

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

Gerado em: 06/02/2019 às 17:00:15

**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 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 órgão 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>
Patricia Cislaghi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
Welinton Camargo Ferreira	welinton.unioeste@cge.pr.gov.br	45 3220-3082	Portaria 5304/2018 GRE
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>		<b>TELEFONE</b>
Paulo Sergio Wolff	paulowolff.unioeste@cge.pr.gov.br		

**FORMULÁRIO: FORM\_001\_2018\_02**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/03/2018  
 Data 1º envio: 19/04/2018 16:29:40  
 Situação: Finalizado

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	35
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	19/04/2018	10/05/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	02/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	02/05/2018	09/05/2018	19	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	28/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Liquidação Contabilidade Pública

Financeira	Pagamento Contabilidade Pública
Financeira	Restos a Pagar

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Restos a Pagar", "Liquidação Contabilidade Pública", "Pagamento Contabilidade Pública" e "Empenho" vinculadas a área Financeira

## 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\_2018\_002

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/06/2018

Data 1º envio: 06/07/2018 11:34:49

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	50
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	2
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/07/2018	26/07/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do	Responder Formulário

				Oeste do Paraná-REITORIA	
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	26/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/07/2018	07/08/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	03/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	21/08/2018	10/09/2018	7	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	17/09/2018	12/09/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	20/09/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Administrativa	Despesas com Viagens
Financeira	Despesas com Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Administrativa	Contrato

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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

### Recomendação

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 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 fará análise, e entrará em contato com os órgãos do Poder executivo para encontrar a forma técnica adequada para ingressar na Central de viagens.

#### **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**

Não acatar recomendação, pois os convênios são acompanhados pelo coordenador e Diretoria de convênios.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

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

#### **Recomendação**

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

#### **Plano de Ação**

A Unioeste irá adequar a rotina dos setores para atender esta recomendação.

#### **Prazo de Execução**

180 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\_2018\_2**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 14/06/2018 11:45:45

Situação: Finalizado

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

Quantidade de Quesitos Enviados	53
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2018	10/09/2018	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	11/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	11/09/2018	18/09/2018	1	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	19/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

### CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" e "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" vinculadas a área Administrativa

### 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\_2018\_02

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/09/2018

Data 1º envio: 11/10/2018 17:19:07

Situação: Finalizado

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	62
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	11/10/2018	01/11/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	01/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas



Coordenadoria de Controle Interno	01/11/2018	12/11/2018	7	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	19/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Licitação
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios", "Folha de Pagamento" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## 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\_EXTRA\_01\_2018\_AGENTE DE CONTROLE

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 21/08/2018 16:14:53

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	6
Quantidade de Achados	4
Quantidade de Recomendações	4
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	2

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	21/08/2018	11/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	27/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	28/08/2018	10/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	10/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	13/09/2018	20/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	19/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/09/2018	15/10/2018	35	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	19/11/2018	19/11/2018	2	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	21/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não foi elaborado por esse Agente de Controle Interno Avaliativo Plano de trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja elaborado o Plano de Trabalho para o exercício de 2019, de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018. Sugere-se ainda, elaboração do Plano de Trabalho do ano corrente, visando contemplar o último trimestre.

### Plano de Ação

O plano de trabalho de 2018 foi elaborado e cumprido e o plano de trabalho de 2019 está em fase de elaboração pelo Agente de Controle Interno da Unioeste.

### Prazo de Execução

Já Realizado.

**Achado: Não houve a publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná do Plano de Trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda publicação do Plano de Trabalho no Diário Oficial do Estado - DIOE de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018.

### Plano de Ação

O plano de trabalho foi publicado.

### Prazo de Execução

Já Realizado.

**Achado: As atividades de controle não são apropriadas e não obedecem ao plano de trabalho elaborado para o exercício.**

### Recomendação

Recomenda-se que cada campus elabore Plano de Trabalho das atividades a serem avaliadas durante o exercício.

### Plano de Ação

A Unioeste tem apenas um agente de controle interno e elabora um único plano de trabalho.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade não há adequada segregação de funções.**

### 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 haja a adequada segregação de funções nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.

**Plano de Ação**

Falta Servidores para segregação de funções.

**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\_EXTRA\_01\_2018\_Universidades**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 16/08/2018 15:02:06

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	9
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	1
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	2
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2018	10/09/2018	7	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Responder Formulário

Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	17/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	17/09/2018	24/09/2018	11	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	05/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	05/10/2018	25/10/2018	25	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	19/11/2018	14/11/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	21/11/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Transparência

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Transparência" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O quantitativo e o valor dos cargos em comissão não estão amparados por instrumentos legal.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus, tendo em vista o número específico de cargos em comissão e de suas simbologias.

### Plano de Ação

A estrutura atualmente praticada na Unieoste está amparada pela Lei 16372/2009, a qual prevê janeiro de 2019 para limite de utilização dos cargos com a simbologia CC e FG.

### Prazo de Execução

Já Realizado.

**Achado: As informações relativas a pessoal disponível no sítio eletrônico não atendem à legislação, conforme Lei Federal 12.527/2011.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, disponibilize no sítio eletrônico as informações relativas aos servidores, conforme estabelece a Lei nº 12.527/2011.

**Plano de Ação**

A Universidade está trabalhando para adequar os seus sistemas e atender a recomendação.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O sítio eletrônico não atende aos requisitos tecnológicos definidos na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e do Decreto Estadual nº 10.285/2014.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, cumpra em sua integralidade o contido nas legislações supra citada.

**Plano de Ação**

A Universidade está trabalhando para adequar os seus sistemas e atender a recomendação.

**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

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



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

Gerado em: 06/02/2019 às 16:51:39

## ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Cascavel

### 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 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 comporão 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 órgão 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>
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
Patricia Cislighi Oliveira	patricia.oliveira@unioeste.br	(45) 3220-3013	*****
Welinton Camargo Ferreira	welinton.unioeste@cge.pr.gov.br	45 3220-3082	Portaria 5304/2018 GRE
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	
Alexandre Almeida Webber	alexandre.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 32203208	

#### **FORMULÁRIO: FORM\_001\_2018\_02**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/03/2018  
Data 1º envio: 19/04/2018 16:29:40  
Situação: Finalizado Checklist

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

Quantidade de Quesitos Enviados	35
---------------------------------	----



Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
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	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	19/04/2018	10/05/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	02/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	02/05/2018	09/05/2018	12	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	21/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	23/05/2018	13/06/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	05/06/2018	04/08/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	15/06/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual	31/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist

do Oeste do Paraná - CASCATEL					
Coordenadoria de Controle Interno	31/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Liquidação Contabilidade Pública
Financeira	Pagamento Contabilidade Pública
Financeira	Restos a Pagar

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Restos a Pagar", "Liquidação Contabilidade Pública", "Pagamento Contabilidade Pública" e "Empenho" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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

### Recomendação

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

### Plano de Ação

Já se está observando estes procedimentos.

### Prazo de Execução

Já Realizado.

**Achado: No caso de Contratos Administrativos, o ato da liquidação da despesa não se da mediante atesto do servidor responsável pelo acompanhamento contratual.**

### Recomendação

Considerando a justificativa, recomenda-se que o ato de liquidação da despesa se dê mediante atestado do responsável pelo contrato.

### Plano de Ação

estamos nos adaptando para atender o solicitado.

### Prazo de Execução

60 Dias

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

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**

Este procedimentos estão em ordem, não existe atrasos nos lançamentos

**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\_2018\_002**

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/06/2018

Data 1º envio: 06/07/2018 11:34:49

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	50
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	06/07/2018	26/07/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário

Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	25/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/07/2018	07/08/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	06/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	21/08/2018	10/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	03/09/2018	29/08/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Administrativa	Despesas com Viagens
Financeira	Despesas com Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Administrativa	Contrato

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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

### Recomendação

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 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

Se verificará verificado junto à SEAP, estudos para a implantação do sistema.

### Prazo de Execução

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há no dossiê de prestação de contas as notas fiscais ou recibos (táxi, hotel, alimentação, combustível, pedágio), bem como, os cartões de embarque.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que sejam devidamente normatizados os procedimentos para prestação de contas de viagens, visando desta forma melhorar os controles e evitar possíveis desconformidades e/ou irregularidades.

#### **Plano de Ação**

Não acatamos a recomendação, pois todos os procedimentos são feitos de acordo com as normas legais.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os recibos e notas fiscais não encontram-se legíveis e contem todas as informações necessárias.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que sejam devidamente normatizados os procedimentos para prestação de contas de viagens, visando desta forma melhorar os controles e evitar possíveis desconformidades e/ou irregularidades.

#### **Plano de Ação**

Os processos estão devidamente normatizados e que as notas fiscais e recibos de passagens encontram-se arquivada nos respectivos processo dos licitados.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os documentos (recibos e nota fiscais) não estão dentro do período da viagem realizada.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que, caso as datas das notas fiscais e/ou recibos não estiverem dentro do período de realização da viagem, as mesmas não sejam aceitas na prestação de contas, ficando a despesa por conta do servidor viajante.

#### **Plano de Ação**

Não acatamos a recomendação, pois de acordo com a agente de controle interno as notas não foram analisados e os recibos estão apensadas no processo licitatório conforme quesito 22.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

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

#### **Recomendação**

Recomendamos que, seguindo a norma disposta pela Resolução 46/2014 - 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**

Não dispomos de servidores suficientes, o setor possui 2 servidores e todo controle é feito pelo setor e juntamente com a secretaria administrativa. Estamos aguardando concurso público técnico.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

#### Achado:

#### Recomendação

Recomenda-se a designação formal dos responsáveis pelo acompanhamento dos convênios.

#### Plano de Ação

Estas são as atribuições dos (02) servidores do setor, que acompanham os convênios. Estamos aguardando concurso público técnico, para suprir as demandas de servidores.

#### 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\_2018\_2

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 14/06/2018 11:45:45

Situação: Finalizado

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	53
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2018	10/09/2018	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	11/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	12/09/2018	19/09/2018	15	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	04/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

#### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" e "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" vinculadas a área Administrativa

#### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

#### FORMULÁRIO: FORM\_04\_2018\_02

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/09/2018  
 Data 1º envio: 11/10/2018 17:19:07  
 Situação: Finalizado

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	62
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	11/10/2018	01/11/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	31/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	31/10/2018	09/11/2018	10	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	19/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Licitação
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Regularidade

### CONSTATAÇÕES



1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios", "Folha de Pagamento" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## 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\_EXTRA\_01\_2018\_AGENTE DE CONTROLE

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 21/08/2018 16:14:53

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	6
Quantidade de Achados	6
Quantidade de Recomendações	6
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	6
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	21/08/2018	11/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário

Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	27/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/08/2018	04/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	13/09/2018	03/10/2018	1	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	04/10/2018	04/10/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	04/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não foi elaborado por esse Agente de Controle Interno Avaliativo Plano de trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja elaborado o Plano de Trabalho para o exercício de 2019, de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018. Sugere-se ainda, elaboração do Plano de Trabalho do ano corrente, visando contemplar o último trimestre.

