

RELATÓRIO DA CONTROLADORIA INTERNA - 2013

1. INTRODUÇÃO

O presente Relatório Interno da Controladoria da Unioeste peça a ser anexada à Prestação de Contas anual da universidade, foi confeccionado baseado na Instrução Normativa nº 092/2013 do Tribunal de Contas do Estado e da Instrução Normativa nº 001/2014 da Controladoria Geral do Estado e, apresenta o trabalho realizado pelo Agente de Controle Interno desta universidade, segundo as áreas que foram objeto de monitoramento no ano de 2013, conforme determinado pela Controladoria Geral do Estado.

A atuação do Controle Interno visa, por meio dos instrumentos encaminhados pela Controladoria Geral, possibilitar uma análise acerca do cumprimento das metas e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos da instituição.

2. METODOLOGIA

O trabalho do Agente de Controle Interno, na Unioeste, segue uma metodologia que, de acordo com o preestabelecido pela Controladoria Geral do Estado, executa as atividades encaminhadas via Sistema conforme descrição a seguir:

- a) A Unioeste é uma universidade multicampi, com Campus nas cidades de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo, além da Reitoria e do Hospital Universitário. Assim, para a atuação do Agente de Controle Interno, são consideradas 7 (sete)

unidades, sendo que cada unidade possui um ordenador de despesas designado por Portaria do Reitor.

- b) A Controladoria do Estado elabora e encaminha, via sistema, questionários para o Agente de Controle Interno que faz a análise prévia de cada questão no sentido da necessidade de resposta pelas Unidades e/ou pela Reitoria. Essa análise é feita considerando que determinadas ações são de responsabilidade da Reitoria e, portanto, executadas apenas na Reitoria (Administração Central), não necessitando de manifestação/resposta das Unidades.
- c) Depois de feita essa análise o questionário é encaminhado às Direções Gerais das Unidades, via memorando, para conhecimento e agendamento da visita do Agente de Controle Interno para a coleta/verificação do material e resposta das perguntas *in loco*. Vale lembrar que, na Unioeste são consideradas sete (7) Unidades para coleta e resposta dos questionários.
- d) Preenchidos os questionários e coletados os documentos comprobatórios, quando for o caso, o Agente de Controle Interno alimenta o sistema (individual para cada Unidade) com as informações colhidas, anexando o material comprobatório, quando for o caso.
- e) A Controladoria do Estado analisa os questionários e o material anexado e devolve, via sistema, para cada Diretor de Unidade validar ou não as informações prestadas pelo Agente de Controle Interno. Ressaltamos que o Agente de Controle Interno não tem acesso aos questionários nesse momento, pois a senha para validação é dos Diretores das Unidades e do Reitor, que devem validar ou não o questionário, justificando quando for o caso.
- f) Ao final de cada exercício, a Controladoria do Estado encaminha para a Unioeste o relatório anual com o diagnóstico e apontamento das inconformidades, caso existam, que é enviado para as Unidades para

ciência, providências e resposta/justificava dos encaminhamentos tomados que são, posteriormente, encaminhados à Controladoria Geral do Estado.

O trabalho de verificação e coleta das informações *in loco* pelo Agente de Controle Interno, leva em consideração o escopo da solicitação, a análise física da documentação, a observação física dos bens e a entrevista com os responsáveis pelos respectivos setores.

3. ÁREAS AVALIADAS

No decorrer do ano de 2013, foram enviados, via Sistema, pela Controladoria Geral do Estado material para avaliação das seguintes áreas:

- a) **Acompanhamento de Gestão:** Sistemas de Controle de Ações e Metas => Contratos de Gestão; Acesso à Informação; Prestação de Contas Anual; Sistemas Transacionais (GMS).
- b) **Planejamento:** Estrutura Organizacional e Normas => Normas e Regulamento Interno.
- c) **Financeira:** Contabilidade => Registro; Despesas (pagamento); Pagamento; Convênios e Termos de Cooperação (pagamento).
- d) **Administrativa:** Gestão da Informação e Documento => Trâmite Processual e Arquivamento; Licitações e Contratos (licitações; contratação direta e obras); Administração de Materiais e Bens (segurança e veículos); Segurança; Meio Ambiente e Segurança no Trabalho; Imóveis (locação de imóveis).
- e) **Recursos Humanos:** Política de Recursos Humanos => Folha de Pagamento; Acompanhamento.

A avaliação das áreas é direcionada por meio de questionário enviado pela Controladoria Geral do Estado e leva em consideração o funcionamento desses quesitos na instituição quanto à estrutura, fluxo, rotinas e processos capazes de fornecer um diagnóstico acerca da funcionalidade ou a identificação de possíveis inconformidades.

