2017	20	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	28/11/2017	28/11/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	28/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	GMS
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "GMS" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O Órgão/Entidade não utiliza o Sistema GMS.**

### Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle, esta Controladoria recomenda que seja acordado com a SEAP, as mudanças e adequações necessárias para que a Universidade utilize o sistema GMS.

### Plano de Ação

A Unioeste - Campus de Foz do Iguaçu, ainda está aguardando orientações da Reitoria para o treinamento e implantação do GMS.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

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

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente e que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 5.354/2016 em seu artigo 6º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP visando sua implantação e bom funcionamento.

**Plano de Ação**

A Unioeste possui sistema próprios para Diárias e Processo de licitação próprio para aquisição de passagens .

**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\_04\_2017\_2**

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/10/2017

Data 1º envio: 26/10/2017 17:17:49

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	61
Quantidade de Achados	6
Quantidade de Recomendações	6
Quantidade de Planos de Ação Gerados	3
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	3
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	3
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

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

Coordenadoria de Controle Interno	27/10/2017	16/11/2017	--	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	16/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/11/2017	23/11/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	22/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	23/11/2017	13/12/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	08/12/2017	03/12/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	11/12/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Administrativa	Almoxarifado
Administrativa	Licitação

## CONSTATAÇÕES

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

## 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



Informo que a Universidade já fez o estudo e foi encaminhando ao Governo do Estado do Paraná, estamos aguardando a liberação de concurso público, por esse motivo não vamos acatar , pois não depende mais da Universidade

#### **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 formalmente a funções no almoxarifado.

#### **Plano de Ação**

Como já foi informado a Universidade não possui servidores suficientes para a segregação de funções. estamos aguardando a liberação de concurso público, por esse motivo não vamos acatar , pois não depende mais da Universidade

#### **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 materias 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**

Informo que o setor irá se organizar para que seja catado a recomendação

#### **Prazo de Execução**

120 Dias

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

Em andamento

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

#### **Recomendação**

Esta Controladoria 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**

Informo que já existe um projeto de construção de um novo almoxarifado, aguardando o processo de licitação e a liberação de Recursos Federais

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não há contagem física mensal dos materiais do almoxarifado.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que seja realizada contagem física mensal dos materiais do almoxarifado, visando a confiabilidade das informações, bem como evitando possíveis discrepâncias.

#### **Plano de Ação**

Informe que o setor irá se organizar para que seja catado a recomendação

#### **Prazo de Execução**

120 Dias

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

Em andamento

**Achado: A ferramenta de tecnologia utilizada no Órgão/Entidade para controle do almoxarifado não é o módulo de almoxarifado do Sistema GMS.**

#### **Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração e visando melhorar o controle de despesas do Estado através da centralização das despesas, esta Controladoria recomenda que seja usado o sistema GMS criado pela Secretaria de Administração e Previdência para o controle do almoxarifado.

#### **Plano de Ação**

A problemática será enviada a Reitoria da Unioeste para instruções e utilização do sistema. Como não depende do Campus de Foz, não vamos acatar por não termos previsão de instalação

#### **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

# Controladoria Geral do Estado

## Coordenadoria de Controle Interno

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



Gerado em: 26/02/2018 às 01:33:15

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

#### 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
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
GESTOR	E-MAIL	TELEFONE	
Edson de Souza	edson.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3321-5340	

#### FORMULÁRIO: FORM\_01\_2017\_02

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/03/2017

Data 1º envio: 04/04/2017 09:23:09

Situação: Checklist de acompanhamento

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	134
Quantidade de Achados	12
Quantidade de Recomendações	12
Quantidade de Planos de Ação Gerados	11
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	11
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

#### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

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

Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2017	25/04/2017	17	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	12/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	15/05/2017	22/05/2017	22	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	13/06/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/06/2017	09/07/2017	11	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	20/07/2017	15/07/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Planejamento	Normas e Regulamento Interno
Financeira	Registro
Administrativa	Veículos cedidos
Administrativa	Veículos locados
Administrativa	Veículos próprios
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Administrativa	Obra
Acompanhamento de Gestão	Corregedoria
Financeira	Regularidade
Recursos Humanos	Legalidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Corregedoria" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Obra", "Veículos próprios", "Veículos cedidos", "Trâmite Processual e Arquivamento" e "Veículos locados" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Registro" vinculadas a área Financeira
5. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Normas e Regulamento Interno" vinculadas a área Planejamento

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Nem todas as manutenções são realizadas por meio do Sistema Centralizado de Manutenção, conforme dispõe o art. 14 do Decreto 4453/2012.**

### Recomendação

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEAP.

### Plano de Ação

Considerando que até o momento esta Unidade possui licitação própria para a manutenção de veículos, bem como, para abastecimento da frota, de acordo com o que faculta o parágrafo único do artigo 14 do decreto 4453/2012 - SEAP será desta maneira, elaborada a minuta do termo de convênio com a mesma Instituição para posterior aprovação e formalização;

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A manutenção de veículos próprios não é objeto de orçamento prévio da empresa credenciada.**

### Recomendação

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema de Manutenção de Veículos - SMV mantido pela SEAP.

### Plano de Ação

Considerando que até o momento esta Unidade possui licitação própria para a manutenção de veículos, bem como, para abastecimento da frota, de acordo com o que faculta o parágrafo único do artigo 14 do decreto 4453/2012 - SEAP será desta maneira, elaborada a minuta do termo de convênio com a mesma Instituição para posterior aprovação e formalização;

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os veículos próprios da categoria "\\S\\" não são utilizados de acordo com o disposto no art. 1º da Resolução 222/2011 da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### Recomendação

Considerando o que dispõe a Resolução 222/2011 da SEAP, esta Controladoria recomenda que, os veículos a serviço do poder público estadual enquadrados na Categoria "S", somente sejam utilizados fora do horário normal de expediente do Órgão, com a devida autorização.

### Plano de Ação

Esta Unidade tem horário de funcionamento ininterrupto, haja vista, tratar-se de uma Unidade Hospitalar. Os veículos da categoria "S", que são de uso iminentemente administrativo, excepcionalmente são utilizados fora do horário comercial, mas sempre com a devida autorização e registro no diário de bordo;

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: Não há no órgão setor de arquivo.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja criado um setor de Arquivo em cada campus da Entidade, visando a unificação das documentações institucionais arquivadas nos diversos setores de cada campus, garantindo a acessibilidade aos documentos, assim como padronização da metodologia de arquivamento, evitando a individualização, o que proporciona a dificuldade na localização e acesso aos documentos, por parte dos interessados.

#### **Plano de Ação**

A Instituição nomeou a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos do Hospital Universitário do Oeste do Paraná - Conforme Portaria nº 2497/2017, a qual vem discutindo a responsabilidade no processo de arquivamento de cada setor, bem como, as formas de encaminhamento da documentação ao arquivo central. Atualmente esta Instituição está verificando a possibilidade de implantação de um arquivo central ou até mesmo a contratação de um serviço de arquivamento;

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Nem todos os processos em tramitação estão registrados no Sistema Integrado de Documentos - AAX (SPI/SID) ou sistema próprio institucional.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, recomendamos o efetivo registro de todos os processos em tramitação em sistema próprio institucional.

#### **Plano de Ação**

Esta Universidade utiliza um sistema próprio de tramitação de processos, os processos encaminhados aos órgãos externos são encaminhados ao protocolo da reitoria, os quais inserem no sistema AAX;

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: A comissão não realiza a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Agente de Controle, esta Controladoria recomenda, que seja designada comissão de avaliação de documentação, a qual deverá avaliar as documentações a serem eliminadas, evitando a possibilidade de expurgo de documentos sem a temporalidade legal vencida ou com valor histórico.

#### **Plano de Ação**

Quem deve fazer a referida segregação é o setor responsável pela guarda de cada documento em específico, após o prazo da fase corrente do documento, este deve ser encaminhado ao arquivo central para guarda e tramitação dos documentos no estágio intermediário e permanente;

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A orientação e realização do processo de análise e seleção da documentação produzida e recebida pelo órgão não é efetuada pela comissão setorial de avaliação de documentos.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda, considerando a importância do eficiente trabalho de arquivamento de documentação institucional, que seja instituída comissão de avaliação de documentação, conforme disposto no Decreto nº 3575/2011, a fim de orientar e realizar o processo de análise dos documentos.

**Plano de Ação**

A comissão foi implantada no dia 01 de junho de 2017, tal qual tem previsão de agendamento da primeira reunião para a primeira semana de agosto do presente ano, onde serão discutidos alguns critérios de análise e seleção da documentação produzida;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A eliminação de documentos, deliberada pela comissão setorial de avaliação de documentos não é previamente submetida a apreciação do DEAP.**

**Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

**Plano de Ação**

A comissão tem total interesse para com a participação da equipe do DEAP, visando esclarecimentos e trabalho conjunto, entretanto, no ano de 2016, quando solicitada a indicação de membros, não obteve-se retorno positivo referente à participação da supracitada equipe.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não é realizado anualmente processo de avaliação de documentos que esgotaram a temporalidade estabelecida, visando sua eliminação.**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria recomenda que seja implantado normatização para acompanhamento da temporalidade dos documentos arquivados, evitando o indevido descarte de documentação, assim como otimizar o arquivamento apenas com a documentação que se fizer necessária a guarda.

**Plano de Ação**

Com a implantação da Comissão de Gestão de Documentos, haverá como parte integrante da rotina desta, a avaliação de documentos com temporalidade expirada para sua eventual eliminação;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão não são realizados de acordo com a Resolução nº 03779/2015 da SEAP.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão sejam realizados de acordo com a Resolução nº 3779/2015 da SEAP.

**Plano de Ação**

Apesar de o protocolo desta unidade de saúde não ser integrado com o protocolo geral (E-Protocolo), as orientações constantes da resolução são atendidas em sua grande maioria; No que tange ao cadastramento quanto na tramitação, a utilização do sistema integrado de documentos "E-Protocolo" dependerá da definição, adesão e migração de todas as Unidades desta entidade para seu fiel cumprimento;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Quando a natureza do processo exige prazo superior a 10 (dez) dias úteis na unidade administrativa não há justificada pelo chefe da unidade mediante documento anexo ao processo.**

**Recomendação**

Em conformidade com a Resolução nº 3779/2015 da SEAP, recomenda-se que os processos que ultrapassem o prazo de 10 (dez) dias tenham justificativa expressa pelo chefe da unidade administrativa devidamente registrado no processo.

