

## Controladoria Geral do Estado Coordenadoria de Controle Interno

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

Gerado em: 11/03/2020 às 08:24:14

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

### **INTRODUÇÃO**

A Controladoria Geral do Estado - CGE, órgão central do Sistema de Controle Interno, instituída nos termos da Lei Estadual nº 17.745 de 30 de outubro de 2013, disposto no art. 13 da Lei Estadual nº 19.848/2019 que estabelece a estrutura básica administrativa do Poder Executivo, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 2741/2019.

Tendo como atribuições exercer a avaliação dos controles internos administrativos dos Órgão/Entidades do Poder Executivo, a fim de obter garantia razoável de que o cumprimento da missão do Estado e dos objetivos gerais serão exercidos de forma organizada, ética, econômica, eficiente, eficaz e efetiva, em cumprimento às leis e procedimentos, com o propósito de melhorar e aprimorar a gestão.

As atividades de avaliação dos controles internos administrativos são executadas pela Coordenadoria de Controle Interno - CCI, que aprecia os processos e procedimentos adotados no Órgão/Entidade da administração pública, compondo assim o Sistema de Controle Interno do Estado do Paraná.

### **OBJETIVO**

O objetivo da Controladoria-Geral do Estado é realizar a avaliação, monitoramento e acompanhamento das atividades de controle de cada órgão/entidade, os quais estão estabelecidos 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 (2741/2019) institui a Estrutura de Controle do Poder Executivo e aprova o Regulamento da CGE.

### **METODOLOGIA**

A metodologia definida pela CGE/CCI tem como fito os procedimentos, técnicas e sistemas de controle utilizados na Administração Pública. Esses elementos são avaliados durante o exercício pelos Agentes de Controle Interno Avaliativos, que se utilizam da verificação dos documentos, análise física de bens, análise do ambiente, entrevistas com servidores, chefes de divisão e ordenadores de despesa, com vistas a formar opinião sobre a suficiência ou inadequação dos controles existentes, por meio do Sistema Integrado de Avaliação e Controle - SIAC.

O Sistema Integrado de Avaliação e Controle (SIAC) criado pela CGE em 2012 com o auxílio da CELEPAR, teve como intuito alcançar os controles existentes nos órgãos e entidades do Poder Executivo, conhecer suas fragilidades e atuar de forma incisiva no fortalecimento dos controles.

O Sistema constitui um fluxo de atividades entre a Controladoria Geral do Estado, os agentes de controle interno e o titular ou dirigente do órgão ou entidade. Portanto, cada formulário enviado para o órgão/entidade contempla quesitos que são indexados em três níveis de detalhamento. O menor nível está dividido em cinco áreas específicas: acompanhamento de gestão, administrativa, financeira, planejamento e recursos humanos. O segundo nível de detalhamento, contempla 18 subáreas: administração de materiais e bens, deslocamento de servidores, gestão da informação e documentos, licitação e contratos, quadro funcional, entre outros. O terceiro nível subdivide-se em 44 objetos: adiantamento, almoxarifado, bens móveis, bens imóveis, entre outros.

Os quesitos são respondidos com SIM ou NÃO; cada quesito respondido negativamente, deve estar, obrigatoriamente, acompanhado de motivação do fato que caracteriza a desconformidade ou a irregularidade.

O trabalho realizado pelos agentes de controle interno, baseia-se no levantamento de informações, documentos, processos e itens necessários para avaliar a conformidade, de acordo com cada quesito, mediante prova seletiva, a partir do estabelecimento do tamanho da amostra. Destaca-se que os documentos, que fizerem parte do escopo da investigação, deverão ser arquivados, caso seja necessário, para comprovação futura.

Realizado 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.

O SIAC contempla ainda 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.

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

<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>ATO DE DESIGNAÇÃO</b>
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>		<b>TELEFONE</b>
Paulo Sergio Wolff	paulowolff.unioeste@cge.pr.gov.br		(45)3220-3090

#### **FORMULÁRIO: Form\_01\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/03/2019

Data 1º envio: 15/04/2019 15:52:32

Situação: Interrompido - 12/09/2019

Motivo da interrupção: Formulário Form\_01\_2019\_02, vencido na data de 15/07/2019 e interrompido na data de 12/09/2019, conforme Instrução Normativa nº 002/2019 - CGE.

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

Quantidade de Quesitos Enviados	29
Quantidade de Achados	10
Quantidade de Recomendações	10
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	23/04/2019	13/05/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	13/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/05/2019	21/05/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	21/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/06/2019	15/07/2019	59	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Financeira	Registro
Recursos Humanos	Legalidade
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Registro" vinculadas a área Financeira
2. Justificativa da interrupção:

Formulário Form\_01\_2019\_02, vencido na data de 15/07/2019 e interrompido na data de 12/09/2019, conforme Instrução Normativa nº 002/2019 - CGE.

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O Órgão/Entidade não realizou inventário físico de todos os bens, conforme inciso IV do art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018.**

### Recomendação

Considerando que as Universidades são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

### Plano de Ação

**Achado: O Órgão/Entidade não atendeu ao art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018 que determina a edição de normas complementares para implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8955/2018**

### Recomendação

Esta Coordenadoria recomenda que os procedimentos referidos na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018 e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, sejam realizados o mais breve possível, tendo em vista o cronograma estabelecidos na Resolução acima.

### Plano de Ação

**Achado: Não é realizada a incorporação no Sistema GPM, dos bens móveis adquirido fora do Sistema GMS.**

### Recomendação

Considerando que as Universidades são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais, bem como as determinações do Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

### Plano de Ação

**Achado: Os veículos sob o uso, guarda e responsabilidade do órgão/Entidade não estão incorporados no Sistema GPM.**

### Recomendação

Tendo em vista a Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos contábeis e patrimoniais, esta Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja realizado a incorporação dos veículos no sistema GPM, como sendo para uso e responsabilidade.

### Plano de Ação

**Achado: Não há segregação de função das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM, conforme art. 2º do Decreto 8.955/2018**

#### Recomendação

Em que pese a indisponibilidade de servidores, e visando as boas práticas de administração, esta Controladoria recomenda, que haja a adequada segregação de funções das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM.

#### Plano de Ação

#### **Achado: O Órgão/Entidade não atendeu o cronograma disposto no art. 1º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018**

#### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

#### Plano de Ação

#### **Achado: O Órgão/Entidade não solicitou todos os documentos contidos no art. 2º do Decreto Estadual nº 426/2019, para os nomeados em cargo em comissão**

#### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que seja verificado in loco se na nomeação do referido servidor, foi apresentado por ele o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019.

#### Plano de Ação

#### **Achado: Não houve a apresentação de todos os documentos disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 426/2019, pelo nomeado, junto ao Recursos Humanos do Órgão/Entidade.**

#### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, seja verificado in loco, se no momento da nomeação, foi apresentado o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019.

#### Plano de Ação

#### **Achado: O Recursos Humanos ou correspondente do Órgão/Entidade, não verificou se houve a nomeação, contratação ou designação de familiares em cargo em comissão, Função Gratificada, Chefia ou Assessoramento, configurando nepotismo, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 426/2019**

#### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que seja verificado in loco, se no momento da nomeação, foi apresentado o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019 em seu art. 5º .