3.1 Execução Orçamentaria

	Previsto	Realizado (Orçamento Empenhado)	% de Execução
Pessoal e Encargos Sociais	136.500.000,00	179.782.692,00	132%
Custeio	72.493.740,00	49.107.201,68	68%
Investimentos	21.237.750,00	6.056.065,01	29%
	230.231.490,00	234.945.958,69	102%

O desempenho da Unioeste é considerado bom em relação a execução orçamentária e financeira. Sob a ótica do planejamento e, em relação à execução, a Unioeste atingiu o índice de 102% em relação ao Orçamento total aprovado. O baixo índice de execução do orçamento destinado a custeio e investimentos se deve principalmente a não revisão de valores previstos para a contratualização do SUS com o Hospital Universitário, gerando dificuldades financeiras para a manutenção das atividades do hospital no exercício. Devido à falta de repasse dos recursos aprovados por meio de emendas parlamentares aprovadas para a Unioeste, muitos investimentos deixaram de ser realizados. Assim, os baixos índices de execução apresentados nesses dois itens foram motivados por fatores que fogem ao controle desta universidade.

3.1.1 Despesas com Pessoal

O orçamento aprovado para as despesas com Pessoal e Encargos Sociais foi executado 132% em relação ao valor aprovado, considerando que no exercício de 2013 ocorreram novas contratações de docentes e servidores CRES e reajustes salariais conforme abaixo:

- ✓ Reajuste na tabela salarial dos agentes universitários a partir de janeiro de 2013, de acordo com a Lei n. 17.382 de 06/12/2013, em média 6% para o nível superior, 20% para o nível médio e 43% para o nível operacional.
- ✓ Reajuste de 6,49% na tabela dos docentes e agentes, em maio de 2013, de acordo com a Lei 17.580, de 29/05/2013 e Decreto 8.745/2013.
- ✓ 2ª parcela de reajuste de 7,14% na tabela dos docentes aprovado pela Lei 17.280 de 22/08/2012.
- ✓ Contratação de 56 docentes e servidores CRES.

3.1.2 Despesas com Custeio

O orçamento aprovado para as Despesas com custeio/manutenção das atividades do ensino superior e do Hospital Universitário da Unioeste foi executado em 68%, considerando que a previsão de revisão dos valores da contratualização do SUS com o Hospital Universitário não ocorreu, gerando dificuldades financeiras para a manutenção da Unioeste no exercício de 2013.

3.1.3 Investimentos

O orçamento aprovado destinado a investimentos na Unioeste foi executado em 29% principalmente devido a não liberação de recursos referentes a emendas federais, as quais apresentamos abaixo:

Emendas Parlamentares - 2012

Emenda	Deputado	Objeto	Valor (repass)	Contrapartida	Situação
				UNIOESTE	
36450001	Rosinha	Equipamentos	300.000,00	30.000,00	Cadastro no FNS
19670011	Sciarra	Equipamentos	500.000,00	50.000,00	Cadastro no FNS
Total			800.000,00	80.000,00	

FONTE: www.fns.saude.gov.br (12/03/2013)

Emendas Parlamentares - 2012

PTA	Deputado	Objeto	Valor (repass)	Contrapartida	Situação
				UNIOESTE	
037267/2012	Nelson Padovani	Equipamentos	500.000,00	55.555,56	Cadastrado no SICONV - em análise
37232/2012	Alfredo Kaefer	Equipamentos	500.000,00	55.555,56	Cadastrado no SICONV - em análise
37215/2012	Eduardo Sciarra	Equipamentos	300.000,00	33.333,33	Cadastrado no SICONV - em análise técnica
Total			1.300.000,00	144.444,45	

FONTE: www.fns.saude.gov.br

PTA	SICONV	Deputado	Objeto	Valor	Contrapartida	Situação
4331/2013	091507/2013	Dr. Rosinha	Equipamentos, equipamentos de informática e mobiliário.	200.000,00	20.000,00	Empenhado
4356/2013	091777/2013	Assis do Couto	Equipamentos de Informática e audiovisual	150.000,00	15.000,00	Em Análise
4357/2013	089527/2013	Dr. Rosinha	Construção do Auditório do Campus de Toledo	250.000,00	25.000,00	Empenhado

4358/2013	091804/2013	Dilceu Sperafico	Equipamentos, equipamentos de informática e mobiliário.	500.000,00	50.000,00	Empenhado
4359/2013	091823/2013	Nelson Meurer	Material de Consumo para a Biblioteca de Medicina - Campus de Francisco Beltrão	200.000,00	20.000,00	Empenhado
4360/2013	091834/2013	Bancada do Paraná	Equipamentos, equipamentos de informática e mobiliário.	4.000.000,00	400.000,00	Em Análise
Total				5.300.000,00	530.000,00	