**Plano de Ação**

Dentre as atribuições da Comissão de Gestão de Documentos, está a divulgação e padronização do fluxo de documentos com vistas à atender o disposto na resolução 3779/15;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há na estrutura do órgão um setor responsável pela administração e acompanhamento das Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, recomenda-se que seja criado na estrutura do órgão, setor responsável pela administração e acompanhamento das Sindicâncias bem como Processos Administrativos Disciplinares.

**Plano de Ação**

Com a criação de Assessoria Jurídica nesta unidade e sua devida estruturação, todos os processos administrativos disciplinares e sindicâncias, deverão ser acompanhados pelo referido setor;

**Prazo de Execução**

360 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



Período de apuração: 01/01/2017 - 30/06/2017

Data 1º envio: 30/06/2017 16:46:02

Situação: Checklist de acompanhamento

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	126
Quantidade de Achados	22
Quantidade de Recomendações	22
Quantidade de Planos de Ação Gerados	21
Quantidade de Quesitos Já realizados	12
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	10
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

#### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	30/06/2017	24/07/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	21/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2017	31/07/2017	9	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	09/08/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/08/2017	05/09/2017	31	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	06/10/2017	01/10/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	09/10/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Contratação Direta
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Pagamento
Administrativa	Licitação
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Financeira	Regularidade
Administrativa	Segurança

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contratação Direta", "Licitação" e "Segurança" vinculadas a área Administrativa
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos", "Regularidade", "Convênios Concedidos" e "Pagamento" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Nem todas as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) foram realizadas por meio do sistema GMS.**

### Recomendação

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS para realizar as contratações diretas visando padronizar os procedimentos do Estado.

### Plano de Ação

Atualmente a instituição possui sistema próprio de gestão e está sendo analisada a possibilidade de inserção dos dados também no GMS para fins de acatar a orientação supracitada;

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não é realizada pesquisa de preço por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### Recomendação

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja verificado junto a SEAP a possibilidade de se ajustar o sistema de modo a estar a contento da Universidade haja vista a necessidade de padronizar os procedimentos do Estado.

#### **Plano de Ação**

Atualmente a instituição possui sistema próprio de gestão e está sendo analisada a possibilidade de inserção dos dados também no GMS para fins de acatar a orientação supracitada;

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não é realizada previsão de consumo por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Administração e Previdência - SEAP.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS, para previsão de consumo por meio do sistema GMS.

#### **Plano de Ação**

Todas as intenções de licitação realizadas pelo DEAM são recebidas pelo HUOP e enviadas para os fiscais dos produtos correlatos, que quando o descritivo está de acordo com as necessidades da instituição, solicita a inclusão de quantitativo para participar das licitações do DEAM. Entretanto, solicitar-se-á ao gestor competente parecer quanto ao que pode ser feito para fins de atender a supracitada orientação;

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: O Órgão/Entidade não realiza as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) por meio de um sistema informatizado que permite o acompanhamento.**

#### **Recomendação**

Diante da justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado um controle informatizado que permita o acompanhamento das contratações diretas.

#### **Plano de Ação**

Esta casa de saúde lança as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) sem site próprio - Institucional;

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

#### **Achado: Nem todos os pagamentos são realizados por Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que todos os pagamentos sejam realizados por OPN, dentro do sistema SIAF, respeitando assim regulamentação feita por Decreto.

#### **Plano de Ação**

Solicitaremos à direção competente, parecer quanto à regulamentação dos pagamentos citados, para fins de regulamentar o exposto no Decreto;

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não houve expedição de ato formal para designação de servidores como coordenador e suplente, para atender o contido no § 1º., Artigo 2º do Decreto 36/2015.**

**Recomendação**

Considerando o disposto no referido Decreto, esta Coordenadoria recomenda que sejam designados o mais breve possível o coordenador e o suplente responsáveis pelo cumprimento do artigo 15 do referido decreto.

**Plano de Ação**

Será encaminhada à Direção Geral desta casa de saúde, o decreto acima exposto e a solicitação de designação dos membros para cumprimento do artigo supracitado;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: Conforme determina o parágrafo único do art. 3º do Decreto 36/2015, não consta arquivado em processo específico o ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores.**

**Recomendação**

Considerando o disposto no referido Decreto, esta Controladoria recomenda que haja cópia da documentação pertinente do Órgão/Entidade, devidamente arquivada de acordo com o art. 3º, inciso I, II, III, do Decreto 36/2015.

**Plano de Ação**

Para fins de atender o determinado em decreto e comprovar a regularidade fiscal, acatar-se-á o que solicita o artigo 3º;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: Conforme determina o parágrafo único do art. 3º do Decreto 36/2015, não consta arquivada a legislação que criou ou autorizou a criação do órgão ou entidade.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que a legislação que criou ou autorizou a criação do órgão ou entidade esteja arquivada nos termos do parágrafo único do art. 3º do Decreto 36/2015.

**Plano de Ação**

Para fins de atender o determinado em decreto e comprovar a regularidade fiscal, acatar-se-á o que solicita o artigo 3º;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: Conforme determina o parágrafo único do art. 3º do Decreto 36/2015, não consta arquivada cópia da cédula de identidade, do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e do ato de nomeação do titular ou dirigente máximo responsável pelo órgão ou entidade.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que conste arquivada cópia da cédula de identidade, do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e do ato de nomeação do titular ou dirigente máximo responsável pelo órgão ou entidade nos termos do parágrafo único do art. 3º do Decreto 36/2015.

**Plano de Ação**

Será solicitado ao setor competente a este, que tão logo comece-se a utilizar-se do determinado no supracitado decreto;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: O órgão/entidade não arquivava em processo específico a documentação descrita no §1º. do artigo 6º do Decreto 36/2015.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do gestor, esta Controladoria recomenda que seja cumprido o disposto no Decreto 36/2015 no que tange ao arquivamento da documentação.

**Plano de Ação**

Para fins de atender o determinado em decreto e comprovar a regularidade fiscal, acatar-se-á o que solicita no artigo 6º;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: O dados cadastrados no CNPJ do órgão/entidade/fundo não estão atualizados na Receita Federal conforme determina o art. 8º do Decreto 36/2015.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do gestor, esta Controladoria recomenda que seja cumprido o disposto no Decreto 36/2015 no que tange a atualização dos dados cadastrais junto à Receita Federal.

**Plano de Ação**

Solicitar-se-á ao responsável pelo setor competente parecer quanto à possibilidade da atualização junto à Receita Federal,

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: O dados do Cadastro Geral de Atividades – CGA e da Inscrição Estadual – IE do órgão/entidade/fundo não estão atualizados.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do gestor, esta Controladoria recomenda que seja cumprido o disposto no Decreto 36/2015 no que tange a atualização Cadastral Geral de Atividades, mencionadas no referido quesito.

**Plano de Ação**

Solicitar-se-á ao responsável pelo setor competente parecer quanto à possibilidade da atualização supracitada;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: O Coordenador e o Suplente não verificam, conforme cita o art. 14 do Decreto 36/2015 a regularidade econômico-financeira compreendendo a inexistência de pendências ou restrições quanto aos débitos inscritos no CADIN Federal, a que se refere a Lei Federal no. 10.522, de 19 de julho de 2002.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja cumprido o disposto no artigo 14 do Decreto Estadual nº 36/2015.

**Plano de Ação**

Solicitar-se-á ao responsável pelo setor competente parecer quanto ao disposto no Decreto e artigo supracitado;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: O Coordenador e o Suplente, conforme cita o art. 14 do Decreto 36/2015 não verificam se há inexistência de pendências ou restrições quanto às prestações de contas de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres celebrados com órgãos e entidades da Administração Pública Federal.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja cumprido o disposto no artigo 14 do Decreto Estadual nº 36/2015.

**Plano de Ação**

Solicitar-se-á ao responsável pelo setor competente parecer quanto ao disposto no Decreto e artigo supracitado;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado:**

**Recomendação**

Considerando que o Decreto 36/2015 não autoriza nenhuma despesa do cumprimento do mesmo, esta Controladoria recomenda que a Entidade cumpra o que determina os arts. 1º e 2º do Decreto 36/2015.

**Plano de Ação**

Solicitar-se-á ao responsável pelo setor competente parecer quanto ao disposto no Decreto e artigo supracitado;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado:**

**Recomendação**

A Pasta deve protocolar, junto aos Órgãos competentes, o pedido para renovação de suas Certidões de Regularidade nos prazos determinados pelo art. 12 do Decreto 36/2015.

**Plano de Ação**

Solicitar-se-á ao responsável pelo setor competente que seja parecer quanto ao disposto no Decreto e artigo supracitado;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado:****Recomendação**

O Órgão deve realizar semanalmente o acompanhamento de sua regularidade, adotando imediatamente todas as providências cabíveis para mantê-la, conforme ordena o art. 15, III do Decreto 36/2105, a seguir transcritos: III acompanhar, semanalmente, a situação da regularidade do respectivo órgão ou entidade, adotando as providências cabíveis, conforme o caso: a) no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal CADIN Federal; b) nos relatórios disponibilizados pela Receita Federal do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros órgãos, como o Relatório de Consulta de Regularidade das Contribuições Previdenciárias, o Relatório de Divergências Apuradas GFIP x GPS e o Relatório de Pesquisa de Situação Fiscal e Cadastral; c) no Cadastro Único de Convênios CAUC da Secretaria do Tesouro Nacional STN.

**Plano de Ação**

Solicitar-se-á ao responsável pelo setor competente parecer quanto aos itens expostos por esta Controladoria;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: Não há Brigada de Incêndio formalmente constituída.****Recomendação**

Considerando motivação do Agente e justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um Plano de Trabalho, visando constituição da Brigada de Incêndio, visando a segurança dos servidores e alunos.

**Plano de Ação**

O Plano de Trabalho supracitado está sendo construído pela equipe que o compete de acordo com as necessidades básicas que melhor tange esta Instituição;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.****Recomendação**

Esta Controladoria recomenda a fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome das responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.

**Plano de Ação**

Será encaminhada a solicitação de fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há treinamento anual de salvamento de vítimas e penetração em locais sinistrados.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

**Plano de Ação**

Será solicitado ao setor competente planejamento e parecer quanto ao treinamento supracitado;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há identificação dos visitantes para o acesso no órgão.**

**Recomendação**

Considerando que o controle de acesso contribui para melhoria da segurança do Órgão, bem como de seus colaboradores e inclusive alunos, recomenda-se que seja realizado estudo, em conjunto com os demais entes que possuem sede ou base no mesmo local, para implantação de controle de acesso às dependências do referido local.