#### Plano de Ação

#### **Achado: Na contratação direta, sem licitação de bens e serviços, o Órgão/Entidade não verificou se pessoa jurídica contratada, não possui vínculo familiar com detentores de cargo de provimento em comissão, função gratificada, Chefia ou Assessoramento, conforme preconiza os incisos do art. 6º do Decreto Estadual nº 426/2019**

#### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam criados procedimentos de controle para verificar o atendimento do contido em todos os incisos do art. 6º do Decreto nº 426/2019.

#### Plano de Ação

### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

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

- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA

### FORMULÁRIO: Form\_02\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 30/06/2019

Data 1º envio: 24/07/2019 17:04:38

Situação: Finalizado

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	24
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/08/2019	21/08/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	13/08/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	13/08/2019	20/08/2019	48	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	07/10/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Regularidade
Financeira	Convênios Concedidos
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Paulo Sergio Wolff - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA

## FORMULÁRIO: Form\_03\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/08/2019  
 Data 1º envio: 17/10/2019 15:19:07  
 Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	42
Quantidade de Achados	4
Quantidade de Recomendações	4
Quantidade de Planos de Ação Gerados	4
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
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	22/10/2019	11/11/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	29/10/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	29/10/2019	05/11/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	31/10/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	31/10/2019	20/11/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná	11/11/2019	09/05/2020	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	13/11/2019		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA	Checklist de Acompanhamento

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle

### CONSTATAÇÕES

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



## **ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**Achado: Os documentos externos não são recebidos e encaminhados ao setor de protocolo para digitalização e inserção no sistema e-protocolo**

### **Recomendação**

Esta Coordenadoria recomenda que, tendo em vista a tramitação de documentos oficiais ocorrer via e-protocolo digital, e tendo em vista o princípio da economicidade e da eficiência no serviço público, toda a documentação que tramite pelo Campus seja transformada em formato digital e protocolada.

### **Plano de Ação**

a) Cadastro de pelo menos uma pessoa responsável por cada setor que pertence à Reitoria da Unioeste. b) Treinamento, acompanhamento e suporte dos servidores na prática da utilização do sistema e-protocolo digital. c) Protocolo e transformação de toda a documentação que tramita pelos setores em formato digital.

### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

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

### **Recomendação**

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

### **Plano de Ação**

a) Chamamento de Concurso Público por parte do Governo do Estado para a contratação de pessoal a ser treinado a fim de exercer tal função. No momento estamos adequando as possibilidades com o pessoal que está na ativa, porém, não temos atualmente condições de exercer tal função. b) Reorganização da Comissão instituída através da Portaria nº 3492/2015-GRE, de 14/09/2015.

### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

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

### **Recomendação**

Considerando a importância da tramitação dos processos institucionais, esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja constituída Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, nos termos do Decreto 3.575/2011 e que sejam realizadas as atividades descritas no quesito.

### **Plano de Ação**

a) Chamamento de Concurso Público por parte do Governo do Estado para a contratação de pessoal a ser treinado a fim de exercer tal função. No momento estamos adequando as possibilidades com o pessoal que está na ativa, porém, não temos atualmente condições de exercer tal função. b) Reorganização da Comissão instituída através da Portaria nº 3492/2015-GRE, de 14/09/2015.

### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

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

### **Recomendação**

Em conformidade com a resolução 3779/2015 recomenda-se que os processos que ultrapassarem o prazo de 10 (dez) dias deverão ter justificativa expressa pelo chefe da unidade administrativa devidamente registrado no processo.

#### Plano de Ação

Orientação e acompanhamento dos chefes dos setores para que possam expressar a justificativa necessária quando ocorrer a ultrapassagem do prazo estabelecido.

#### Prazo de Execução

60 Dias

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

Em andamento

### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Marines da Cruz Monteiro - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná-REITORIA
- Paulo Sergio Wolff - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná

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

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

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	E-MAIL	TELEFONE	ATO DE DESIGNAÇÃO
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
GESTOR	E-MAIL	TELEFONE	
Alexandre Almeida Webber	alexandre.unioeste@cge.pr.gov.br	(45) 32203208	

#### FORMULÁRIO: Form\_01\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/03/2019

Data 1º envio: 15/04/2019 15:52:32

Situação: Interrompido - 12/09/2019

Motivo da interrupção: Formulário Form\_01\_2019\_02, vencido na data de 15/07/2019 e interrompido na data de 12/09/2019, conforme Instrução Normativa nº 002/2019 - CGE.

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	29
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	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	22/04/2019	13/05/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	13/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/05/2019	21/05/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	21/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/06/2019	15/07/2019	59	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Financeira	Registro
Recursos Humanos	Legalidade
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Recursos Humanos
- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" vinculadas a área Financeira
- Justificativa da interrupção:

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O Órgão/Entidade não realizou inventário físico de todos os bens, conforme inciso IV do art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018.**

### Recomendação

Considerando que as Universidade são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

### Plano de Ação

**Achado: O Órgão/Entidade não atendeu ao art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018 que determina a edição de normas complementares para implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8955/2018**

### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

### Plano de Ação

**Achado: O Órgão/Entidade não instituiu Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais - COPPA, conforme determina o Decreto Estadual nº 8.955/2018**

### Recomendação

Recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

### Plano de Ação

**Achado: O GOFS ou Departamento Financeiro do Órgão/Entidade não realizou a classificação dos equipamentos e materiais permanentes, conforme Manual Técnico do Orçamento/2019.**

### Recomendação

Esta Coordenadoria recomenda que os procedimentos de classificação dos equipamentos e materiais permanentes, sejam realizados o mais breve possível, considerando as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

### Plano de Ação

**Achado: Não foi constatado ausência de bens móveis por ocasião do inventário**

### Recomendação

Esta Coordenadoria recomenda, que os procedimentos para a realização do inventário físico e descartes de inservíveis, sejam executados o mais breve possível, conforme estabelece normas vigentes.

### Plano de Ação

**Achado: Não é realizada a incorporação no Sistema GPM, dos bens móveis adquirido fora do Sistema GMS.**

### Recomendação

Tendo em vista a motivação do Agente de Controle Avaliativo, esta Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que o órgão entre em contato com o departamento responsável pelo GPM, na SEAP, para que o mesmo indique, quais as providências devem ser adotadas para sanar esse problema.

#### **Plano de Ação**

**Achado: Os veículos sob o uso, guarda e responsabilidade do órgão/Entidade não estão incorporados no Sistema GPM.**

#### **Recomendação**

Tendo em vista a Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos contábeis e patrimoniais, esta Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja realizado a incorporação dos veículos no sistema GPM.

#### **Plano de Ação**

**Achado: Não há segregação de função das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM, conforme art. 2º do Decreto 8.955/2018**

#### **Recomendação**

Em que pese a indisponibilidade de servidores, e visando as boas práticas de administração, esta Controladoria recomenda, que haja a adequada segregação de funções das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM.