Emendas Parlamentares – 2009, 2010 e 2011

Convênio	Orgão	Objeto	Valor (repass)	Contrapartida	Situação
				UNIOESTE	
400124/10	MEC/FNDE	Formação de professores	113.632,19	1.147,91	Aguarda recursos
703683/10	MEC/FNDE	Teatro do Campus	200.000,00	50.000,00	Aguarda recursos
74846/10	Ministério da Saude	Equipamentos UTI	250.000,00	63.500,00	Aguarda recursos
710465/09	Ministério da Saude	Equipamentos para saúde especializada	150.000,00	40.000,00	Aguarda recursos
759955/11	Ministério da Saude	Equipamentos para saúde especializada	200.000,00	56.900,00	Aguarda recursos
757043/11	Ministério da Saude	Equipamentos para saúde especializada	200.000,00	69.000,00	Aguarda recursos
Total			1.113.632,19	280.547,91	

Fonte: Planilha de Controle ACCR – 2014

4. GESTÃO PATRIMONIAL

O quadro a seguir, demonstra a movimentação dos bens móveis e imóveis da Unioeste no ano de 2013. Tomamos por base o saldo da descrição das despesas por fonte em 2012 e as incorporações efetuadas no ano de 2013.

BENS MOVEIS	SALDO EM 2012 TODAS AS FONTES	BENS INCORPORADOS EM 2013 FONTE 250	BENS INCORPORADOS EM 2013 FONTE 281	BENS INCORPORADOS EM 2013 FONTE 284	BENS INCORPORADOS EM 2013 FONTE 132	TOTAL
Aparelhos, Equipamentos e Máquinas para Uso em Escritórios	456.330,62	13.312,95	0,00	0,00	0,00	469.643,57
Aparelhos, Equipamentos, e Máquinas para uso em Engenharia, Oficinas e Produção Industrial	2.557.495,37	189.782,67	1.649,94	33.719,91	0,00	2.782.647,89
Aparelhos, Equipamentos e Máquinas Agropecuárias	569.978,94	184.330,61	5.411,89	11.998,24	0,00	771.719,68
Veículos e Equipamentos de Transporte e Serviços	3.397.773,10	260.810,00	0,00	0,00	0,00	3.658.583,10
Animais de Raça, Reprodução e Tração	8.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.050,00
Mobiliário em Geral	4.950.928,55	1.586.926,41	209.245,72	18.041,24	4.875,00	6.770.016,92
Acervo em Geral	1.784.707,74	51.574,81	7.140,08	5.365,80	0,00	1.848.788,43
Aparelhos, Equipamentos e Máquinas para Comunicação, Cine Foto e Som	1.490.993,98	454.237,34	46.086,39	92.234,94	3.980,80	2.087.533,45
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	3.911.665,48	136.792,05	314.758,33	47.104,20	480,00	4.410.800,06
Aparelhos, Equipamentos e Máquinas para Serviços de Policiamento e Proteção	103.854,07	78.056,00	0,00	0,00	0,00	181.910,07
Instrumentos Musicais	12.466,35	475,62	0,00	0,00	0,00	12.941,97
Aparelhos, Equipamentos e Máquinas para Cozinha e Limpeza	873.737,51	88.095,81	306,00	7.119,71	0,00	969.259,03
Aparelhos, Equipamentos e Máquinas Médico-Hospitalares, Odontológicos e Fisioterápicos	13.502.979,26	1.911.462,71	205.047,24	295.531,67	497,00	15.915.517,88
Aparelhos e Equipamentos de Informática	11.515.371,76	870.499,00	334.718,60	121.921,19	47.069,10	12.889.579,65
Acessórios para Veículos	22.714,85	6.645,73	0,00	0,00	0,00	29.360,58
Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões	47.664,22	3.410,60	0,00	18.180,00	911,80	70.166,62
Equipamentos, Peças e Acessórios de Proteção ao Voo	1.200,00	990,00	0,00	0,00	0,00	2.190,00

Bens não Incorporáveis a Imóveis	62.787,99	35.220,87	0,00	0,00	0,00	98.008,86
Bens moveis em almoxarifado	80.666,23	57.572,50	0,00	0,00	0,00	138.238,73
Outros bens permanentes	100,14	0,00	0,00	0,00	0,00	100,14
TOTAL BENS MOVEIS	45.351.466,16	5.872.623,18	1.124.364,19	651.216,90	57.813,70	53.115.056,63
BENS IMOVEIS	SALDO EM 2012 TODAS AS FONTES	BENS INCORPORADOS EM 2013 FONTE 250	BENS INCORPORADOS EM 2013 FONTE 281	BENS INCORPORADOS EM 2013 FONTE 284	BENS INCORPORADOS EM 2013 FONTE 132	TOTAL
Edifícios	21.329.555,66	3.923.484,53	81.137,64	0,00	0,00	25.334.177,83
Terrenos	3.111.920,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.111.920,00
Benfeitorias e Instalações	52.659,75	0,00	0,00	0,00	0,00	52.659,75
Bens imóveis a Classificar	105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105.000,00
Obras em Andamento	8.619.633,81	-2.524.152,95	0,00	0,00	0,00	6.095.480,86
TOTAL BENS IMOVEIS	33.218.769,22	1.399.331,58	81.137,64	0,00	0,00	34.699.238,44
TOTAL BENS	78.570.235,38	7.271.954,76	1.205.501,83	651.216,90	57.813,70	87.814.295,07

