



RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA **RAINT 2016**

A Unidade de Auditoria Interna, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei nº. 10.180/2001, Decreto 3.591/2000, Instrução Normativa CGU nº. 24/2015 e Resolução COPLAD/UFPR nº.10/2015, apresenta seu Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, referente ao exercício de 2016 - RAIN T 2016.

Nos termos do art.15, da IN CGU nº. 24/2015, no presente relatório estão contidas: i) a descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT; ii) análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes; iii) descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT, indicando sua motivação e seus resultados; iv) relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão; v) descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias; vi) descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados; vii) quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAIN T, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor; e viii) descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
**AUDITORIA INTERNA -
AUDIN/UFPR**



A AUDIN/UFPR tem seu regimento e organograma estabelecidos pela Resolução 10/2015-COPLAD. Conforme dispõe o normativo, a AUDIN/UFPR encontra-se vinculada ao Conselho de Curadores – CONCUR/UFPR, sujeitando-se à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central (Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU) e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Seu papel fundamental é o de contribuir para o aprimoramento da gestão da UFPR, uma vez que seu objetivo é fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle. Assim, a finalidade básica da AUDIN/UFPR consiste em assessorar à administração por meio do exame e avaliação dos seguintes aspectos:

- i) adequação e eficiência dos controles;
- ii) integridade e confiabilidade das informações e registros;
- iii) integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos, assim como da sua efetiva utilização;
- iv) eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização dos recursos, dos procedimentos e métodos de salvaguardas dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como exatidão dos ativos e passivos;
- v) compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos e;
- vi) mensuração dos problemas e riscos, assim como o oferecimento de alternativas de solução.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
**AUDITORIA INTERNA -
AUDIN/UFPR**



I – DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS DE ACORDO COM O PAINT 2016

| Ação nº 001 – Acompanhamento do Relatório de Gestão da UFPR 2015 | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| Não se Aplica | | |
| DESCRIÇÃO | | |
| Prestação de Contas da Universidade Federal do Paraná – Exercício 2015 | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Análise das peças que compõem o processo de contas ordinário (prestação de contas – exercício 2015) da Universidade Federal do Paraná – UFPR, em especial do Relatório de Gestão UFPR 2016, que consolida informações da UFPR, do Hospital de Clínicas da UFPR e do Hospital Maternidade Victor Ferreira do Amaral. Verificação de conformidade/adequação dessas peças em relação aos normativos vigentes: Instrução Normativa TCU 63/2010, Instrução Normativa TCU 72/2013, Resolução TCU 234/2010, Decisão Normativa TCU 146/2015 e Decisão Normativa TCU 147/2015. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. Além disso, para o assessoramento adequado à administração da UFPR acerca do processo de contas ordinário, a AUDIN/UFPR esteve a par dos normativos do Tribunal de Contas da União e, complementarmente, dos normativos da Controladoria Geral da União. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| Não se Aplica | | |

(...)

| Ação nº 002/2016 – Auditoria na Associação Alírio Pfiffer | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº 025/2016- AUDIN/UFPR | De 01 de novembro a 23 de dezembro de 2016 | Associação Alírio Pfiffer X HC |
| DESCRIÇÃO | | |
| Análise do processo de prestação de contas, buscando verificar os aspectos referentes à legalidade dos documentos relativos ao Termo de Cooperação da Associação Alírio Pfiffer, dos anos de 2009 e 2010, examinando, também, a execução financeira e contábil, checando a documentação em relação ao objeto proposto, levando-se em consideração a economicidade e a eficiência financeira e contábil. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Foram analisados os dados apresentados nos Livros Diários dos anos de 2009 e 2010 com apreciação dos documentos apresentados pela Associação bem como, também, por documentos escolhidos pela Auditoria Interna/UFPR, com ênfase para os valores de maior materialidade. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu um servidor da Unidade de auditoria Interna da UFPR com a orientação e supervisão da chefia imediata. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| Recomendação 01: Recomenda-se à CRI/PROPLAN que nos próximos acordos realizados entre a UFPR e outras entidades (OS, OSCIP, entre outras) seja incluída na avença cláusula específica referente à obrigatoriedade de Prestação de Contas, com definição de prazos e documentação necessária, em conformidade com o disposto na Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/11 e da Resolução 17/11 – COPLAD/UFPR. | | |
| Recomendação 02: Recomenda-se à administração do HC/UFPR e a CRI/PROPLAN que nos próximos acordos realizados com outras entidades (OS, OSCIP, entre outras), se proceda a gestão | | |

e/ou acompanhamento dos contratos, acordos, convênios e protocolos de pesquisas, a fim de viabilizar os objetivos propostos nos Termos, verificando, ainda, o enquadramento na Resolução 17/11-COPLAD/UFPR, em especial no que se aplica às bolsas de pesquisas.

CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Face aos exames realizados acerca da prestação de contas dos períodos de 2007, 2008, 2009 e 2010, com reflexos posteriores a esta data, considerando a importância da parceria entre a Associação Alírio Pfiffer para o Setor de Transplante de Medula Óssea do Hospital de Clínicas da UFPR (STMO), hoje Instituto TMO, que contribuiu para o avanço da medicina no serviço de transplante de medula óssea do Brasil, concluímos:

- a) Que os aspectos principais de legalidade das operações que abrangem o objeto do Termo de Cooperação 09/07, dos anos de 2007, 2008, 2009 e 2010, foram cumpridos.
- b) Que os recursos financeiros e patrimoniais arrecadados no período em nome da UFPR, através da Associação Alírio Pfiffer, foram aplicados, em favor do STMO/HC.
- c) Que na data do aceite da Renúncia do Termo de cooperação, em 05/10/2010, existia sobra de recursos não aplicados, mas que foi compensada com doações de bens de imobilizado, posterior a esta data superior ao valor devido pela Associação.

(...)

| Ação nº 004 – Avaliação do plano anual de capacitação e desenvolvimento do servidor | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº 002/2017-AUDIN/UFPR | De 03 de Outubro a 12 de Dezembro | PROGEPE |
| DESCRIÇÃO | | |
| Auditar as ofertas dos cursos de capacitação para os servidores técnicos administrativos e docentes alinhados ao plano anual de capacitação da UFPR. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Avaliar se os cursos de capacitação ofertados no âmbito da UFPR no ano de 2016 estão em conformidade com o PAC - Plano anual de capacitação. Verificar se existe um estudo preliminar para a elaboração de futuros PACs. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| Recomendação 001.001: Que sejam criados instrumentos concretos que auxiliem a UCAP na verificação dos trabalhos, dentre eles pode-se destacar a realização de tabulação de dados através de pesquisas realizadas junto às chefias dos setores o qual o servidor pertence. | | |
| Recomendação 001.002: Que sejam realizadas reuniões periódicas com os responsáveis dos setores interessados, com o objetivo de elucidar os fatos, que resultará na melhoria e efetividade dos dados coletados. | | |
| Recomendação 001.003: Que sejam criados mecanismos para verificar se houve o fortalecimento dos setores diante da oferta e participação de servidores junto às ações de capacitação promovidas pela PROGEPE. Como, por exemplo, criar um calendário de entrevistas (semestral) com os participantes dos cursos, bem como a chefia imediata, a fim de verificar a efetividade do curso dentro do ambiente de trabalho. | | |
| Recomendação 002.003: Em relação à periodicidade do monitoramento e avaliação das ações de capacitação, a resposta da UCAP não foi objetiva. Recomenda-se que sejam criados calendários anuais para medir o grau de satisfação e a efetividade dos cursos realizados no âmbito da UFPR, além da criação de indicadores de desempenho que permitam medir a efetividade das capacitações efetuadas pelos servidores nas suas respectivas funções públicas. | | |
| Recomendação 001.004: Que a PROGEPE/UCAP realize inspeções, sem prévio aviso, durante a realização dos cursos (tendo em vista que tanto o professor como os recepcionistas não conseguem impedir as saídas antecipadas de servidores matriculados nos cursos), a fim de testar a efetiva | | |

participação dos servidores.

Recomendação 002.004: Que a PROGEPE/UCAP verifique, junto ao Centro de Computação Eletrônica – CCE, a possibilidade de criação de ferramentas ou mecanismos eletrônicos para os servidores da UFPR, visando a otimização do controle de frequência durante a participação em cursos e treinamentos.

CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Dentro do escopo avaliado, verificou-se que embora perceba-se o empenho da UCAP no sentido de proporcionar cursos, em diversas áreas, ainda assim é preciso aprimorar os controles e ferramentas para medir (avaliar) o aprimoramento e conseqüentemente o retorno por parte dos servidores capacitados a esta Universidade. Ademais dentro da análise efetuada, tendo em vista o resultado dos trabalhos, verificou-se a existência de falhas que dizem respeito aos controles internos.

(...)

| Ação nº 008 – Acompanhamento da execução de recursos do PAC - Copa do Mundo de 2014 / Olimpíadas de 2016 | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº. 015/2016-AUDIN/UFPR | De 18 de maio à 17 de Junho de 2016 | Setor de Ciências Biológicas; SUINFRA |
| DESCRIÇÃO | | |
| Acompanhar a execução dos recursos orçamentários advindos do programa PAC da Copa do Mundo de 2014 e das Olimpíadas de 2016, bem como o cumprimento dos cronogramas estabelecidos e as metas firmadas nos contratos/convênios | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Analisar a execução dos convênios, contratos e descentralizações, bem como a execução dos recursos destinados aos eventos da Copa do Mundo de 2014 e Jogos Olímpicos do Rio 2016. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| <p>Recomendação 01.001: Recomenda-se que o Setor de Ciências Biológicas (CED) planeje a obtenção de recursos financeiros junto ao Ministério dos Esportes ou do próprio Ministério da Educação, ao qual a UFPR encontra-se vinculado, para a complementação dos equipamentos esportivos, ou mesmo parcerias com empresas privadas, mediante convênios, possibilitando que todas as modalidades desportivas da área do atletismo possam ser realizadas, dotando a comunidade acadêmica de todos os recursos necessários, otimizando ao máximo os equipamentos existentes na UFPR.</p> <p>Recomendação 01.002: Em face da constatação identificada e dos montantes envolvidos, cerca de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), deverá ser encaminhado o referido processo à PROGEPE para avaliação da apuração de responsabilidade, através de sindicância, uma vez que existem indícios quanto ao adequado planejamento na aquisição do material auxiliar (adesivo poliuretano PU 100 – cola).</p> <p>Recomendação 01.003: A SUINFRA deverá apresentar o levantamento (ao Coordenador do Projeto, com a cópia a AUDIN) dos custos realizados com a recuperação das fissuras e demais reparos na pista, incluindo as evidências documentais que sustentam os custos incorridos, bem como apure os percentuais de custos adicionais com estes recursos em relação ao valor global da obra.</p> <p>Recomendação 01.004: A AUDIN sugere que antes do aceite de futuros projetos, devem ser feitas as adequações no projeto a fim de evitar desperdícios de recursos materiais e disponibilidade de tempo.</p> <p>Recomendação 01.005: O Setor de Ciências Biológicas-CED deverá elaborar um projeto físico-financeiro para levantamento dos custos necessários para implantação da infraestrutura adicional – iluminação (postes e refletores), bem como arquibancadas para acompanhamento das provas. Em conjunto, recomenda-se que o Setor de Ciências Biológicas (CED) planeje a obtenção de recursos financeiros junto ao Ministério dos Esportes ou do próprio Ministério da Educação, ao qual a UFPR encontra-se vinculado, para a complementação das estruturas faltantes, ou ainda, que busque</p> | | |

parcerias com empresas privadas, mediante convênios, possibilitando que os eventos da área do atletismo possam ser realizadas, dotando a comunidade acadêmica de todos os recursos necessários, otimizando ao máximo os equipamentos existentes na UFPR.