#### **Plano de Ação**

**Achado: O Órgão/Entidade não atendeu o cronograma disposto no art. 1º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018**

#### **Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

#### **Plano de Ação**

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Alexandre Almeida Webber - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL

### **FORMULÁRIO: Form\_02\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 30/06/2019

Data 1º envio: 24/07/2019 17:04:38

Situação: Finalizado

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

Quantidade de Quesitos Enviados	24
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	24/07/2019	14/08/2019	6	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	20/08/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	21/08/2019	28/08/2019	43	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	10/10/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Regularidade
Financeira	Convênios Concedidos
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Alexandre Almeida Webber - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL

- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL

### FORMULÁRIO: Form\_03\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/08/2019

Data 1º envio: 17/10/2019 15:19:07

Situação: Acatar Recomendações

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	42
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
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	18/10/2019	08/11/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	30/10/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	04/11/2019	11/11/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Validar Respostas

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	06/11/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	11/11/2019	02/12/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL	Acatar Recomendações

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Os documentos externos não são recebidos e encaminhados ao setor de protocolo para digitalização e inserção no sistema e-protocolo**

### Recomendação

Esta Coordenadoria recomenda que, tendo em vista a tramitação de documentos oficiais ocorrer via e-protocolo digital, e tendo em vista o princípio da economicidade e da eficiência no serviço público, toda a documentação que tramite pelo Campus seja transformada em formato digital e protocolada.

### Plano de Ação

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

### Recomendação

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

### Plano de Ação

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

### Recomendação

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

### Plano de Ação

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Alexandre Almeida Webber - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL
- Marines da Cruz Monteiro - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - CASCAVEL



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

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

**FORMULÁRIO: Form\_01\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/03/2019

Data 1º envio: 15/04/2019 15:52:32

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	29
Quantidade de Achados	9
Quantidade de Recomendações	9
Quantidade de Planos de Ação Gerados	4
Quantidade de Quesitos Já realizados	5
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	22/04/2019	13/05/2019	--	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	13/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/05/2019	21/05/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	17/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	17/06/2019	09/07/2019	24	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	02/08/2019	27/07/2020	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	05/08/2019		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Financeira	Registro
Recursos Humanos	Legalidade
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O Órgão/Entidade não realizou inventário físico de todos os bens, conforme inciso IV do art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018.**

**Recomendação**

Considerando que as Universidade são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

**Plano de Ação**

O inventário de bens móveis no campus de Foz do Iguaçu e no campus PTI foi realizado entre fevereiro/2018 e junho/2019 e os resultados e encaminhamentos estão em tramitação

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: O Órgão/Entidade não atendeu ao art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018 que determina a edição de normas complementares para implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8955/2018**

**Recomendação**

Considerando o art. 8º do Decreto Estadual nº 11.290/2018, que define as competências das Unidades de Controle Interno e ainda considerando que as Universidade são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, Esta Coordenadoria, recomenda que sejam observadas as normas existentes para cumprimento das atividades de controle interno dessa entidade.

**Plano de Ação**

Até o momento o Campus de Foz não teve a orientação necessária da Reitoria sobre a implantação do novo sistema e dos procedimentos, Estamos aguardando.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Todos os bens móveis não estão inventariados com a numeração única e etiquetas com códigos de barras , conforme Decreto Estadual nº 5289/2009**

**Recomendação**

Considerando o Decreto Estadual nº 5.289/2009, o qual instituiu o uso de Numeração Única e das Etiquetas com Código de barras para controle do Patrimônio de Bens Móveis, definidos como permanentes nos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, esta Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja implantado nos bens inventariados a Numeração Única e etiquetas com código de barras.

**Plano de Ação**

Durante o último inventário (2018-2019) todos os bens foram registrados com etiquetas de numeração única e código de barras

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Não é realizada a incorporação no Sistema GPM, dos bens móveis adquirido fora do Sistema GMS.**

**Recomendação**

Considerando que as Universidade são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais, bem como as determinações do Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

**Plano de Ação**

Até o momento o Campus de Foz não teve a orientação necessária da Reitoria sobre a implantação do novo sistema e dos procedimentos, Estamos aguardando.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não há segregação de função das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM, conforme art. 2º do Decreto 8.955/2018****Recomendação**

Em que pese a indisponibilidade de servidores e visando as boas práticas de administração, esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que haja a adequada segregação de funções das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM.

**Plano de Ação**

Atualmente o setor possui dois servidores, mas estamos aguardando a implantação do novo sistema gpm e orientação da Reitoria

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não atendeu o cronograma disposto no art. 1º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018****Recomendação**

Considerando o art. 8º do Decreto Estadual nº 11.290/2018, que define as competências das Unidades de Controle Interno e ainda considerando que as Universidade são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, Esta Coordenadoria, recomenda que sejam observadas as normas existentes para cumprimento das atividades de controle interno dessa entidade.

**Plano de Ação**

Até o momento o Campus de Foz não teve a orientação necessária da Reitoria sobre a implantação do novo sistema e dos procedimentos, Estamos aguardando.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não solicitou todos os documentos contidos no art. 2º do Decreto Estadual nº 426/2019, para os nomeados em cargo em comissão****Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que seja verificado in loco se na nomeação do referido servidor, foi apresentado por ele o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019.

**Plano de Ação**

Todas as medidas legais para atendimento ao decreto já foram realizadas

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: Não houve a apresentação de todos os documentos disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 426/2019, pelo nomeado, junto ao Recursos Humanos do Órgão/Entidade.****Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que seja verificado in loco, se no momento da nomeação, foi apresentado o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019.

#### **Plano de Ação**

Todas as medidas legais para atendimento ao decreto já foram realizadas

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: O Recursos Humanos ou correspondente do Órgão/Entidade, não verificou se houve a nomeação, contratação ou designação de familiares em cargo em comissão, Função Gratificada, Chefia ou Assessoramento, configurando nepotismo, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 426/2019**

#### **Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que seja verificado in loco, se no momento da nomeação, foi apresentado o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019.

#### **Plano de Ação**

Todas as medidas legais para atendimento ao decreto já foram realizadas

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

### **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Fernando Jose Martins - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU

### **FORMULÁRIO: Form\_02\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 30/06/2019

Data 1º envio: 24/07/2019 17:04:38

Situação: Finalizado

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

Quantidade de Quesitos Enviados	24
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	24/07/2019	14/08/2019	--	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	14/08/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	16/08/2019	23/08/2019	5	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	28/08/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Regularidade
Financeira	Convênios Concedidos
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Fernando Jose Martins - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU

- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU

### FORMULÁRIO: Form\_03\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/08/2019

Data 1º envio: 17/10/2019 15:19:07

Situação: Acatar Recomendações

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	42
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
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	18/10/2019	08/11/2019	--	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	06/11/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	06/11/2019	13/11/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Validar Respostas

Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	11/11/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	11/11/2019	02/12/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU	Acatar Recomendações

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Os documentos externos não são recebidos e encaminhados ao setor de protocolo para digitalização e inserção no sistema e-protocolo**

### Recomendação

Esta Coordenadoria recomenda que, tendo em vista a tramitação de documentos oficiais ocorrer via e-protocolo digital, e tendo em vista o princípio da economicidade e da eficiência no serviço público, toda a documentação que tramite pelo Campus seja transformada em formato digital e protocolada.