Fonte: Diretoria de Contabilidade

5 METAS DO PPA/PROGRAMA DE GOVERNO - PROGRAMA: 08 - EXCELÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR UNIOESTE

5.1. Projeto/Atividade: 4126 - Gestão do Desenvolvimento, Formação e Capacitação de Recursos Humanos - UNIOESTE

Unidade de Medida: Curso Ofertado

Prevista: 2 Realizada:0

Justificativa: sem execução, projetos de cursos não foram aprovados pela Escola de Governo

5.2 Projeto/Atividade: 4127 - Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão - UNIOESTE

Unidade de Medida: aluno mantido Prevista: 11.250

Realizada: 10.634 (Campus de Cascavel 3.892; Campus de Foz do Iguaçu 1.959; Campus de Francisco Beltrão 1.312; Campus de Marechal Cândido Rondon 1.835; Campus de Toledo 1.636)

Justificativa/Contexto: A Unioeste conta com 33 cursos de graduação, por ser multicampi, os mesmos são ofertados em 73 diferentes turmas, com 9.210 alunos matriculados. O número de profissionais formados em 2012 foi de 1.400. Na pós-graduação: a) são ofertados 23 cursos de pós-graduação lato sensu com 468 alunos matriculados; b) 31 cursos de pós-graduação stricto sensu com 956 alunos. Foram encaminhados 10 projetos de novos cursos, porém não foram aprovados pelo Governo do Estado.

5.3 Projeto/Atividade: 4178 - Gestão do Hospital Universitário Regional do Oeste do Paraná - UNIOESTE

Unidade de Medida: atendimento médico ambulatorial e hospitalar prestado

Prevista: 69.500 Realizada: 66.413

Justificativa/Contexto: O Hospital Universitário presta atendimento especializado nas mais diversas áreas da medicina, com 195 leitos é o maior hospital público da região Oeste e Sudoeste do Paraná e atende uma população de aproximadamente 2 milhões de habitantes, recebendo também pacientes de várias regiões do Estado do Paraná e Mato Grosso do Sul, e dos países vizinhos Paraguai e Argentina. É um hospital de referência em alta complexidade para 119 municípios paranaenses e o maior prestador de serviços SUS na região, com 100% de seus atendimentos destinados ao Sistema Único de Saúde. O Hospital oferece Residência Médica nas áreas de Pediatria, Ginecologia e Obstetrícia, Cirurgia Geral e Clínica Médica; e mais sete Residências Multiprofissionais, com um total de 70 residentes. Em 2013 houve redução no atendimento do pronto socorro, devido a triagem nos Prontos Atendimentos – PAC.

6. AÇÕES ADOTADAS PELAS UNIDADES DA UNIOESTE, FRENTE ÀS RECOMENDAÇÕES DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO NO RELATÓRIO DO EXERCÍCIO DE 2012.

No exercício de 2012, a Unioeste era considerada apenas uma (1) unidade. A partir do ano de 2013, foi solicitado desmembrar a Unioeste em sete (7) unidades (Reitoria, HUOP, Campus Cascavel, Francisco Beltrão, Foz do Iguaçu, Marechal Cândido Rondon e Toledo), isto porque, as unidades possuem estruturas próprias e autonomia administrativa, de acordo com o Regimento e Estatuto da universidade.

Das recomendações exaradas pela Secretaria de Controle Interno, os itens b, c, i, j, k, l e o são de responsabilidade da Reitoria da Unioeste, portanto, os *Campi* e o Hospital Universitário não se manifestarão sobre essas recomendações.

Abaixo listamos as recomendações e as ações implementadas pelas unidades.

6.1 Recomendações contidas no Relatório do exercício de 2012.

- a. Considerando que é essencial o controle de estagiários e ainda de acordo com o contido no art. 3º inciso I da lei Federal 11.788/2008, esta Secretaria recomenda que seja implementado controle de frequência dos estagiários. (imediato)
- b. Considerando a justificativa do Gestor, recomenda-se que seja elaborado estudo de viabilidade da realização de concurso público com a finalidade de suprimento das vagas demandadas ou chamamento de aprovados em cadastro de reserva de concursos vigentes, ouvidos os órgãos competentes sobre os limites de pessoal. (imediato)