### Plano de Ação

Este plano será feito pelo controle interno da Reitoria.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não houve a publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná do Plano de Trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda publicação do Plano de Trabalho no Diário Oficial do Estado - DIOE de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018.

#### **Plano de Ação**

Este plano será feito pelo controle interno da Reitoria.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: As atividades de controle não são apropriadas e não obedecem ao plano de trabalho elaborado para o exercício.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que cada campus elabore Plano de Trabalho das atividades a serem avaliadas durante o exercício.

#### **Plano de Ação**

Este plano será feito pelo controle interno da Reitoria.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: A alta Administração não percebe como essencial as atividades de avaliação dos controles administrativo exercido pelo Agente de Controle Avaliativo.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que cada campus demonstre por meio do Plano de Trabalho a importância dos procedimentos adotados para avaliação dos controle administrativos.

#### **Plano de Ação**

Este plano será feito pelo controle interno da Reitoria.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: Os procedimentos de controle não são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.**

#### **Recomendação**

No que concerne as atividades de controle exercidas pelos diversos níveis de Chefia, essa Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja potencializado o conceito e entendimento quanto aos procedimentos praticados por cada servidor/funcionário.

#### **Plano de Ação**

Isto será feito pelo controle interno da Reitoria.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

#### **Achado: Nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade não há adequada segregação de funções.**

#### **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 haja a adequada segregação de funções nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.

#### **Plano de Ação**

Isto será atendido na medida em que saia concurso para servidores, considerando o número reduzido de servidores.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

## 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\_EXTRA\_01\_2018\_Universidades

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 16/08/2018 15:02:06

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	9
Quantidade de Achados	9
Quantidade de Recomendações	9
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	4
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	20/08/2018	10/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	03/09/2018	11/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/09/2018	15/10/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	04/10/2018	04/10/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	04/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Transparência

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Transparência" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não estão integralmente implantados no Sistema Meta4.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que os servidores do campus UNIOESTE - Cascavel, realize os procedimentos de implantação e manutenção da folha de pagamento no sistema META4.

### Plano de Ação

A folha de pagamento é totalmente gerenciada pela Reitoria.

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não contemplou todos os códigos de vantagens e descontos.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria recomenda quando da manutenção da folha de pagamento seja observado todos os códigos de vantagens e descontos, bem como haja a conferência da base de cálculo dos valores descontados.

### Plano de Ação

A folha de pagamento é totalmente gerenciada pela Reitoria.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: O quantitativo e o valor dos cargos em comissão não estão amparados por instrumentos legal.****Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus, tendo em vista o número específico de cargos em comissão e de suas simbologias.

**Plano de Ação**

O Número de cargos do campus de Cascavel, está aquém dos cargos de sua estrutura.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: O quantitativo e o valor das gratificações não estão amparados por instrumento legal.****Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus tendo em vista o número específico de gratificações e suas nomenclaturas.

**Plano de Ação**

O Número de cargos do campus de Cascavel, está aquém dos cargos de sua estrutura.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Os pagamentos de horas extras, plantões e adicional noturno não são regulares conforme os limites legais e realizados com base em comprovação de frequência.****Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem os pagamentos de horas extras, plantões e adicionais noturnos, tendo em vista os limites previstos em lei, considerando a frequência do servidor.

**Plano de Ação**

No campus de Cascavel é feito acompanhamento e monitoramento quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem os pagamentos de horas extras, plantões e adicionais noturnos, tendo em vista os limites previstos em lei, considerando a frequência do servidor. Deve-se lembrar o número reduzido dos servidores, considerando que faz muito tempo que não temos concurso.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Os pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) e de periculosidade não atendem os requisitos legais.****Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem requisitos para pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde-GAS, bem como de periculosidade.

**Plano de Ação**

No campus de Cascavel há acompanhamento e monitoramento quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem requisitos para pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde-GAS, bem como de periculosidade. Deve-se observar que devido ao número reduzido de servidores, um mesmo servidor atua em diversos setores, considerando os horários específicos.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: O cálculo para pagamento de adicionais por tempo de serviço não é feito corretamente.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus elabore controle efetivo quanto ao período em que cada servidor tenha direito ao benefício de adicionais por tempo de serviço.

**Plano de Ação**

Este procedimento é feito pela PRORH, na Reitoria, portanto esta resposta deve ser feita por eles.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: As informações relativas a pessoal disponível no sítio eletrônico não atendem à legislação, conforme Lei Federal 12.527/2011.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, disponibilize no sítio eletrônico as informações relativas aos servidores, conforme estabelece a Lei nº 12.527/2011.

**Plano de Ação**

Esta disponibilização é feita pela PRORH, na Reitoria.

**Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: O sítio eletrônico não atende aos requisitos tecnológicos definidos na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e do Decreto Estadual nº 10.285/2014.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, cumpra em sua integralidade o contido nas legislações supra citada.

**Plano de Ação**

O Campus de Cascavel os contidos na legislação mencionada.

**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

**Controladoria Geral do Estado**

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

Gerado em: 06/02/2019 às 16:53:38

**ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Foz do Iguaçu**

**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 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>
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
Welinton Camargo Ferreira	welinton.unioeste@cge.pr.gov.br	45 3220-3082	Portaria 5304/2018 GRE
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	
Fernando Jose Martins	fernando.unioeste@cge.pr.gov.br		

**FORMULÁRIO: FORM\_001\_2018\_02**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/03/2018  
 Data 1º envio: 19/04/2018 16:29:40  
 Situação: Finalizado

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	35
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	19/04/2018	10/05/2018	--	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	02/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	02/05/2018	09/05/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	09/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Liquidação Contabilidade Pública

Financeira	Pagamento Contabilidade Pública
Financeira	Restos a Pagar

## CONSTATAÇÕES

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

## 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\_2018\_002

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/06/2018  
 Data 1º envio: 06/07/2018 11:34:49  
 Situação: Finalizado

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	50
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

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

Coordenadoria de Controle Interno	06/07/2018	26/07/2018	--	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	25/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/07/2018	07/08/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	30/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Administrativa	Despesas com Viagens
Financeira	Despesas com Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Administrativa	Contrato

### CONSTATAÇÕES

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

### 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\_2018\_2

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018  
 Data 1º envio: 14/06/2018 11:45:45  
 Situação: Finalizado Plano de ação

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	53
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	20/08/2018	10/09/2018	--	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	05/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2018	14/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	13/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	13/09/2018	03/10/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	17/09/2018	17/09/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação

Coordenadoria de Controle Interno	17/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação
-----------------------------------	------------	--	----	-----------------------------------	-----------------------------

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" e "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não há um plano de ação para correção das determinações, ressalvas e recomendações nas Prestações de Contas dos exercícios 2016 e 2017.**

### Recomendação

Esta Controladoria recomenda que seja sempre elaborado um Plano de Ação visando a correção das determinações, ressalvas e recomendações nas prestações de contas. Ressalta-se que cabe ao Gestor a elaboração do Plano de Ação e ao Agente de Controle Avaliativo o acompanhamento deste plano junto com o Gestor e os demais setores responsáveis pela sua efetivação.

### Plano de Ação

A Prestação de contas dos exercícios é de responsabilidade da Reitoria da Unioeste em Cascavel

### Prazo de Execução

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: O órgão não possui almoxarifado.**

### Recomendação

Em que pese a justificativa do Gestor, esta Controladoria recomenda que seja criado o espaço físico adequado para o almoxarifado, bem como, que seja implantando o sistema GMS criado pela SEAP para o controle do mesmo.

### Plano de Ação

Com relação ao GMS estamos aguardando orientação da Reitoria para implantação Com relação ao Almoxarifado o Campus de Foz depende de liberação de recursos financeiro para a construção do prédio.

### 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\_2018\_02**

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/09/2018

Data 1º envio: 11/10/2018 17:19:07

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	62
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
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	11/10/2018	01/11/2018	--	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	31/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	31/10/2018	09/11/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	09/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	09/11/2018	29/11/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do	Acatar Recomendações

				Paraná - FOZ DO IGUAÇU	
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	28/11/2018	23/11/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	28/11/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Licitação
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios", "Folha de Pagamento" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não há controle periódico da matrícula.**

### Recomendação

Considerando a importância do controle de estagiários e ainda de acordo com o contido no Art. 3º Inciso I da Lei Federal 11.788/2008, esta Controladoria recomenda que seja implementado controle de matrícula e frequência dos estagiários.

### Plano de Ação

Considerando que a universidade possui um controle, porém precisa ser feito algumas melhorias, acatamos a recomendação.

### Prazo de Execução

30 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não existe treinamento aos servidores novos do órgão, apresentando a política, missão, direitos, deveres e informações, de acordo com a Lei Estadual nº 6174/70.**

### Recomendação

Recomenda-se que seja desenvolvido pelo órgão, através do setor responsável, programa de treinamento aos novos servidores apresentando a política, missão, direitos, deveres e informações.



**Plano de Ação**

Acatamos a recomendação em criar um plano de treinamento para os próximos servidores que ingressarem na Instituição.

**Prazo de Execução**

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

**Plano de Ação**

O Campus de Foz do Iguaçu, está aguardando instruções da Reitoria da universidade quanto a utilização do serviço.

**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\_EXTRA\_01\_2018\_AGENTE DE CONTROLE**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 21/08/2018 16:14:53

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	6
Quantidade de Achados	5
Quantidade de Recomendações	5
Quantidade de Planos de Ação Gerados	3
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	2
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	21/08/2018	11/09/2018	--	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	27/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/08/2018	04/09/2018	1	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	05/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2018	27/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	17/09/2018	12/09/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	17/09/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**Achado: Não foi elaborado por esse Agente de Controle Interno Avaliativo Plano de trabalho para o exercício de 2018.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja elaborado o Plano de Trabalho para o exercício de 2019, de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018. Sugere-se ainda, elaboração do Plano de Trabalho do ano corrente, visando contemplar o último trimestre.

### **Plano de Ação**

Os agente de controle Interno não trabalha na Unidade de Foz do Iguaçu e sim na Reitoria que fica em Cascavel a qual é a responsável pela elaboração de plano de trabalho solicitado

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Não houve a publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná do Plano de Trabalho para o exercício de 2018.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda publicação do Plano de Trabalho no Diário Oficial do Estado - DIOE.