**Plano de Ação**

Será solicitado à equipe competente estudos para fins de atender o planejamento de identificação de visitantes nesta casa de saúde;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há cadastro do visitante para acesso as dependências do Órgão/Entidade.**

**Recomendação**

Considerando que o controle de acesso contribui para melhoria da segurança do Órgão, bem como de seus colaboradores e inclusive alunos, recomenda-se que seja realizado estudo, em conjunto com os demais entes que possuem sede ou base no mesmo local, para implantação de controle de acesso às dependências do referido local.

**Plano de Ação**

Será solicitado à equipe competente estudos para fins de atender o planejamento de identificação de visitantes nesta casa de saúde;

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Edson de Souza - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO



**FORMULÁRIO: FORM\_03\_2017\_02**

Período de apuração: 01/07/2017 - 30/09/2017

Data 1º envio: 05/09/2017 16:57:53

Situação: Finalizado Plano de ação

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	72
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	18/09/2017	09/10/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	02/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	02/10/2017	09/10/2017	28	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	06/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	08/11/2017	28/11/2017	14	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	12/12/2017	12/12/2017	1	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	13/12/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	GMS
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "GMS" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

### Achado: O Órgão/Entidade não utiliza o Sistema GMS.

#### Recomendação

Apesar da justificativa de que a Instituição se utiliza de sistema próprio de gestão, e considerando a necessidade de padronização, centralização e eficiência nos procedimentos adotados pela Administração Pública Estadual, recomendamos que a Entidade utilize o Sistema GMS na aquisição de bens e serviços, verificando junto à SEAP a possibilidade de integração entre os dois sistemas.

#### Plano de Ação

Consideramos para este quesito que a Universidade possui autonomia administrativa, conforme prevê a Constituição Federal, entende-se que a autonomia de gestão financeira e patrimonial é, a seu turno, essencial para que a Universidade pública possa cumprir suas atividades. Consiste ela, essencialmente, na competência de a Universidade gerir, administrar e dispor, de modo autônomo, seus recursos financeiros.

#### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

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

#### Recomendação

Considerando a motivação do Agente e que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 5.354/2016 em seu artigo 6º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP visando sua implantação e bom funcionamento.

#### Plano de Ação

Consideramos para este quesito que a Universidade possui autonomia administrativa, conforme prevê a Constituição Federal, entende-se que a autonomia de gestão financeira e patrimonial é, a seu turno, essencial para que a Universidade pública possa cumprir suas atividades. Consiste ela, essencialmente, na competência de a Universidade gerir, administrar e dispor, de modo autônomo, seus recursos financeiros.

#### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Edson de Souza - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

#### FORMULÁRIO: FORM\_04\_2017\_2

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/10/2017

Data 1º envio: 26/10/2017 17:17:49

Situação: Checklist de acompanhamento

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	61
Quantidade de Achados	5
Quantidade de Recomendações	5
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	4
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	27/10/2017	16/11/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do	Responder Formulário

				Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	16/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/11/2017	23/11/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	23/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/11/2017	14/12/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	14/12/2017	09/12/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	14/12/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Checklist de Acompanhamento

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Administrativa	Almoxarifado
Administrativa	Licitação

#### CONSTATAÇÕES

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

#### 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 suprimimento das vagas necessárias para o desempenho das funções de maneira suficiente.

##### Plano de Ação

Está em processo de avaliação pela Pro-reitoria de Recursos Humanos e posterior envio a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

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

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo para a correta adequação dos almoxarifados, contemplando itens como: área, instalações, segurança, climatização, acesso, layout, entre outros, possibilitando a definição das necessidades de adequação.

#### **Plano de Ação**

Será realizado estudo para adequação do almoxarifado e readequação dos espaços físicos.

#### **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**

Em que pese a escassez de servidor e visando evitar falhas nos controles, recomenda-se que as informações do almoxarifado sejam conciliadas periodicamente com as da contabilidade.

#### **Plano de Ação**

As notas emitidas são verificadas pelo almoxarifado e confrontadas com os relatórios de recebimento de materiais, posteriormente, são encaminhadas para a contabilidade juntamente com os relatórios de controle do almoxarifado.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

#### **Achado: Não há contagem física mensal dos materiais do almoxarifado.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que seja realizada contagem física mensal dos materiais do almoxarifado, visando a confiabilidade das informações, bem como evitando possíveis discrepâncias.

#### **Plano de Ação**

O hospital possui sistema gerencial TASY no qual são informadas as entradas e saídas de materiais dos almoxarifados. Este sistema gera relatórios mensais que são conferidos fisicamente com os materiais que estão armazenados, e, portanto, servem como subsídio para o controle físico, que por sua vez, é realizado quadrimestralmente e garantem a confiabilidade das informações.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

#### **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**

Os materiais adquiridos por meio de adiantamentos são realizados por ordem de compra pela Direção Financeira do Hospital, porém, estão sendo lançadas no sistema TASY para que constem nos relatórios do almoxarifado e para que sejam recebidos por este setor.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

#### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Edson de Souza - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

# Controladoria Geral do Estado

## Coordenadoria de Controle Interno

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



Gerado em: 26/02/2018 às 01:36:47

**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
Patricia Cislaghi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
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\_2017\_02

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/03/2017

Data 1º envio: 04/04/2017 09:23:09

Situação: Checklist de acompanhamento

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	134
Quantidade de Achados	13
Quantidade de Recomendações	13
Quantidade de Planos de Ação Gerados	9
Quantidade de Quesitos Já realizados	7
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	5
Quantidade de Quesitos Não Realizados	1

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2017	25/04/2017	15	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	10/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	15/05/2017	22/05/2017	8	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	30/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	30/05/2017	19/06/2017	14	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	03/07/2017	28/06/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	04/07/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Checklist de Acompanhamento

**ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS**

Área	Objeto
Planejamento	Normas e Regulamento Interno
Financeira	Registro
Administrativa	Veículos cedidos
Administrativa	Veículos locados
Administrativa	Veículos próprios
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Administrativa	Obra
Acompanhamento de Gestão	Corregedoria
Financeira	Regularidade
Recursos Humanos	Legalidade

**CONSTATAÇÕES**

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Recursos Humanos



2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Corregedoria" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Veículos próprios", "Veículos cedidos", "Trâmite Processual e Arquivamento" e "Veículos locados" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Normas e Regulamento Interno" vinculadas a área Planejamento
5. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Registro" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

### **Achado: O Órgão não utiliza veículos cedidos por outros órgãos.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, recomenda-se que a regularização da documentação do veículo seja providenciada o mais breve possível.

#### **Plano de Ação**

Os Documentos de solicitação de transferência do veículo estão no órgão cedente (TECPAR).

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

### **Achado: Não há controle das manutenções periódicas dos veículos próprios.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um plano de trabalho visando a efetiva implantação de ferramenta de tecnologia da informação visando o controle cronológico das manutenções periódicas dos veículos da Instituição.

#### **Plano de Ação**

Solicitação de Emissão de Relatório junto ao sistema JMK disponibilizado pelo DETO encaminhada ao Chefe do setor de Transporte.

#### **Prazo de Execução**

30 Dias

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

Em andamento

### **Achado: Não há controle sistemático da frota com a geração de relatórios individuais por veículo próprio indicando custo de manutenção, consumo por km rodado, custo por km rodado.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um plano de trabalho, possibilitando a acompanhamento das etapas a serem realizadas para a efetiva implantação do referido Sistema, aumentando a qualidade dos controles, possibilitando a adoção das medidas corretivas que se fizerem necessárias põe etapa de realização de metas.

#### **Plano de Ação**

Solicitação de Emissão de Relatório junto ao sistema JMK disponibilizado pelo DETO e NUTRICASH encaminhada ao Chefe do setor de Transporte.

#### **Prazo de Execução**

30 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os veículos próprios da categoria "\\S\\" não são utilizados de acordo com o disposto no art. 1º da Resolução 222/2011 da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

**Recomendação**

Considerando o que dispõe a Resolução 222/2011 da SEAP, esta Controladoria recomenda que, os veículos a serviço do poder público estadual enquadrados na Categoria "S", somente sejam utilizados fora do horário normal de expediente do Órgão, com a devida autorização.

**Plano de Ação**

O formulário já consta espaço para autorização.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Os veículos próprios declarados como inservíveis, não foram devidamente baixados nos sistemas de controle utilizados pelo Estado.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do gestor, informando que o processo de inservibilidade encontra-se em trâmite, esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja dado celeridade ao procedimento de baixa dos veículos inservíveis.

**Plano de Ação**

1. obter a resolução do COU com a declaração de inservibilidade; 2. Fazer conhecer ao Setor de Transporte; 3. Baixar os veículos inservíveis.

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há no órgão setor de arquivo.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja criado um setor de Arquivo em cada campus da Entidade, visando a unificação das documentações institucionais arquivadas nos diversos setores de cada campus, garantindo a acessibilidade aos documentos, assim como padronização da metodologia de arquivamento, evitando a individualização, o que proporciona a dificuldade na localização e acesso aos documentos, por parte dos interessados.

**Plano de Ação**

Solicitação por Memorando 099/2017 DG de 03.07.2017 à Reitoria que implemente estrutura padronizada de arquivo em cada Campus;

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não há sistema no órgão para controle de tramitação de processos.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja avaliada a possibilidade de implantação de um sistema de controle de tramitação de processos, tendo em vista a importância da eficiência na tramitação processual, evitando perda ou intempestividade das ações, diminuindo a possibilidade de desídia no trato das questões demandas na Entidade.

**Plano de Ação**

Por ser o tramite institucional entre os Campi e Reitoria e por haver hoje somente na reitoria tal sistema, haverá solicitação para extensão do sistema aos Campi.

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Realizado

**Achado: A comissão não realiza a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.**

**Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

**Plano de Ação**

Pedir celeridade a comissão.

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Realizado

**Achado: A orientação e realização do processo de análise e seleção da documentação produzida e recebida pelo órgão não é efetuada pela comissão setorial de avaliação de documentos.**

**Recomendação**

Considerando a importância da tramitação e arquivamento dos processos institucionais, recomenda-se que seja realizada periodicamente pela comissão designada, a análise e seleção da documentação produzida e recebida pela entidade.

**Plano de Ação**

Solicitar à Comissão que realize a análise periódica

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Realizado

**Achado: A eliminação de documentos, deliberada pela comissão setorial de avaliação de documentos não é previamente submetida a apreciação do DEAP.**

**Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

**Plano de Ação**

Solicitar à Comissão que submeta a apreciação do DEAP

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Não realizado

**Justificativa**

Não consta na documentação enviada pelo Campus de solicitação à Comissão para que submeta a documentação à apreciação do DEAP, muito embora a Comissão ainda esteja na fase de levantamentos dos dados das unidades a fim de conhecer o tipo de documentação existente.