- c. Considerando a recomendação do achado anterior, recomenda-se ainda que o Setor de Recursos Humanos realize o controle dos cargos e vagas disponíveis. (imediato)
- d. Em que pese a escassez de funcionários, a inexistência de previsão legal e com a finalidade de evitar vícios na execução de tarefas, recomenda-se que seja efetivamente adotada a política de pessoal que contemple o rodízio de função. (imediato)
- e. 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. (imediato)
- f. Considerando a justificativa exarada pelo Gestor, esta Secretaria recomenda que seja realizado um estudo para a correta adequação do almoxarifado, contemplando itens como: instalações e climatização. (imediato)
- g. Visando as boas práticas de administração, e com o objetivo de evitar fraudes e desvios, esta Secretaria recomenda que sejam segregadas as funções no almoxarifado. (imediato)
- h. Considerando a justificativa do Gestor, recomenda-se que seja realizada contagem física mensal dos materiais do almoxarifado e conciliado com as informações, evitando falhas nos controles. (imediato)
- i. Tendo em vista a justificativa do Gestor, esta Secretaria recomenda que a Entidade desenvolva os trabalhos necessários visando a efetiva implementação do sistema de registro e controle de bens imóveis – GPI/SEAP. (imediato)
- j. Considerando a justificativa, recomenda-se que seja realizado em conjunto com a SEAP laudo de avaliação dos imóveis em poder do órgão. (120) dias.
- k. Recomenda-se que pós a realização da avaliação dos imóveis em consonância com a CPE/SEAP, seja realizado o devido registro contábil em acordo com as normas vigentes. (120 dias)

- l. Recomenda-se que o órgão, em conjunto com a SEAP, mantenha o Sistema GPI devidamente atualizado. (imediato)
- m. Esta Secretaria alerta e recomenda que seja realizado inventário anual em todos os bens móveis com o objetivo salvaguardar os bens públicos, bem como evitar fraudes e furtos. (imediato)
- n. Com o objetivo de dotar a administração pública Estadual do Poder Executivo de um sistema gerencial de programação, execução, controle e avaliação de viagens efetuadas por servidores públicos, foi instituído o Decreto 3.488/2001 no seu Art. 7 o Sistema Central de Viagens. Esta Secretaria de Controle Interno em face do citado acima e também de acordo com o Decreto 3.498/2004, recomenda que seja utilizado o sistema de controle para aquisição de passagens e fornecimento de diárias. (imediato)
- o. Considerando a justificativa do Gestor, recomenda-se que seja implementado o cartão corporativo e seja utilizada a Central de Viagens como sistema oficial conforme disposto no Decreto nº 3498/2004. (imediato).

6.2 Ações implementadas em decorrência das recomendações

6.2.1 Reitoria

- a. O controle de frequência dos estagiários já é realizado pelo sistema de Registro Eletrônico de Ponto, sendo que a bolsa auxílio concedida pelo estágio remunerado é mensurada pelas horas de efetivo estágio remunerado, conforme previsto no art. 22 do decreto Estadual 8654/2010. No que tange ao controle de frequência nas aulas, é solicitado semestralmente o comprovante de matrícula com o respectivo histórico das disciplinas frequentadas e está sendo estudada a melhor forma de

acompanhamento mensal que demonstre a frequência dos estagiários nas aulas.

- b. A realização de concurso público depende de autorização governamental e, anualmente é incluída na proposta orçamentária a necessidade de ampliação de vagas para suprir as demandas permanentes, tanto do corpo docente quanto da área técnica-administrativa. Para o corpo docente em 2013 os concursos foram devidamente homologados e os docentes contratados ou em processo de contratação. Já para a carreira técnica universitária o concurso público realizado encontra-se em fase de homologação por parte do Governo do Estado.
- c. Os cargos criados para a Carreira Técnica Universitária (Lei 17.382/2012, Anexo II, dispõe o quantitativo de 719 cargos criados para o ensino e 629 cargos criados para o Hospital Universitário) e, para a Carreira do Magistério Superior (Lei 16.555/2010, acolhe o quantitativo de 1.138 cargos criados pela Lei 14.269/2003 e acresce 169 cargos, totalizando 1.307 cargos). O controle dessas vagas é realizado mensalmente, considerando a rotatividade de servidores, cujas vagas precisam ser anuídas pelo Governo do Estado para posterior reposição por meio de concurso público.
- d. O rodízio de função somente será possível após a inclusão de novos servidores efetivos, haja vista que é justamente a escassez de servidores que inibe a possibilidade de troca de servidores nas diversas áreas administrativas, pois a execução de atividades cotidianas é um processo contínuo que, em sua maioria, conta com apenas um servidor efetivo para cada área e remanejá-lo para outra atividade implicaria em prejuízos nas atividades de sua responsabilidade. O ideal é ter, no mínimo, três servidores com domínio das atividades de cada área para, então, propiciar o rodízio de funções e a otimização dos talentos existentes para cada setor/área de atuação.