### Plano de Ação

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

### Recomendação

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

### Plano de Ação

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

### Recomendação

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

### Plano de Ação

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Fernando Jose Martins - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU
- Marines da Cruz Monteiro - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FOZ DO IGUAÇU



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

<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>ATO DE DESIGNAÇÃO</b>
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	
Gilmar Ribeiro de Mello	gilmar.unioeste@cge.pr.gov.br		

**FORMULÁRIO: Form\_01\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/03/2019

Data 1º envio: 15/04/2019 15:52:32

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	29
Quantidade de Achados	11
Quantidade de Recomendações	11
Quantidade de Planos de Ação Gerados	8
Quantidade de Quesitos Já realizados	3
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	8
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

<b>Remetente</b>		<b>Prazo</b>	<b>Destinatário</b>		<b>Atividade</b>
<b>Perfil</b>	<b>Data Envio</b>		<b>Atraso (dias)</b>	<b>Perfil</b>	
Coordenadoria de Controle Interno	23/04/2019	13/05/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do	Responder Formulário

				Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	13/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/05/2019	21/05/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	21/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/06/2019	15/07/2019	28	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	12/08/2019	08/02/2020	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	12/08/2019		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Financeira	Registro
Recursos Humanos	Legalidade
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O Órgão/Entidade não realizou inventário físico de todos os bens, conforme inciso IV do art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE n° 01/2018.**

### Recomendação

Esta Coordenadoria recomenda, que os procedimentos para a realização do inventário físico e descartes de inservíveis, sejam executados o mais breve possível, conforme estabelece normas vigentes.

### Plano de Ação

O inventário físico será realizado conforme cronograma de implantação do sistema GPM na Unioeste, o qual está previsto até a data de 30/01/2019.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não atendeu ao art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018 que determina a edição de normas complementares para implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8955/2018**

#### **Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

#### **Plano de Ação**

O inventário físico será realizado conforme cronograma de implantação do sistema GPM na Unioeste, o qual está previsto até a data de 30/01/2019.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não instituiu Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais - COPPA, conforme determina o Decreto Estadual nº 8.955/2018**

#### **Recomendação**

Recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

#### **Plano de Ação**

A COPPA foi instituída na data de 18/06/2019 através da portaria nº 012/2019-DG.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: O GOFs ou Departamento Financeiro do Órgão/Entidade não realizou a classificação dos equipamentos e materiais permanentes, conforme Manual Técnico do Orçamento/2019.**

#### **Recomendação**

Esta Coordenadoria recomenda que os procedimentos de classificação dos equipamentos e materiais permanentes, sejam realizados o mais breve possível, considerando as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste está implantando o Sistema GPM com previsão de finalização em 30/11/2019. Quando será desativado o sistema atual.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não foi constatado ausência de bens móveis por ocasião do inventário**

#### **Recomendação**

Esta Coordenadoria recomenda, que os procedimentos para a realização do inventário físico e descartes de inservíveis, sejam executados o mais breve possível, conforme estabelece normas vigentes.

#### **Plano de Ação**

No procedimento de inventário físico será realizada a verificação de itens que apresentem características de inservibilidade, então será tomadas as medidas administrativas para destino dos bens.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não é realizada a incorporação no Sistema GPM, dos bens móveis adquirido fora do Sistema GMS.**

#### **Recomendação**

Considerando que as Universidades são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais, bem como as determinações do Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste está implantando o Sistema GPM com previsão de finalização em 30/11/2019. Quando será desativado o sistema atual.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Os veículos sob o uso, guarda e responsabilidade do órgão/Entidade não estão incorporados no Sistema GPM.**

#### **Recomendação**

Tendo em vista a Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos contábeis e patrimoniais, esta Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que seja realizado a incorporação dos veículos no sistema GPM.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste está implantando o Sistema GPM com previsão de finalização em 30/11/2019. Quando será desativado o sistema atual.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: Não há segregação de função das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM, conforme art. 2º do Decreto 8.955/2018**

#### **Recomendação**

Em que pese a indisponibilidade de servidores, e visando as boas práticas de administração, esta Controladoria recomenda, que haja a adequada segregação de funções das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM.

#### **Plano de Ação**

A Unioeste está implantando o Sistema GPM com previsão de finalização em 30/11/2019. Quando será desativado o sistema atual.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: O Órgão/Entidade não atendeu o cronograma disposto no art. 1º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018**

##### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

##### Plano de Ação

A Unioeste está implantando o Sistema GPM com previsão de finalização em 30/11/2019. Quando será desativado o sistema atual.

##### Prazo de Execução

180 Dias

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

Em andamento

#### **Achado: O Recursos Humanos ou correspondente do Órgão/Entidade, não verificou se houve a nomeação, contratação ou designação de familiares em cargo em comissão, Função Gratificada, Chefia ou Assessoramento, configurando nepotismo, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 426/2019**

##### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que seja verificado in loco, se no momento da nomeação, foi apresentado o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019 em seu art. 5º.

##### Plano de Ação

A SRH já vem adotando os procedimentos cabíveis.

##### Prazo de Execução

Já Realizado.

#### **Achado: Na contratação direta, sem licitação de bens e serviços, o Órgão/Entidade não verificou se pessoa jurídica contratada, não possui vínculo familiar com detentores de cargo de provimento em comissão, função gratificada, Chefia ou Assessoramento, conforme preconiza os incisos do art. 6º do Decreto Estadual nº 426/2019**

##### Recomendação

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam criados procedimentos de controle para verificar o atendimento do contido em todos os incisos do art. 6º do Decreto nº 426/2019.

##### Plano de Ação

As vem adotando os procedimentos cabíveis.

##### Prazo de Execução

Já Realizado.

#### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Gilmar Ribeiro de Mello - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO

**FORMULÁRIO: Form\_02\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 30/06/2019

Data 1º envio: 24/07/2019 17:04:38

Situação: Finalizado

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	24
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/08/2019	21/08/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	19/08/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2019	27/08/2019	7	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	03/09/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

**ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS**

Área	Objeto
Financeira	Regularidade
Financeira	Convênios Concedidos
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Gilmar Ribeiro de Mello - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO

## FORMULÁRIO: Form\_03\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/08/2019

Data 1º envio: 17/10/2019 15:19:07

Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	42
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	3
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
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	22/10/2019	11/11/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	31/10/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	01/11/2019	08/11/2019	9	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	17/11/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	20/11/2019	11/12/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	02/12/2019	26/11/2020	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	06/12/2019		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Os documentos externos não são recebidos e encaminhados ao setor de protocolo para digitalização e inserção no sistema e-protocolo**

**Recomendação**



Esta Coordenadoria recomenda que, tendo em vista a tramitação de documentos oficiais ocorrer via e-protocolo digital, e tendo em vista o princípio da economicidade e da eficiência no serviço público, toda a documentação que tramite pelo Campus seja transformada em formato digital e protocolada.

#### **Plano de Ação**

a) Cadastro de pelo menos uma pessoa responsável por cada setor que pertence ao Campus de Francisco Beltrão. b) Treinamento, acompanhamento e suporte dos servidores na prática da utilização do sistema e-protocolo digital. c) Protocolo e transformação de toda a documentação que tramita pelos setores em formato digital.