**Achado: Não é realizado anualmente processo de avaliação de documentos que esgotaram a temporalidade estabelecida, visando sua eliminação.**

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente e da justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja implantado normatização para acompanhamento da temporalidade dos documentos arquivados, evitando o indevido descarte de documentação, assim como otimizar o arquivamento apenas com a documentação que se fizer necessária a guarda.

**Plano de Ação**

Implementar a recomendação institucionalmente, juntamente com as demais unidades a serem instadas pela reitoria.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há rastreabilidade dos documentos que tramitam internamente e externamente no Órgão/Entidade.**

**Recomendação**

Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Coordenadoria recomenda que todos os documentos estejam sob o devido controle unificado do Órgão e não apenas nos setores.

**Plano de Ação**

Há o Setor de Protocolo Central do Campus e a recomendação expressa de que seja utilizado para toda a documentação processual.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão não são realizados de acordo com a Resolução nº 03779/2015 da SEAP.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão sejam realizados de acordo com a Resolução nº 3779/2015 da SEAP.

**Plano de Ação**

Solicitar acesso à Reitoria e implementar o sistema

**Prazo de Execução**

360 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 - TOLEDO
- Remi Schorn - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO

Período de apuração: 01/01/2017 - 30/06/2017

Data 1º envio: 30/06/2017 16:46:02

Situação: Checklist de acompanhamento

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	126
Quantidade de Achados	14
Quantidade de Recomendações	14
Quantidade de Planos de Ação Gerados	4
Quantidade de Quesitos Já realizados	9
Quantidade de Quesitos Não Acatados	5
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	30/06/2017	24/07/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	21/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2017	31/07/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	28/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/08/2017	05/09/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	05/09/2017	03/01/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	05/09/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Contratação Direta
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Pagamento
Administrativa	Licitação
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Financeira	Regularidade
Administrativa	Segurança

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contratação Direta", "Licitação" e "Segurança" vinculadas a área Administrativa
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos", "Regularidade", "Convênios Concedidos" e "Pagamento" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Nem todas as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) foram realizadas por meio do sistema GMS.**

### Recomendação

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS para realizar as contratações diretas visando padronizar os procedimentos do Estado.

### Plano de Ação

A Direção Geral enviou Memorando número 148/2017 DG, para a Diretoria de Compras da Reitoria solicitando a realização de treinamento para a utilização da Ferramenta.

### Prazo de Execução

Já realizado.

**Achado: Não é realizada pesquisa de preço por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### Recomendação

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta

Controladoria recomenda que seja verificado junto a SEAP a possibilidade de se ajustar o sistema de modo a estar a contento da Universidade haja vista a necessidade de padronizar os procedimentos do Estado.

#### **Plano de Ação**

A Direção Geral enviou Memorando número 148/2017 DG, para a Diretoria de Compras da Reitoria solicitando a realização de treinamento para a utilização da Ferramenta.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não é realizada previsão de consumo por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Administração e Previdência - SEAP.**

#### **Recomendação**

Visando a padronização dos procedimentos do Estado, esta Controladoria recomenda que seja realizado previsão de consumo por meio do sistema GMS.

#### **Plano de Ação**

A Direção Geral enviou Memorando número 148/2017 DG, para a Diretoria de Compras da Reitoria solicitando a realização de treinamento para a utilização da Ferramenta.

#### **Prazo de Execução**

Já. Realizado.

**Achado: O Órgão/Entidade não realiza as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) por meio de um sistema informatizado que permite o acompanhamento.**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja realizado um controle informatizado, seja por programa ou simples planilha de acompanhamento, visando resguardar as informações ali contidas.

#### **Plano de Ação**

A Direção Geral enviou Memorando número 149/2017 DG, para a Pró-reitoria da Administração, solicitando a implementação de programa de acompanhamento e treinamento para a utilização da Ferramenta.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: As parcelas do convênio recebido não são liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado.**

#### **Recomendação**

Em que pese a justificativa do agente e concordância do gestor, esta Controladoria recomenda que seja feito um programa de planejamento em conjunto com os órgãos de fomento, para que se cumpram os prazos convencionados.

#### **Plano de Ação**

O Cronograma é feito, fuge ao alcance do Campus.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Nem todos os pagamentos são realizados por Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que todos os pagamentos sejam realizados por OPN, dentro do sistema SIAF, respeitando assim regulamentação feita por Decreto.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste somente está trabalhando por OPN na fonte 100, conforme determinação da Reitoria.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Nem todas as Ordens de Pagamento Financeira (OPF) ou pagamentos por ofício realizados durante o período de fechamento do sistema SIAF foram lançadas corretamente como Ordens de Pagamento Especial (OPE).**

**Recomendação**

Recomenda-se que todas as Ordens de pagamento Financeiras - OPF ou pagamentos por ofício sejam lançadas corretamente como Ordem de Pagamento Especial no sistema SIAF.

**Plano de Ação**

Não houve pagamentos por OPF no período.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Houve pagamento por Ordem de Pagamento Financeira (OPF) ou pagamento por ofício durante o período em que o sistema SIAF não permitia o lançamento de pagamento de Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

**Recomendação**

Recomenda-se que todas as Ordens de Pagamento Normal - OPN ou pagamentos por ofício sejam lançadas corretamente como Ordem de Pagamento Especial no sistema SIAF.

**Plano de Ação**

Não houve pagamentos por OPF no período.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há documentos que atestam que o servidor/funcionário recebeu os equipamentos de proteção individual - EPI.**

**Recomendação**

Diante da existência de áreas que exigem uso de EPI, esta Controladoria recomenda que sejam implementados controles dos equipamentos distribuídos.

**Plano de Ação**

A Direção Geral solicitou à Secretaria Administrativa que implemente Ficha de Entrega de EPI em Memorando 147/2017 DG Toledo

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não há Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.**

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente de Controle, esta Controladoria recomenda que seja efetivamente criada e implantada a CIPA, conforme estabelece a Norma Reguladora 5 NR 5 de 1999 - Ministério do Trabalho.

**Plano de Ação**

A CIPA está em processo de implantação conforme edital do resultado final da Eleição da CIPA na Uniãoeste/Campus Toledo 05/2017 DG.

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Realizado



**Achado: Não há Brigada de Incêndio formalmente constituída.****Recomendação**

Considerando motivação do Agente e justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um Plano de Trabalho, visando constituição da Brigada de Incêndio, visando a segurança dos servidores e alunos.

**Plano de Ação**

Plano de Trabalho 1. Constituição de Comissão para Estudo do Objeto. Implementado sob Portaria número 003/2017 DG; 2. Caso for confirmada a necessidade da Brigada de Incêndio, investigar as variáveis e processos para implementação; 3. Implementação da Brigada de Incêndio;

**Prazo de Execução**

90 Dias

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

Realizado

**Achado: Não há treinamento anual de salvamento de pessoas e de primeiros socorros.****Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

**Plano de Ação**

Plano de Trabalho 1. Constituição de Comissão para Estudo do Objeto. Implementado sob Portaria número 003/2017 DG; 2. Caso for confirmada a necessidade da Brigada de Incêndio, investigar as variáveis e processos para implementação; 3. Implementação da Brigada de Incêndio; 4. Treinamento da Brigada de Incêndio.

**Prazo de Execução**

120 Dias

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

Realizado

**Achado: Não há treinamento anual de salvamento de vítimas e penetração em locais sinistrados.****Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

**Plano de Ação**

Plano de Trabalho 1. Constituição de Comissão para Estudo do Objeto. Implementado sob Portaria número 003/2017 DG; 2. Caso for confirmada a necessidade da Brigada de Incêndio, investigar as variáveis e processos para implementação; 3. Implementação da Brigada de Incêndio; 4. Treinamento da Brigada de Incêndio.

**Prazo de Execução**

120 Dias

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

Realizado

**Achado: Não há controle de acesso de pessoas às dependências do órgão.****Recomendação**

Considerando que o controle de acesso contribui para melhoria da segurança da Instituição, bem como de seus funcionários, professores e alunos, recomenda-se que seja realizado estudo para implantação de controle de acesso às dependências da Entidade.

#### Plano de Ação

Nas atuais condições de custeio e segundo o entendimento geral da comunidade acadêmica não é desejável e, menos ainda, factível um sistema de controle rígido e, se não for rigoroso, não faz sentido.

#### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

### 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\_03\_2017\_02

Período de apuração: 01/07/2017 - 30/09/2017

Data 1º envio: 05/09/2017 16:57:53

Situação: Finalizado Plano de ação

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	72
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	18/09/2017	09/10/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	28/09/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	28/09/2017	05/10/2017	13	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	18/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	25/10/2017	14/11/2017	16	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	30/11/2017	30/11/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	30/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	GMS
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Regularidade

#### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "GMS" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos

#### ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O Órgão/Entidade não utiliza o Sistema GMS.**

##### Recomendação

Apesar da justificativa de que a Instituição se utiliza de sistema próprio de gestão, e considerando a necessidade de padronização, centralização e eficiência nos procedimentos adotados pela Administração Pública Estadual, recomendamos que a Entidade utilize o Sistema GMS na aquisição de bens e serviços, verificando junto à SEAP a possibilidade de integração entre os dois sistemas.

##### Plano de Ação

Encaminhamos Memorando 207/2017-DG à Reitoria da Unioeste pedindo providências quanto ao uso do GMS e/ou integração entre os sistemas.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

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

#### **Recomendação**

Considerando a motivação do Agente e que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 5.354/2016 em seu artigo 6º e que se busque as referidas adaptações junto à SEAP visando sua implantação e bom funcionamento.