- e. Há na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, a Divisão de Seleção e Acompanhamento que é responsável pela área de treinamento de todo o corpo técnico-administrativo da Unioeste, além de acompanhar a situação funcional dos servidores, desde seu ingresso na instituição. Dentre suas atribuições, esta Divisão organiza, em parceria com setores afetos a recepção dos novos servidores com o intuito de ambientar tanto no aspecto físico, quanto no aspecto legal, de direitos e deveres, com apresentação de slides sobre a instituição e entrega de regulamentos inerentes à função que a possa irá desempenhar.
- f. O Almoxarifado da Reitoria está em processo de mudança para o espaço que abrigava a antiga gráfica.
- g. A ação só será possível quando houver aumento significativo de servidores efetivos em todas as unidades da UNIOESTE.
- h. É realizada por amostragem, eventualmente, pois não há servidores suficientes para que essa atividade seja realizada na regularidade ideal.
- i. A UNIOESTE optou por não participar do GPI/SEAP, fato este já devidamente justificado/esclarecido, pois utiliza sistema próprio de patrimônio e almoxarifado, o qual é interligado com demais sistemas da UNIOESTE e uma alteração geraria além de um árduo trabalho um prejuízo, pois os demais sistemas necessitariam de alterações para que as atividades rotineiras não fossem prejudicadas.
- j e k. Estamos trabalhando para que no primeiro semestre os imóveis estejam todos devidamente registrados em nossa contabilidade
- l. Considerando a resposta ao item i) a UNIOESTE, mantém na melhor forma possível, se considerar a escassez de servidores, o sistema atualizado.
- m. Iniciamos no segundo semestre de 2013, porém considerando a escassez de servidores e a particularidade da UNIOESTE ser dividida em 07 unidades, estamos finalizando o inventário.
- n. Informamos que as despesas relacionadas a viagens são realizadas com base na tabela de diárias estabelecida pelo Governo Estadual e que há contrato

único para toda a UNIOESTE, oriundo de licitação, para aquisição de passagens e/ou locação de veículos, salientando que até a presente data não tivemos transtornos/problemas que colocasse o trabalho em dúvida.

- o. Todos os procedimentos relacionados à viagens passam por supervisão da Auditoria da UNIOESTE e do TCE. Não temos tido problemas relacionados com esses itens e nosso Sistema Financeiro permite a geração de relatórios para gerenciamento das rubricas relacionadas a viagens. Ainda, os pagamentos de diárias são realizados via internet, por meio de transferência eletrônica que creditam os valores diretamente na conta corrente dos beneficiários. Desta forma, é desnecessária a utilização dos cartões corporativos.

6.2.2 Campus Cascavel:

- a. O Controle de frequência dos estagiários está sendo feito de acordo com a Lei Federal 11.788/2008.
- d. Dentro das possibilidades do Campus essas ações estão sendo tomadas.
- e. Dentro das possibilidades do Campus essas ações estão sendo tomadas.
- f. O espaço do almoxarifado do Campus de Cascavel é composto de sala para guarda de material em condições apropriadas para o armazenamento, sala de recepção e entrega de material e sala permanência da administração do setor, tendo sido instalado ar condicionado nos locais que se fazia necessário.
- g. A ação só será possível quando houver aumento significativo de servidores efetivos em todas as unidades da Unioeste.
- h. É realizada por amostragem, eventualmente, pois não há servidores suficientes para essa atividade realizada na regularidade ideal.
- m. Devido a escassez de servidores estas ações são feitas dentro da possibilidade.
- N. As despesas relacionadas a viagens são realizadas com base na tabela de diárias estabelecida pelo Governo do Estado e que há contrato único para

toda a Unioeste, oriundo de licitação para aquisição de passagens e/ou locação de veículos. Salientamos que até a presente data não tivemos transtornos/problemas que colocasse o trabalho em dúvida.

6.2.3 Campus Francisco Beltrão:

- a. A situação no Campus em relação ao controle de frequência dos estagiários nas atividades de ensino que, até então, se realizava por meio da confirmação da declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino no momento da contratação permanece inalterada no Campus.
- d. Considerando o baixo número de servidores existentes, o qual não é suficiente para atender as demandas e funções existentes no campus, essa condição dificulta a implantação de uma política de rodízio de função na unidade, portanto, a situação permanece inalterada.
- e. A realização de treinamento aos novos servidores com objetivo de apresentar estrutura organizacional (políticas de gestão, missão, estrutura física, sistemas de informação, etc.) será realizado quando houver ingresso de servidores por meio de concurso público, já que isso não acontece desde 2002. Já os novos docentes estão tendo, por meio da Pró-Reitoria de Graduação treinamento quando do ingresso na universidade.
- f. A adequação da estrutura da Seção de Almoxarifado está prevista com a ampliação da estrutura física prevista para o triênio (2013-2015). Situação inalterada.
- g. Em função da indisponibilidade de servidores já relatado na letra d) o atendimento da recomendação da Secretaria de Controle Interno só poderá ser viabilizada quando da ampliação do quadro de servidores técnicos da unidade. Situação inalterada.
- h. A conferência física dos materiais em estoque sob responsabilidade da Seção de Almoxarifado é realizada mensalmente e emitido relatório constando os

valores de entrada e saída de estoque. O referido relatório é enviado à Secretaria Financeira para o registro e conferência junto à contabilidade da unidade. Procedimento padrão que continua sendo utilizado.