#### **Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

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

#### **Recomendação**

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

#### **Plano de Ação**

a) Chamamento de Concurso Público por parte do Governo do Estado para a contratação de pessoal a ser treinado a fim de exercer tal função. No momento estamos adequando as possibilidades com o pessoal que está na ativa, porém, não temos atualmente condições de exercer tal função. b) Reorganização da Comissão instituída através da Portaria nº 3492/2015-GRE, de 14/09/2015.

#### **Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

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

#### **Recomendação**

Considerando a importância da tramitação dos processos institucionais, esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que seja constituída Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, nos termos do Decreto 3.575/2011 e que sejam realizadas as atividades descritas no quesito.

#### **Plano de Ação**

a) Chamamento de Concurso Público por parte do Governo do Estado para a contratação de pessoal a ser treinado a fim de exercer tal função. No momento estamos adequando as possibilidades com o pessoal que está na ativa, porém, não temos atualmente condições de exercer tal função. b) Reorganização da Comissão instituída através da Portaria nº 3492/2015-GRE, de 14/09/2015.

#### **Prazo de Execução**

180 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
- Marines da Cruz Monteiro - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - FRANCISCO BELTRÃO

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

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

<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>ATO DE DESIGNAÇÃO</b>
Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>TELEFONE</b>	
Rodrigo Suzuki	rodrigo.unioeste@cge.pr.gov.br	45-33215340	

**FORMULÁRIO: Form\_01\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/03/2019

Data 1º envio: 15/04/2019 15:52:32

Situação: Interrompido - 12/09/2019

Motivo da interrupção: Formulário Form\_01\_2019\_02, vencido na data de 22/07/2019 e interrompido na data de 12/09/2019, conforme Instrução Normativa nº 002/2019 - CGE.

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	29
Quantidade de Achados	4
Quantidade de Recomendações	4
Quantidade de Planos de Ação Gerados	0
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	0
Quantidade de Quesitos Não Realizados	0

**TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	23/04/2019	13/05/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	13/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/05/2019	21/05/2019	38	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	28/06/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	01/07/2019	22/07/2019	52	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Acatar Recomendações

#### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Financeira	Registro
Recursos Humanos	Legalidade
Financeira	Regularidade

#### CONSTATAÇÕES

- No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Registro" vinculadas a área Financeira
- Justificativa da interrupção:

Formulário Form\_01\_2019\_02, vencido na data de 22/07/2019 e interrompido na data de 12/09/2019, conforme Instrução Normativa nº 002/2019 - CGE.

#### ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O Órgão/Entidade não realizou inventário físico de todos os bens, conforme inciso IV do art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018.**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria recomenda que os procedimentos referidos na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018 e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, sejam realizados o mais breve possível, tendo em vista o cronograma estabelecidos na Resolução acima.

**Plano de Ação**

**Achado: O Órgão/Entidade não solicitou todos os documentos contidos no art. 2º do Decreto Estadual nº 426/2019, para os nomeados em cargo em comissão**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que seja verificado in loco se na nomeação do referido servidor, foi apresentado por ele o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019.

**Plano de Ação**

**Achado: O Recursos Humanos ou correspondente do Órgão/Entidade, não verificou se houve a nomeação, contratação ou designação de familiares em cargo em comissão, Função Gratificada, Chefia ou Assessoramento, configurando nepotismo, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 426/2019**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que seja verificado in loco, se no momento da nomeação, foi apresentado o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019 em seu art. 5º .

**Plano de Ação**

**Achado: Na contratação direta, sem licitação de bens e serviços, o Órgão/Entidade não verificou se pessoa jurídica contratada, não possui vínculo familiar com detentores de cargo de provimento em comissão, função gratificada, Chefia ou Assessoramento, conforme preconiza os incisos do art. 6º do Decreto Estadual nº 426/2019**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam criados procedimentos de controle para verificar o atendimento do contido em todos os incisos do art. 6º do Decreto nº 426/2019.

**Plano de Ação**

## **USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Rodrigo Suzuki - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

## **FORMULÁRIO: Form\_02\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 30/06/2019  
Data 1º envio: 24/07/2019 17:04:38  
Situação: Finalizado

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

Quantidade de Quesitos Enviados	24
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/08/2019	21/08/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	19/08/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2019	27/08/2019	65	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	31/10/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Regularidade
Financeira	Convênios Concedidos
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual

### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Rodrigo Suzuki - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

## FORMULÁRIO: Form\_03\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/08/2019

Data 1º envio: 17/10/2019 15:19:07

Situação: Interrompido - 22/01/2020

Motivo da interrupção: Formulário Form\_03\_2019\_02, vencido na data de 13/11/2019, interrompido na data de 22/01/2020, conforme Instrução Normativa nº 002/2019 - CGE.

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	42
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	22/10/2019	11/11/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do	Responder Formulário

				Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	06/11/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	06/11/2019	13/11/2019	70	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Validar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle

### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Procedimentos de Controle" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Trâmite Processual e Arquivamento" vinculadas a área Administrativa
3. Justificativa da interrupção:

Formulário Form\_03\_2019\_02, vencido na data de 13/11/2019, interrompido na data de 22/01/2020, conforme Instrução Normativa nº 002/2019 - CGE.

### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Marines da Cruz Monteiro - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

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

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

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	E-MAIL	TELEFONE	ATO DE DESIGNAÇÃO

Jandira Turatto Mariga	jandira.unioeste@cge.pr.gov.br	45-3220-3013	OF. 181/2013
<b>GESTOR</b>	<b>E-MAIL</b>		<b>TELEFONE</b>
Davi Felix Schreiner	davi.unioeste@cge.pr.gov.br		

### FORMULÁRIO: Form\_01\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/03/2019

Data 1º envio: 15/04/2019 15:52:32

Situação: Finalizado

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	29
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	23/04/2019	13/05/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	13/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/05/2019	21/05/2019	2	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas



Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	23/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
---	------------	--	----	-----------------------------------	-------------------

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Financeira	Registro
Recursos Humanos	Legalidade
Financeira	Regularidade

### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Legalidade" vinculadas a área Recursos Humanos
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Registro" vinculadas a área Financeira
3. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Bens Móveis" vinculadas a área Administrativa

### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Davi Felix Schreiner - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon

### FORMULÁRIO: Form\_02\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 30/06/2019  
 Data 1º envio: 24/07/2019 17:04:38  
 Situação: Finalizado

### TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	24
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--

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

### TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/08/2019	21/08/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	19/08/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	20/08/2019	27/08/2019	51	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	17/10/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

### ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Regularidade
Financeira	Convênios Concedidos
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual

### CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira

### USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Davi Felix Schreiner - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon

**FORMULÁRIO: Form\_03\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/08/2019

Data 1º envio: 17/10/2019 15:19:07

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	42
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	3
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
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	22/10/2019	11/11/2019	--	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	06/11/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	06/11/2019	13/11/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	11/11/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	11/11/2019	02/12/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	02/12/2019	26/11/2020	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	02/12/2019		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Os documentos externos não são recebidos e encaminhados ao setor de protocolo para digitalização e inserção no sistema e-protocolo**

### Recomendação

Esta Coordenadoria recomenda que, tendo em vista a tramitação de documentos oficiais ocorrer via e-protocolo digital, e tendo em vista o princípio da economicidade e da eficiência no serviço público, todo a documentação que tramite pelo Campus seja transformada em formato digital e protocolada.