### **Plano de Ação**

Os agente de controle Interno não trabalha na Unidade de Foz do Iguaçu e sim na Reitoria que fica em Cascavel a qual é a responsável pela elaboração de plano de trabalho solicitado

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: As atividades de controle não são apropriadas e não obedecem ao plano de trabalho elaborado para o exercício.**

### **Recomendação**

Recomenda-se que cada campus elabore Plano de Trabalho das atividades a serem avaliadas durante o exercício.

### **Plano de Ação**

O campus de Foz do Iguaçu está disposição do controle interno da Reitoria para organizar a elaboração o Plano de trabalho

### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A alta Administração não percebe como essencial as atividades de avaliação dos controles administrativo exercido pelo Agente de Controle Avaliativo.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que cada campus demonstre por meio do Plano de Trabalho a importância dos procedimentos adotados para avaliação dos controle administrativos.

### **Plano de Ação**

O campus de Foz do Iguaçu está disposição do controle interno da Reitoria para organizar a elaboração o Plano de trabalho

### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os procedimentos de controle não são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.**

**Recomendação**

No que concerne as atividades de controle exercidas pelos diversos níveis de Chefia, essa Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja potencializado o conceito e entendimento quanto aos procedimentos praticados por cada servidor/funcionário.

**Plano de Ação**

O campus de Foz do Iguaçu está disposição do controle interno da Reitoria para organizar a elaboração o Plano de trabalho e procedimento de cada servidor

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

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

**FORMULÁRIO: FORM\_EXTRA\_01\_2018\_Universidades**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 16/08/2018 15:02:06

Situação: Finalizado Plano de ação

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	9
Quantidade de Achados	9
Quantidade de Recomendações	9
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	9
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	20/08/2018	10/09/2018	--	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	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	03/09/2018	11/09/2018	2	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	13/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	19/09/2018	09/10/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	09/10/2018	09/10/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	09/10/2018		--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Revisar Plano de Ação
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	07/11/2018	07/11/2018	1	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	08/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Transparência

#### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Transparência" vinculadas a área Administrativa

## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não estão integralmente implantados no Sistema Meta4.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que os servidores do campus UNIOESTE - Foz do Iguaçu, realize os procedimentos de implantação e manutenção da folha de pagamento no sistema META4.

### **Plano de Ação**

Informamos que a gestão da folha de pagamento dos servidores é gerenciada pela Reitoria em Cascavel. O Campus de Foz do Iguaçu não tem acesso ao sistema de pagamento.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não contemplou todos os códigos de vantagens e descontos.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria recomenda quando da manutenção da folha de pagamento seja observado todos os códigos de vantagens e descontos, bem como haja a conferência da base de cálculo dos valores descontados.

### **Plano de Ação**

Informamos que a gestão da folha de pagamento dos servidores é gerenciada pela Reitoria em Cascavel. O Campus de Foz do Iguaçu não tem acesso ao sistema de pagamento.

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: O quantitativo e o valor dos cargos em comissão não estão amparados por instrumentos legal.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus, tendo em vista o número específico de cargos em comissão e de suas simbologias.

### **Plano de Ação**

Informamos que a gestão da folha de pagamento dos servidores é gerenciada pela Reitoria em Cascavel. O Campus de Foz do Iguaçu não tem autonomia na gestão apresentada, conforme o Estatuto da Universidade

### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: O quantitativo e o valor das gratificações não estão amparados por instrumento legal.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus tendo em vista o número específico de gratificações e suas nomenclaturas.

### **Plano de Ação**

Informamos que a gestão da folha de pagamento dos servidores é gerenciada pela Reitoria em Cascavel. O Campus de Foz do Iguaçu não tem autonomia na gestão apresentada, conforme o Estatuto da Universidade

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os pagamentos de horas extras, plantões e adicional noturno não são regulares conforme os limites legais e realizados com base em comprovação de frequência.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem os pagamentos de horas extras, plantões e adicionais noturnos, tendo em vista os limites previstos em lei, considerando a frequência do servidor.

#### **Plano de Ação**

Informamos que a gestão da folha de pagamento dos servidores é gerenciada pela Reitoria em Cascavel. O Campus de Foz do Iguaçu não tem autonomia na gestão apresentada, conforme o Estatuto da Universidade

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: Os pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) e de periculosidade não atendem os requisitos legais.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem requisitos para pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde-GAS, bem como de periculosidade.

#### **Plano de Ação**

Informamos que a gestão da folha de pagamento dos servidores é gerenciada pela Reitoria em Cascavel. O Campus de Foz do Iguaçu não tem autonomia na gestão apresentada, conforme o Estatuto da Universidade

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: O cálculo para pagamento de adicionais por tempo de serviço não é feito corretamente.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus elabore controle efetivo quanto ao período em que cada servidor tenha direito ao benefício de adicionais por tempo de serviço.

#### **Plano de Ação**

Informamos que a gestão da folha de pagamento dos servidores é gerenciada pela Reitoria em Cascavel. O Campus de Foz do Iguaçu não tem autonomia na gestão apresentada, conforme o Estatuto da Universidade

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: As informações relativas a pessoal disponível no sítio eletrônico não atendem à legislação, conforme Lei Federal 12.527/2011.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, disponibilize no sítio eletrônico as informações relativas aos servidores, conforme estabelece a Lei nº 12.527/2011.

#### **Plano de Ação**

Informamos que a página da Universidade é gerenciada pela Reitoria em Cascavel Informações específica do Campus de Foz são repassadas ao departamento responsável, na reitoria para que façam a socialização das informações.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

**Achado: O sítio eletrônico não atende aos requisitos tecnológicos definidos na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e do Decreto Estadual nº 10.285/2014.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, cumpra em sua integralidade o contido nas legislações supra citada.

#### **Plano de Ação**

Informamos que a página da Universidade é gerenciada pela Reitoria em Cascavel Informações específica do Campus de Foz são repassadas ao departamento responsável, na reitoria para que façam a socialização das informações.

#### **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: 06/02/2019 às 16:55:45

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

### **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 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

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	E-MAIL	TELEFONE	ATO DE DESIGNAÇÃO
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
Welinton Camargo Ferreira	welinton.unioeste@cge.pr.gov.br	45 3220-3082	Portaria 5304/2018 GRE
GESTOR		E-MAIL	TELEFONE
Gilmar Ribeiro de Mello		gilmar.unioeste@cge.pr.gov.br	

#### FORMULÁRIO: FORM\_001\_2018\_02

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/03/2018

Data 1º envio: 19/04/2018 16:29:40

Situação: Finalizado Checklist

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	35
Quantidade de Achados	2
Quantidade de Recomendações	2
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

#### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	19/04/2018	10/05/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	02/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	02/05/2018	09/05/2018	13	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	22/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	23/05/2018	13/06/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	29/05/2018	27/08/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	15/06/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	24/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	24/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Liquidação Contabilidade Pública
Financeira	Pagamento Contabilidade Pública
Financeira	Restos a Pagar

## CONSTATAÇÕES

No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Restos a Pagar", "Liquidação Contabilidade Pública", "Pagamento Contabilidade Pública" e "Empenho" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Nem todas as despesas realizadas pelo órgão são empenhadas previamente.**

### Recomendação

Em que pese a justificativa do Gestor, recomendamos que, em atendimento ao disposto no Art. 60 da Lei 4.320/1964, todas as despesas possuam prévio empenho. Pois de acordo com a Lei, é vedada a realização de despesas sem prévio empenho.

### Plano de Ação

ACATAMOS A RECOMENDAÇÃO

### Prazo de Execução

90 Dias

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

Realizado

**Achado: As datas dos empenhos não são iguais ou anteriores as datas da emissão das respectivas Notas Fiscais dos bens adquiridos ou dos serviços prestados**

### Recomendação

Recomenda-se que as datas dos empenhos sejam anteriores as datas das notas fiscais e que haja acompanhamento adequado a fim de que as atividades não sejam paralisadas.

### Plano de Ação

ACATAMOS A RECOMENDAÇÃO

### Prazo de Execução

90 Dias

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

Realizado

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

## FORMULÁRIO: FORM\_02\_2018\_002

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/06/2018

Data 1º envio: 06/07/2018 11:34:49

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	50
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/07/2018	26/07/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	26/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/07/2018	07/08/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	07/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	23/08/2018	12/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	27/08/2018	27/08/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	27/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Administrativa	Despesas com Viagens
Financeira	Despesas com Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Administrativa	Contrato

## CONSTATAÇÕES

No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Contrato", "Central de Viagens" e "Despesas com Viagens" vinculadas a área Administrativa

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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

#### **Recomendação**

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 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 somente se dará quando a Unioeste definir institucionalmente por esta prática.

#### **Prazo de Execução**

Recomendação não acatada pelo gestor.

### **Achado:**

#### **Recomendação**

Recomenda-se a designação formal dos responsáveis pelo acompanhamento dos convênios.

#### **Plano de Ação**

Deste 2016 através da Portaria nº 026/2016 já esta designado o servidor responsável para esta atividade.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

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

#### **Recomendação**

Considerando a resposta do Agente de Controle Interno, esta Controladoria recomenda que as informações acerca dos contratos sejam centralizadas em um setor adequado, possibilitando assim maior controle de suas execuções, bem como facilitando a consulta entre todas as unidades e seus contratos específicos.

#### **Plano de Ação**

Foram implantadas ações que controlam os procedimentos durante a gestão dos contratos.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

## FORMULÁRIO: FORM\_03\_2018\_2

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 14/06/2018 11:45:45

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	53
Quantidade de Achados	1
Quantidade de Recomendações	1
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	1
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2018	10/09/2018	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	11/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	12/09/2018	19/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	18/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	08/10/2018	29/10/2018	8	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	06/11/2018	06/11/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	06/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Administrativa	Almoxarifado

Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas
--------------------------	---------------------------

## CONSTATAÇÕES

No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" e "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão  
 No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O órgão não possui almoxarifado.**

### Recomendação

Esta Controladoria recomenda que seja criado o espaço físico adequado para o almoxarifado, bem como, que seja implantando o sistema GMS criado pela SEAP para o controle do mesmo.

### Plano de Ação

A Unioeste não disponibiliza de espaço físico para implantação do setor. Também não disponibiliza de pessoal para segregação das funções de recebimento e entrega de materiais. Quanto a implantação do GMS, o campus entende que este processo deve partir de práticas de gestão implantadas pela Reitoria para toda a Universidade.