Recomendação 01.006: Que seja verificada a possibilidade de instalação de equipamento de monitoramento e vigilância, além de modificação do perfil de vigilância terceirizada, para que sejam realizadas vistorias mais incisivas e rigorosas, mesmo que isto acarrete em modificações contratuais nos atuais perfis de contratos terceirizados relativos aos postos de vigilância.

Recomendação 01.007: É importante que nos processos futuros, todos os participantes do certame licitatório tenham o cuidado de encaminhar o processo licitatório, a minuta, o contrato definitivo e posteriores aditivos, para fins de avaliação pela Procuradoria Jurídica, atendo-se aos prazos já conhecidos, que ela dispõe para realizar a sua adequada avaliação. O não atendimento a estas diretrizes pode ocasionar a responsabilização dos gestores.

Recomendação 01.008: O Setor de Ciências Biológicas deverá providenciar, o mais breve possível, que os coordenadores e fiscais responsáveis pela alimentação das informações no SIGEA e no SICONV realizem a atualização nos referidos sistemas.

CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Dentro da análise efetuada, tendo em vista o escopo do trabalho, as falhas encontradas dizem respeito à deficiência de planejamento prévio na fase interna do processo licitatório do projeto da pista de atletismo, além de falta de apresentação no SICONV da aprovação pelo concedente do relatório de execução com comprovação da aplicação dos recursos desembolsados em cada parcela do projeto de inteligência esportiva.

(...)

| Ação nº 09 – Acompanhamento das prestações de contas de contratos e convênios de fundações de apoio | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| - | De Janeiro à Dezembro | Universidade Federal do Paraná - UFPR |
| DESCRIÇÃO | | |
| Acompanhamento das prestações de contas de contratos e convênios celebrados com a Fundação de Apoio (FUNPAR) e outras Entidades. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| O acompanhamento das prestações de contas compreendeu a verificação documental dos processos em relação à aderência as normas pertinentes. Os processos compreendem prestações de contas anteriores ao ano de 2013, tramitados fisicamente via SIE. Foram encaminhados 64 (sessenta e quatro) processos ao CONCUR, para aprovação, no valor aproximado de R\$ 21.500.000,00 (Vinte e um milhões e quinhentos mil reais). Foram encaminhados para o arquivo geral 48 (quarenta e oito) processos aprovados (Conselho de Curadores, Conselhos Setoriais, entre outros) no valor de R\$ 13.000.000,00 (Treze milhões de reais). Para as demais unidades da UFPR foram tramitados 33 (trinta e três) processos, totalizando cerca de R\$ 34.900.000,00 (Trinta e quatro milhões e novecentos mil reais), para a juntada de documentos faltantes e/ou justificativas. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu um servidor da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização do Sistema SIAFI, SIE, planilha de cálculo e editor de textos. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| - | | |
| CONCLUSÃO DOS TRABALHOS | | |
| | | |

(...)

| Ação nº 010 – Acompanhamento da Execução Orçamentária da UFPR 2016 | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº. 026/2016-AUDIN/UFPR | Dezembro 2016 | PROPLAN |
| DESCRIÇÃO | | |
| Acompanhar o andamento da execução orçamentária dos programas/ações, sob responsabilidade da UFPR, Hospital e Maternidade Victor Ferreira do Amaral e Hospital de Clínicas da UFPR através de balancetes extraídos do sistema SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial, semestralmente, ou a pedido do CONCUR | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| O exame de auditoria compreendeu a análise do orçamento da UFPR consolidado, levando-se em conta as ações executadas e o percentual dos recursos disponíveis. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu um servidor da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| Não se Aplica | | |
| CONCLUSÃO DOS TRABALHOS | | |
| O trabalho consistiu na análise da execução orçamentária da UFPR de Janeiro à Dezembro de 2016. Foram analisados os recursos oriundos da LOA e descentralizações referentes aos programas de trabalho da UFPR, HC e MVFA. A execução orçamentária acumulada foi de aproximadamente 98% (noventa e oito) por cento dos recursos disponíveis. Em relação à inexecução total das ações previstas no orçamento consolidado da UFPR, isto se dá em razão de recursos liberados muito próximos ao encerramento do exercício financeiro; e pela liberação de emendas parlamentares muito próximas ao final do exercício, inviabilizando sua execução pois ensejavam planejamento prévio para encaminhamento de processo licitatório. | | |

(...)

| Ação nº 011 – Auditoria nos estoques de material de consumo da UFPR | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº. 007/2016-AUDIN/UFPR | 11/04/2016 a 29/07/2016 | Setor Ciências da Saúde, Setor Palotina, Setor Tecnologia, Setor Ciências Sociais Aplicadas e PRPPG |
| DESCRIÇÃO | | |
| Conhecer o funcionamento do almoxarifado das unidades auditadas; avaliar os procedimentos de controles com o fito de verificar se os materiais de consumo estão recebendo tratamento adequado no momento do recebimento, guarda e entrega dos bens; aferir as condições de estocagem e o espaço do almoxarifado, visando a guarda e conservação dos materiais. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| O Presente trabalho teve como escopo os controles internos dos almoxarifados setoriais da UFPR, excetuando-se a MHVFA (Maternidade Vitor Ferreira do Amaral) e o HC (Hospital de Clínicas), partindo do Relatório de auditoria anual de Contas nº 201407318, da Controladoria Geral da União – CGU, e a aderência à Instrução Normativa nº 205/88-SEDAP. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de auditoria Interna da UFPR sob a orientação e supervisão da chefia imediata | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| Recomendação 01.01: considerando que o Setor de saúde e o Setor de Ciências sociais aplicadas possuem estoques de materiais de consumo, suficientes, que justificam a atuação de um almoxarife no | | |

setor, recomenda-se a designação em comprimento ao Art. 6º do Ato Orçamentário 01 e 02/2016.

Recomendação 02.01: Recomenda-se à PROGEPE a inserção em seu planejamento anual de cursos, treinamentos específicos voltados à gestão de materiais. A Recomendação à PROGEPE não isenta a responsabilidade dos setores, que deverão promover ações de aprimoramento na busca da eficiência da gestão dos bens consumidos e estocados.

Recomendação 03.01: Assim, recomenda-se aos setores da UFPR, especificamente ao Setor de Ciências sociais aplicadas, a busca de alternativas para mitigar riscos inerentes às funções/atividades de almoxarife e orçamentário do setor, com observância do princípio da segregação de funções.

Recomendação 04.01: Recomenda-se que os almoxarifados da UFPR façam a gestão dos estoques de todos os bens, independentemente da forma de aquisição, de preferência em local único (centralizado). Observando-se o controle dos bens comuns (adquiridos através do almoxarifado central) que não forem consumidos imediatamente.

Recomendação 04.02: Recomenda-se à Pró Reitoria de Administração (PRA) que promova a regulamentação do período limite em que os materiais deverão ficar estocados, a fim de considerar como materiais consumidos.

Recomendação 05.01: Recomenda-se aos Setores de saúde, Setor de Ciências Sociais aplicadas, Setor de Tecnologia, Setor HV Palotina a centralização dos estoques em espaço único, a fim de minimizar riscos e facilitar o processo de inventário pelas equipes designadas. Observando-se que os materiais de uso dos laboratórios deverão ser centralizados num ambiente único, específico, para esses tipos de bens, considerando-se a segurança dos servidores, que os manipulam, e a do meio ambiente, caso se aplique.

Recomendação 06.01: Recomenda-se ao Setor Hospital Veterinário de Palotina (HVP) e ao setor Palotina a correição dos materiais que se encontram estocados diretamente no piso/solo, conforme constatação 06.01.

Recomendação 06.02: Recomenda-se aos Setores de Tecnologia, Palotina e ao HVP a observância da identificação dos materiais e das fichas de prateleiras, seguindo as instruções da IN nº 205/88.

Recomendação 06.03: Considerando-se o armazenamento inadequado de botijões de gás, recomenda-se ao Setor de Ciências Sociais aplicadas solução para a irregularidade a fim de evitar riscos à segurança humana, ao patrimônio e ao meio ambiente, seguindo critérios de segurança previstos em normas específicas (ABNT NBR 15514 ou norma equivalente).

Recomendação 06.04: Recomenda-se aos Setores da UFPR que desenvolva ações no sentido de evitar os vencimentos dos bens estocados. Complementarmente, recomendamos adquirir produtos em quantidade suficientes para uso no período de validade dos bens. A área deverá analisar se os materiais já vencidos podem ser consumidos sem riscos humanos, patrimoniais e ao meio ambiente, verificando custos x riscos.

Recomendação 06.05: Recomenda-se ao Setor HVP o correto armazenamento de materiais químicos – formoldeído, a fim de evitar riscos à segurança de servidores e ao meio ambiente.

Recomendação 07.01: Recomenda-se aos Setores de Saúde, HV Palotina, Ciências Sociais Aplicadas, Tecnologia e Setor Palotina, o cumprimento das diretrizes dos Atos Orçamentários 01 e 02/2016, enquanto não houver sistema informatizado integrando dados/informações entre os almoxarifados dos setores com os do Almoxarifado central – tanto no preenchimento do RMA como no envio tempestivo do relatório do DCF.

Recomendação 07.02: Recomenda-se a PRÁ que normatize critérios de elaboração do RMA e RMB a fim de padronizar os entendimentos dos setores acerca dos mesmos.

Recomendação 08.01: Recomenda-se a Pró-Reitoria de Administração que dê continuidade ao projeto de desenvolvimento/aquisição de sistemas de controles do almoxarifado para atender a demanda. Salientamos que, enquanto não houver o sistema, os setores deverão utilizar-se de outros meios disponíveis, mas que atendam critérios definidos pela administração geral.

Recomendação 09.01: Recomenda-se na elaboração dos Mapas de Movimentação de Material estes contemplem os bens ainda não consumidos, independentemente dos locais de armazenamento e formas de aquisição (registro de preço, dispensa, inexigibilidade e convênios), não registrando o valor de saída igual ao de entrada quando houver materiais não consumidos, fato contemplado no Relatório de Auditoria de Contas Anuais, Exercício 2013.

Recomendação 10.01: Recomendamos ao almoxarifado Central e aos Setores da UFPR que adotem como norma geral interna o Manual de Gestão de Materiais – Rotinas e Procedimentos, verificando a necessidade de elaboração de normas específicas que atendam demandas setoriais.

CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

O relatório procurou espelhar a realidade da Universidade Federal do Paraná acerca do controle, movimentação e armazenamento dos bens materiais de consumo, aqui denominados bens de almoxarifado, seguindo as diretrizes do PAINT – Plano Anual de auditoria/2016 e com o Planejamento de auditoria aprovado pela AUDIN/UFPR.

No contexto de modernização do marco conceitual-normativo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) as práticas contábeis do setor público foram revistas: a contabilidade passa também a ser utilizada para o adequado controle do patrimônio, abarcando os almoxarifados setoriais com os seus devidos inventários físicos dos estoques.

Toda movimentação dos materiais, desde os recebimentos e aceitação até a distribuição ao usuário final, deve passar por formalidades de registros específicos, com objetivos de propiciar a segurança ao patrimônio da instituição.

O cuidado com a armazenagem, que compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, deverá ser adotado pelos setores da UFPR, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do setor.