#### **Plano de Ação**

Encaminhamos Memorando 207/2017-DG à Reitoria da Unioeste pedindo providências quanto ao uso da Central de viagens.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

### **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\_04\_2017\_2**

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/10/2017

Data 1º envio: 26/10/2017 17:17:49

Situação: Checklist de acompanhamento

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

Quantidade de Quesitos Enviados	61
Quantidade de Achados	4
Quantidade de Recomendações	4
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	3
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	27/10/2017	16/11/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	16/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	17/11/2017	24/11/2017	5	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	29/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/12/2017	24/12/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	20/12/2017	19/01/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	20/12/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Checklist de Acompanhamento

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Administrativa	Almoxarifado
Administrativa	Licitação

#### CONSTATAÇÕES

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

#### ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado o mapeamento da demanda de reposição de pessoal.

#### **Plano de Ação**

Houve solicitação de Realização de PSS conforme memorando 228/2017 DG para o magnífico reitor. Estamos igualmente aguardando nomeações de concursados conforme mapeamento histórico e atualizado constantemente.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

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

#### **Recomendação**

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**

A segregação de funções implica aumento da carga de trabalho. Houve solicitação de Realização de PSS conforme memorando 228/2017 DG para o magnífico reitor. Estamos igualmente aguardando nomeações de concursados conforme mapeamento histórico e atualizado constantemente. Assim que repusermos nosso contingente de Agentes Universitários, implementaremos procedimentos para melhorar o controle.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

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

#### **Recomendação**

Esta Controladoria 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**

Estamos retirando o patrimônio do espaço hoje ocupado para dispor melhores condições para o almoxarifado.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

#### **Achado: A ferramenta de tecnologia utilizada no Órgão/Entidade para controle do almoxarifado não é o módulo de almoxarifado do Sistema GMS.**

#### **Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração e visando melhorar o controle de despesas do Estado por meio da centralização das despesas, esta Controladoria recomenda que seja verificada a possibilidade de integrar o sistema existente com o sistema GMS criado pela Secretaria de Administração e Previdência para o controle do almoxarifado.

#### **Plano de Ação**

Faremos a solicitação oficial para que seja implantado o sistema.

#### **Prazo de Execução**

30 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 - TOLEDO
- Remi Schorn - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO

# Controladoria Geral do Estado

## Coordenadoria de Controle Interno

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



Gerado em: 26/02/2018 às 01:29:54

**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
Patricia Cislaghi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
Patricia Cislaghi Oliveira	patricia.oliveira@unioeste.br	(45) 3220-3013	*****
GESTOR	E-MAIL	TELEFONE	
Alexandre Almeida Webber	alexandre.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 32203208	

#### FORMULÁRIO: FORM\_01\_2017\_02

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/03/2017

Data 1º envio: 04/04/2017 09:23:09

Situação: Checklist de acompanhamento

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	134
Quantidade de Achados	16
Quantidade de Recomendações	16
Quantidade de Planos de Ação Gerados	6
Quantidade de Quesitos Já realizados	9
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	6
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0



**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	04/04/2017	25/04/2017	17	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	12/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	15/05/2017	22/05/2017	17	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	08/06/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/06/2017	09/07/2017	11	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	20/07/2017	15/07/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Checklist de Acompanhamento

**ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS**

Área	Objeto
Planejamento	Normas e Regulamento Interno
Financeira	Registro
Administrativa	Veículos cedidos
Administrativa	Veículos locados
Administrativa	Veículos próprios
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Administrativa	Obra
Acompanhamento de Gestão	Corregedoria
Financeira	Regularidade
Recursos Humanos	Legalidade

**CONSTATAÇÕES**

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Recursos Humanos

2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Corregedoria" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Registro" e "Regularidade" vinculadas a área Financeira
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Obra", "Veículos próprios", "Veículos cedidos", "Veículos locados" e "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa
5. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Normas e Regulamento Interno" vinculadas a área Planejamento

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Os veículos cedidos da categoria "\\S\\" não são utilizados de acordo com o disposto no art. 1º da Resolução 222/2011 da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### Recomendação

Em que pese a justificativa do Agente de Controle Interno, esta Controladoria recomenda que a utilização de veículos enquadrados na Categoria "S", sejam utilizados fora do horário normal de expediente do Órgão, somente com autorização expressa.

### Plano de Ação

Já se faz isso.

### Prazo de Execução

Já realizado.

**Achado: Nem todas as manutenções dos veículos cedidos são realizadas por meio do Sistema Centralizado de Manutenção, conforme dispõe o art. 14 do Decreto 4453/2012.**

### Recomendação

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEAP.

### Plano de Ação

Será feito um estudo para ver a possibilidade de aplicação do Decreto

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A manutenção de veículos cedidos por outro órgão não é objeto de orçamento prévio da empresa credenciada.**

### Recomendação

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEAP.

### Plano de Ação

Será feito um estudo para ver a possibilidade de aplicação do Decreto

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há controle sistemático da frota cedida por outros órgãos, com a geração de relatórios por veículo indicando custo de manutenção, consumo por km rodado, custo por km rodado.**

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente de Controle, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um cronograma da implantação de normatização para a adoção de procedimentos de registros individualizados por veículos, dos materiais e serviços fornecidos, possibilitando o acompanhamento individualizado das manutenções realizadas na frota, aperfeiçoando os controles sobre os custos com os veículos cedidos por outros órgãos à Instituição.

**Plano de Ação**

O veículo só sai com autorização expressa.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Nem todas as manutenções são realizadas por meio do Sistema Centralizado de Manutenção, conforme dispõe o art. 14 do Decreto 4453/2012.**

**Recomendação**

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema Centralizado de Manutenção mantido pela SEAP.

**Plano de Ação**

Será feito um estudo para ver a possibilidade de aplicação do Decreto

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A manutenção de veículos próprios não é objeto de orçamento prévio da empresa credenciada.**

**Recomendação**

Considerando que o Decreto Estadual nº 4453/2012 não cria excepcionaliza as Instituições de Ensino Superior, recomenda-se o cumprimento do art. 14 do referido Decreto no que se refere à obrigatoriedade de todas as manutenções serem realizadas através do Sistema de Manutenção de Veículos - SMV mantido pela SEAP.

**Plano de Ação**

Será feito um estudo para ver a possibilidade de aplicação do Decreto

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há controle sistemático da frota com a geração de relatórios individuais por veículo próprio indicando custo de manutenção, consumo por km rodado, custo por km rodado.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um cronograma da implantação de normatização para a adoção de procedimentos de registros individualizados por veículos, dos materiais e serviços fornecidos, possibilitando o acompanhamento individualizado das manutenções realizadas na frota, aperfeiçoando os controles sobre os custos com os veículos da Entidade.

**Plano de Ação**

Já se faz isso.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Os veículos próprios da categoria "\\S\\" não são utilizados de acordo com o disposto no art. 1º da Resolução 222/2011 da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

**Recomendação**

Considerando o que dispõe a Resolução 222/2011 da SEAP, esta Controladoria recomenda que, os veículos a serviço do poder público estadual enquadrados na Categoria "S", somente sejam utilizados fora do horário normal de expediente da Instituição, com a devida autorização.

**Plano de Ação**

O veículo só sai com autorização expressa.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: O responsável pelo controle de processos arquivados no órgão não tem designação formal.**

**Recomendação**

Considerando a resposta do Agente de Controle Interno e a justificativa do Gestor, esta Coordenadoria recomenda que seja providenciada a designação formal de servidor responsável pelo Arquivo.

**Plano de Ação**

Mesmo tendo um servidor desempenhando o serviço, não dispomos este cargo na estrutura da instituição.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os documentos arquivados não são classificados segundo prazos e temporalidade de documentos estabelecidos normativamente.**

**Recomendação**

Recomenda-se que seja elaborado um cronograma possibilitando o acompanhamento das etapas a serem realizadas para o correto arquivamento dos documentos, considerando as normas do DEAP, melhorando os controles e facilitando as correções que se fizerem necessárias.

**Plano de Ação**

Utilizamos as normas de acordo do DEAP, faremos um estudo para o acompanhamento das etapas realizadas, melhorando o arquivamento dos documentos.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há sistema no órgão para controle de tramitação de processos.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja avaliada a possibilidade de implantação de um sistema de controle de tramitação de processos, tendo em vista a importância da eficiência na tramitação processual, evitando perda ou intempestividade das ações, diminuindo a possibilidade de desídia no trato das questões e demandas na Instituição.

**Plano de Ação**

É utilizado o sistema de protocolo.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: A comissão não realiza a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.**

**Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

**Plano de Ação**

É feito isso periodicamente.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: A orientação e realização do processo de análise e seleção da documentação produzida e recebida pelo órgão não é efetuada pela comissão setorial de avaliação de documentos.**

**Recomendação**

Considerando a importância da tramitação e arquivamento dos processos institucionais, recomenda-se que seja realizada periodicamente pela comissão designada, a análise e seleção da documentação produzida e recebida pela Instituição.

**Plano de Ação**

É feito isso periodicamente.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: A eliminação de documentos, deliberada pela comissão setorial de avaliação de documentos não é previamente submetida a apreciação do DEAP.**

**Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

**Plano de Ação**

Já fazemos isso.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não é realizado anualmente processo de avaliação de documentos que esgotaram a temporalidade estabelecida, visando sua eliminação.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja implantado normatização para acompanhamento da temporalidade dos documentos arquivados, em parceria com a DEAP, evitando o indevido descarte de documentação, assim como otimizar o arquivamento apenas com a documentação que se fizer necessária a guarda, em acordo com a legislação pertinente.

**Plano de Ação**

É feito isso periodicamente.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão não são realizados de acordo com a Resolução nº 03779/2015 da SEAP.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão sejam realizados de acordo com a Resolução nº 3779/2015 da SEAP.

**Plano de Ação**

sim.

**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

**FORMULÁRIO: FORM\_02\_2017\_2**

Período de apuração: 01/01/2017 - 30/06/2017

Data 1º envio: 30/06/2017 16:46:02

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	126
Quantidade de Achados	17
Quantidade de Recomendações	17
Quantidade de Planos de Ação Gerados	16
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	14
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

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

Coordenadoria de Controle Interno	30/06/2017	24/07/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	21/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2017	31/07/2017	2	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	02/08/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	18/08/2017	06/09/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	05/09/2017	31/08/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	05/09/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Checklist de Acompanhamento

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Contratação Direta
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Pagamento
Administrativa	Licitação
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Financeira	Regularidade
Administrativa	Segurança

#### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação", "Segurança" e "Contratação Direta" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Concedidos", "Convênios Recebidos", "Regularidade" e "Pagamento" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

#### ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: 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 informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Portanto, recomenda-se que todos os processos de aquisição de bens e serviços tenham a prévia consulta ao cadastro mantido pela SEAP das empresas impedidas de contratar com a administração pública estadual, em conformidade com o inciso I, do Art. 4º do Decreto 9.762/2013 e que a referida consulta seja anexada ao processo conforme dispõe o artigo 35 §4º inciso VII da Lei 15608/2007.

#### **Plano de Ação**

A unidade está se adaptando a Lei 15608/2007.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

#### **Achado: Os processos de contratação direta não estão devidamente protocolados, permitindo assim seu acompanhamento.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que, os procedimentos de solicitação de despesas através de Pronto Pagamento sejam tramitados através de Processo Regular, conforme disposto no Art. 7º da Lei 16.949/2011.