### 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\_2018\_02

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/09/2018  
 Data 1º envio: 11/10/2018 17:19:07  
 Situação: Finalizado

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	62
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	11/10/2018	01/11/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do	31/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO					
Coordenadoria de Controle Interno	31/10/2018	09/11/2018	3	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	12/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Licitação
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

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

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

No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios", "Folha de Pagamento" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## 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\_EXTRA\_01\_2018\_AGENTE DE CONTROLE

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 21/08/2018 16:14:53

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	6
Quantidade de Achados	6
Quantidade de Recomendações	6
Quantidade de Planos de Ação Gerados	6
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
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	21/08/2018	11/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	27/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/08/2018	04/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	04/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	13/09/2018	03/10/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	18/09/2018	13/09/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	20/09/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não foi elaborado por esse Agente de Controle Interno Avaliativo Plano de trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja elaborado o Plano de Trabalho para o exercício de 2019, de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018. Sugere-se ainda, elaboração do Plano de Trabalho do ano corrente, visando contemplar o último trimestre.

### Plano de Ação

O Plano de Trabalho será elaborado pelo Agente de Controle Interno sediado na Reitoria da Universidade.

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Realizado

**Achado: Não houve a publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná do Plano de Trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda publicação do Plano de Trabalho no Diário Oficial do Estado - DIOE de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018.

#### **Plano de Ação**

O Plano de Trabalho será elaborado pelo Agente de Controle Interno sediado na Reitoria da Universidade.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Realizado

**Achado: As atividades de controle não são apropriadas e não obedecem ao plano de trabalho elaborado para o exercício.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que cada campus elabore Plano de Trabalho das atividades a serem avaliadas durante o exercício.

#### **Plano de Ação**

O Plano de Trabalho será elaborado juntamente com o Agente de Controle Interno sediado na Reitoria da Universidade.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: A alta Administração não percebe como essencial as atividades de avaliação dos controles administrativo exercido pelo Agente de Controle Avaliativo.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que cada campus demonstre por meio do Plano de Trabalho a importância dos procedimentos adotados para avaliação dos controle administrativos.

#### **Plano de Ação**

O Plano de Trabalho será elaborado pelo Agente de Controle Interno sediado na Reitoria da Universidade.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os procedimentos de controle não são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.**

#### **Recomendação**

No que concerne as atividades de controle exercidas pelos diversos níveis de Chefia, essa Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja potencializado o conceito e entendimento quanto aos procedimentos praticados por cada servidor/funcionário.

#### **Plano de Ação**

O Plano de Trabalho será elaborado pelo Agente de Controle Interno sediado na Reitoria da Universidade.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade não há adequada segregação de funções.**

**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 haja a adequada segregação de funções nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.

**Plano de Ação**

O Plano de Trabalho será elaborado pelo Agente de Controle Interno sediado na Reitoria da Universidade.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**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\_EXTRA\_01\_2018\_Universidades**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018  
Data 1º envio: 16/08/2018 15:02:06  
Situação: Finalizado Checklist

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	9
Quantidade de Achados	9
Quantidade de Recomendações	9
Quantidade de Planos de Ação Gerados	9
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	7

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2018	10/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	03/09/2018	11/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	04/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/09/2018	15/10/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	05/10/2018	04/11/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	05/10/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	05/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	06/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Transparência

## CONSTATAÇÕES

No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos

No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Transparência" vinculadas a área Administrativa

Justificativa de prorrogação de prazo dos planos de ação abaixo:

A data para retorno 04/11/2018 é um domingo. Nova data: 05/11/2018.

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não estão integralmente implantados no Sistema Meta4.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que os servidores do campus UNIOESTE - Francisco Beltrão, realize os procedimentos de implantação e manutenção da folha de pagamento no sistema META4.

### Plano de Ação

o Plano de Atividades será elaborado pelo Agente de Informações

### Prazo de Execução

30 Dias

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

Não realizado

### Justificativa

O Campus de Francisco Beltrão, a exemplo de todas as demais unidades da Unioeste, estão impossibilitadas de atender a essa recomendação, uma vez que não têm acesso à Folha de Pagamento, sendo essa tarefa de responsabilidade da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Reitoria. O que as unidades fazem em relação a folha de pagamento é informar à Reitoria, possíveis inclusões ou exclusões de itens (hora extra, GAS, GAE, entre outros). Essa impossibilidade foi devidamente comunicada à CGE assim que recebemos o formulário de checklist, conforme e-mail abaixo: Bom dia

Kelcy, Recebi agora pela manhã, o Checklist de acompanhamento do Formulário Extra 01/2018 do Agente de Controle do Campus de Foz do Iguaçu. Neste Checklist é pedido para que cada campus elabore Plano de Trabalho das atividades a serem avaliadas durante o exercício. Importante esclarecer que até este ano não havíamos feito Plano de Trabalho/Auditoria por dois motivos: 1) Não sabíamos da necessidade de fazê-lo e 2) Na estrutura da Unioeste há um setor de Auditoria Interna que é responsável por todas as auditorias e, para não haver conflito de competências, a Resolução do Conselho Universitário criou o Setor de Controladoria Interna para atender, exclusivamente, as demandas da CGE. A partir do momento em que fomos cobrados do Plano de Trabalho/Auditoria começamos a elaborá-lo, mas para o ano de 2019, uma vez que, para esse ano não há mais tempo hábil para elaborar o plano e pô-lo em prática. O Plano de Auditoria para o ano de 2019, sem fase de elaboração, está sendo elaborado de maneira a que efetivamente possa ser executado, isto porque, só há UM SERVIDOR NO SETOR, que é o Agente de Controle Interno e que deverá atender, além das demandas da CGE (formulários) o Plano de Trabalho/Auditoria para 2019. No Plano de Trabalho/Auditoria para 2019, será incluída UMA ÚNICA ÁREA PARA VERIFICAÇÃO. Essa área abrangerá todos os Campus, não sendo possível eleger mais de uma área ou, ainda, que cada Campus faça um Plano de Trabalho/Auditoria com atividades para avaliação por este Agente de Controle Interno. Isso porque, não há recursos humanos disponíveis, aliás, eu mesma me pergunto, como vou fazer auditoria sozinha? Registro, também, que sou doutoranda e trabalho com afastamento parcial. Assim, entendo que o Checklist de acompanhamento para este formulário não deva ser feito para os Campus/Reitoria e HUOP, isso porque, se cada unidade (sete no total) fizer um Plano de Trabalho, certamente não haverá condições deste Agente de Controle Interno atender a todos além dos Formulários da CGE. Sugiro que seja feito apenas para a Reitoria, pois o Agente de Controle Interno fica na Reitoria, mas atende todas as unidades. Atenciosamente, Jandira T. Mariga Agente Controle Interno

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não contemplou todos os códigos de vantagens e descontos.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria recomenda quando da manutenção da folha de pagamento seja observado todos os códigos de vantagens e descontos, bem como haja a conferência da base de cálculo dos valores descontados.

**Plano de Ação**

o Plano de Atividades será elaborado pelo Agente de Informações

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Não realizado

**Justificativa**

O Campus de Francisco Beltrão, a exemplo de todas as demais unidades da Unioeste, estão impossibilitadas de atender a essa recomendação, uma vez que não têm acesso à Folha de Pagamento, sendo essa tarefa de responsabilidade da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Reitoria. O que as unidades fazem em relação a folha de pagamento é informar à Reitoria, possíveis inclusões ou exclusões de itens (hora extra, GAS, GAE, entre outros). Essa impossibilidade foi devidamente comunicada à CGE assim que recebemos o formulário de checklist, conforme e-mail abaixo: Bom dia Kelcy, Recebi agora pela manhã, o Checklist de acompanhamento do Formulário Extra 01/2018 do Agente de Controle do Campus de Foz do Iguaçu. Neste Checklist é pedido para que cada campus elabore Plano de Trabalho das atividades a serem avaliadas durante o exercício. Importante esclarecer que até este ano não havíamos feito Plano de Trabalho/Auditoria por dois motivos: 1) Não sabíamos da necessidade de fazê-lo e 2) Na estrutura da Unioeste há um setor de Auditoria Interna que é responsável por todas as auditorias e, para não haver conflito de competências, a Resolução do Conselho Universitário criou o Setor de Controladoria Interna para atender, exclusivamente, as demandas da CGE. A partir do momento em que fomos cobrados do Plano de Trabalho/Auditoria começamos a elaborá-lo, mas para o ano de 2019, uma vez que, para esse ano não há mais tempo hábil para elaborar o plano e pô-lo em prática. O Plano de Auditoria para o ano de 2019, sem fase de elaboração, está sendo elaborado de maneira a que efetivamente possa ser executado, isto porque, só há UM SERVIDOR NO SETOR, que é o Agente de Controle Interno e que deverá atender, além das demandas da CGE (formulários) o Plano de Trabalho/Auditoria para 2019. No Plano de Trabalho/Auditoria para 2019, será incluída UMA ÚNICA ÁREA PARA VERIFICAÇÃO. Essa área abrangerá todos os Campus, não sendo possível eleger mais de uma área ou, ainda, que cada Campus faça um Plano de Trabalho/Auditoria com atividades para avaliação por este Agente de Controle Interno. Isso porque, não há recursos humanos disponíveis, aliás, eu mesma me pergunto,

como vou fazer auditoria sozinha? Registro, também, que sou doutoranda e trabalho com afastamento parcial. Assim, entendo que o Checklist de acompanhamento para este formulário não deva ser feito para os Campus/Reitoria e HUOP, isso porque, se cada unidade (sete no total) fizer um Plano de Trabalho, certamente não haverá condições deste Agente de Controle Interno atender a todos além dos Formulários da CGE. Sugiro que seja feito apenas para a Reitoria, pois o Agente de Controle Interno fica na Reitoria, mas atende todas as unidades. Atenciosamente, Jandira T. Mariga Agente Controle Interno

**Achado: O quantitativo e o valor dos cargos em comissão não estão amparados por instrumentos legal.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus, tendo em vista o número específico de cargos em comissão e de suas simbologias.

**Plano de Ação**

o Plano de Atividades será elaborado pelo Agente de Informações

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Não realizado

**Justificativa**

O Campus de Francisco Beltrão, bem como todas as demais unidades, estão impossibilitadas de atender a essa recomendação, pois o controle da estrutura bem como a eventual nomeação de servidores é feita pela Reitoria.

**Achado: O quantitativo e o valor das gratificações não estão amparados por instrumento legal.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus tendo em vista o número específico de gratificações e suas nomenclaturas.

**Plano de Ação**

o Plano de Atividades será elaborado pelo Agente de Informações

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Não realizado

**Justificativa**

O Campus de Francisco Beltrão, bem como todas as demais unidades, estão impossibilitadas de atender a essa recomendação, pois o controle da estrutura bem como a eventual nomeação de servidores é feita pela Reitoria.