### Plano de Ação

Cadastro de pessoas dos setores para treinamento e implantação do serviço do sistema e-protocolo. Para tal, é necessário o suporte da Reitoria.

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

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

### Recomendação

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

### Plano de Ação

Solicitar, via Reitoria, concurso público para a contratação de pessoal para a realização de tal função.

### Prazo de Execução

360 Dias

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

Em andamento

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

**Recomendação**

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

**Plano de Ação**

Solicitar, via Reitoria, concurso público para a contratação de pessoal para a realização de tal função.

**Prazo de Execução**

360 Dias

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

Em andamento

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Davi Felix Schreiner - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon
- Marines da Cruz Monteiro - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon

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

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

**FORMULÁRIO: Form\_01\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/03/2019

Data 1º envio: 15/04/2019 15:52:32

Situação: Checklist de acompanhamento

**TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quantidade de Quesitos Enviados	29
Quantidade de Achados	10
Quantidade de Recomendações	10
Quantidade de Planos de Ação Gerados	8
Quantidade de Quesitos Já realizados	2
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	23/04/2019	13/05/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	13/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	14/05/2019	21/05/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	21/05/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	24/06/2019	15/07/2019	22	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	06/08/2019	02/02/2020	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	08/08/2019		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Bens Móveis
Financeira	Registro
Recursos Humanos	Legalidade
Financeira	Regularidade

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" vinculadas a área Financeira

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: O Órgão/Entidade não realizou inventário físico de todos os bens, conforme inciso IV do art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018.**

### Recomendação

Esta Coordenadoria recomenda que os procedimentos referidos na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018 e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, sejam realizados o mais breve possível, tendo em vista o cronograma estabelecidos na Resolução acima.

### Plano de Ação

A Reitoria da Unioeste estabeleceu um Cronograma de Implantação do GPM e nossa Unidade segue, acompanha e coparticipa de forma objetiva desse processo.

### Prazo de Execução

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não atendeu ao art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018 que determina a edição de normas complementares para implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8955/2018**

### Recomendação

Considerando o art. 8º do Decreto Estadual nº 11.290/2018, que define as competências das Unidades de Controle Interno e ainda considerando que as Universidade são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, Esta Coordenadoria, recomenda que sejam observadas as normas existentes para cumprimento das atividades de controle interno dessa entidade.

### Plano de Ação

A Reitoria da Unioeste estabeleceu um Cronograma de Implantação do GPM e nossa Unidade segue, acompanha e coparticipa de forma objetiva desse processo.

### Prazo de Execução

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não instituiu Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais - COPPA, conforme determina o Decreto Estadual nº 8.955/2018**

### Recomendação

Recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

**Plano de Ação**

Foi instituída a portaria 009/2019-DG em 25.07.2019 criando a COPPA.

**Prazo de Execução**

Já Realizado.

**Achado: O GOFS ou Departamento Financeiro do Órgão/Entidade não realizou a classificação dos equipamentos e materiais permanentes, conforme Manual Técnico do Orçamento/2019.**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria recomenda que os procedimentos de classificação dos equipamentos e materiais permanentes, sejam realizados o mais breve possível, considerando as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

**Plano de Ação**

A Reitoria da Unioeste estabeleceu um Cronograma de Implantação do GPM e nossa Unidade segue, acompanha e coparticipa de forma objetiva desse processo.

**Prazo de Execução**

60 Dias

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

Em andamento

**Achado: Não é realizada a incorporação no Sistema GPM, dos bens móveis adquirido fora do Sistema GMS.**

**Recomendação**

Considerando que as Universidade são entidade autárquica da administração indireta do Estado e que devem atuar conforme legislação do Poder Executivo, recomenda-se que sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais, bem como as determinações do Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

**Plano de Ação**

A Reitoria da Unioeste estabeleceu um Cronograma de Implantação do GPM e nossa Unidade segue, acompanha e coparticipa de forma objetiva desse processo.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: Os veículos sob o uso, guarda e responsabilidade do órgão/Entidade não estão incorporados no Sistema GPM.**

**Recomendação**

Tendo em vista a motivação do Agente de Controle, esta Coordenadoria de Controle Interno, recomenda que o órgão entre em contato com o departamento responsável pelo GPM, na SEAP, para que o mesmo indique, quais as providências deveram ser tomadas.

**Plano de Ação**

A Reitoria da Unioeste estabeleceu um Cronograma de Implantação do GPM e nossa Unidade segue, acompanha e coparticipa de forma objetiva desse processo.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento



**Achado: Não há segregação de função das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM, conforme art. 2º do Decreto 8.955/2018**

**Recomendação**

Em que pese a indisponibilidade de servidores, e visando as boas práticas de administração, esta Controladoria recomenda, que haja a adequada segregação de funções das atividades realizadas pelo servidor junto ao Sistema GPM.

**Plano de Ação**

A Reitoria da Unioeste estabeleceu um Cronograma de Implantação do GPM e nossa Unidade segue, acompanha e coparticipa de forma objetiva desse processo.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não atendeu o cronograma disposto no art. 1º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam atendidas as determinações impostas na Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, que fixa os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais e no Decreto Estadual nº 8.955/2018, que institui a obrigatoriedade da aplicação do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

**Plano de Ação**

A Reitoria da Unioeste estabeleceu um Cronograma de Implantação do GPM e nossa Unidade segue, acompanha e coparticipa de forma objetiva desse processo.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**Achado: O Órgão/Entidade não solicitou todos os documentos contidos no art. 2º do Decreto Estadual nº 426/2019, para os nomeados em cargo em comissão**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda, que seja verificado in loco se na nomeação do referido servidor, foi apresentado por ele o rol de documentos necessários para a realização da posse, conforme estabelece o Decreto nº 426/2019.

**Plano de Ação**

O Recursos Humanos do Campus emitiu Memorando aos dois profissionais em Cargo de Comissão Externos solicitando que entreguem toda documentação exigida pelo Decreto. Saliente-se que ambos foram contratados anteriormente ao Decreto.

**Prazo de Execução**

30 Dias

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

Em andamento

**Achado: Na contratação direta, sem licitação de bens e serviços, o Órgão/Entidade não verificou se pessoa jurídica contratada, não possui vínculo familiar com detentores de cargo de provimento em comissão, função gratificada, Chefia ou Assessoramento, conforme preconiza os incisos do art. 6º do Decreto Estadual nº 426/2019**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, sejam criados procedimentos de controle para verificar o atendimento do contido em todos os incisos do art. 6º do Decreto nº 426/2019.

**Plano de Ação**

Foi instituído um formulário, declaração de nepotismo, para os fornecedores assinarem quando da contratação direta.

#### **Prazo de Execução**

Já Realizado.