Ainda, a distorção constatada poderia ser corrigida se os Setores/Unidades, com base em controles de estoques aceitáveis, produzissem informações fidedignas nos Mapas de Movimentação Patrimonial do almoxarifado (RMA/RMB), contemplando todas as aquisições do período, enviando-os ao departamento de Contabilidade e Finanças para registros, conforme as diretrizes normativas.

Assim, atendidas as recomendações exaradas ao longo do relatório, as impropriedades apontadas poderão ser sanadas. É o relato final.

(...)

| Ação nº 012 - Visitas técnicas aos campi da UFPR | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| N/A | Maio/2016 | Reitoria, Santos Andrade, Cabral (SACOD), Alto da Glória (Saúde), Campus Jd. Botânico, Campus Juvevê, Politécnico, C.E.M. (Litoral), Faz. Canguiri, Palotina |
| DESCRIÇÃO | | |
| <p>A Ação relacionada às visitas técnicas foi contemplada nas demais ações de auditoria que requisitaram a necessidade de realização de diligência nos diversos campi da UFPR. Durante a realização da Ação 016 – Auditoria em licitações e contratos de terceirização de serviços na UFPR, foram realizadas visitas à Reitoria, Santos Andrade, Cabral (SACOD), Alto da Glória (Saúde), Campus Jd. Botânico, Campus Juvevê, Politécnico, C.E.M. (Litoral), enquanto que a Ação 11 – Auditoria nos estoques de material de consumo da UFPR, além dos locais visitados por meio de diligência na Ação 016, também efetuou visita técnica ao Campus Palotina. A Ação 005 – Auditoria em arrecadação própria na Faz. Canguiri contemplou, durante a execução dos procedimentos de auditoria interna, a realização de visita <i>in loco</i>, por meio de diligência, àquela unidade, localizada no Município de Pinhais/PR.</p> <p>A ação tem por objetivo ainda promover o treinamento em serviço dos novos servidores lotados na AUDIN, através de visitas técnicas para conhecimentos dos <i>campi</i> e do negócio da UFPR.</p> | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| <p>Análise, por meio de procedimentos de auditoria de observação, indagação e constatação, acerca da estrutura dos campi visitados para que, futuramente, possa ser auditada, considerando os aspectos observados nas visitas <i>in loco</i> (por exemplo infraestruturas, docência, atendimento à alunos, utilização de laboratórios de pesquisa, atendimento à comunidade em geral, controles internos, dentre outros).</p> | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| <p>A atividade envolveu 06 servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata, ao longo das 03 ações de auditoria realizadas. Quanto aos recursos materiais aplicados, destacam-se veículos próprios da UFPR, utilizados para o deslocamento dos servidores entre a AUDIN e os respectivos <i>campis</i> diligenciados.</p> | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| <p>Não se Aplica. As deficiências de controles internos e sugestões de melhoria a serem implementadas</p> | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
**AUDITORIA INTERNA -
AUDIN/UFPR**



pelas unidades auditadas encontram-se elencadas nos relatórios preliminares e finais das respectivas ações utilizadas para visitação dos *campi*.

CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Não se Aplica.

(...)

| Ação nº 015 – Auditoria na Concessão de Adicional por serviço extraordinário na UFPR | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº 023/2016- AUDIN/UFPR | De 03 de Março à 15 de Dezembro de 2016 | PROGEPE |
| DESCRIÇÃO | | |
| Analisar as verbas remuneratórias pagas sob a rubrica Adicional por Serviços Extraordinários de janeiro de 2015 até fevereiro de 2016, visando verificar se os procedimentos de controles internos relacionados com a justificativa/sustentação para a realização das atividades extraordinárias e as respectivas autorizações por parte do superior hierárquico foram realizadas de modo adequado, conforme determina a legislação vigente. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Verificar o atendimento à legislação vigente relativa a H.E. Analisar as rotinas de controle administrativo para pagamento e conferir na totalidade do período os valores e cálculos contidos nas folhas de pagamento de H.E., no período compreendido entre janeiro de 2015 e fevereiro de 2016, nas unidades da Universidade Federal do Paraná - UFPR, excetuando-se o Hospital de Clínicas da UFPR. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| Recomendação 01.001: Diante da resposta do DAP, solicita-se que a PROGEPE encaminhe a documentação que comprove a devolução dos recursos à UFPR, tendo em vista que o Decreto nº 95.683/88 no art. 4º veda o pagamento de horas extras à docentes do magistério federal e dos territórios, portanto, as 08 horas pagas à servidora no período estão em desconformidade ao constante na norma; | | |
| Recomendação 01.002: Recomenda-se que a PROGEPE/DAP dê treinamento às chefias, com o intuito de conscientizar os servidores que os serviços extraordinários são para excepcionalidades, portanto o campo destinado a motivação para H.E. deve ser completo, inclusive que seja observado que as autorizações e justificativas que acompanham os processos devam ser com datas anteriores à realização das HE; | | |
| Recomendação 01.003: Recomenda-se que antes da liberação das autorizações para realização de serviços extraordinários, sejam observados os controles de ponto, ou que haja comprovação dos motivos que ensejaram a extrapolação dos limites diários (2H); | | |
| Recomendação 02.003: Recomenda-se que os setores responsáveis pelas autorizações de pagamento mantenham um controle efetivo, com intuito de não autorizarem pagamentos de HE para servidores que excedam os limites estabelecidos em lei. (diário, mensal e anual); | | |
| Recomendação 01.004: Recomenda-se que seja verificado junto ao DCF a razão da divergência de valores, tanto mensal como a apurada no período auditado; | | |
| Recomendação 01.006: Recomenda-se que a PROGEPE encaminhe a documentação comprobatória referente às medidas tomadas em relação a devolução dos valores aos erários referente os servidores matrículas 1191557 e 1282044; | | |
| Recomendação 02.006: Recomenda-se que a PROGEPE instrua as chefias imediatas, sob a excepcionalidade dos serviços extraordinários, que sempre deverão ser previamente planejados, tendo em vista que as horas extras deverão ser em situações esporádicas, e sugerir que sejam encaminhados a todos os setores formulários com planejamento anual de HE. Fato que não ocorreu, conforme evidenciado nas situações dos servidores matrículas 340560 e 342484; | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
**AUDITORIA INTERNA -
AUDIN/UFPR**



Recomendação 03.006: Recomenda-se que a PROGEPE encaminhe a documentação comprobatória referente às providências tomadas em relação às inconsistências referentes aos servidores matrícula 343846, 342601, 1170167, 1045708, 1170012, 1149710, 1047241, 342326, 1436351;

Recomendação 04.006: Recomenda-se que a PROGEPE se manifeste em relação ao apontamento citado no quadro acima para os servidor matrícula 343723.

CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Dentro da análise efetuada, tendo em vista o resultado dos trabalhos, verificou-se que as falhas encontradas dizem respeito aos seguintes aspectos: deficiência de controles internos na PROGEPE; desatualização quanto aos normativos que tratam acerca de horas extras, tanto na PROGEPE quanto nos setores que demandaram os pedidos de pagamento de horas extras, além de deficiência de planejamento no momento que antecede a execução de horas extras, em razão do alto índice de processos encaminhados às chefias imediatas para reanálise após a manifestação em relatório preliminar.

(...)

| Ação nº 015 – Auditoria na Concessão de Adicional por serviço extraordinário no CHC | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº 010/2016- AUDIN/UFPR | De 03 de Março à 31 de agosto de 2016 | Divisão de Pessoal – Complexo do Hospital de Clínicas |
| DESCRIÇÃO | | |
| Analisar os procedimentos de controles internos relacionados com a justificativa/sustentação para a realização das atividades extraordinárias e as respectivas autorizações por parte do superior hierárquico foram realizadas de modo adequado para minimizar os riscos de prejuízo ao erário, conforme determina a legislação vigente. | | |
| ESCOPO | | |
| Através de análises e consolidações de informações contidas nas solicitações /autorizações para realização de horas extraordinárias bem como da folha ponto da relação dos servidores, escolhidos por amostragem, que cumpriram jornada extraordinária/sobrejornada de janeiro de 2015 a fevereiro de 2016, na UPAG 21 - que abrange aqueles lotados no Complexo do Hospital de Clínicas (CHC/UFPR)- em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| Recomendação 1.1 Formalize, em norma ou manual, rotina de análise das solicitações/autorizações para realização de Horas Extraordinárias, a fim de identificar práticas e fatos que possibilitem seu consentimento, bem como os trâmites que deve percorrer até a sua finalização com o pagamento, em cumprimento ao princípio da eficiência administrativa, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal. Recomendação 2.1 .Gerenciar, no sentido de planejar as atividades que poderão ensejar sobrejornada de forma que as solicitações sejam encaminhadas previamente a sua efetivação, a fim de não prejudicar a gestão dos recursos orçamentários. Recomendação 3.1. Que a alta administração formalize, definindo, todos os critérios passíveis de serem utilizados como serviços extraordinários, dentro dos limites legais, como forma de viabilizar controles adequados para aferir a eficácia e eficiência desses critérios na gestão de pessoal e dos recursos orçamentários disponíveis; Recomendação 3.2. Adotar controles efetivos, procedimentos, para identificar a necessidade do serviço, vinculando a autorização de horas extras à formalização das justificativas apresentadas pelas unidades requerentes. | | |

Recomendação 4.1 Que a alta administração adote planejamento integrado a todas as gerências para fixação de limites de horas extras (**duas horas por jornada de trabalho, quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais**, consecutivas ou não), somando-as aos demais critérios utilizados para concessão dessas verbas, envidando esforço para desenvolver controles internos para a adequada utilização da jornada extraordinária.

Recomendação 5.1. Que se faça gestão no sentido de implementar um planejamento anual para o dimensionamento da força de trabalho a fim de cobrir aéreas que necessitam mais de servidores para que as horas extraordinárias sejam realizadas somente em caso excepcionais, uma vez que a flexibilização pressupõe atendimento ininterrupto e força de trabalho para atendimento ao público durante todo o período de funcionamento do Hospital. (Mapear as frentes de trabalho).

CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Dentro da análise efetuada, tendo em vista o resultado dos trabalhos, verificou-se que as falhas encontradas dizem respeito aos seguintes aspectos: deficiência de controles internos na CHCE; autorizações para realização de horas extras tramitando sem procedimento regulamentado, fragilidades no planejamento da execução das HE, inobservância de normativos, inobservância do limite legal para realização das horas extraordinárias, deficiência de dimensionamento de pessoal com jornada flexibilizada.