**Achado: Os pagamentos de horas extras, plantões e adicional noturno não são regulares conforme os limites legais e realizados com base em comprovação de frequência.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem os pagamentos de horas extras, plantões e adicionais noturnos, tendo em vista os limites previstos em lei, considerando a frequência do servidor.

**Plano de Ação**

o Plano de Atividades será elaborado pelo Agente de Informações

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Realizado

**Achado: Os pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) e de periculosidade não atendem os requisitos legais.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem requisitos para pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde-GAS, bem como de periculosidade.

**Plano de Ação**

o Plano de Atividades será elaborado pelo Agente de Informações

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Realizado

**Achado: O cálculo para pagamento de adicionais por tempo de serviço não é feito corretamente.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus elabore controle efetivo quanto ao período em que cada servidor tenha direito ao benefício de adicionais por tempo de serviço.

**Plano de Ação**

o Plano de Atividades será elaborado pelo Agente de Informações

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Não realizado

**Justificativa**

O Campus de Francisco Beltrão, bem como todas as demais unidades, estão impossibilitadas de atender a essa recomendação, pois o essa é uma atividade exclusiva da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, da Reitoria,

**Achado: As informações relativas a pessoal disponível no sítio eletrônico não atendem à legislação, conforme Lei Federal 12.527/2011.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, disponibilize no sitio eletrônico as informações relativas aos servidores, conforme estabelece a Lei nº 12.527/2011.

**Plano de Ação**

o Plano de Atividades será elaborado pelo Agente de Informações

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Não realizado

**Justificativa**

O Campus de Francisco Beltrão, bem como todas as demais unidades, estão impossibilitadas de atender a essa recomendação, pois essa é uma atividade de responsabilidade do Agente de Informações da Reitoria.

**Achado: O sítio eletrônico não atende aos requisitos tecnológicos definidos na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e do Decreto Estadual nº 10.285/2014.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, cumpra em sua integralidade o contido nas legislações supra citada.

#### **Plano de Ação**

o Plano de Atividades será elaborado pelo Agente de Informações

#### **Prazo de Execução**

30 Dias

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

Não realizado

#### **Justificativa**

O Campus de Francisco Beltrão, bem como todas as demais unidades, estão impossibilitadas de atender a essa recomendação, pois essa é uma atividade de responsabilidade do Agente de Informações da Reitoria.

### **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: 06/02/2019 às 16:57:08

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

### **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 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

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	E-MAIL	TELEFONE	ATO DE DESIGNAÇÃO
Patricia Cislaghi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
Welinton Camargo Ferreira	welinton.unioeste@cge.pr.gov.br	45 3220-3082	Portaria 5304/2018 GRE
GESTOR	E-MAIL	TELEFONE	
Edson de Souza	edson.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3321-5340	
Rodrigo Suzuki	rodrigo.unioeste@cge.pr.gov.br	45-33215340	

#### FORMULÁRIO: FORM\_001\_2018\_02

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/03/2018  
 Data 1º envio: 19/04/2018 16:29:40  
 Situação: Finalizado

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	35
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

#### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente	Prazo	Destinatário	Atividade

Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	19/04/2018	10/05/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	02/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	02/05/2018	09/05/2018	26	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	04/06/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Liquidação Contabilidade Pública
Financeira	Pagamento Contabilidade Pública
Financeira	Restos a Pagar

#### CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Restos a Pagar", "Liquidação Contabilidade Pública", "Pagamento Contabilidade Pública" e "Empenho" vinculadas a área Financeira

#### 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\_02\_2018\_002

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/06/2018  
 Data 1º envio: 06/07/2018 11:34:49  
 Situação: Finalizado Checklist

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	50
Quantidade de Achados	8
Quantidade de Recomendações	8
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	6
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	2

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/07/2018	26/07/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	25/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/07/2018	07/08/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	06/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	23/08/2018	12/09/2018	22	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	04/10/2018	03/12/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação

Coordenadoria de Controle Interno	04/10/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Checklist de Acompanhamento
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	20/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	21/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Administrativa	Despesas com Viagens
Financeira	Despesas com Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Administrativa	Contrato

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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

### Recomendação

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 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 Reitoria está verificando o processo para a Unioeste aderir a Central de Viagens.

### Prazo de Execução

60 Dias

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

Não realizado

### Justificativa

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças da Unioeste, ainda em 2015, por meio do Ofício nº 025/52015-PRAF tem solicitado à Sra Tania Regina Rocha Stephanes, responsável pela Central de Viagens do Departamento de Transporte oficial do Estado - DETO, informações sobre os procedimentos para utilização do referido sistema, sem resposta até o momento. Considerando determinação da CGE, novamente, por meio do Ofício nº 028/2018-PRAF, de 25.09.2018 (PROTOCOLO Nº 13.684411-3) a Unioeste solicita, de forma urgente, informações e orientações de

como proceder para utilizar a Central de Viagens, sem que tenha recebido qualquer resposta até o momento.

**Achado: Não há sistema para atender despesas com realização de viagens de funcionários.**

**Recomendação**

Em que pese a inexistência de um sistema para o atendimento das despesas de viagens, recomenda-se que seja elaborado um estudo sobre a possibilidade de utilização de sistema de controle ou que seja solicitado a SEAP a utilização do sistema Central de Viagens utilizado pelo Estado.

**Plano de Ação**

A Reitoria está verificando o processo para a Unioeste aderir a Central de Viagens.

**Prazo de Execução**

60 Dias

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

Não realizado

**Justificativa**

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças da Unioeste, ainda em 2015, por meio do Ofício nº 025/52015-PRAF tem solicitado à Sra Tania Regina Rocha Stephanes, responsável pela Central de Viagens do Departamento de Transporte oficial do Estado - DETO, informações sobre os procedimentos para utilização do referido sistema, sem resposta até o momento. Considerando determinação da CGE, novamente, por meio do Ofício nº 028/2018-PRAF, de 25.09.2018 (PROTOCOLO Nº 13.684411-3) a Unioeste solicita, de forma urgente, informações e orientações de como proceder para utilizar a Central de Viagens, sem que tenha recebido qualquer resposta até o momento.

**Achado: Não há normas e procedimentos internos definindo os documentos comprobatórios que compõem o relatório de prestação de contas de cada viajante.**

**Recomendação**

Considerando o princípio da boa administração e visando aprimorar os controles na utilização dos recursos para viagem, recomenda-se que sejam definidas o mais rápido possível as normas e procedimentos para elaboração do dossiê de prestação de contas de cada viajante.

**Plano de Ação**

Na Direção Financeira do HUOP existe um controle, com regras referente aos documentos comprobatórios das viagens realizadas.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Não há no dossiê de prestação de contas as notas fiscais ou recibos (táxi, hotel, alimentação, combustível, pedágio), bem como, os cartões de embarque.**

**Recomendação**

Recomenda-se que sejam devidamente normatizados os procedimentos para prestação de contas de viagens, visando desta forma melhorar os controles e evitar possíveis desconformidades e/ou irregularidades.

**Plano de Ação**

Na Direção Financeira do HUOP existe um controle, com prazos a serem cumpridos para prestações de contas referente as viagens.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Os recibos e notas fiscais não encontram-se legíveis e contem todas as informações necessárias.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que sejam devidamente normatizados os procedimentos para prestação de contas de viagens, visando desta forma melhorar os controles e evitar possíveis desconformidades e/ou irregularidades.

#### **Plano de Ação**

Na Direção Financeira do HUOP existe um controle, com determinações a serem cumpridas para prestações de contas referente as viagens.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

#### **Achado: Os documentos (recibos e nota fiscais) não estão dentro do período da viagem realizada.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que sejam devidamente normatizados os procedimentos para prestação de contas de viagens, visando desta forma melhorar os controles e evitar possíveis desconformidades e/ou irregularidades.

#### **Plano de Ação**

Na Direção Financeira do HUOP existe um controle, com determinações a serem cumpridas para prestações de contas referente as viagens.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

#### **Achado: Os contratos e ajustes não são previamente examinados e aprovados pela assessoria jurídica do órgão ou unidade equivalente, conforme Par. único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que todos os contratos e ajustes sejam previamente analisados pela assessoria jurídica do Órgão consoante o disposto no parágrafo único do artigo 38 da Lei 8666/93.

#### **Plano de Ação**

Os contratos e ajustes são previamente analisados pela Assessoria Jurídica do HUOP, constando nos mencionados processos os respectivos pareceres.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

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

#### **Recomendação**

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

#### **Plano de Ação**

Via de regra as solicitações são efetivadas dentro do prazo legal, no entanto devido ao alto fluxo de demanda desta natureza eventualmente ocorre da solicitação ser realizada em prazo menor.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Rodrigo Suzuki - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

## FORMULÁRIO: FORM\_03\_2018\_2

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 14/06/2018 11:45:45

Situação: Acatar Recomendações

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	53
Quantidade de Achados	6
Quantidade de Recomendações	6
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	20/08/2018	10/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	06/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	06/09/2018	14/09/2018	20	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas



Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	04/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	09/10/2018	30/10/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão Administrativa	Prestação de Contas Anual
Acompanhamento de Gestão	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" e "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O acesso as instalações do almoxarifado não é restrito a pessoal autorizado.**

### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja realizado a separação da área de almoxarifado, e que apenas pessoal autorizado tenha acesso às instalações do almoxarifado, mediante controle de solicitação de acesso por escrito, devidamente autorizada pelo chefia imediata.

### Plano de Ação

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

### Recomendação

Esta Secretaria recomenda que seja realizado um estudo para a correta adequação do almoxarifado, contemplando itens como: área, instalações, segurança, climatização, acesso, lay-out, entre outros, possibilitando a definição das necessidades de adequação.

### Plano de Ação

**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

**Achado: As entradas e saídas do almoxarifado não são informadas à contabilidade para registro.**

### Recomendação

Recomendamos que, visando a correta contabilização dos ativos do Órgão, seja estruturada rotina de informação ao Contábil para registro das movimentações do almoxarifado.

#### **Plano de Ação**

**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**

**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**

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Rodrigo Suzuki - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

### **FORMULÁRIO: FORM\_04\_2018\_02**

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/09/2018

Data 1º envio: 11/10/2018 17:19:07

Situação: Interrompido - 18/01/2019

Motivo da interrupção: Formulário FORM\_04\_2018\_02, vencido na data de 09/11/2018 e interrompido na data de 18/01/2018, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.