#### **Plano de Ação**

A unidade está se adaptando a Lei 15608/2007.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Nem todas as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) foram realizadas por meio do sistema GMS.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS para realizar as contratações diretas visando padronizar os procedimentos do Estado.

#### **Plano de Ação**

A unidade está se adaptando para atender ao Decreto 6191/2012

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não é realizada pesquisa de preço por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja verificado junto a SEAP a possibilidade de se ajustar o sistema de modo a estar a contento da Universidade haja vista a necessidade de padronizar os procedimentos do Estado.

#### **Plano de Ação**



A unidade está se adaptando para atender ao Decreto 6191/2012

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não é realizada previsão de consumo por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Administração e Previdência - SEAP.**

**Recomendação**

Visando a padronização dos procedimentos do Estado, esta Controladoria recomenda que seja realizado previsão de consumo por meio do sistema GMS, tendo em vista que está previsto a utilização do sistema por legislação.

**Plano de Ação**

Estamos nos adaptando para atender as orientações da Controladoria.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: As contratações diretas não são devidamente formalizadas e autuadas.**

**Recomendação**

Considerando a resposta do Gestor, esta Controladoria recomenda que todos os procedimentos de Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade) sejam formalizados e numerados sequencialmente, conforme dispõe o Capítulo III da Lei 15.608/2007.

**Plano de Ação**

Estamos nos adaptando para atender a recomendação.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não realiza as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) por meio de um sistema informatizado que permite o acompanhamento.**

**Recomendação**

Diante da justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado um controle informatizado que permita o acompanhamento das contratações diretas.

**Plano de Ação**

Estamos nos adaptando para atender a recomendação.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: As parcelas do convênio recebido não são liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado.**

**Recomendação**

Em que pese a justificativa do agente e concordância do gestor, esta Controladoria recomenda que seja feito um programa de planejamento em conjunto com os órgãos de fomento, para que se cumpram os prazos convencionados.

**Plano de Ação**

Estamos nos adaptando para atender a recomendação.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**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 46/2014 - 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**

Realizado.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Nem todos os pagamentos são realizados por Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que todos os pagamentos sejam realizados por OPN, dentro do sistema SIAF, respeitando assim regulamentação feita por Decreto.

**Plano de Ação**

Estamos nos adaptando a recomendação.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Nem todas as Ordens de Pagamento Financeira (OPF) ou pagamentos por ofício realizados durante o período de fechamento do sistema SIAF foram lançadas corretamente como Ordens de Pagamento Especial (OPE).**

**Recomendação**

Recomenda-se que todas as Ordens de pagamento Financeiras - OPF ou pagamentos por ofício sejam lançadas corretamente como Ordem de Pagamento Especial no sistema SIAF.

**Plano de Ação**

Estamos nos adaptando a recomendação.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há documentos que atestam que o servidor/funcionário recebeu os equipamentos de proteção individual - EPI.**

**Recomendação**

Diante da existência de áreas que exigem uso de EPI, esta Controladoria recomenda que sejam implementados controles dos equipamentos distribuídos.

**Plano de Ação**

Realizado.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.**

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno e Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado estudo, em conjunto com a SEAP, para implantação da CIPA, conforme estabelece a Norma Reguladora 5 - NR 5 de 1999 - Ministério do Trabalho.

**Plano de Ação**

Em processo de implantação.

**Prazo de Execução**

120 Dias

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

Realizado

**Achado: Não há Brigada de Incêndio formalmente constituída.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

**Plano de Ação**

Em processo de estudo.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda a fixação em local visível dos procedimentos de evacuação predial e nome dos responsáveis e respectivas funções para tal procedimento.

**Plano de Ação**

Em processo de implantação.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há treinamento anual de salvamento de vítimas e penetração em locais sinistrados.****Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

**Plano de Ação**

Em processo de estudo.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há controle de acesso de pessoas às dependências do órgão.****Recomendação**

Considerando que o controle de acesso contribui para melhoria da segurança da Entidade, bem como de seus colaboradores e inclusive alunos, recomenda-se a implantação de controle de acesso às dependências do referido local.

**Plano de Ação**

Em processo de estudo.

**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\_03\_2017\_02**

Período de apuração: 01/07/2017 - 30/09/2017

Data 1º envio: 05/09/2017 16:57:53

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	72
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	18/09/2017	09/10/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	04/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/10/2017	11/10/2017	15	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	26/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/10/2017	15/11/2017	19	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	04/12/2017	29/11/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	04/12/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Checklist de Acompanhamento

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	GMS
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Central de Viagens

Financeira	Central de Viagens
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "GMS" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

### Achado: O Órgão/Entidade não utiliza o Sistema GMS.

#### Recomendação

Apesar da justificativa de que a Instituição se utiliza de sistema próprio de gestão, e considerando a necessidade de padronização, centralização e eficiência nos procedimentos adotados pela Administração Pública Estadual, recomendamos que a Entidade utilize o Sistema GMS na aquisição de bens e serviços, verificando junto à SEAP a possibilidade de integração entre os dois sistemas.

#### Plano de Ação

Estamos avaliando a recomendação.

#### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

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

#### Recomendação

Considerando a motivação do Agente e que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 5.354/2016 em seu artigo 6º e que se busque as adaptações necessárias junto à SEAP visando sua implantação e bom funcionamento.

#### Plano de Ação

Estamos avaliando a recomendação.

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

**FORMULÁRIO: FORM\_04\_2017\_2**

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/10/2017

Data 1º envio: 26/10/2017 17:17:49

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	61
Quantidade de Achados	16
Quantidade de Recomendações	16
Quantidade de Planos de Ação Gerados	14
Quantidade de Quesitos Já realizados	1
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	14
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	27/10/2017	16/11/2017	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	16/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/11/2017	23/11/2017	11	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	04/12/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/12/2017	24/01/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	08/01/2018	03/01/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	08/01/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Administrativa	Almoxarifado
Administrativa	Licitação

## CONSTATAÇÕES

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

## 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 suprimimento das vagas necessárias para o desempenho das funções de maneira suficiente.

### Plano de Ação

Já foi feito levantamento das necessidades para o Campus e encaminhado para a administração superior.

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

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

### Recomendação

Considerando 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

Dentro da possibilidade acataremos a recomendação.

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento



**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**

Considerando a insuficiência de servidores e dentro da possibilidade acataremos a recomendação.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há controle de entradas e saídas do almoxarifado.**

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente, recomendamos que seja estruturado sistema de controle para acompanhamento das entradas e saídas de materiais do almoxarifado.

**Plano de Ação**

Já existe sistema de controle de entrada e saída no almoxarifado.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

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

**Recomendação**

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**

Acataremos a recomendação assim que recebermos novos servidores.

**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**

Acataremos a sugestão.

**Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: O controle de estoque não é utilizado para o planejamento de compras.**

**Recomendação**

Considerando a importância das boas práticas administrativas e visando os princípios da eficiência e economicidade, recomenda-se que o controle efetivo dos estoques do almoxarifado seja utilizado para o planejamento de compras.

**Plano de Ação**

Acataremos a sugestão.

**Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

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

Esta Controladoria 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**

Acataremos a sugestão.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: As entradas e saídas do almoxarifado não são informadas à contabilidade para registro.****Recomendação**

Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, recomenda-se que as entradas e saídas do almoxarifado (ou seu similar) sejam informadas à contabilidade para registro de modo a possibilitar maior controle.

**Plano de Ação**

Acataremos a sugestão.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: O responsável pelo almoxarifado não elabora relatório anual de consumo.****Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração, recomenda-se que sejam implantados procedimentos de controles que permita a emissão de relatório anual de consumo, permitindo assim o adequado planejamento de compras.

**Plano de Ação**

Acataremos a sugestão.

**Prazo de Execução**

180 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**

Visando evitar falhas nos controles, recomenda-se que as informações do almoxarifado sejam conciliadas periodicamente com as da contabilidade.

**Plano de Ação**

Acataremos a sugestão.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há contagem física mensal dos materiais do almoxarifado.**

**Recomendação**

Sugere-se que seja realizada contagem física mensal dos materiais do almoxarifado, visando à confiabilidade das informações, bem como evitando possíveis discrepâncias.

**Plano de Ação**

Enformamos a esta controladoria que não dispomos de servidores suficientes para fazer isso mensalmente, assim que for possível implantaremos esta dinâmica.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: A ferramenta de tecnologia utilizada no Órgão/Entidade para controle do almoxarifado não é o módulo de almoxarifado do Sistema GMS.**

**Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração e visando melhorar o controle de despesas do Estado através da centralização das despesas, esta Controladoria recomenda que seja verificada a possibilidade de integrar o sistema existente com o sistema GMS criado pela Secretaria de Administração e Previdência para o controle do almoxarifado.

**Plano de Ação**

Procederemos estudos para ver a viabilidade da integração ao GMS.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

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

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente, recomenda-se que os materiais de consumo, adquiridos através de adiantamento, deem entrada no almoxarifado, visando à eficácia no controle, evitando perdas e desperdícios, bem como, que seja utilizado o sistema GMS para cadastrar esses materiais de consumo.

**Plano de Ação**

Acataremos a sugestão.

**Prazo de Execução**

150 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há verificação prévia junto ao DEAM, se o objeto da aquisição de bens e serviços demandado possui registro de preços vigente.**

**Recomendação**

Recomenda-se que seja solicitado acesso ao sistema GMS da Secretaria de Estado da Administração e que as aquisições sejam realizadas através do mesmo.

**Plano de Ação**

Procederemos estudos para verificar a viabilidade da recomendação

**Prazo de Execução**

180 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 e a justificativa do Gestor, recomenda-se que efetivamente seja constituída comissão para recebimento dos materiais adquiridos por procedimento licitatório, por meio de ato formal.

**Plano de Ação**

Acataremos a sugestão.