(...)

| Ação nº 016 – Auditoria em licitações e contratos de terceirização de serviços na UFPR | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº 014/2016-AUDIN/UFPR | De 07 de Março a 02 de Junho | PRA |
| DESCRIÇÃO | | |
| Avaliar o processo licitatório e os processos financeiros relacionados ao contrato de terceirização dos postos de recepcionista, vigia e portaria Nº 50/2015, no âmbito da UFPR, a fim de identificar se existem falhas nos controles, evitando assim prejuízo ao erário. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Analisar o processo licitatório e a execução do contrato de terceirização de serviço dos postos de portaria, recepção e vigia na UFPR. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| <p>Recomendação 01: A DAAST/DSG deverá exigir o cumprimento das atribuições emanadas do contrato, em particular, no tocante à visita dos Prepostos das Terceirizadas, com a respectiva evidenciação de cumprimento destes procedimentos, com a apresentação de relatórios de visitas mensais;</p> <p>Recomendação 02: Reestruturar a Unidade (DAAST/DSG) no intuito de aumentar o quadro de servidores que possam ser designados para exercer as atividades de elaboração, fiscalização e o acompanhamento dos contratos;</p> <p>Recomendação 03: Averiguar se as contratadas estão respeitando e orientando seus funcionários sobre o tempo legal de tolerância de cinco minutos, observando-se o limite máximo de dez minutos diários, e não de 3 minutos como anteriormente orientado aos funcionários da empresa Habitual;</p> <p>Recomendação 04: Elaborar um controle mais efetivo sobre as ausências de funcionários nos postos de trabalho durante a realização de greves e paralisações, com a definição de sanções mais severas e efetivas para minimizar os danos causados durante esses episódios;</p> <p>Recomendação 05: Nos próximos processos licitatórios deverão constar cláusulas específicas que incluam a previsão de penalização ante a falta de uso e apresentação de documentos por parte dos empregados das empresas terceirizadas;</p> | | |

Recomendação 06: Nos próximos processos licitatórios deverão constar cláusulas específicas que incluam a previsão de penalização ante a falta de uso e apresentação de documentos por parte das empresas terceirizadas;

Recomendação 07: Definir, realizar e evidenciar treinamentos para todos os funcionários antes do início de suas atividades na UFPR, informando de forma clara e objetiva suas principais atribuições, direitos e deveres;

Recomendação 08: Definir e apresentar um cronograma de instalação de películas de proteção nas guaritas e portarias nos locais onde haja maior incidência de calor e luminosidade.

Recomendação 09: Reestruturar a unidade no intuito de aumentar o quadro de servidores que possam ser designados para exercer as atividades de elaboração, fiscalização e o acompanhamento dos contratos.

Recomendação 11: Revisar todos os itens componentes da planilha de custos, readequando-a o mais próximo possível da realidade da UFPR. Através da correta elaboração e atualização de uma planilha de custos, mitigam-se os riscos em escolher fornecedores que não possam cumprir com suas obrigações até o encerramento do contrato.

Recomendação 12, 13 e 14: Apesar da Instrução Normativa Nº 02/2008 não prever valores exatos e percentuais a serem utilizados em determinadas rubricas, cabe ao contratante definir e/ou alterá-los, adequando-os às suas características e necessidades internas, além de competir à Unidade Responsável a compreensão completa da metodologia acerca da formação dos preços a serem praticados pelas terceirizadas.

Recomendação 16: Solicitar parecer jurídico à Procuradoria Federal na UFPR referente à divergente interpretação da Súmula 444 pelo DAAST/DSG.

Recomendação 17: Os processos de reaproveitamento de “planilhas-modelo” deverão ser acompanhados de revisão criteriosa, visando minimizar a existência de erros materiais, que poderão ser objeto de interpretação equivocada do licitante, induzindo-o a erro na elaboração de proposta no processo licitatório.

Recomendação 18: Nos próximos processos licitatórios deverão constar cláusulas específicas que incluam a previsão de penalização ante a falta de uso e apresentação de documentos por parte das empresas terceirizadas.

Recomendação 19: Solicitar que a contratada apresente mensalmente junto às notas fiscais a relação de trabalhadores constantes no SEFIP de funcionários que estão lotados nos diversos Campi da UFPR, e não arquivo contendo todos os funcionários da contratada, lotados em outros órgãos.

Recomendação 20: Evidenciar de maneira ampla e clara quaisquer alterações realizadas nos postos de trabalho através da assinatura de aditivos contratuais, respeitando desta forma, o princípio da publicidade na administração pública.

Recomendação 21: Reavaliar periodicamente as necessidades de mão de obra de cada unidade para que sejam alocados quantitativo suficiente de postos, evitando-se desta forma, desvios de função e eventual passivo trabalhista.

Recomendação 22: Os futuros processos de contratação de postos de serviços deverão ser minuciosa e previamente avaliados com vistas a evitar que problemas de superdimensionamento de postos acarretem em acréscimo desnecessário aos gastos da UFPR.

Recomendação 24: Solicitar parecer jurídico à Procuradoria Federal na UFPR referente à divergente interpretação na IN 002/2008-SLTI/MPOG pelo DAAST.

Recomendação 25: Definir o entendimento sobre a abrangência da sanção de impedimento para licitar junto à Procuradoria Federal na UFPR.

Recomendação 26: Que a DAAST/DSG emita relatórios de Conferência os quais serão objeto de monitoramento nas próximas contratações.

Recomendação 27 e 28: Definir procedimentos para a solicitação e aprovação prévias para a realização de horas extras, bem como as justificativas sobre sua real necessidade. O preposto da contratada juntamente com o fiscal do contrato deverão manter rígido controle destas ocorrências, para que sejam aprovadas solicitações de serviço extraordinário somente para atender situações excepcionais e temporárias respeitando os limites estabelecidos em lei.

Recomendação 29: Especificar nos comprovantes de pagamento (“holerites”) todos os valores que estão sendo pagos ao empregado, resguardando desta forma a contratada, e solidariamente a UFPR, em eventuais reclamações trabalhistas em virtude da falta de evidência quanto ao pagamento ou não dos valores de horas extra.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
**AUDITORIA INTERNA -
AUDIN/UFPR**



CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

As inconsistências identificadas dizem respeito à formação das planilhas de custos que serviram de base ao processo licitatório, ocorrências relacionadas à troca de postos e jornadas de trabalho previamente estabelecidos em contrato, deficiências nas obrigações da contratada em relação aos equipamentos a serem utilizados pelos seus empregados. Ressalta-se ainda a deficiência na apresentação de documentos relacionadas aos processos financeiros e os impedimentos para participação nos processos licitatórios pela terceirizada Habitual Gestão de Mão de Obra Ltda. Ressalta-se ainda que, a despeito do presente objeto de ação da auditoria, o contrato nº 050/2015, ter sido rescindido durante a execução dos trabalhos desta AUDIN/UFPR, as possíveis manifestação a serem apresentadas pela Unidade Auditada (DSG/DAAST), decorrentes dos achados desta ação de auditoria, remetendo suas justificativas à questão da cessão do contrato, deverão se ater ao fato de que os apontamentos apresentados pela AUDIN/UFPR tem como premissa a busca pela melhoria dos processos operacionais e de controles internos desta Universidade, evitando que as deficiências apontadas ocorram nos processos licitatórios futuros.

(...)

| Ação nº 018 – Acompanhamento de Diligências do TCU, AECI/MEC, MPF e demais órgãos de fiscalização e controle | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| Não se Aplica | De Janeiro a Dezembro | UFPR |
| DESCRIÇÃO | | |
| Acompanhamento e controle de demandas de órgãos de controle a fim de garantir atendimento ao solicitado nas diligências recebidas e tramitadas pela AUDIN. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| <p>As diligências de órgãos externos (Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU e Ministério Público Federal - MPF) recebidas pela AUDIN - sejam via Gabinete do Reitor ou pelas demais unidades da UFPR - foram acompanhadas quanto ao atendimento ao que era solicitado e ao cumprimento de prazos estipulados nos documentos.</p> <p>No exercício de 2016 tramitaram pela AUDIN, em média, 28 Ofícios do Tribunal de Contas da União (da Secretaria de Controle Externo no Estado do Paraná - SECEX-PR, da Secretaria de Fiscalização de Pessoal - SEFIP e da Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação - SEFIT), 18 Ofícios Controladoria-Geral da União (Regional-Paraná, Núcleo de Ações de Correição no Estado do Paraná - NACOR, Corregedoria Setorial da Área de Educação - CORAS) e 1 Ofício do Ministério Público Federal.</p> <p>O TCU emitiu 22 Acórdãos durante o exercício do ano anterior. Já a CGU emitiu 7 Ordens de Serviços à UFPR totalizando 25 Solicitações de Auditoria, 2 Notas de Auditoria e encaminhou a UFPR aproximadamente 16 Relatórios de Auditoria, sendo que muitos desses eram relativos a anos anteriores a 2016.</p> <p>Também foram acompanhadas as recomendações da CGU via sistema Monitor da CGU cujo acesso foi liberado a usuários externos no ano de 2016, conforme pode ser verificado no quadro abaixo referente à Ação nº 019</p> | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu um servidor da AUDIN/UFPR sob a orientação e supervisão da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas informatizados como Sistema Monitor da CGU, SIE (sistema interno de protocolo), além de programas de informática como editor de texto, planilhas eletrônicas e também consulta a sites governamentais como do Tribunal de Contas da União e Controladoria-Geral da União | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| Não se Aplica | | |

(...)

| Ação nº 019 – Acompanhamento e orientação quanto à elaboração do Plano de Providências Permanente – PPP da UFPR | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | | CRONOGRAMA EXECUTADO | | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS | |
| Não se Aplica | | De Janeiro a Dezembro | | UFPR | |
| DESCRIÇÃO | | | | | |
| <p>A partir de 2016 a Controladoria-Geral da União disponibilizou às entidades acesso ao Sistema Monitor. Sistema este que permite aos gestores acompanharem os atendimentos às ações de controle através de recomendações exaradas em Relatórios de Auditoria. Com isso, o Plano de Providências Permanente foi substituído, a priori, pelo sistema Monitor.</p> <p>Com a abertura do sistema a Universidade Federal do Paraná pode acompanhar e mensurar a quantidade de recomendações pendentes de atendimento junto à CGU. Ao final do exercício de 2016 pode-se verificar as seguintes números:</p> | | | | | |
| Recomendações | | | | | |
| Atendidas | Canceladas | Outras Situações | | Em Monitoramento | |
| 11 | 2 | Finalizado Monitoramento | Consolidadas | Em análise pela CGU | Para Providências do Gestor |
| | | 3 | 9 | 124 | 32 |
| <p>Para tanto, a AUDIN/UFPR intermediou junto aos gestores (pró-reitores, assessores e demais responsáveis) o acompanhamento e atualização do sistema, bem como orientações quanto à responsabilização e consequências do não atendimento às recomendações do OCI</p> | | | | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | | | | |
| Não se Aplica | | | | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | | | | |
| A atividade envolveu um servidor da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a orientação e supervisão da chefia imediata com conhecimentos básicos de editoração de texto, planilha de texto, Sistema Monitor, SIE | | | | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | | | | |
| Não se Aplica | | | | | |

(...)

| Ação nº 020 - Execução de atividades administrativas de apoio - expedientes diversos | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| Não se Aplica | De Janeiro a Dezembro | Universidade Federal do Paraná |
| DESCRIÇÃO | | |
| Realização de atividades de apoio realizada pelos servidores da AUDIN. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| <p>As atividades administrativas de apoio são diversas: controle do patrimônio da unidade, valendo-se do sistema SAPweb (Sistema de Administração de Patrimônio da UFPR), sendo necessário revisão anual do inventário e atribuição de responsabilidade pela guarda de bens públicos; controle de pessoal (recursos humanos) relativo aos servidores, estagiários e eventuais terceirizados, principalmente no que se refere a férias, frequência, licenças, afastamentos; controle do material de expediente: solicitações ao Gabinete do Reitor da UFPR para que disponibilize os insumos necessários à unidade: papel, tinta de impressora e toner, etc., bem como materiais de higiene e limpeza que são utilizados pela unidade que está situada no 2º andar do Edifício D. Pedro II (revezamento entre essas unidades acerca da atribuição do controle de materiais de higiene e limpeza); controle, tramitação e arquivamento processual; organização e guarda de documentos recebidos e emitidos (ofícios, informações, relatórios, pareceres e solicitações de auditoria); atendimento telefônico e agendamento de reuniões.</p> <p>Para além dos 27 relatórios listados, foram também elaborados diversos outros expedientes que auxiliaram as ações de auditoria: 501 ofícios, 3 informações e 69 solicitações de auditoria.</p> | | |

| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A atividade envolveu todos os servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob orientação e supervisão da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais: SIMEC, SIAFI, SIE, SEI, intranet da UFPR, demais sistemas internos, planilha de cálculo e editor de texto. |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA |
| Não se Aplica |
| CONCLUSÃO DOS TRABALHOS |
| Não se Aplica |