- m. A realização de inventário objetivando a verificação dos bens móveis na unidade é de responsabilidade da Seção de Patrimônio, a qual vem sendo realizada anualmente. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças está desenvolvendo desde julho de 2013, uma sistemática única para a Unioeste, visando a realização dessa atividade de maneira padronizada, porém ainda não implementada.
- n. Para a aquisição de passagens, o Campus utiliza o 2º Termo Aditivo/2012 do contrato 097/2010, conforme padrão da Reitoria: Do objeto: prestação de Serviços de reserva de emissão/marcação/remarcação e fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias nacionais e internacionais e pacotes de viagens para as várias unidades administrativas da Unioeste.

6.2.4 Campus de Foz do Iguaçu:

- a. A seção de Recursos Humanos do Campus já dispõe de controle de frequência implantado que solicita semestralmente a declaração de matrícula atualizada dos estagiários.
- d. O Campus de Foz do Iguaçu adotou a política de treinamento de funcionários para assumir diversas funções quando da necessidade de cobrir férias, licenças especiais ou licenças médicas, porém o rodízio frequente não é realizado em virtude da escassez de funcionários.
- e. A Seção de Recursos Humanos realiza treinamento aos novos servidores apresentando a instrução e seus setores, missão, direitos, deveres e demais informações. Além disso, a universidade dispõe da Resolução 127/2009-COU, no que rege sobre o planejamento bienal da política de capacitação dos

Agentes Universitários, e da Resolução nº 122/2011-COU, que aprovou o Programa de Capacitação dos Agentes Universitários, para o período de 2012-2013.

- f. A construção do espaço apropriado para o Almoxarifado não foi executado uma vez que o campus não recebeu os recursos orçamentários e financeiros.
- g. A segregação de função já é realizada por este Campus uma vez que quem efetua o recebimento de materiais e equipamentos é a Comissão de Recebimento nomeada pela Portaria nº 023/2012-GDG.
- h. O Campus já realiza a contagem física mensal dos materiais do almoxarifado com a conciliação entre Contabilidade e Almoxarifado.
- n. O Campus não adota o Sistema Central de Viagens, normatizada pelo Reitor para aplicação em todos os *Campi*.

6.2.5 Campus Marechal Cândido Rondon:

- a. Com relação ao controle de frequência às aulas dos estagiários da Unidade, conforme indicação da Controladoria da Unioeste, o sistema Academus está sendo implementado e o controle com maior periodicidade atualmente é na matrícula e rematrícula (mensal, bimestral, trimestral ou semestral). A Unioeste está aprimorando o software do Sistema Academus que facilitará o acesso e atualização das informações referentes à frequência às aulas dos alunos estagiários.
- d. O quadro geral de servidores permanece deficitário necessitando urgentemente de contratação de Agentes Univesitários, entretanto houve o rodízio de quatro (4) funções.
- e. A recomendação já é atendida. A Instituição (Reitoria e Unidades) realiza atividades de treinamento para os novos servidores, principalmente em relação à apresentação da Unioeste e das competências de cada categoria

- (docentes e Agentes Universitários). Também são realizados cursos e atividades de capacitação e formação dos servidores durante o ano.
- f. O espaço onde está alocado o almoxarifado da unidade conta com esses quesitos.
 - g. Com relação a recomendação para que sejam segregadas as funções na Seção de Almoxarifado, a Unidade aguarda contratação de servidores.
 - h. A recomendação já é realizada e os relatórios mensais são conferidos pelo Setor de Almoxarifado e da Contabilidade e analisado pela Direção.
 - m. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças estará operacionalizando, uma sistemática única de realização de inventário para a Unioeste. A Seção de Patrimônio e Equipamentos realiza o levantamento dos bens e equipamentos anualmente.
 - n. Atualmente a Unioeste realiza licitação para contratação de Empresa que fornece passagens. Toda compra de passagens tem uma rotina institucional (pedidos e comprovantes) e a devida aprovação da Direção Geral do Campus. Com relação às diárias também há rotina dos pedidos que passam pela análise e aprovação da Direção Geral do Campus.

6.2.6 Campus Toledo:

- a. O controle de frequência dos estagiários está sendo feito por meio de controle biométrico para os que realizam estágio no Campus de Toledo e de ponto manual para os que atuam fora do Campus (ImPAA, Gerpel e Grupos de Pesquisa). Quando à frequência escolar o controle está sendo feito por meio da declaração de matrícula da Instituição de Ensino.
- d. Embora seja reduzido o quadro de servidores atual, aqueles designados para as funções existentes têm correspondido às expectativas da administração, atuando com seriedade e competência. Contudo, há possibilidade do rodízio,

tendo esses servidores ciência dessa eventualidade para o bem do serviço e da instituição, observando-se que alguns setores tiveram mudanças nos últimos meses.