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

- Remi Schorn - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO

#### **FORMULÁRIO: Form\_02\_2019\_02**

Período de apuração: 01/01/2019 - 30/06/2019

Data 1º envio: 24/07/2019 17:04:38

Situação: Finalizado

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

Quantidade de Quesitos Enviados	24
Quantidade de Achados	0
Quantidade de Recomendações	0
Quantidade de Planos de Ação Gerados	--
Quantidade de Quesitos Já realizados	--
Quantidade de Quesitos Não Acatados	--
Quantidade de Quesitos em Acompanhamento no Checklist	--
Quantidade de Quesitos Não Realizados	--

#### **TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO**

Remetente		Prazo	Destinatário		Atividade
Perfil	Data Envio		Atraso (dias)	Perfil	
Coordenadoria de Controle Interno	01/08/2019	21/08/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	15/08/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

Coordenadoria de Controle Interno	15/08/2019	22/08/2019	81	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	11/11/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Financeira	Regularidade
Financeira	Convênios Concedidos
Acompanhamento de Gestão	Prestação de Contas Anual

## CONSTATAÇÕES

1. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Prestação de Contas Anual" vinculadas a área Acompanhamento de Gestão
2. No período de apuração não foram identificados achados relativos às rotinas de "Regularidade" e "Convênios Concedidos" vinculadas a área Financeira

## USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO

- Remi Schorn - Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO
- Welinton Camargo Ferreira - Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO

## FORMULÁRIO: Form\_03\_2019\_02

Período de apuração: 01/01/2019 - 31/08/2019  
 Data 1º envio: 17/10/2019 15:19:07  
 Situação: Checklist de acompanhamento

## TABELA CONSOLIDADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quantidade de Quesitos Enviados	42
Quantidade de Achados	3
Quantidade de Recomendações	3
Quantidade de Planos de Ação Gerados	3
Quantidade de Quesitos Já realizados	0
Quantidade de Quesitos Não Acatados	0
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	22/10/2019	11/11/2019	--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Responder Formulário
Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	31/10/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	31/10/2019	07/11/2019	4	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Validar Respostas
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	11/11/2019		--	Coordenadoria de Controle Interno	Avaliar Respostas
Coordenadoria de Controle Interno	11/11/2019	02/12/2019	--	Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Acatar Recomendações
Gestor Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	18/11/2019	16/05/2020	--	Coordenadoria de Controle Interno	Plano de Ação
Coordenadoria de Controle Interno	18/11/2019		--	Agente de Controle Universidade Estadual do Oeste do Paraná - TOLEDO	Checklist de Acompanhamento

## ÁREAS/OBJETOS CONTEMPLADOS

Área	Objeto
Administrativa	Trâmite Processual e Arquivamento
Acompanhamento de Gestão	Procedimentos de Controle

## CONSTATAÇÕES

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

## ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

**Achado: Os documentos externos não são recebidos e encaminhados ao setor de protocolo para digitalização e inserção no sistema e-protocolo**

**Recomendação**

Esta Coordenadoria recomenda que, tendo em vista a tramitação de documentos oficiais ocorrer via e-protocolo digital, e tendo em vista o princípio da economicidade e da eficiência no serviço público, todo a documentação que tramite pelo órgão/entidade seja transformada em formato digital e protocolada.

**Plano de Ação**

a) Cadastro de pelo menos uma pessoa por setor que pertence à Reitoria; b) Treinamento, acompanhamento e suporte prático no desempenho das atividades do sistema e-protocolo digital; c) Protocolo e transformação de toda documentação que circula em protocolo digital.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

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

**Recomendação**

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

**Plano de Ação**

a) Chamamento por parte do Governo do estado de concurso público para suprimento de pessoal para exercer as funções. No momento estamos adequando as pessoas da ativa às funções, entretanto, não há como manter a situação; b) Reorganização da comissão instituída pela portaria 3492/2015-GRE.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

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

**Recomendação**

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

**Plano de Ação**

a) Chamamento por parte do Governo do Estado, de concurso público a fim de contratar pessoal e treinar para desempenhar as funções. No momento estamos adequando as pessoas da ativa às funções, mas, não há como mantermos essa situação. b) Reorganização da comissão instituída pela portaria 3492/2015-GRE.

**Prazo de Execução**

180 Dias

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

Em andamento

**USUÁRIOS ENVOLVIDOS NESTE FORMULÁRIO**

- Marines da Cruz Monteiro - 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 Transparência e Controle Social

Relatório de Avaliação

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

**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), Decreto Estadual nº 10.285/14, Lei 19.848/2019 e Decreto Estadual 2.741/2019, que traz o regulamento da CGE, a Gestão Estratégica do Sistema da Transparência e Controle Social tem por finalidade o estabelecimento de diretrizes, 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, inclusive entre jovens e adolescentes, trazendo os populares para a análise das atividades dos Estado, somando-se ao controle interno e externo, a atividade do controle social, pilar basilar da democracia.

**METODOLOGIA**

Este relatório foi elaborado com base na análise dos dados de transparência disponibilizados nos sítios institucionais dos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Estadual, bem como no sistema de tecnologia (Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias – SIGO) utilizado para a recepção e gerenciamento dos pedidos formulados com fulcro na legislação de acesso a informações públicas. Foi verificada a observância aos requisitos de navegabilidade, usabilidade, acessibilidade, atualização, autenticidade, integridade e temporalidade das informações, conforme diretrizes estabelecidas no Plano de Ação da Coordenadoria de Transparência e Controle Social para o exercício de 2019, através da avaliação de informações inseridas nos Portais Institucionais conforme determina a legislação sobre o tema. Foi avaliado, ainda, o cumprimento dos pedidos formulados com base na Lei de Acesso à Informação através do cumprimento de prazos conforme legislação apresentada.

**ACHADOS – TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

<b>Atendimentos Recebidos</b>	7
<b>Atendimentos Respondidos Tempestivamente</b>	6
<b>Atendimentos Respondidos Intempestivamente</b>	1
<b>Atendimentos não respondidos</b>	0

**ACHADOS – TRANSPARÊNCIA ATIVA**

1	s	<a href="http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/pessoal/estrutura-organizacional/pages/pessoal/estruturaOrganizacional/exibir_estruturaOrganizacional?windowId=232">http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/pessoal/estrutura-organizacional/pages/pessoal/estruturaOrganizacional/exibir_estruturaOrganizacional?windowId=232</a>
2	s	<a href="http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/pessoal/servidores/poderexecutivo/remuneracao?windowId=f06">http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/pessoal/servidores/poderexecutivo/remuneracao?windowId=f06</a>
3	n	Informação Não Disponível
4	n	Informação Não Disponível
5	n	Informação Não Disponível
6	n	Informação Não Disponível
7	n	Informação Não Disponível
8	s	<a href="http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/compras/dispensasInexigibilidade?windowId=a83">http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/compras/dispensasInexigibilidade?windowId=a83</a>
9	n	Informação Não Disponível
10	n	Informação Não Disponível
11	n	Informação Não Disponível
12	n	Informação Não Disponível
13	n	Informação Não Disponível



## Controladoria Geral do Estado Coordenadoria de Corregedoria

Relatório de Avaliação

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

### **OBJETIVO**

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 uma unidade 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

Considerando o disposto na Lei nº. 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Estadual 11.953/2018, a Coordenadoria de Corregedoria passou a atuar com viés investigativo, bem como se iniciaram os estudos para instauração de procedimentos visando a apuração da responsabilização de pessoas jurídicas.

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 no Anexo I do Decreto 2.741/2019 que aprova o Regulamento da Controladoria Geral do Estado do Paraná – conforme segue:

Decreto 2.741/2019 – Anexo I – Regulamenta a Controladoria Geral do Estado.