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

Quantidade de Quesitos Enviados	62
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--

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

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	11/10/2018	01/11/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	31/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	31/10/2018	09/11/2018	70	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Licitação
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Regularidade" vinculadas a área Financeira
- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios", "Folha de Pagamento" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos
- Justificativa da interrupção:

Formulário FORM\_04\_2018\_02, vencido na data de 09/11/2018 e interrompido na data de 18/01/2018, conforme Instrução Normativa nº 002/2016 - CGE.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

### FORMULÁRIO: FORM\_EXTRA\_01\_2018\_AGENTE DE CONTROLE

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 21/08/2018 16:14:53

Situação: Acatar Recomendações

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	6
Quantidade de Achados	6
Quantidade de Recomendações	6
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	21/08/2018	11/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	27/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/08/2018	04/09/2018	30	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	04/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/10/2018	24/10/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não foi elaborado por esse Agente de Controle Interno Avaliativo Plano de trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja elaborado o Plano de Trabalho para o exercício de 2019, de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018. Sugere-se ainda, elaboração do Plano de Trabalho do ano corrente, visando contemplar o último trimestre.

### Plano de Ação

**Achado: Não houve a publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná do Plano de Trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda publicação do Plano de Trabalho no Diário Oficial do Estado - DIOE de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018.

### Plano de Ação

**Achado: As atividades de controle não são apropriadas e não obedecem ao plano de trabalho elaborado para o exercício.**

### Recomendação

Recomenda-se que cada campus elabore Plano de Trabalho das atividades a serem avaliadas durante o exercício.

### Plano de Ação

**Achado: A alta Administração não percebe como essencial as atividades de avaliação dos controles administrativo exercido pelo Agente de Controle Avaliativo.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que cada campus demonstre por meio do Plano de Trabalho a importância dos procedimentos adotados para avaliação dos controle administrativos.

### Plano de Ação

**Achado: Os procedimentos de controle não são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.**

**Recomendação**

No que concerne as atividades de controle exercidas pelos diversos níveis de Chefia, essa Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja potencializado o conceito e entendimento quanto aos procedimentos praticados por cada servidor/funcionário.

**Plano de Ação**

**Achado: Nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade não há adequada segregação de funções.**

**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 haja a adequada segregação de funções nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.

**Plano de Ação**

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Jandira Turatto Mariga - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Rodrigo Suzuki - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

**FORMULÁRIO: FORM\_EXTRA\_01\_2018\_Universidades**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 16/08/2018 15:02:06

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	9
Quantidade de Achados	8
Quantidade de Recomendações	8
Quantidade de Planos de Ação Gerados	8
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	8
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2018	10/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	03/09/2018	11/09/2018	13	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	24/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/09/2018	15/10/2018	1	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	16/10/2018	11/10/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	17/10/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Transparência

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Transparência" vinculadas a área Administrativa

## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não estão integralmente implantados no Sistema Meta4.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que os servidores do campus UNIOESTE - Hospital Universitário, realize os procedimentos de implantação e manutenção da folha de pagamento no sistema META4.

### **Plano de Ação**

Considerando que a elaboração da folha de pagamento é de responsabilidade da Reitoria, portanto, este quesito não será respondida pelo HUOP.

### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O quantitativo e o valor dos cargos em comissão não estão amparados por instrumentos legal.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus, tendo em vista o número específico de cargos em comissão e de suas simbologias.

### **Plano de Ação**

Considerando que a elaboração da folha de pagamento é de responsabilidade da Reitoria, portanto, este quesito não será respondida pelo HUOP.

### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O quantitativo e o valor das gratificações não estão amparados por instrumento legal.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus tendo em vista o número específico de gratificações e suas nomenclaturas.

### **Plano de Ação**

Considerando que a elaboração da folha de pagamento é de responsabilidade da Reitoria, portanto, este quesito não será respondida pelo HUOP.

### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os pagamentos de horas extras, plantões e adicional noturno não são regulares conforme os limites legais e realizados com base em comprovação de frequência.**

### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem os pagamentos de horas extras, plantões e adicionais noturnos, tendo em vista os limites previstos em lei, considerando a frequência do servidor.



**Plano de Ação**

Considerando que a elaboração da folha de pagamento é de responsabilidade da Reitoria, portanto, este quesito não será respondida pelo HUOP.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) e de periculosidade não atendem os requisitos legais.****Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem requisitos para pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde-GAS, bem como de periculosidade.

**Plano de Ação**

Considerando que a elaboração da folha de pagamento é de responsabilidade da Reitoria, portanto, este quesito não será respondida pelo HUOP.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O cálculo para pagamento de adicionais por tempo de serviço não é feito corretamente.****Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus elabore controle efetivo quanto ao período em que cada servidor tenha direito ao benefício de adicionais por tempo de serviço.

**Plano de Ação**

Considerando que a elaboração da folha de pagamento é de responsabilidade da Reitoria, portanto, este quesito não será respondida pelo HUOP.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: As informações relativas a pessoal disponível no sítio eletrônico não atendem à legislação, conforme Lei Federal 12.527/2011.****Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus elabore controle efetivo quanto ao período em que cada servidor tenha direito ao benefício de adicionais por tempo de serviço.

**Plano de Ação**

Considerando que a elaboração da folha de pagamento é de responsabilidade da Reitoria, portanto, este quesito não será respondida pelo HUOP.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O sítio eletrônico não atende aos requisitos tecnológicos definidos na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e do Decreto Estadual nº 10.285/2014.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, cumpra em sua integralidade o contido nas legislações supra citada.

#### **Plano de Ação**

Considerando que a elaboração da folha de pagamento é de responsabilidade da Reitoria, portanto, este quesito não será respondida pelo HUOP.

#### **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
- Rodrigo Suzuki - Gestor 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: 06/02/2019 às 16:58:39

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

### **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 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

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	E-MAIL	TELEFONE	ATO DE DESIGNAÇÃO
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
Welinton Camargo Ferreira	welinton.unioeste@cge.pr.gov.br	45 3220-3082	Portaria 5304/2018 GRE
GESTOR	E-MAIL		TELEFONE
Davi Felix Schreiner	davi.unioeste@cge.pr.gov.br		

#### FORMULÁRIO: FORM\_001\_2018\_02

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/03/2018  
 Data 1º envio: 19/04/2018 16:29:40  
 Situação: Finalizado Checklist

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	35
Quantidade de Achados	1
Quantidade de Recomendações	1
Quantidade de Planos de Ação Gerados	1
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	1

#### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	19/04/2018	10/05/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná -	Responder Formulário

				Marechal Cândido Rondon	
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	02/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	02/05/2018	09/05/2018	1	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	10/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	21/05/2018	10/06/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	30/05/2018	29/07/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	15/06/2018		--	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	30/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Retorno de Checklist
Coordenadoria de Controle Interno	31/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Checklist

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Liquidação Contabilidade Pública
Financeira	Pagamento Contabilidade Pública
Financeira	Restos a Pagar

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Despesa de exercícios anteriores", "Restos a Pagar", "Liquidação Contabilidade Pública", "Pagamento Contabilidade Pública" e "Empenho" vinculadas a área Financeira

2. Justificativa de prorrogação de prazo dos planos de ação abaixo:

O assunto está em discussão no âmbito da Unioeste Nova data: 30/07/2018.

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: No caso de Contratos Administrativos, o ato da liquidação da despesa não se da mediante atesto do servidor responsável pelo acompanhamento contratual.**

### Recomendação

Considerando a justificativa, recomenda-se que o ato de liquidação da despesa se dê mediante atestado do responsável pelo contrato.

### Plano de Ação

A liquidação dos contratos ocorre mediante atestado do responsável pela solicitação, independentemente da modalidade de licitação, sendo ele membro da Comissão de Recebimento de bens ou serviços, posteriormente o processo segue para a Secretaria Financeira para liquidação. Nos casos em que o contrato possui gestor específico adotaremos a recomendação. Nos demais casos, nos quais a Reitoria é responsável pela gestão, e, portanto pela fiscalização, continuaremos com a rotina atual com o acompanhamento e controle da Secretaria Financeira e Secretaria Administrativa, pois estes contratos são realizados pela Reitoria, cabendo o Gestor lá lotado as providências cabíveis.

### Prazo de Execução

60 Dias

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

Não realizado

### Justificativa

Essa questão, na verdade, fiquei em dúvida quanto a, se deveria marcar como realizado ou não realizado. Isto porque, há uma discussão em torno da questão no âmbito da Universidade. Pois os Campus entendem que cumprem a exigência quando o responsável atesta o recebimento do material ou serviço. A diferença é que quem atesta é o responsável pelo recebimento e não o Gestor, o que passará a ocorrer a partir desta data e, para os casos em que os Contratos são feitos pela Reitoria e os Campus são "carona" e, em função da distância entre os Campus e Reitoria, em decisão agora pela manhã, decidiu-se pela emissão de Portaria indicando um responsável em cada unidade para os respectivos contratos. Assim, entendemos que a Unioeste, como um todo, passa a cumprir a recomendação da CGE.

## 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\_2018\_002

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/06/2018

Data 1º envio: 06/07/2018 11:34:49

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	50
---------------------------------	----

Quantidade de Achados	6
Quantidade de Recomendações	6
Quantidade de Planos de Ação Gerados	2
Quantidade de Quesitos Já realizados	4
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	2
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/07/2018	26/07/2018	--	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	26/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/07/2018	07/08/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	06/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	21/08/2018	10/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	10/09/2018	05/09/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação

Coordenadoria de Controle Interno	12/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Checklist de Acompanhamento
-----------------------------------	------------	----	---	-----------------------------

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Administrativa	Despesas com Viagens
Financeira	Despesas com Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Administrativa	Contrato

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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

#### Recomendação

Considerando que as Universidades são autarquias, esta Controladoria recomenda que seja obrigatoriamente utilizado o sistema da Central de Viagens conforme dispõe o Decreto 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

De acordo com reunião realizada entre o Reitor, os Diretores Gerais dos Campi e a Pró-Reitoria de Administração, no dia 06/09/2018, a referida Pró-Reitoria se comprometeu a buscar as adaptações necessárias para que a Unioeste passe a utilizar o sistema Central de Viagens.

#### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

### Achado: Não há sistema para atender despesas com realização de viagens de funcionários.

#### Recomendação

Em que pese a inexistência de um sistema para o atendimento das despesas de viagens, recomenda-se que seja elaborado um estudo sobre a possibilidade de utilização de sistema de controle ou que seja solicitado a SEAP a utilização do sistema Central de Viagens utilizado pelo Estado.

#### Plano de Ação

De acordo com reunião realizada entre o Reitor, os Diretores Gerais dos Campi e a Pró-Reitoria de Administração, no dia 06/09/2018, a referida Pró-Reitoria se comprometeu a buscar as adaptações necessárias para que a Unioeste passe a utilizar o sistema Central de Viagens.