(...)

| Ação nº 021 - Elaboração do PAINT para o exercício 2017 | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| Não se Aplica | De Outubro a Dezembro | Universidade Federal do Paraná – UFPR |
| DESCRIÇÃO | | |
| Elaboração do PAINT para o exercício de 2017. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| <p>Cumprimento da Instrução Normativa n.º 01 de 03/01/2007 e Instrução Normativa nº 24 de 17 de novembro de 2015.</p> <p>Tendo em vistas as solicitações de melhoria no processo de planejamento e execução das atividades de auditoria a serem realizados pela AUDIN/UFPR, mediante o disposto no Acórdão TCU 2345/2016-PL, principalmente no que se refere à avaliação dos aspectos de governança das várias Unidades da UFPR, a elaboração do PAINT 2017 adotou nova metodologia, a qual avaliou os riscos e estabeleceu as áreas elegíveis através da identificação da relevância e materialidade dos macroprocessos.</p> <p>Em face das análises realizadas no planejamento da auditoria para o ano de 2017, foram eleitos macroprocessos das seguintes áreas da UFPR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA); - Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); - Pró-Reitoria de Administração (PRA); - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC); - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG). | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu todos os servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a orientação e supervisão da chefia imediata. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| Não se Aplica. | | |
| CONCLUSÃO DOS TRABALHOS | | |
| Não se Aplica. | | |

(...)

| Ação nº 022 - Elaboração do RAINTE para o exercício de 2015 | | |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| Não se Aplica. | De Janeiro a Dezembro | Universidade Federal do Paraná – UFPR |
| DESCRIÇÃO | | |
| Elaboração do RAINTE para o exercício de 2015 | | |

| ESCOPOS EXAMINADOS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumprimento da Instrução Normativa n.º 01 de 03/01/2007 e Instrução Normativa nº 24 de 17 de novembro de 2015. |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS |
| A atividade envolveu todos os servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a orientação e supervisão da chefia imediata. Os dados foram alimentados durante todo o ano de 2015 e a formatação final foi efetivamente concluída em janeiro/fevereiro de 2016. |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA |
| Não se Aplica. |
| CONCLUSÃO DOS TRABALHOS |
| Não se Aplica. |

(...)

Ação de Auditoria nº 004/2015 – Remanescente do PAINT/2015 Força de TI no âmbito da UFPR

| Número do Relatório | Cronograma Executado | Áreas, Unidades e Setores Auditados |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 005/2016 | De outubro de 2015 à Março de 2016 | Pró-Reitoria de Administração – PRA; Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe e Assessoria de Governança de Tecnologia e Informação – AGTI. |
| Descrição | | |
| Verificar o quantitativo e o local de lotação de servidores que desempenham atividades de TI, analisando o organograma de TI existente e verificando a efetividade de alocação desses recursos humanos em relação às principais atividades de TI (críticas). | | |
| Escopos Examinados | | |
| Avaliar o quantitativo efetivo de servidores lotados no Centro de Computação Eletrônica – CCE e nos demais departamentos da UFPR, cruzando as principais atividades de TI com o quantitativo necessário por atividades e o quantitativo disponível. Analisar o nível de competência requerido (formação na área/certificações) versus o nível de competência exigido por cargo e se há planejamento de treinamento para os colaboradores. | | |
| Recursos Humanos e Materiais Empregados | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização dos normativos legais, demais sistemas internos, planilha de cálculo e editor de texto. | | |
| Relatórios Técnicos emitidos para esta ação | | |
| NA | | |
| Recomendações formuladas pela AUDIN | | |
| <p>Recomendação 01.001: Que a Assessoria de Governança de Tecnologia e Informação – AGTI providencie, em regime de urgência, aprovação do Plano Diretor de TI da UFPR, atendendo aos requisitos recomendados no item “9.1.1” do Acórdão 1110/TCU - Plenário;</p> <p>Recomendação 01.002: Que a PROGEPE providencie a reposição de, no mínimo 10 (dez) servidores de TI a serem lotados no CCE, com formação adequada, para recuperar a força de trabalho perdida com as aposentadorias ocorridas nos últimos cinco anos, conforme demonstrado na tabela “4” do item “2.2.2”, considerando o crescimento real da instituição;</p> <p>Recomendação 01.003: Recomenda-se à Assessoria de Governança de Tecnologia e Informação – AGTI a realização de diagnóstico detalhado visando um mapeamento completo das áreas, setores e servidores envolvidos na área de TI, a fim de propor ações para a centralização das atividades, bem como uso de padrões para toda a UFPR.</p> | | |
| Fatores que subsidiaram a continuidade/remanejamento da ação para 2016 | | |
| Devido à demora das respostas referentes aos questionamentos da AUDIN, e considerando a análise e | | |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
**AUDITORIA INTERNA -
AUDIN/UFPR**



confeção de planilhas estatísticas para complemento do relatório preliminar de auditoria, não foi possível a conclusão desta ação no ano de 2015. Inclusive por conta do recesso de final do ano os trabalhos foram suspensos em 24/12/2015 sendo retomados somente em 04/01/2016. Esta ação foi efetivamente concluída em 03/03/2016 (Relatório final de auditoria nº 005/2016).

(...)

Ação de Auditoria nº 10/2015 – Remanescente do PAINT/2015 – Avaliação sobre os Controles Internos do Hospital Veterinário

| Número do Relatório | Cronograma Executado | Áreas, Unidades e Setores Auditados |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|
| 003/2016-AUDIN/UFPR | De 22/07/2015 à 18/12/2015 | Setor de Ciências Agrárias - Hospital Veterinário/HV |
| Descrição | | |
| Avaliação dos controles internos, em especial no que tange ao acompanhamento da arrecadação do Hospital Veterinário da UFPR | | |
| Escopos Examinados | | |
| Verificar os controles internos do Hospital Veterinário, no que concerne a existência de acordo formal com Fundação de Apoio, referente a entrada de recursos e destinação destes no Hospital Veterinário. | | |
| Recursos Humanos e Materiais Empregados | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização dos normativos legais, demais sistemas internos, planilha de cálculo e editor de texto. | | |
| Relatórios Técnicos emitidos para esta ação | | |
| NA | | |
| Recomendações formuladas pela AUDIN | | |
| Recomendação 01.001: Que o HV-UFPR tome providências para firmar novo convênio, tendo em vista que o termo existente encontra-se fora da legislação ora vigente a saber: Lei nº8666/93, Instrução Normativa nº01/1997-STN; Portaria Interministerial nº 127/2008-MPOG/MCT/CGU; Portaria Interministerial nº507/2011 MPOG/MF/CGU e Resolução nº 17/2011-COPLAD; | | |
| Recomendação 01.002: Que o HV verifique junto a FUNPAR se os cheques não compensados foram reapresentados, e/ou cobrados judicialmente, tendo em vista que ocasionaram prejuízo ao Hospital, no caso de não reapresentados/cobrados, providenciar a cobrança em regime de urgência; | | |
| Recomendação 01.004: Que o HV mantenha um planejamento semanal, a fim de não disponibilizar recursos financeiros para aquisições em finais de semana; | | |
| Recomendação 01.005: Que o HV adote sistema de controle integrado (ERP); | | |
| Recomendação 01.006: Que o HV adote sistema de controle integrado (ERP); | | |
| Recomendação 01.007-008-009-010-011: Que o HV antes da aquisição de equipamentos faça um planejamento detalhado a fim de adquirir equipamentos com os projetos vinculados a estes, tendo em vista o custo elevado dos projetos, para não ocorrer perda de garantia dos equipamentos e que estes não se tornem obsoletos. Além disso, para fins de não incorrer em Crime previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, a Direção do HV deverá apresentar um plano para instalação imediata dos equipamentos, aja vista o disposto no artigo 15, art. 16, inciso II, § 1º e inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000; | | |
| Recomendação 02.007-008-009-010-011: Que o HV tome providências imediatas para a instalação dos equipamentos, tendo em vista o prejuízo causado aos atendimentos, em razão de não realização de exames com mais qualidade e precisão. Considerando que o Gestor encerrou os exercícios de 2013 e 2014 sem ter concluído a instalação dos equipamentos, pode ter incorrido em crime de responsabilidade fiscal, a luz dos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101/2000. Corrobora-se também com este entendimento o que se observa no art. 167, §1º da Constituição Federal; | | |
| Recomendação 01.012: Que o HV adote sistema de controle integrado (ERP) para os prontuários médicos; | | |
| Recomendação 01.013-014-015: Que o HV adote sistema de controle integrado (ERP) para os | | |

Estoques de Almoxarifado e consumo, bem como para a Farmácia;

Recomendação 02. 013-014-015: Que o HV efetue um controle sistemático do estoque a fim de não adquirir produtos em quantidade elevada, para não haver desperdícios;

Recomendação 03. 013-014-015: Que a direção do HV mantenha-se informada acerca dos desperdícios causados em razão de descarte de medicamentos/produtos vencidos;

Recomendação 04.013-014-015: Que o HV efetue o descarte de medicamentos/produtos de forma adequada a fim de não causar dano ao meio ambiente. Inclusive que mantenha o controle acerca destes descartes atualizado;

Recomendação 05.014: Que o HV verifique o custo/benefício para a aquisição de um gerador a fim de não danificar os medicamentos acondicionados nas geladeiras, no caso de ocorrer falta de energia por um período muito longo;

Recomendação 01.016: Que esta atividade seja executada exclusivamente por servidor da UFPR;

Recomendação 01.017: Que os estoques sejam organizados por tipo de estoque/produto;

Recomendação 01.018: Que a direção do HV forneça a AUDIN, neste relatório preliminar, identificação do conteúdo da caixa, procedência, nota fiscal de entrada, responsável pela autorização da entrada da caixa nas dependências do HV, bem como a finalidade do uso. Se a identificação for bem da UFPR, encaminhar o número de patrimônio, se bem da FUNPAR adquirido com recursos públicos, proceder ao trâmite para a doação do bem à UFPR, se bem adquirido por recursos provenientes de outro financiador/agência de fomento, proceder a doação à UFPR a fim de ativar o bem. Se o bem móvel for equipamento que demande instalação, providenciar a instalação em regime de urgência;

Recomendação 01.019: Que o HV-UFPR não movimente mais recursos financeiros em espécie, tendo em vista o disposto na Lei nº 4320/64 art. 56;

Recomendação 02.019: Que o HV-UFPR continue movimentando os recursos financeiros por máquina de cartão de débito/crédito da FUNPAR, além da máquina de cartão, que os recursos ora movimentados em espécie, sejam movimentados via GRU, tendo em vista o que dispõe os normativos citados na recomendação 01.019;

Recomendação 03.019: Que a FUNPAR faça registro de preços para a aquisição dos produtos emergenciais, tendo em vista a observância do princípio da unidade de caixa;

Fatores que subsidiaram a continuidade/remanejamento da ação para 2016

A deflagração da greve de servidores técnicos administrativos, que perdurou por mais de quatro meses impediu o cumprimento do cronograma estabelecido no PAINT de 2015, de forma que os trabalhos tiveram atrasos, impossibilitando sua conclusão no exercício de 2015. Embora o trabalho não tenha sido efetivamente concluído, foi emitido o relatório preliminar de auditoria ainda no exercício de 2015 (emissão em 18/12/2015) e os trabalhos foram efetivamente concluídos em 26/02/2016 (Relatório Final de Auditoria nº 003/2016).