**Prazo de Execução**

120 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

# Controladoria Geral do Estado

## Coordenadoria de Controle Interno

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



Gerado em: 26/02/2018 às 01:34:24

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

#### 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
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
GESTOR	E-MAIL	TELEFONE	
Davi Felix Schreiner	davi.unioeste@cge.pr.gov.br		
Paulo Jose koling	paulo.unioeste@cge.pr.gov.br		

#### FORMULÁRIO: FORM\_01\_2017\_02

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/03/2017

Data 1º envio: 04/04/2017 09:23:09

Situação: Finalizado Checklist

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	134
Quantidade de Achados	11
Quantidade de Recomendações	11
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	6
Quantidade de Quesitos Não Acatados	5
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	04/04/2017	25/04/2017	15	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	10/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	15/05/2017	22/05/2017	7	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	29/05/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	30/05/2017	19/06/2017	9	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	28/06/2017	28/07/2017	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	03/07/2017		--	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	02/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	02/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Planejamento	Normas e Regulamento Interno
Financeira	Registro
Administrativa	Veículos cedidos
Administrativa	Veículos locados
Administrativa	Veículos próprios

Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Administrativa	Obra
Acompanhamento de Gestão	Corregedoria
Financeira	Regularidade
Recursos Humanos	Legalidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Corregedoria" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Veículos próprios", "Veículos cedidos", "Trâmite Processual e Arquivamento" e "Veículos locados" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Registro" vinculadas a área Financeira
5. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Normas e Regulamento Interno" vinculadas a área Planejamento
6. Justificativa de prorrogação de prazo dos planos de ação abaixo:

Esse questionário já foi respondido. A recomendação já foi acatada Nova data: 02/10/2017.

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Nem todas as manutenções são realizadas por meio do Sistema Centralizado de Manutenção, conforme dispõe o art. 14 do Decreto 4453/2012.**

### Recomendação

Considerando o contido no Decreto 4453/2012 em seu art. 14, esta Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que todas as manutenções sejam realizadas através do Sistema de Manutenção de Veículos - SMV mantido pela SEAP.

### Plano de Ação

Não há como viabilizar.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os veículos próprios da categoria "\\S\\" não são utilizados de acordo com o disposto no art. 1º da Resolução 222/2011 da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### Recomendação

Considerando o que dispõe a Resolução 222/2011 da SEAP, esta Controladoria recomenda que, os veículos a serviço do poder público estadual enquadrados na Categoria "S", somente sejam utilizados fora do horário normal de expediente do Órgão, com a devida autorização.

### Plano de Ação

As solicitações de veículos devem vir acompanhadas de justificativa fundamentada.

### Prazo de Execução

30 Dias

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

Realizado

**Achado: Não há no órgão setor de arquivo.**

### Recomendação

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja criado um setor de Arquivo em cada campus da Entidade, visando a unificação das documentações institucionais arquivadas nos diversos setores de cada campus, garantindo a acessibilidade aos documentos, assim como padronização da metodologia de arquivamento, evitando a individualização, o que proporciona a dificuldade na localização e acesso aos documentos, por parte dos interessados.

#### **Plano de Ação**

Os documentos, embora arquivados em diferentes setores, são de fácil acesso. Ademais, não há espaço físico e nem de pessoal para promover esta unificação.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

### **Achado: Não há sistema no órgão para controle de tramitação de processos.**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que seja avaliada a possibilidade de implantação de um sistema de controle de tramitação de processos, tendo em vista a importância da eficiência na tramitação processual, evitando perda ou intempestividade das ações, diminuindo a possibilidade de desídia no trato das questões e demandas na Instituição.

#### **Plano de Ação**

Os documentos e processos são abertos no protocolo do Campus, podendo ser facilmente identificada sua tramitação. Somente a reitoria tem protocolo integrado ao Estado do Paraná. Considerando o caráter multicampi da Unioeste este acesso nunca foi liberado aos Campi pela Reitoria e, ou Estado. Portanto, no que cabe ao Campus, o solicitado já foi realizado. Todavia, para implantar totalmente há necessidade de liberação do sistema para as demais unidade/campus da Unioeste, e não ficar restrito à Reitoria.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

### **Achado: A comissão não realiza a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.**

#### **Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

#### **Plano de Ação**

Não há no quadro de servidores agentes universitários para esta função. Há necessidade do Estado liberar vagas para concurso de pessoas com formação em gestão documental. Todavia, por meio de projeto de um grupo de servidores, a documentação do Campus foi organizada e arquivada em um espaço próprio.

#### **Prazo de Execução**

Já realizado.

### **Achado: A orientação e realização do processo de análise e seleção da documentação produzida e recebida pelo órgão não é efetuada pela comissão setorial de avaliação de documentos.**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda, considerando a importância do eficiente trabalho de arquivamento de documentação institucional, que seja instituída comissão de avaliação de documentação, conforme disposto no Decreto nº 3575/2011, a fim de orientar e realizar o processo de análise dos documentos.

#### **Plano de Ação**

Não há no quadro de servidores agentes universitários para esta função. Há necessidade de o Estado liberar vagas para concurso de pessoas com formação em gestão documental. Todavia, por meio de projeto de um grupo de servidores, a documentação do Campus foi organizada e arquivada em um espaço próprio.

#### **Prazo de Execução**



Já realizado.

**Achado: A eliminação de documentos, deliberada pela comissão setorial de avaliação de documentos não é previamente submetida a apreciação do DEAP.**

**Recomendação**

Considerando a importância de arquivamento dos processos e documentos institucionais, recomenda-se que seja realizada pela comissão designada a segregação dos documentos para guarda intermediária ou permanente, bem como a eliminação dos documentos sem valor administrativo legal ou histórico.

**Plano de Ação**

Não há no quadro de servidores agentes universitários para esta função. Há necessidade de o Estado liberar vagas para concurso de pessoas com formação em gestão documental. Todavia, por meio de projeto de um grupo de servidores, a documentação do Campus foi organizada e arquivada em um espaço próprio.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não é realizado anualmente processo de avaliação de documentos que esgotaram a temporalidade estabelecida, visando sua eliminação.**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria recomenda que seja implantado normatização para acompanhamento da temporalidade dos documentos arquivados, evitando o indevido descarte de documentação, assim como otimizar o arquivamento apenas com a documentação que se fizer necessária a guarda.

**Plano de Ação**

Não há no quadro de servidores agentes universitários para esta função. Há necessidade de o Estado liberar vagas para concurso de pessoas com formação em gestão documental. Todavia, por meio de projeto de um grupo de servidores, a documentação do Campus foi organizada e arquivada em um espaço próprio. Todavia, salienta-se a necessidade de contratação de pessoal especializado na área.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não há rastreabilidade dos documentos que tramitam internamente e externamente no Órgão/Entidade.**

**Recomendação**

Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta Coordenadoria recomenda que todos os documentos estejam sob o devido controle unificado do Órgão e não apenas nos setores.

**Plano de Ação**

Não há espaço físico e nem pessoal para tal. Recomendamos que o Estado supra a falta de pessoal por meio de concurso público.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão não são realizados de acordo com a Resolução nº 03779/2015 da SEAP.**

**Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que os procedimentos para protocolização de documentos no Órgão sejam realizados de acordo com a Resolução nº 3779/2015 da SEAP.

**Plano de Ação**

O Campus não possui E-Protocolo. Quando há necessidade utilizamos o da Reitoria. Há necessidade, para atender o solicitado, a liberação de chave do sistema integrado de documentos para os campi.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não há na estrutura do órgão um setor responsável pela administração e acompanhamento das Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor recomenda-se que seja criado na estrutura do órgão setor responsável pela administração e acompanhamento das Sindicâncias bem como Processos Administrativos Disciplinares.

**Plano de Ação**

De acordo com o Estatuto da Unioeste, apenas o Conselho Universitário cria Estrutura e Cargos, que deve ser encaminhada ao Executivo Estadual e submetida à aprovação da Assembleia Legislativa

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**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\_2017\_2**

Período de apuração: 01/01/2017 - 30/06/2017

Data 1º envio: 30/06/2017 16:46:02

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	126
Quantidade de Achados	13
Quantidade de Recomendações	13
Quantidade de Planos de Ação Gerados	5
Quantidade de Quesitos Já realizados	3
Quantidade de Quesitos Não Acatados	6
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	4
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	30/06/2017	24/07/2017	--	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	21/07/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2017	31/07/2017	8	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	08/08/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	18/08/2017	06/09/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	06/09/2017	01/09/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	11/09/2017		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Checklist de Acompanhamento

**ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS**

Área	Objeto
Administrativa	Contratação Direta
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Pagamento
Administrativa	Licitação
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Financeira	Regularidade
Administrativa	Segurança

**CONSTATAÇÕES**

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contratação Direta", "Licitação" e "Segurança" vinculadas a área Administrativa
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos", "Regularidade", "Convênios Concedidos" e "Pagamento" vinculadas a área Financeira

## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**Achado: Os processos de contratação direta não estão devidamente protocolados, permitindo assim seu acompanhamento.**

### **Recomendação**

Recomenda-se que, os procedimentos de solicitação de despesas através de Pronto Pagamento sejam tramitados através de Processo Regular, conforme disposto no Art. 7º da Lei 16.949/2011.

### **Plano de Ação**

O Campus de MCR entende que toda metodologia, seja para arquivo, compra, pagamento, deveria seguir um padrão entre todas as unidades da Unioeste. Até o ano de 2016, o Campus de MCR tinha como metodologia a abertura de um processo para cada compra executada, independente de modalidade, sendo o arquivo executado por ordem numérica de processo. A partir de então, surgiu a recomendação de que os arquivos seguissem uma ordem cronológica por dia/mês de movimentação financeira fato que, após análise, percebeu-se a inviabilidade de abertura individual de processo para compras diretas (princípios da eficiência, eficácia, economicidade), para que não houvesse fracionamento no arquivo de um mesmo processo, o que dificultaria os controles internos do financeiro/contábil/compras e diminuiria o nível de transparência de cada contratação, tendo em vista que na metodologia adotada pelo Campus de MCR, o processo de pagamento encontra-se arquivado juntamente com toda a documentação relativa aquela determinada contratação direta. Estamos dispostos a adotar medidas que padronizem os controles dentro da Unioeste como um todo, desde que as mesmas apontem melhorias e levem em consideração os escassos recursos financeiros e humanos e que não reduzam o nível de transparência com que os processos vêm sendo executados no Campus de MCR, tendo em vista que não houve questionamento por parte de TCE sobre a metodologia adotada pelo Campus de MCR.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Nem todas as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) foram realizadas por meio do sistema GMS.**

### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS para realizar as contratações diretas visando padronizar os procedimentos do Estado.

### **Plano de Ação**

Decreto 6191/2012 – Revogado integralmente em função do Decreto 4189/2016 – decreto este que trata das competências do chefe do Poder Executivo e do Secretário de Estado da Fazenda para autorizações de realização de despesas, mas o mesmo não estabelece obrigatoriedade da utilização do sistema GMS nas contratações diretas.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não é realizada pesquisa de preço por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Estado da Administração e Previdência.**

### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Em que pese a motivação do Agente e a justificativa do Gestor, esta

Controladoria recomenda que seja verificado junto a SEAP a possibilidade de se ajustar o sistema de modo a estar a contento da Universidade haja vista a necessidade de padronizar os procedimentos do Estado.