#### Prazo de Execução

360 Dias



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

Em andamento

**Achado: Não há no dossiê de prestação de contas as notas fiscais ou recibos (táxi, hotel, alimentação, combustível, pedágio), bem como, os cartões de embarque.**

**Recomendação**

Recomenda-se que sejam devidamente normatizados os procedimentos para prestação de contas de viagens, visando desta forma melhorar os controles e evitar possíveis desconformidades e/ou irregularidades.

**Plano de Ação**

Os procedimentos para a prestação de contas estão normatizados pela UNioeste por meio da Resolução 001/2010 - GRE.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Os recibos e notas fiscais não encontram-se legíveis e contem todas as informações necessárias.**

**Recomendação**

Recomenda-se que sejam devidamente normatizados os procedimentos para prestação de contas de viagens, visando desta forma melhorar os controles e evitar possíveis desconformidades e/ou irregularidades.

**Plano de Ação**

Os procedimentos para a prestação de contas estão normatizados pela UNioeste por meio da Resolução 001/2010 - GRE.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Os documentos (recibos e nota fiscais) não estão dentro do período da viagem realizada.**

**Recomendação**

Recomenda-se que, caso as datas das notas fiscais e/ou recibos não estiverem dentro do período de realização da viagem, as mesmas não sejam aceitas na prestação de contas, ficando a despesa por conta do servidor viajante.

**Plano de Ação**

Os procedimentos para a prestação de contas estão normatizados pela UNioeste por meio da Resolução 001/2010 - GRE.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

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

**Recomendação**

Recomendamos que, seguindo a norma disposta pela Resolução 46/2014 - 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**

Complementando e retificando, informamos que há servidor designado para tal finalidade, desde 2016, por meio da Portaria nº 012/2016 - DGC, atendendo a Resolução 46/2014.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

## FORMULÁRIO: FORM\_03\_2018\_2

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 14/06/2018 11:45:45

Situação: Finalizado

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	53
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2018	10/09/2018	1	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	11/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	12/09/2018	19/09/2018	14	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	03/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" e "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" vinculadas a área Administrativa

## 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\_2018\_02

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/09/2018  
 Data 1º envio: 11/10/2018 17:19:07  
 Situação: Finalizado

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	62
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--

Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	11/10/2018	01/11/2018	--	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	31/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	31/10/2018	09/11/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	08/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Licitação
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios", "Folha de Pagamento" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## 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\_EXTRA\_01\_2018\_AGENTE DE CONTROLE

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 21/08/2018 16:14:53

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	6
Quantidade de Achados	6
Quantidade de Recomendações	6
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	6
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	21/08/2018	11/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	27/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	27/08/2018	04/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	13/09/2018	03/10/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	03/10/2018	03/10/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	03/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não foi elaborado por esse Agente de Controle Interno Avaliativo Plano de trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja elaborado o Plano de Trabalho para o exercício de 2019, de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018. Sugere-se ainda, elaboração do Plano de Trabalho do ano corrente, visando contemplar o último trimestre.

### Plano de Ação

O Plano de Ação será realizado pelo Controle Interno - Reitoria.

### Prazo de Execução

Já Realizado.

**Achado: Não houve a publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná do Plano de Trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda publicação do Plano de Trabalho no Diário Oficial do Estado - DIOE de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018.

**Plano de Ação**

O Plano de Ação será realizado pelo Controle Interno - Reitoria.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: As atividades de controle não são apropriadas e não obedecem ao plano de trabalho elaborado para o exercício.**

**Recomendação**

Recomenda-se que cada campus elabore Plano de Trabalho das atividades a serem avaliadas durante o exercício.

**Plano de Ação**

O Plano de Ação será realizado pelo Controle Interno - Reitoria.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: A alta Administração não percebe como essencial as atividades de avaliação dos controles administrativo exercido pelo Agente de Controle Avaliativo.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que cada campus demonstre por meio do Plano de Trabalho a importância dos procedimentos adotados para avaliação dos controle administrativos.

**Plano de Ação**

O Plano de Ação será realizado pelo Controle Interno - Reitoria.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Os procedimentos de controle não são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.**

**Recomendação**

No que concerne as atividades de controle exercidas pelos diversos níveis de Chefia, essa Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja potencializado o conceito e entendimento quanto aos procedimentos praticados por cada servidor/funcionário.

**Plano de Ação**

O Plano de Ação será realizado pelo Controle Interno - Reitoria.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade não há adequada segregação de funções.**

**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 haja a adequada segregação de funções nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.

**Plano de Ação**

O Plano de Ação será realizado pelo Controle Interno - Reitoria.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

## FORMULÁRIO: FORM\_EXTRA\_01\_2018\_Universidades

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 16/08/2018 15:02:06

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	9
Quantidade de Achados	9
Quantidade de Recomendações	9
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	9
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	20/08/2018	10/09/2018	--	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	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas



Coordenadoria de Controle Interno	03/09/2018	11/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/09/2018	15/10/2018	24	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	08/11/2018	08/11/2018	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	08/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Transparência

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Transparência" vinculadas a área Administrativa

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não estão integralmente implantados no Sistema Meta4.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que os servidores do campus UNIOESTE - Marechal Cândido Rondon, realize os procedimentos de implantação e manutenção da folha de pagamento no sistema META4.

### Plano de Ação

Este quesito é de responsabilidade da Reitoria, e será respondido por ela.

### Prazo de Execução

Já Realizado.

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não contemplou todos os códigos de vantagens e descontos.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria recomenda quando da manutenção da folha de pagamento seja observado todos os códigos de vantagens e descontos, bem como haja a conferência da base de cálculo dos valores descontados.

#### **Plano de Ação**

Este quesito é de responsabilidade da Reitoria, e será respondido por ela.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

#### **Achado: O quantitativo e o valor dos cargos em comissão não estão amparados por instrumentos legal.**

##### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus, tendo em vista o número específico de cargos em comissão e de suas simbologias.

#### **Plano de Ação**

Este quesito é de responsabilidade da Reitoria, e será respondido por ela.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

#### **Achado: O quantitativo e o valor das gratificações não estão amparados por instrumento legal.**

##### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus tendo em vista o número específico de gratificações e suas nomenclaturas.

#### **Plano de Ação**

Este quesito é de responsabilidade da Reitoria, e será respondido por ela.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

#### **Achado: Os pagamentos de horas extras, plantões e adicional noturno não são regulares conforme os limites legais e realizados com base em comprovação de frequência.**

##### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem os pagamentos de horas extras, plantões e adicionais noturnos, tendo em vista os limites previstos em lei, considerando a frequência do servidor.

#### **Plano de Ação**

Este quesito é de responsabilidade da Reitoria, e será respondido por ela.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

#### **Achado: Os pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) e de periculosidade não atendem os requisitos legais.**

##### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem requisitos para pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde-GAS, bem como de periculosidade.

#### **Plano de Ação**

Este quesito é de responsabilidade da Reitoria, e será respondido por ela.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: O cálculo para pagamento de adicionais por tempo de serviço não é feito corretamente.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus elabore controle efetivo quanto ao período em que cada servidor tenha direito ao benefício de adicionais por tempo de serviço.

**Plano de Ação**

Este quesito é de responsabilidade da Reitoria, e será respondido por ela.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: As informações relativas a pessoal disponível no sítio eletrônico não atendem à legislação, conforme Lei Federal 12.527/2011.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus elabore controle efetivo quanto ao período em que cada servidor tenha direito ao benefício de adicionais por tempo de serviço.

**Plano de Ação**

Este quesito é de responsabilidade da Reitoria, e será respondido por ela.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: O sítio eletrônico não atende aos requisitos tecnológicos definidos na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e do Decreto Estadual nº 10.285/2014.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, cumpra em sua integralidade o contido nas legislações supra citada.

**Plano de Ação**

Este quesito é de responsabilidade da Reitoria, e será respondido por ela.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

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

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



## **ÓRGÃO AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Toledo**

### **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 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 comporão 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 órgão 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>
Patricia Cislighi de Oliveira	patricia.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 3220-3013	Portaria 1136/2017
Welinton Camargo Ferreira	welinton.unioeste@cge.pr.gov.br	45 3220-3082	Portaria 5304/2018 GRE
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	
Remi Schorn	remi.unioeste@cge.pr.gov.br		

#### **FORMULÁRIO: FORM\_001\_2018\_02**

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/03/2018

Data 1º envio: 19/04/2018 16:29:40

Situação: Finalizado

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

Quantidade de Quesitos Enviados	35
Quantidade de Achados	0

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

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	19/04/2018	10/05/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	02/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	02/05/2018	09/05/2018	19	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	28/05/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Despesa de exercícios anteriores
Financeira	Empenho
Financeira	Liquidação Contabilidade Pública
Financeira	Pagamento Contabilidade Pública
Financeira	Restos a Pagar

## CONSTATAÇÕES

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

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

## FORMULÁRIO: FORM\_02\_2018\_002

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/06/2018

Data 1º envio: 06/07/2018 11:34:49

Situação: Finalizado

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	50
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	06/07/2018	26/07/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	25/07/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	26/07/2018	07/08/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	02/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	13/08/2018		--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	13/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Central de Viagens
Financeira	Central de Viagens
Administrativa	Despesas com Viagens
Financeira	Despesas com Viagens
Financeira	Convênios Concedidos
Financeira	Convênios Recebidos
Administrativa	Contrato

### CONSTATAÇÕES

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

### 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\_2018\_2

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018  
 Data 1º envio: 14/06/2018 11:45:45  
 Situação: Finalizado

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	53
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0



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

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2018	10/09/2018	1	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	11/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	12/09/2018	19/09/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	12/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual
Administrativa	Almoxarifado
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" e "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Almoxarifado" vinculadas a área Administrativa

## 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\_2018\_02

Período de apuração: 01/01/2018 - 30/09/2018

Data 1º envio: 11/10/2018 17:19:07

Situação: Finalizado Plano de ação

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	62
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	11/10/2018	01/11/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	31/10/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	31/10/2018	09/11/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	05/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	09/11/2018	29/11/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	20/11/2018	20/11/2018	8	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	28/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Acompanhamento
Recursos Humanos	Benefícios
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Licitação
Financeira	Convênios Recebidos
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Licitação" vinculadas a área Administrativa
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Convênios Recebidos" e "Regularidade" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Benefícios", "Folha de Pagamento" e "Acompanhamento" vinculadas a área Recursos Humanos

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não existe treinamento aos servidores novos do órgão, apresentando a política, missão, direitos, deveres e informações, de acordo com a Lei Estadual nº 6174/70.**

### Recomendação

Recomenda-se a elaboração de um plano de treinamento para os servidores novos, sejam eles contratados, nomeados ou realocados, apresentando a política, missão, direitos, deveres e informações, visando a correta ambientação desses novos servidores.