(...)

Ação de Auditoria nº 13/2015 – Remanescente do PAINT/2015 – Acompanhamento do Inventário 2015 de Bens Móveis da UFPR

| Número do Relatório | Cronograma Executado | Áreas, Unidades e Setores Auditados |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 006/2016-AUDIN/UFPR | De outubro de 2015 a março de 2016 | UFPR / Inventário de Bens Móveis |
| Descrição | | |
| a) <u>objetivo geral</u> : Avaliar o resultado do inventário 2015 de bens móveis da UFPR | | |
| b) <u>objetivos específicos</u> : Avaliar os controles internos relativos à execução do inventário da UFPR. | | |
| Escopos Examinados | | |
| Avaliar o resultado do contexto geral do inventário, com base nos saldos de bens móveis dos períodos de 31/12/14 e 30/11/15 e movimentação de bens ocorrida no período de 01/01/15 até 30/11/15. | | |
| Recursos Humanos e Materiais Empregados | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização dos | | |

normativos legais, demais sistemas internos, planilha de cálculo e editor de texto.

Relatórios Técnicos emitidos para esta ação

Nº. 006/2016-AUDIN/UFPR

Recomendações formuladas pela AUDIN

3.1.1. RECOMENDAÇÃO 01: Recomendamos à Administração da UFPR que seja criada uma comissão específica para tratar dos bens não inventariados, de modo que os trabalhos sejam contínuos, não vinculados aos períodos de inventário, com início das atividades para o primeiro mês do ano de 2016 e com vigência até o encerramento dos trabalhos de apuração e resolução dos 82.206 itens não inventariados. Esta comissão terá atribuições distintas da Comissão de Gestão Patrimonial. Os trabalhos deverão cumprir um planejamento aprovado pela Administração da UFPR, contemplando os seguintes aspectos:

1. Prazo inicial e final;
2. Definição de Responsabilidades;
3. Definição de Equipes;
4. Definição de metas mensais e/ou anuais;
5. Emissão de relatórios periódicos; e
6. Acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas.

3.1.2. RECOMENDAÇÃO 02: Recomendamos à Administração da UFPR que seja mantida a competência para realizar os devidos ajustes/acertos das diferenças apuradas no inventário, com contagem física, a partir do exercício de 2016, à Comissão de Gestão Patrimonial, instituída pela resolução 28/13-COPLAD, evitando a carga excessiva de trabalho da Comissão “Especial” na atividade/força tarefa de resolução das pendências verificadas até o inventário de 2015.

Os trabalhos deverão cumprir um planejamento aprovado pela comissão, contemplando os seguintes aspectos:

1. Prazo inicial e final dentro do exercício do inventário realizado;
2. Manter o disposto na resolução 28/13-COPLAD.

3.1.3. RECOMENDAÇÃO 03: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração - PRA, que estabeleça controle diferenciado dos bens inventariados e não inventariados junto ao SAP, que se baseie na segregação dos dois grupos de bens, de modo que os controles possam ser realizados tanto em separado quanto em conjunto, inclusive com ampla divulgação dos conceitos a respeito da forma de controle e acompanhamento.

No que tange aos relatórios estes deverão contemplar os seguintes filtros:

1. Relatório de Bens Móveis para Inventário, contemplando apenas os bens considerados existentes e inventariados em 2015 e/ou novas aquisições, de modo que no inventário de 2016 o índice de contagem seja próximo de 100%, podendo ser considerado o Grupo 01, e mantendo-se os demais filtros: por local, por responsável, etc...;
2. Relatório de Bens Móveis Não Inventariados, contemplando apenas os bens não localizados no inventário de 2015, de modo a facilitar a operacionalização dos trabalhos de apuração e fechamento dos 82.206 itens, podendo ser considerado o Grupo 02, mantendo-se os demais filtros: por local, por responsável, etc...;
3. Relatório de Carga Patrimonial, contemplando todos os bens registrados no SAP, de modo a identificar os bens por responsabilidade, independente do status do bem patrimonial, mantendo-se os demais filtros: por local, por responsável, etc....

3.1.4. RECOMENDAÇÃO 04: Recomendamos à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, que verifique a possibilidade de realizar provisão patrimonial reduzindo o valor do Imobilizado da UFPR em função dos bens não inventariados, bem como também da possibilidade de inclusão de nota explicativa referente possível perda, considerando as características específicas dos três grupos de bens não inventariados. E devendo considerar, a movimentação ocorrida no período de 01/10/15 até 31/12/15, data de fechamento do balanço da UFPR, inclusive conciliando com os dados constantes do sistema SAP (saldo e movimentações).

3.1.5. RECOMENDAÇÃO 05: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração - PRA, que estabeleça controle diferenciado dos bens registrados no SAP conforme item 6.2) COMPRA, do Regulamento Gestão do Patrimônio, o qual estabelece que a DPA realizará o pré-cadastro de bens com base no processo de empenho, uma vez que é possível incorrer em registros posteriores distintos do pré-cadastro, bem como ocorrer o cancelamento de empenhos sem a devida comunicação à DPA, e também do pré-cadastro ocorrer ou estar pendente de regularização nos períodos de inventário.

3.2.1. RECOMENDAÇÃO 01: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração - PRA, que estabeleça regras/formas de controle dos termos inseridos no sistema SAP e que seja incluído procedimento que possibilite o controle em separado para cada tipo de termo, sendo:

1. Termo Aguardando Assinatura;
2. Termo Cancelado;
3. Termo Homologado.

O termo aguardando assinatura será o status inicial, para os casos de curta duração, e que deverão ter limite de prazo para serem homologados e/ou cancelados junto ao SAP (exemplo: 30 dias para assinatura, após o registro inicial no SAP).

O termo cancelado poderá ter o seu "status" definido como cancelado a partir da análise do usuário responsável pelo seu registro, sem exclusão do número sequencial de termos.

O termo homologado mantém o conceito e procedimento atuais, o qual é de responsabilidade da equipe da DPA.

3.2.2. RECOMENDAÇÃO 02: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração - PRA, que para os termos com "status" aguardando assinatura com prazo superior ao limite estipulado conforme a recomendação anterior, o controle seja periódico, com envio de relatório para a Comissão de Gestão Patrimonial para a resolução individual de cada situação.

3.2.3. RECOMENDAÇÃO 03: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração - PRA, que efetue melhoria no sistema SAP, específica para o caso de termos de inventário não assinados e que se encontrem nessa situação no período de inventário.

O fato de não haver tempo hábil para definir/colher assinatura do responsável pelo bem no momento do inventário não deve excluir o fato da existência do bem para efeito de contagem física e fechamento do inventário.

Desta forma, os procedimentos e prazos elencados nas recomendações anteriores, referentes as mudanças de status dos termos para Cancelado ou Homologado, para o caso do termos de inventário deverá ser diferenciado, de modo a agilizar e não comprometer o processo de inventário anual.

3.3.1. RECOMENDAÇÃO 01: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração - PRA, que estabeleça procedimento para envio de processo mensal ao DCF do Inventário de Bens da UFPR (inclusive com valor da depreciação acumulada) e da movimentação de bens ocorrida no período (Entradas e Saídas), para que seja possível o DCF realizar a devida conciliação entre o SAP e o SIAFI.

3.3.2. RECOMENDAÇÃO 02: Recomendamos à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN, que estabeleça rotina mensal junto ao DCF para conciliação entre o SAP e o SIAFI entre as contas contábeis dos bens patrimoniais da UFPR (inclusive considerando a depreciação acumulada).

3.3.3. RECOMENDAÇÃO 03: Recomendamos à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN, que verifique a possibilidade de registro das depreciações por subconta contábil de modo a facilitar o processo de conciliação e acompanhamento das depreciações e valor residual das contas por tipo contábil, conforme exemplo abaixo:

- Conta de Registro de Móveis e Utensílios
- (-) Deprec. Acumulada de Móveis e Utensílios

3.3.4. RECOMENDAÇÃO 04: Recomendamos a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN, que verifique o ajuste contábil entre o SAP e o SIAFI considerando a data de 30/11/15, inclusive conciliando as entradas e saídas nos períodos que antecederam ao inventário e após o término deste, evitando-se erros em função de registros das operações em datas distintas nos dois

sistemas.

3.4.1. RECOMENDAÇÃO 01: Recomendamos à Comissão de Gestão Patrimonial que elabore um calendário definindo e exigindo cumprimento de um cronograma necessário para que as subcomissões possam fazer o levantamento físico dos bens de forma rápida, segura e eficiente e também para a DPA consolidar as informações e fechar o relatório final do inventário; tal qual um prazo mínimo para o levantamento/contagem (ex.: 30 dias corridos) e um prazo suficiente para, dentre outros, analisar e solucionar problemas, agrupar informações para envio à Divisão de Patrimônio, e elaboração do relatório final do inventário físico da UFPR (ex.: 30 dias corridos adicionais), fechando o processo em 60 dias corridos, fechando em 30/30.

3.4.2. RECOMENDAÇÃO 02: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração - PRA que elabore relatório contendo os dados do inventário de 2015 e da movimentação ocorrida após o período de finalização deste para efeito do fechamento do balanço da UFPR, o qual ocorrerá na data base de 31/12/15 e, também para possíveis ajustes na contabilidade e/ou SAP.

A seguir é apresentado um modelo de controle da movimentação:

- (+) Bens Inventariados em 2015, base 30/09/15
- (+) Bens Não Inventariados (aguardar definição da Administração)
- (+) Entradas de 01/10/15 até 31/12/15
- (-) Saídas de 01/10/15 até 31/12/15
- (=) Inventário Final Ajustado, base 31/12/15, para fechamento de balanço.

3.5.1. RECOMENDAÇÃO 01: Recomendamos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, que realize revisão dos normativos/formulários para movimentação de pessoal, incluindo a exigência da apresentação da Certidão Negativa de Carga Patrimonial do servidor interessado, para os casos acima de 30 dias.

3.6.1. RECOMENDAÇÃO 01: Recomendamos à Administração que, em acatando a Recomendação 3.1.1, a qual recomenda a criação de Comissão específica para o gerenciamento dos bens não inventariados (82.206 itens), também, seja atribuição desta comissão a gestão dos bens com pendências (22.008 itens), de modo a facilitar o trabalho de conciliação dos dois grupos, seguindo as demais disposições daquela recomendação.

3.7.1. RECOMENDAÇÃO 01: Recomendamos à Pró-Reitoria de Administração que desenvolva/disponibilize no Sistema SAP relatórios gerenciais para controle dos bens móveis da UFPR, contemplando filtros por data, por tipo de movimentação/registro, por responsabilidade, por local, dentre outros, com o intuito de fornecer informações para fechamento dos relatórios de inventário e conciliações com a contabilidade.

Observações:

As recomendações de “3.1.1” a “3.1.5” se referem à constatação “1”; as recomendações de “3.2.1” à “3.2.3” se referem à constatação “2”; as recomendações de “3.3.1” à “3.3.4” se referem à constatação “3”; as recomendações de “3.4.1” à 3.4.2” se referem à constatação “4”; a recomendação “3.5.1” se refere à constatação “5”; a recomendação “3.6.1” se refere à constatação “6” e a recomendação “3.7.1” se refere à constatação “7”.