#### **Plano de Ação**

O referido decreto informado na recomendação está revogado. O sistema operacionalmente não permite a pesquisa de preços de uma relação de itens, num único pedido, ou seja, acaba gerando uma série de pedidos para um único processo. Outra dificuldade é a questão que o sistema dispara automaticamente e-mails para os fornecedores cadastrados no sistema, mas em decorrência da impossibilidade de seleção dos mesmos, o retorno com as cotações é demorado ou sequer acontece, devido a quantidade de e-mails encaminhados.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

### **Achado: Não é realizada previsão de consumo por meio do sistema GMS conforme orientação da Secretaria de Administração e Previdência - SEAP.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor, esta Controladoria informa que o Decreto 6191/2012 não exige as Universidades de utilizarem o Sistema GMS e sim de obedecer aos padrões nele estabelecidos para a autorização de despesas e não para a realização delas. Pelo exposto, recomenda-se que seja utilizado o sistema GMS, para previsão de consumo por meio do sistema GMS.

#### **Plano de Ação**

Não é informado esta demanda à SEAP para não gerar duplicidade de pedidos e/ou falsa expectativa aos vendedores dos certames, tendo em vista que a Unioeste-Reitoria realiza certames de Registro de Preços de material de consumo com as demandas de todas as unidades.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

### **Achado: O Órgão/Entidade não realiza as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) por meio de um sistema informatizado que permite o acompanhamento.**

#### **Recomendação**

Diante da justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado um controle informatizado que permita o acompanhamento das contratações diretas.

#### **Plano de Ação**

O Campus de MCR segue os padrões estabelecidos pela Reitoria. Como a Unioeste não possui sistema informatizado para esta finalidade, ou seja, as contratações diretas do Campus de MCR são controladas e executadas por meios de planilhas do EXCEL. Entendemos ser de grande valia a existência de um sistema informatizado que permita controlar e acompanhar as compras diretas. Sendo assim, o Campus de MCR se compromete a adotar tal sistema, mas para isso, precisamos que o sistema seja providenciado e disponibilizado aos Campi, como ocorre com os sistemas de controles já utilizados pela Unioeste (SGLMRP, SGRF, SHPU, etc).

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

### **Achado: Nem todos os pagamentos são realizados por Ordem de Pagamento Normal (OPN).**

#### **Recomendação**

Esta Controladoria recomenda que todos os pagamentos sejam realizados por OPN, dentro do sistema SIAF, respeitando assim regulamentação feita por Decreto.

#### **Plano de Ação**

O Campus de MCR segue as orientações e recomendações padronizadas pela Reitoria.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não existe controle sobre os Equipamentos de Proteção Individual - EPI destinados aos servidores e funcionários**

**Recomendação**

Diante da existência de áreas que exigem uso de EPI, esta Controladoria recomenda que sejam implementados controles dos equipamentos distribuídos visando a segurança efetiva dos colaboradores.

**Plano de Ação**

Já implantado.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não há documentos que atestam que o servidor/funcionário recebeu os equipamentos de proteção individual - EPI.**

**Recomendação**

Diante da existência de áreas que exigem uso de EPI, esta Controladoria recomenda que sejam implementados controles dos equipamentos distribuídos.

**Plano de Ação**

Já implantado.

**Prazo de Execução**

Já realizado.

**Achado: Não há Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.**

**Recomendação**

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno e Gestor, esta Controladoria recomenda que seja realizado estudo, em conjunto com a SEAP, para implantação da CIPA, conforme estabelece a Norma Reguladora 5 - NR 5 de 1999 - Ministério do Trabalho.

**Plano de Ação**

Já eleita a comissão, aguardando posse pelo Reitor, em 27/09/2017.

**Prazo de Execução**

60 Dias

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

Realizado

**Achado: Não há Brigada de Incêndio formalmente constituída.**

**Recomendação**

Considerando motivação do Agente e justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja elaborado um Plano de Trabalho, visando constituição da Brigada de Incêndio, visando a segurança dos servidores e alunos.

**Plano de Ação**

Uma vez implantada a CIPA proceder-se-á a formação da Brigada de Incêndio.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há treinamento anual de salvamento de pessoas e de primeiros socorros.**

**Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

#### **Plano de Ação**

Com a implantação da CIPA os treinamentos serão realizados.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não há treinamento anual de salvamento de vítimas e penetração em locais sinistrados.**

#### **Recomendação**

Considerando a justificativa do Gestor e que este tipo de treinamento é realizado pelos brigadistas, esta Controladoria recomenda que seja realizado um estudo quanto a necessidade ou não de estabelecer a Brigada de Incêndio em decorrência do número de servidores e do tipo de edificação e que, caso seja necessário, seja constituída Brigada de Incêndio nos termos da NPT 017 do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

#### **Plano de Ação**

Com a implantação da CIPA os treinamentos serão realizados.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não há controle de acesso de pessoas às dependências do órgão.**

#### **Recomendação**

Considerando que o controle de acesso contribui para melhoria da segurança da Instituição, bem como de seus funcionários, professores e alunos, recomenda-se que seja realizado estudo para implantação de controle de acesso às dependências da Entidade.

#### **Plano de Ação**

Não há servidores para atuar nos três turnos, também não há recursos financeiros para aquisição de equipamentos de controle, de monitoramento e construção de guaritas nos diversos pontos de entrada do Campus.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **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\_2017\_02**

Período de apuração: 01/07/2017 - 30/09/2017

Data 1º envio: 05/09/2017 16:57:53

Situação: Finalizado Plano de ação

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	72
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	18/09/2017	09/10/2017	--	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	28/09/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	28/09/2017	05/10/2017	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	03/10/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/10/2017	08/11/2017	23	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	01/12/2017	01/12/2017	3	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação



Coordenadoria de Controle Interno	04/12/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação
-----------------------------------	------------	--	----	-----------------------------------	-----------------------------

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	GMS
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "GMS" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Central de Viagens" vinculadas a área Administrativa
4. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

### Achado: O Órgão/Entidade não utiliza o Sistema GMS.

#### Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle, esta Controladoria recomenda que seja acordado com a SEAP, as mudanças e adequações necessárias para que a Universidade utilize o sistema GMS.

#### Plano de Ação

Trata-se de uma decisão a ser tomada pela Reitoria e pelos Campi para implantação em toda a Unioeste, uma vez que ela, embora seja multicampi, é uma do ponto de vista de procedimentos administrativos macro.

#### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

### 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 5.453/16 em seu artigo 6º.

#### Plano de Ação

Trata-se de uma decisão a ser tomada pela Reitoria e pelos Campi para implantação em toda a Unioeste, uma vez que ela, embora seja multicampi, é uma do ponto de vista de procedimentos administrativos macro. A decisão de não acatar foi tomada em reunião com a presença do Reitor, Vice-Reitor e Diretores-Gerais dos Campi.

#### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

## 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\_2017\_2

Período de apuração: 01/01/2017 - 31/10/2017

Data 1º envio: 26/10/2017 17:17:49

Situação: Interrompido - 05/02/2018

Motivo da interrupção: Decurso de prazo expirado em 01/02/2018.

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	61
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	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	27/10/2017	16/11/2017	--	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	16/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/11/2017	23/11/2017	7	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	30/11/2017		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/12/2017	24/01/2018	12	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Administrativa	Almoxarifado
Administrativa	Licitação

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" e "Almoxarifado" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos
3. Justificativa da interrupção:

Decurso de prazo expirado em 01/02/2018.

## 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

**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

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

### Recomendação

Recomenda-se que seja enviado relatório mensal de consumo aos responsáveis de cada unidade, para ciência e controle das quantidades utilizadas mensalmente.

### Plano de Ação

**Achado: A ferramenta de tecnologia utilizada no Órgão/Entidade para controle do almoxarifado não é o módulo de almoxarifado do Sistema GMS.**

### **Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração e visando melhorar o controle de despesas do Estado através da centralização das despesas, esta Controladoria recomenda que seja verificada a possibilidade de integrar o sistema existente com o sistema GMS criado pela Secretaria de Administração e Previdência para o controle do almoxarifado.

### **Plano de Ação**

## **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

**Controladoria Geral do Estado**  
**Coordenadoria de Corregedoria**  
**Relatório de Avaliação – Janeiro à Dezembro de 2017**



**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 2017 foram realizadas 17 (dezessete) inspeções, sendo 10 (dez) “in loco” e 07 remotas, e analisados 187 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** destacam-se como principais achados os constantes nas alíneas 1, 2, 3 e 5.

**Controladoria Geral do Estado**  
**Coordenadoria de Ouvidoria**  
**Relatório de Avaliação – Janeiro à Dezembro de 2017**



**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 2017. 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	29
Reclamação	20
Solicitação	16
Acesso à Informação	4
Elogio	2
<b>Total de reivindicações</b>	<b>71</b>

<b>Status</b>	<b>Número de reivindicações</b>
Encerrada	59
Em andamento	12
<b>Total de reivindicações</b>	<b>71</b>



**Controladoria Geral do Estado**  
**Coordenadoria de Transparência e Controle Social**  
**Relatório de Avaliação – Janeiro à Dezembro de 2017**



**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 sites 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 2017. Em cada avaliação, foi enviado ofício para o respectivo Órgão/Entidade informando as adequações que eram necessárias para regularização do respectivo Portal de Transparência Institucional. 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>	5
<b>Atendimentos Respondidos Tempestivamente</b>	5
<b>Atendimentos Respondidos Intempestivamente</b>	0
<b>Atendimentos não respondidos</b>	0

## ACHADOS – TRANSPARÊNCIA ATIVA

Data da última avaliação do exercício: 20/02/2018 – 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			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	Não disponibiliza.
Despesas efetuadas	X			X			X			
Resoluções e Portarias		X				X		X		Não disponibiliza todas.
Licitações	X			X			X			
Irregularidades no cumprimento das obrigações dos contratos			X			X	X			
Contratos Firmados		X		X			X			
Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e Congêneres Firmados		X			X			X		Não disponibiliza a íntegra.
Despesas de Viagens e Adiantamentos	X			X				X		Disponibilizar 2012, 2013 e 2017.
Respostas das Perguntas Frequentes			X		X		X			

### Legenda:

AV1 = primeira avaliação

AV2 = segunda avaliação

AV3 = terceira avaliação

S = satisfatório

P = parcialmente satisfatório

N = não satisfatório

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