“Art. 16. São atribuições da Coordenadoria de Corregedoria - CCOR:

- I. - o exercício das atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;
- II. - o planejamento, orientação, supervisão, avaliação e controle das atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III. a realização de inspeções, visitas e outras atividades correccionais junto às demais unidades do Sistema de Corregedoria do Poder Executivo Estadual, propondo a adoção de providências ou a correção das falhas;
- IV. a investigação e análise de reclamações, representações, denúncias e quaisquer outras informações que noticiem irregularidades praticadas por agentes públicos e pessoas jurídicas, com a sugestão do encaminhamento devido;
- V. a adoção de medidas pertinentes, em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável pela instauração de procedimentos administrativos;
- VI. a recomendação ao Controlador-Geral para que instaure ou determine a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, investigações preliminares, procedimentos de responsabilização de pessoas jurídicas, e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VII. a apuração, concorrentemente, da responsabilidade de agentes públicos por eventual infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo ou da função em que se encontre investido;
- VIII. a fiscalização e inspeção das atividades desenvolvidas pelos agentes públicos, podendo ainda instaurar e conduzir procedimentos correccionais;

- IX. o recebimento, avaliação e processamento de representações fundamentadas sobre casos de irregularidades, desperdícios e demais ações administrativas lesivas ao interesse público;
- X. a instauração e julgamento, concorrentemente, dos procedimentos de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica;
- XI. a invocação de procedimentos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas, realizando o exame de regularidade do procedimento, bem como recomendando a correção do seu andamento;
- XII. a participação, no âmbito de sua competência, de negociação, formalização e assinatura de acordos de leniência;
- XIII. o monitoramento dos acordos de leniência celebrados;
- XIV. a normatização com vista à uniformização de entendimentos institucionais da Coordenadoria de Corregedoria;
- XV. o desempenho de outras atividades correlatas.

Como resultado do planejamento do órgão, realizado em 2019, 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 às 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 nos órgãos/entidades 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 a instauração até a conclusão dos processos de sindicância e dos processos administrativos disciplinares.

Faz-se importante enfatizar que a atuação da Coordenadoria de Corregedoria/CGE, ao acompanhar uma sindicância ou um processo administrativo disciplinar, limita-se a garantir a sua regularidade e conformidade à legislação aplicável. A análise restringe-se aos aspectos legal e formal dos procedimentos, quanto à publicação dos atos de instauração e conclusão; quanto ao cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, ampla defesa e contraditório, posto que

esta Coordenadoria de Corregedoria/CGE não se manifesta quanto ao mérito dos fatos que originaram os procedimentos instaurados, exceto em situações específicas onde há clara contradição entre o que consta dos autos e sua conclusão.

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

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

São priorizadas as inspeções 'in loco'.

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

## **ACHADOS**

Considerando que cabe à Corregedoria da Controladoria Geral do Estado a fiscalização dos órgãos do Poder Executivo, inclusive pertinente aos procedimentos disciplinares, alguns procedimentos foram avocados pela Coordenadoria de Corregedoria e outros encaminhados para Secretarias de Estado com recomendação de verificação mais detida dos aspectos de ordem formal e materiais.

Ainda, são recorrentes as orientações informais prestadas pessoalmente, por telefone ou por correio eletrônico, a servidores com dúvidas sobre procedimentos administrativos disciplinares.

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 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 AVALIADO: Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

### OBJETIVO

Apresentar Relatório de Resultados em consonância com a Lei 17.745/13 e o Decreto 2.741/2019, 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, telefone, WhatsApp ou pessoalmente, registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, no ano de 2019. 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	Reivindicações	Porcentagem
Denúncia	68	61,8%
Reclamação	25	22,7%
Acesso à Informação	7	6,4%
Solicitação	7	6,4%
Elogio	3	2,7%

Status	Reivindicações	Porcentagem
Encerrada	103	93,6%
Em Andamento	7	6,4%

## **Controladoria Geral do Estado**

### **Coordenadoria de Integridade e Compliance**

Relatório de Avaliação

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

#### **OBJETIVO**

Implementar o Programa de Integridade e Compliance em consonância com a Lei nº 19.857/2019 e o Decreto nº 2902/2019, considerando que a Coordenadoria de Compliance tem, entre outras atribuições a implementação do Programa de Integridade e Compliance no âmbito da Administração pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná. O Programa de Integridade e Compliance será implementado de acordo com o perfil do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, e as medidas protetivas nele estabelecidas serão empregadas de acordo com os riscos que lhe são inerentes.

Os principais objetivos do Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual são: adotar princípios éticos e normas de conduta e certificar seu cumprimento; estabelecer um conjunto de medidas conexas visando à prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pelos destinatários dos serviços públicos; fomentar a consciência e a cultura de controles internos na busca contínua da conformidade de seus atos, da observância e cumprimento das normas e da transparência das políticas públicas e de seus resultados; aperfeiçoar a estrutura de governança pública, criar e aprimorar a gestão de riscos e os controles da Administração Pública do Estado do Paraná; fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública; estimular o comportamento íntegro e probó dos agentes públicos e políticos; proporcionar a capacitação dos agentes públicos no exercício de cargo, função ou emprego; estabelecer mecanismos de comunicação, monitoramento, controle, avaliação e auditoria; assegurar que sejam atendidos, pelas diversas áreas da organização, os requerimentos e solicitações de órgãos reguladores e de controle.

#### **METODOLOGIA**

O trabalho desta coordenadoria evidencia a análise de riscos e vulnerabilidades apresentadas por cada órgão, são várias etapas para a construção do Programa. A 1ª fase do Programa inicia-se com o comprometimento do gestor, através da convocatória dos servidores a participar da apresentação da metodologia, pela equipe de Compliance. Nesta ocasião, os canais de comunicação: urna física, urna online e ouvidoria são indicados. Coletando estes dados a análise dos riscos se dá através dos quesitos do controle interno e formulários, alimentando o sistema e-CGE. Após a conclusão desta etapa, as entrevistas começam a ser realizadas, os riscos nela encontrados são tabulados e analisados. Através dos riscos encontrados, medidas de mitigação são propostas e o Plano de Integridade construído.

A 2ª fase é a execução do Plano, com as mitigações dos riscos trabalhados. O agente setorial acompanha o processo de resolução dos problemas enfrentados, realiza reuniões, propõe soluções e monitora as ações corretivas, assim como monitora novos riscos encontrados no decorrer dos trabalhos.

Após um ano de execução, é feito o “reteste”, analisa-se novos riscos encontrados e um novo Plano de Integridade é elaborado. Esse é o ciclo do Compliance.

Conforme estabelecido nos artigos 3º e 5º da Lei 19.857/2019, o Plano de Integridade será elaborado após a identificação e classificação dos riscos, fase esta que ainda não teve início neste órgão/entidade, devido

a ordem de implementação estabelecida pela coordenadoria de Integridade e Compliance da CGE. Tal prerrogativa é justificada consoante o inciso II do artigo 15 do Decreto 2.741 de 19 de setembro de 2019, uma vez que a condução do processo de implementação das fases do Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual é atribuição da Coordenadoria de Integridade e Compliance da Controladoria Geral do Estado.