Fatores que subsidiaram a continuidade/remanejamento da ação para 2016

Houveram duas alterações no cronograma previamente estabelecido para o processo de inventário do exercício de 2015: a primeira ampliou o período até 03/11/15 e a segunda com reabertura para o período de 13/11/15 até 16/11/15.

Desta forma, os trabalhos de auditoria, acerca do inventário 2015, foi parcialmente concluído em 21/12/15 com a elaboração e emissão do Relatório Preliminar de Auditoria nº 032/2015.

Em virtude do recesso de final de ano, férias de servidores lotados na auditoria interna no início do ano de 2016 e os prazos para manifestações das áreas auditadas, com solicitação de prorrogação, os trabalhos foram, efetivamente, concluídos em 04/03/2016, com a elaboração e emissão do Relatório Final de Auditoria nº 006/2016 contemplando as considerações das áreas auditadas.



II – NÍVEL DE MATURAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA ENTIDADE

Os trabalhos efetuados pela unidade de Auditoria Interna durante o ano não abrangeram o universo total das unidades que compõe a Universidade, considerando o montante do orçamento da UFPR, o universo a ser auditado pela AUDIN/UFPR é pequeno, contudo são observados os critérios de materialidade e relevância dentro das possibilidades da unidade. Se o tamanho da amostra a ser auditada fosse majorada por conta do orçamento da universidade, a análise seria executada em um volume maior de processos, rubricas, documentos a serem verificados demandando em homens/hora em planejamento e acompanhamento da ação de auditoria.

Nos trabalhos de auditoria também são observados os seguintes itens relativos a controles internos:

a) **Transparência (*disclosure*):** Realização de ações que contemplam avaliação das prestações de contas de convênios e contratos realizados entre a UFPR e Terceiros, em que foi identificada a necessidade de melhorias na apresentação (formalização) e tempestividade na divulgação das prestações de contas.

b) **Segregação de funções:** A Universidade vem buscando corrigir as situações relativas a falta de segregação de funções já apontadas em auditorias de anos anteriores. Contudo, devido principalmente a falta de pessoal algumas unidades não encontram-se devidamente adequadas.

c) **Controle sobre as transações:** Os fatos contábeis/financeiros encontram-se devidamente acompanhados e efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da entidade e autorizados por quem de direito.

d) **Aderência a instruções devidamente formalizadas:** as determinações, ações, procedimentos, regulamentos e procedimentos administrativos internos são claros, objetivos e emanados por autoridade competente, no entanto a aderência a elas mostra-se adequada em algumas unidades e em outras não devidamente, seja por dificuldades operacionais seja por falta de pessoal e/ou pessoal capacitado.

e) **Comunicação interna:** há que se aprimorar os mecanismos de comunicação interna das ordens de serviço, portarias e determinações em vigor, que

na grande maioria das vezes ocorre através de meios burocráticos, o que leva a divulgação limitada/lenta destes documentos. O uso da intranet tem sido ampliado, contudo ainda pode ser maximizado, inclusive para este fim. A implantação do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, ocorrida em 08 de dezembro de 2016, apresentou um avanço no processo de comunicação pois traz entre seus objetivos a modernização da gestão de documentos digitais e processos eletrônicos, viabilizando a transparência, a economicidade na produção de processos em meio digital e facilitando o acesso a informações para a satisfação dos usuários.

f) Qualificação, treinamento e rotatividade de funcionários: é fato a deficiência no quantitativo de pessoal, uma de suas causas é rotatividade de pessoal. Como consequência a dificuldade para a segregação adequada de funções. Foi realizada ação de auditoria avaliando o plano anual de capacitação e desenvolvimento do servidor, onde se observou a necessidade de implementação de melhorias nos controles internos relativos à participação e avaliação dos benefícios advindos dos programas de capacitação profissional realizados pela UFPR.

III – DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS SEM PREVISÃO NO PAINT

Durante o ano de 2016, as ações de auditoria executadas por esta AUDIN ativeram-se àquelas que se encontravam previstas no PAINT 2016, não tendo sido executadas outras demandas não previstas no PAINT.

IV – RELAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA PREVISTOS NO PAINT NÃO REALIZADOS OU NÃO CONCLUÍDOS NO EXERCÍCIO DE 2016

| Ação nº 003 – Auditoria nas licitações sustentáveis UFPR | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO PRELIMINAR Nº. 021/2016-AUDIN/UFPR | De 05 de agosto à 08 de dezembro de 2016 | Pró – Reitoria de Administração e Divisão de Serviços Gerais |
| DESCRIÇÃO | | |
| Avaliar se nas compras realizadas no âmbito da UFPR quanto a correta aplicação dos critérios de sustentabilidade (ponderando entre a aplicação dos recursos naturais e financeiros) nos processos licitatórios, visando incentivar a aquisição de produtos/serviços sustentáveis na UFPR. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Análises e consolidações de informações contidas nos processos licitatórios sustentáveis no âmbito da | | |

UFPR, da fase do planejamento até a fase de adjudicação, referente ao período de janeiro à junho de 2016, à luz da legislação pertinente vigente.

RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS

A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos.

RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA

1. **Recomendação 01.02.001:** Fazer gestão no sentido de, no planejamento das futuras aqui margem de preferência para produtos manufaturados ou serviços nacionais **Recomendação 01.002:** Em face da constatação identificada e dos montantes envolvidos, cerca de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), deverá ser encaminhado o referido processo à PROGEPE para fins de avaliação da apuração de responsabilidade, através de sindicância, uma vez que existem indícios quanto ao adequado planejamento na aquisição do material auxiliar (adesivo de poliuretano PU 100 – cola).
Recomendação 02.001: Fazer gestão no sentido de, no planejamento das futuras aquisições, aplicar a margem de preferência para produtos manufaturados ou serviços nacionais.
Recomendação 03.001: Elaboração e encaminhamento a esta auditoria do Plano de Gestão de Logística Sustentável -PLS - para conhecimento;
Recomendação 03.002: Constituir nova comissão ou conferir as atribuições de monitorar, avaliar e revisar o PLS a Comissão constituída pela Portaria n. 2573/16 do Reitor, de acordo com o §2º do art. 6º do decreto acima mencionado.

CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Diante do exposto, extraímos que há uma baixa aderência aos critérios de sustentabilidade previstos na INSLTI 01/2010, isto decorre também do fato do Plano de Logística Sustentável ainda estar em fase de finalização pela Comissão estabelecida para confeccioná-lo.

(...)

| Ação nº 005 – Auditoria em arrecadação própria na Fazenda Canguiri | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nº DA AÇÃO AUDITORIA | DESCRIÇÃO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| 005/2016 | Auditoria em arrecadação própria na Fazenda Canguiri | CCEX/Fazenda Canguiri |
| DESCRIÇÃO | | |
| Analisar os controles internos relativos aos recursos financeiros arrecadados exclusivamente na Fazenda Canguiri, os quais serão verificados/confrontados em relação à legalidade e aos normativos internos da UFPR, visando identificar impropriedades e deficiências, e se cabível, sugerir melhorias dos controles, aumentando a responsabilidade funcional com vistas ao acompanhamento e controle dos recursos financeiros arrecadados na unidade. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Serão verificados e tabulados os diversos tipos de serviços executados, colocados à disposição de terceiros à UFPR, que possuam contraprestação financeira a favor da UFPR, analisados à luz da legislação pertinente vigente. Os exames serão realizados por meio de análise dos controles internos para cada tipo de operação. Os recursos auditados deverão representar mais de 10% da arrecadação, podendo chegar até a 100% dos valores arrecadados pela fazenda para o período acumulado de janeiro até maio de 2016, obtidos do código SIAFI específico da fazenda. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolve dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. | | |
| FATOS QUE PREJUDICARAM A EXECUÇÃO/FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS | | |
| A Unidade de Auditoria Interna passou por um período de reforma na sua estrutura física, entre a última semana de abril e as duas semanas do mês de maio. Ocorreram ainda manifestações por parte dos estudantes da UFPR que culminaram com a invasão da Reitoria no período entre 26 de outubro a 18 de novembro. Estes fatores acarretaram em atraso na execução das ações de auditoria e impediram o | | |

cumprimento do cronograma estabelecido no PAINT, de forma que os trabalhos tiveram atrasos, impossibilitando sua conclusão no exercício de 2016. Embora o trabalho não tenha sido efetivamente concluído, as primeiras diligências à Fazenda Canguiri já foram realizadas e demandaram solicitação de auditoria (SA 069/2016) com requisição de informações e juntada de documentos à Direção do CCEX/Fazenda Canguiri. A previsão de conclusão dos trabalhos de auditoria nesta ação é até Junho de 2017.

(...)

| Ação nº 006 – Avaliação das concessões de diárias e passagens – SCDP; Prestação de Contas | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Nº DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº 027/2016-AUDIN/UFPR (preliminar) | Julho a Dezembro/2016 | Setores e Pró-Reitorias da UFPR |
| DESCRIÇÃO | | |
| Analisar as concessões de diárias e passagens no âmbito da UFPR, em particular quanto à regularidade das prestações de contas junto ao SCDP. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Auditoria, com base em uma seleção amostral correspondente a 10% (83 itens) do total de 824 Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP's) solicitadas no período de 01 de janeiro a 30 de junho de 2016. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolve um servidor da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. | | |
| RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA EQUIPE DE AUDITORIA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recomendação 001: Recomenda-se que revise os normativos vigentes e promova ações de capacitação e treinamento regulares aos servidores que utilizam o SCDP. Recomendação 002: adote providências para que sejam apresentadas as prestações de contas de viagens pendentes no SCDP, instaurando, caso esgotadas as medidas administrativas, sem obter sucesso, a competente tomada de contas especial (Acórdão TCU nº. 1.151/2007-P) | | |
| CONCLUSÃO DOS TRABALHOS | | |
| Diante dos fatos narrados, restaram evidenciadas impropriedades e fragilidades nas concessões de diárias e passagens, em especial quanto à prestação de contas, muito em razão da deficiência de formalização e padronização de rotinas e procedimentos internos, bem como da inexistência de ações constantes voltadas a capacitação e treinamento dos servidores que utilizam o SCDP | | |

(...)

| Ação nº 007 – Avaliação da implementação de política de segurança de tecnologia da informação – PSTI na UFPR | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nº DA AÇÃO AUDITORIA | DESCRIÇÃO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| 007/2016 | Avaliação da implementação de política de segurança de tecnologia da informação (PSTI) | |
| DESCRIÇÃO | | |
| A governança da área de TI não está isolada no ambiente institucional, mas sim conectada ao ambiente geral da organização. A atuação da área de TI é diretamente influenciada pela direção e pela organização da instituição, logo há uma dependência entre a governança de TI e a governança institucional. Ela compreende a análise do ambiente da instituição, implantando e provendo sustentação a estruturas organizacionais, princípios, processos e práticas, no sentido de se atingir a missão, as metas e os objetivos e, ao mesmo tempo, gerenciando os riscos existentes. O objetivo é prover uma abordagem consistente e integrada à governança pública (institucional) para | | |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| assegurar que as decisões de TI estejam de acordo com as estratégias e objetivos da organização. |
| ESCOPOS EXAMINADOS |
| Realizar o cruzamento das principais ações e atividades na área de segurança de TI definidas nas normas internas de segurança da informação, em confronto com as ações/atividades realizadas, considerando o quantitativo de recursos humanos, materiais e financeiros aplicados e necessários para atendimentos destas demandas de TI. |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS |
| A atividade envolve dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. |
| FATOS QUE PREJUDICARAM A EXECUÇÃO/FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS |
| A Unidade de Auditoria Interna passou por um período de reforma na sua estrutura física, entre a última semana de abril e as duas semanas do mês de maio. Ocorreram ainda manifestações por parte dos estudantes da UFPR que culminaram com a invasão da Reitoria no período entre 26 de outubro a 18 de novembro. Estes fatores acarretaram em atraso na execução das ações de auditoria e impediram o cumprimento do cronograma estabelecido no PAINT, de forma que os trabalhos tiveram atrasos, impossibilitando sua conclusão no exercício de 2016. Isto provocou um efeito em cadeia, impactando no remanejamento das ações de auditoria para períodos seguintes, restando a esta ação ser realizada no ano de 2017. |