- e. Não houve contratações.
- f. O espaço novo ainda não está concluído.
- g. Não foi possível por falta de funcionários.
- h. Considerando as atribuições da Seção, foi iniciada a conferência do estoque físico do Almoxarifado em 2013.
- n. O Campus de Toledo utiliza o 2º Termo Aditivo/2012 ou 002/2012 do contrato 097/2010, conforme padrão da Reitoria: Do objeto: prestação de Serviços de reserva de emissão/marcação/remarcação e fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias nacionais e internacionais e pacotes de viagens para as várias unidades administrativas da Unioeste.

6.2.7 Hospital Universitário:

- a. Os estagiários têm até o dia 24.04.14 para a entrega da documentação comprobatória da instituição de ensino a qual estuda (declaração de matrícula). Semestralmente tal documento é solicitado para fins de registro e controle na Seção de Recursos Humanos. Já em relação a frequência, o controle se dá por meio de batida no cartão ponto pelo sistema biometria, quando da realização do estágio neste hospital, tudo conforme preconiza a lei federal que rege o estágio de ensino médio e superior.
- d. O rodízio de funções não ocorre como política por falta de funcionários. Todavia, de acordo com solicitações de mudanças de setor por parte dos funcionários ou quando ocorrem demissões, o que é frequente com a utilização de estagiários e funcionários temporários, ocorrem mudanças nos

setores, incorporando novos servidores em serviços existentes. Essa condição minimiza a questão.

- e. Foi implantado em 2012 um setor de capacitação continuada. Todo funcionário novo que entra na instituição, passa antes pela Seção de Recursos Humanos e é informado do funcionamento, regras e encaminhado para o setor em que executará suas atividades. A educação continuada pode ser acionada pelos Chefes dos setores para proporcionar capacitação para suprir as necessidades setoriais.
- f. Novo espaço está em fase de finalização da obra junto ao prédio do CEAPAC para abrigar o Almojarifado do Hospital Universitário.
- g. A segregação de funções já existe no setor de almojarifado, havendo uma equipe que recebe o material, outra que dá saída do material e outra que faz a contagem física do estoque, objetivando evitar fraudes e desvios no referido setor.
- h. Implantado a partir de junho de 2013. Foi realizada auditoria no setor no mês de junho (pela Auditoria Interna da Reitoria) e o relatório com as recomendações está sendo utilizado para as modificações nas rotinas, inclusive com relação aos controles de estoques.
- m. foi realizado inventário em junho e julho de 2013.
- n. O Hospital Universitário utiliza o mesmo sistema que a Reitoria em que as despesas relacionadas a viagens são realizadas com base na tabela de diárias estabelecida pelo Governo Estadual e que há contrato único para toda a UNIOESTE, oriundo de licitação, para aquisição de passagens e/ou locação de veículos, salientando que até a presente data não tivemos transtornos/problemas que colocasse o trabalho em dúvida.

7 RELATÓRIO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

O Relatório da Controladoria Geral do Estado segue anexo.

8 AÇÕES PONTUAIS DO AGENTE

As ações pontuais do Agente de Controle Interno na Unioeste se dão basicamente em função de verificação *in loco* da documentação nas unidades da Unioeste (Reitoria, HUOP, Campus de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo), percebendo alguma inconformidade no fluxo ou no procedimento padrão adotado pela unidade, encaminha recomendação para adequação.

Ressaltamos que a Unioeste possui um setor de Auditoria que executa auditorias nos diversos setores verificando fluxos, rotinas, registros, controles, dentre outras, inclusive em relação às questões financeira e orçamentária.

Assim, entendemos que o Agente de Controle Interno deve ater-se às atribuições delegadas via Sistema pela Controladoria Geral do Estado, isto para não haver sobreposição de tarefas entre os dois setores na instituição.

9 CONCLUSÃO

Considerando o acima exposto e, pelas ações desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno em sintonia com a Controladoria Geral do Estado, acreditamos que os objetivos do setor foram atingidos, ou seja, os instrumentos foram devidamente respondidos o que possibilitará, à Controladoria Geral do Estado, um diagnóstico e apontamentos quando da confecção do Relatório de 2013.

Os instrumentos para a coleta das informações junto à instituição pelo Agente de Controle Interno e encaminhados, via sistema, à Controladoria Geral

do Estado, cujo Relatório Final (item 7) aponta algumas inconformidades, serão encaminhadas aos Diretores Gerais das Unidades e ao Reitor para que sejam implementadas medidas visando dar atendimento às recomendações.

A Unioeste é uma universidade em franca expansão e demandas dos municípios das regiões Oeste e Sudoeste por novos cursos, *Campi* e Extensões, chegam diariamente à universidade. Apesar das dificuldades a Unioeste tem buscado cumprir as metas estabelecidas e responder a contento aos anseios das comunidades das regiões Oeste e Sudoeste do Paraná.

Este é o relatório da Controladoria Interna que remetemos para apreciação da Controladoria Geral do Estado e anexado à Prestação de Contas Anual da Unioeste.

Cascavel, abril de 2014.

JANDIRA TURATTO MARIGA
Agente de Controle Interno