### Plano de Ação

Enviamos o Memorando 152/2018 DG Campus Toledo para PRORH sugerindo uma padronização e/ou elaboração de uma Cartilha para ser seguida quando da recepção de novos Servidores.

### Prazo de Execução

Já Realizado.

**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

Enviamos o Memorando 149/2018 DG para Seção de Compras e Licitações, instruindo sobre a exigência de verificação prévia junto ao DEAM, se o objeto da aquisição de bens e serviços demandado possui registro de preços vigente.

#### 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\_EXTRA\_01\_2018\_AGENTE DE CONTROLE

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 21/08/2018 16:14:53

Situação: Finalizado Plano de ação

#### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	6
Quantidade de Achados	6
Quantidade de Recomendações	6
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	6
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	21/08/2018	11/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário

Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	27/08/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	27/08/2018	04/09/2018	8	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	12/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	13/09/2018	03/10/2018	33	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	05/11/2018	05/11/2018	1	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	06/11/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Finalizado no Plano de Ação

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Acompanhamento de Gestão	Controle de Ações e Metas

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Controle de Ações e Metas" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Não foi elaborado por esse Agente de Controle Interno Avaliativo Plano de trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja elaborado o Plano de Trabalho para o exercício de 2019, de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018. Sugere-se ainda, elaboração do Plano de Trabalho do ano corrente, visando contemplar o último trimestre.

### Plano de Ação

Este Plano de Trabalho foi Elaborado pela Reitoria

### Prazo de Execução

Já Realizado.

**Achado: Não houve a publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná do Plano de Trabalho para o exercício de 2018.**

### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda publicação do Plano de Trabalho no Diário Oficial do Estado - DIOE de acordo com Instrução Normativa nº 004/2018 - CGE, publicado no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 10.265/2018.

#### **Plano de Ação**

Este Plano de Trabalho foi Elaborado pela Reitoria

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: As atividades de controle não são apropriadas e não obedecem ao plano de trabalho elaborado para o exercício.**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que cada campus elabore Plano de Trabalho das atividades a serem avaliadas durante o exercício.

#### **Plano de Ação**

Este Plano de Trabalho foi Elaborado pela Reitoria

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: A alta Administração não percebe como essencial as atividades de avaliação dos controles administrativo exercido pelo Agente de Controle Avaliativo.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que cada campus demonstre por meio do Plano de Trabalho a importância dos procedimentos adotados para avaliação dos controle administrativos.

#### **Plano de Ação**

Este Plano de Trabalho foi Elaborado pela Reitoria

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Os procedimentos de controle não são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.**

#### **Recomendação**

No que concerne as atividades de controle exercidas pelos diversos níveis de Chefia, essa Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja potencializado o conceito e entendimento quanto aos procedimentos praticados por cada servidor/funcionário.

#### **Plano de Ação**

Este Plano de Trabalho foi Elaborado pela Reitoria

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade não há adequada segregação de funções.**

#### **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 haja a adequada segregação de funções nos diversos níveis da estrutura do órgão/entidade.

#### **Plano de Ação**

Este Plano de Trabalho foi Elaborado pela Reitoria

#### **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\_EXTRA\_01\_2018\_Universidades

Período de apuração: 01/01/2018 - 31/07/2018

Data 1º envio: 16/08/2018 15:02:06

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

## TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2018	10/09/2018	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	03/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	03/09/2018	11/09/2018	1	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	12/09/2018		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/09/2018	15/10/2018	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	09/10/2018	07/01/2019	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	09/10/2018		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Checklist de Acompanhamento

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Recursos Humanos	Folha de Pagamento
Administrativa	Transparência

#### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Folha de Pagamento" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Transparência" vinculadas a área Administrativa

#### ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não estão integralmente implantados no Sistema Meta4.**

##### Recomendação

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que os servidores do campus UNIOESTE - Toledo, realize os procedimentos de implantação e manutenção da folha de pagamento no sistema META4.

##### Plano de Ação

Este Plano será elaborado pelo Controle Interno da Reitoria

##### Prazo de Execução

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: A folha de pagamento dos servidores da Universidade não contemplou todos os códigos de vantagens e descontos.**

##### Recomendação



Essa Coordenadoria recomenda quando da manutenção da folha de pagamento seja observado todos os códigos de vantagens e descontos, bem como haja a conferência da base de cálculo dos valores descontados.

#### **Plano de Ação**

Este Plano será elaborado pelo Controle Interno da Reitoria

#### **Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: O quantitativo e o valor dos cargos em comissão não estão amparados por instrumentos legal.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus, tendo em vista o número específico de cargos em comissão e de suas simbologias.

#### **Plano de Ação**

Este Plano será elaborado pelo Controle Interno da Reitoria

#### **Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: O quantitativo e o valor das gratificações não estão amparados por instrumento legal.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que haja a observância das normas que estabelecem a estrutura do referido campus tendo em vista o número específico de gratificações e suas nomenclaturas.

#### **Plano de Ação**

Este Plano será elaborado pelo Controle Interno da Reitoria

#### **Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os pagamentos de horas extras, plantões e adicional noturno não são regulares conforme os limites legais e realizados com base em comprovação de frequência.**

#### **Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem os pagamentos de horas extras, plantões e adicionais noturnos, tendo em vista os limites previstos em lei, considerando a frequência do servidor.

#### **Plano de Ação**

Este Plano será elaborado pelo Controle Interno da Reitoria

#### **Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde (GAS) e de periculosidade não atendem os requisitos legais.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, haja acompanhamento e monitoramento do campus quanto a aplicabilidade das normas que estabelecem requisitos para pagamentos de Gratificação de Atividade de Saúde-GAS, bem como de periculosidade.

**Plano de Ação**

Este Plano será elaborado pelo Controle Interno da Reitoria

**Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: O cálculo para pagamento de adicionais por tempo de serviço não é feito corretamente.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus elabore controle efetivo quanto ao período em que cada servidor tenha direito ao benefício de adicionais por tempo de serviço.

**Plano de Ação**

Este Plano será elaborado pelo Controle Interno da Reitoria

**Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: As informações relativas a pessoal disponível no sítio eletrônico não atendem à legislação, conforme Lei Federal 12.527/2011.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, disponibilize no sítio eletrônico as informações relativas aos servidores, conforme estabelece a Lei nº 12.527/2011.

**Plano de Ação**

Este Plano será elaborado pelo Controle Interno da Reitoria

**Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

**Achado: O sítio eletrônico não atende aos requisitos tecnológicos definidos na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e do Decreto Estadual nº 10.285/2014.**

**Recomendação**

Essa Coordenadoria de Controle Interno recomenda que o campus, cumpra em sua integralidade o contido nas legislações supra citada.

**Plano de Ação**

Este Plano será elaborado pelo Controle Interno da Reitoria

**Prazo de Execução**

90 Dias

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

Em andamento

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

**Controladoria Geral do Estado**  
**Coordenadoria de Corregedoria**  
**Relatório de Avaliação**



**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 correcionais.
- 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.

Em 2018 foram realizadas inspeções remotas e os principais problemas identificados nos órgãos inspecionados podem ser assim sintetizados:

1. Extrapolação do prazo para conclusão dos trabalhos, em especial nas sindicâncias<sup>1</sup>;
2. Não publicação dos atos do processo, em especial as prorrogações e as conclusão de sindicâncias que resultaram em PAD;
3. Prorrogação de sindicância;
4. Atraso no início dos trabalhos após a publicação do ato instaurador;
5. 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;
6. Interferência de setores diversos, em especial da Assessoria Técnica Jurídica, nos trabalhos da comissão processante, questionando o mérito dos fatos apurados, prejudicando sua autonomia;
7. Cerceamento de defesa por carência de defensores dativos;

Em cumprimento ao Plano de Ação da Coordenadoria de Corregedoria/CGE apresentado no primeiro trimestre do ano de 2018 e diante das observações ao longo do ano, no **presente órgão** não houve a inspeção ***in loco*** no exercício, sendo os procedimentos administrativos disciplinares instaurados acompanhados: a) por meio dos outros instrumentos de inspeção; b) com base

---

<sup>1</sup> Consideram-se dentro do prazo legal as sindicâncias que tiveram seu desfecho publicado em até 35 (trinta e cinco) dias após a publicação da designação, somando-se 02 (dois) dias antes de iniciar os trabalhos, 15 (quinze) dias para a realização do procedimento, 10 (dez) dias para a autoridade julgar e 08 (oito) para publicar a decisão.

Consideram-se dentro do prazo legal os processos administrativos disciplinares que tiveram seu desfecho publicado em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação da designação, somando-se 02 (dois) dias antes de iniciar os trabalhos, 150 (cento e cinquenta) dias para a realização do procedimento, 20 (vinte) dias para a autoridade julgar e 08 (oito) para publicar a decisão.

nos relatórios mensalmente recebidos e c) nas publicações do Diário Oficial do Estado.

Não ficou evidenciada a necessidade de recomendações a este órgão, com base no que fora observado.

## Controladoria Geral do Estado

### Coordenadoria de Ouvidoria

### Relatório de Avaliação



**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 2018. 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.

Natureza	Número de reivindicações
Denúncia	57
Reclamação	22
Sugestão	1
Solicitação	13
Acesso à Informação	4
Elogio	2
<b>Total de reivindicações</b>	<b>99</b>

Status	Número de reivindicações
--------	--------------------------



Encerrada	95
Em andamento	4
<b>Total de reivindicações</b>	<b>99</b>

## Relatório de Avaliação

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

### OBJETIVO

Em consonância com as Leis nº 16.595/2010 (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. Além de fomentar a iniciativa popular para participar do controle social, trazendo os populares para a análise das atividades dos Estado, somando-se ao controle interno e externo.

### 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 e Controle Social para o exercício de 2018, tendo em vista a criação dos Portais de Transparência Institucionais, conforme deliberação 01/2018 do Comitê de Qualidade da Gestão Pública. Foi avaliado, ainda, o cumprimento dos pedidos formulados com base na Lei de Acesso à Informação.

### ACHADOS – TRANSPARÊNCIA PASSIVA

<b>Atendimentos Recebidos</b>	4
<b>Atendimentos Respondidos Tempestivamente</b>	4
<b>Atendimentos Respondidos Intempestivamente</b>	0
<b>Atendimentos não respondidos</b>	0

## ACHADOS – TRANSPARÊNCIA ATIVA

UNIOESTE - CASCAVEL	s	<a href="http://transparencia.pr.gov.br/pte/pessoal/estrutura-organizacional/pesquisar-param?codorgao=64">transparencia.pr.gov.br/pte/pessoal/estrutura-organizacional/pesquisar-param?codorgao=64</a>
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível
UNIOESTE - CASCAVEL	n	Informação Não Disponível