(...)

| Ação nº 014 – Auditoria nas licitações do HC/UFPR | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| NÚMERO DO RELATÓRIO | CRONOGRAMA EXECUTADO | ÁREAS, UNIDADES E SETORES AUDITADOS |
| RELATÓRIO Nº 020/2016-AUDIN/UFPR (preliminar) Não concluída em 2016 | De 29 de Agosto a 20 de Setembro | HC |
| DESCRIÇÃO | | |
| Análise nos processos licitatórios no âmbito do Hospital de Clínicas da UFPR quanto ao aspecto formal nas compras de bens e serviços do hospital, nas modalidades de Dispensa e Inexigibilidade. | | |
| ESCOPOS EXAMINADOS | | |
| Análise dos aspectos formais, quanto à regularidade dos procedimentos de licitação conforme a Lei de Licitação e Contratos Administrativos, levando-se em consideração o Anexo II da Resolução 36/2007-COPLAD. | | |
| RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADOS | | |
| A atividade envolveu dois servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFPR sob a supervisão e orientação da chefia imediata. Quanto aos recursos materiais empregados, destaca-se a utilização de sistemas governamentais e demais sistemas internos. | | |
| FATOS QUE PREJUDICARAM A EXECUÇÃO/FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS | | |
| A Unidade de Auditoria Interna passou por um período de reforma na sua estrutura física, entre a última semana de abril e as duas semanas do mês de maio. Ocorreram ainda manifestações por parte dos estudantes da UFPR que culminaram com a invasão da Reitoria no período entre 26 de outubro a 18 de novembro. Estes fatores acarretaram em atraso na execução das ações de auditoria e impediram o cumprimento do cronograma estabelecido no PAINT, de forma que os trabalhos tiveram atrasos, impossibilitando sua conclusão no exercício de 2016. Embora o trabalho não tenha sido efetivamente concluído, foi emitido o relatório preliminar de auditoria ainda no exercício de 2016 (emissão em 14/12/2016) e tem previsão de conclusão até Março de 2017 | | |

(...)

V – DESCRIÇÃO DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM NA AUDITORIA INTERNA - AUDIN/UFPR

- Obras relativas a modificação estrutural do setor – abril a maio de 2016: Neste período, a Unidade de Auditoria Interna passou por reforma, tendo expandido o espaço físico para comportar a chegada dos novos servidores. Com isto, ocorreram mudanças físicas, lógicas e elétricas, que comprometeram, durante o período, o acesso à sistemas, intranet, internet, impressão de documentos, acesso à telefonia, além de trazer desconforto por conta do barulho e movimentação de materiais nas dependências do setor;
- Greve e invasão estudantil – outubro a novembro de 2016;
- Licença de servidor para capacitação;
- Ingresso de novo servidor.

VI – DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS

| Participação em Cursos / Treinamentos / Eventos de Capacitação | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tema | Descrição | Carga Horária | Servidores Participantes | Relação com os trabalhos programados |
| Gestão da Informação e Documental – conceitos Básicos em Gestão Documental | Curso realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, na modalidade à distância, no período de 03/05/2016 à 23/05/2016. | 20h | Fabiane Marques da Cruz Crivellaro | Auxilia na gestão dos documentos (classificação e catalogação) físicos internos da Unidade. |
| Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública | Curso realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro – ILB, Escola de Governo do Senado Federal, na modalidade à distância, no período de 29/03/2016 à 27/05/2016. | 40 | Fabiane Marques da Cruz Crivellaro | Conhecimento dos principais pilares elementos da gestão estratégica na administração pública (Motivação, Estilos de Liderança, Organização Informal, Inteligência Emocional) |
| Seminário de Gestores Públicos na UFPR | Curso realizado pela UFPR em parceria com a Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Curitiba-PR, no dia 25/04/2016. | 04 | Celso Saque Luiz Eduardo Croesy Jenkins | Obter uma visão geral acerca da visão estratégica da gestão pública na UFPR |
| Análise de Riscos e Controle em Licitações | Curso realizado na Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Curitiba-PR, no período de 17/05/2016 à 20/05/2016. | 28 | Luiz Eduardo Croesy Jenkins Silvana Bolgenhagen | Obtenção de conhecimentos acerca dos processos licitatórios, uma das maiores rubricas de gastos na UFPR |
| Redação Oficial | Curso realizado pela UFPR em parceria com a Escola de Administração Fazendária – ESAF, na modalidade à distância, no período de 23/05/2016 à 30/06/2016. | 80 | Fabiane Marques da Cruz Crivellaro | Melhoria na elaboração e documentos e relatórios internos da AUDIN |
| Painel Obras Públicas e Painel Atos de Pessoal | Participação no 1º Fórum de Controle Externo – Escola de Gestão Pública TCE-PR, no período de 01 e 02/06/2016. | 16 | Celso Saque Débora Ceciliotti Barcelos | As obras e reformas representam um grande volume de recursos anualmente à UFPR, principalmente levando-se em consideração a estrutura física e descentralização das unidades. O Painel debateu sobre parcerias público- |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | privadas, sistemas de obras públicas, licitações, contratação e fiscalização. |
| Orçamento Público | Curso realizado pela UFPR em parceria com a Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Curitiba-PR, no período de 27/06/2016 à 30/06/2016 | 28 | Celso Saque Débora Ceciliotti Barcelos Luiz Eduardo Croesy Jenkins Luciane Mialik Wagnitz Linczuk Silvana Bolgenhagen | Visão básica acerca das premissas orçamentárias, classificação, conceituação e fluxo do processo orçamentário no âmbito da UFPR. |
| Legislação de Pessoal | Curso realizado pela UFPR em parceria com a Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Curitiba-PR, no período de 08/08/2016 à 11/06/2016. | 28 | Débora Ceciliotti Barcelos Fabiane Marques da Cruz Crivellaro Luiz Eduardo Croesy Jenkins Sueli Emiko Oyama | Curso importante, em face da materialidade financeira dos gastos com pessoal na UFPR. O curso versou sobre conceitos básicos relativos à legislação de pessoal na esfera pública: posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, nomeação, promoção, progressão, exoneração, demissão, aposentadoria, gratificações, férias, licenças, cessão, adicional por tempo de serviço e reforma da previdência. |
| Contabilidade de Custos Integrada e coordenada | Curso realizado pelo Sindicato dos Contabilistas de Curitiba e Região – Sicontiba, na modalidade presencial, no dia 11/08/2016 | 08 | Celso Saque | Conceitos gerais sobre o custeio dos estoques de produtos fabricados em atendimento à legislação do IRPJ/CSLL, após as alterações da Lei 12.973/2014 e em consonância com o Pronunciamento Técnico CPC 16. |
| Curso Siafi – Sistema Integrado de Administração Financeira | Curso realizado na Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Curitiba-PR, no período de 15/08/2016 à 17/08/2016. | 21 | Celso Saque | Conhecimentos básicos acerca do Sistema SIAFI, amplamente utilizado como fonte de pesquisa por esta AUDIN. |
| Instrução Processual | Curso realizado pela UFPR em parceria com a Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Curitiba-PR, no período de 30/08/2016 à 02/09/2016. | 28 | Fabiane Marques da Cruz Crivellaro | Aprimorar os conhecimentos dos servidores no que tange ao direito administrativo em especial a instrução processual de processos administrativos de quaisquer espécies |
| Introdução a Gestão de Processos | Curso realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, na modalidade à distância, na modalidade à distância, no período de 16/08/2016 à 05/09/2016. | 20 | Fabiane Marques da Cruz Crivellaro | Auxílio na obtenção de capacitação e conhecimento sobre os macroprocessos, sua forma de construção e avaliação, tendo em vista a nova metodologia a ser aplicada para realização das ações de auditoria, conforme IN 24/2015. |
| Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR | Curso realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, na modalidade à distância, na modalidade à distância, no período de | 20 | Dioleno Zella Zielinski Fabiane Marques da Cruz Crivellaro | O SEI é o sistema de gestão dos processos adotado a partir do 2º semestre de 2016, passando a ser a ferramenta de instrução processual, |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 23/08/2016 à 12/09/2016. | | | comunicação e inclusive utilizado para a realização das ações de auditoria. |
| Órgãos de Controle Externo | Curso realizado pela UFPR em parceria com a Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Curitiba-PR, no período de 14/09/2016 à 16/09/2016. | 20 | Celso Saque Débora Ceciliotti Barcelos Dioleno Zella Zielinski Fabiane Marques da Cruz Crivellaro Luciane Mialik Wagnitz Linczuk Luiz Eduardo Croesy Jenkins Silvana Bolgenhagen Sueli Emiko Oyama | Obtenção de conhecimento acerca da estrutura, função, principais atribuições e competências dos Órgãos de Controle na Administração Pública: TCU, CGU, MPF, AGU, e sua relação com as Auditorias Internas. |
| Seminário Diálogo Público – Governança e Gestão de Aquisições | Participação no seminário realizado pelo Tribunal de Contas da União – TCU, realizado em Curitiba – PR em 29/09/2016. | 8 | Dioleno Zella Zielinski Fabiane Marques da Cruz Crivellaro Luiz Eduardo Croesy Jenkins | Os processos de aquisição de bens e serviços na UFPR são objeto de auditoria anualmente, em face da materialidade envolvida e das resoluções internas do COPLAD, que determinam a auditorias nas licitações do HC semestralmente. |
| Sistema Eletrônico de Informações – SEII USAR | Curso realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, na modalidade à distância, no período de 04/10/2016 à 24/10/2016. | 20 | Celso Saque | O SEI é o sistema de gestão dos processos adotado a partir do 2º semestre de 2016, passando a ser a ferramenta de instrução processual, comunicação e inclusive utilizado para a realização das ações de auditoria. |
| Gestão de Convênios | Curso realizado pela UFPR em parceria com a Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Curitiba-PR, no período de 18/10/2016 à 21/10/2016 | 28 | Sueli Emiko Oyama | A AUDIN realiza ações de auditoria nos processos de prestação de contas de contratos e convênios estabelecidos entre a UFPR e as Fundações de Apoio. O curso possibilita aos servidores executar ações de avaliação de prestação de contas das Fundações de Apoio. |
| Licitações Públicas | Curso realizado pela Escola Superior de Advocacia – OAB/PR. Período 18 e 19/10/2016 | 6 | Celso Saque Débora Ceciliotti Barcelos Luiz Eduardo Leste | Obtenção de conhecimentos acerca dos processos licitatórios na esfera pública, sob o enfoque jurídico. |
| Capacitação Técnica das Auditorias do Ministério da Educação | Participação no 44º FONAITec, no período de 05 a 08 /06 de 2016 | 24 | Débora Ceciliotti Barcelos | Obtenção de conhecimentos acerca das práticas de avaliação de controles internos e mapeamento de processos e riscos. |
| Capacitação Técnica das Auditorias do MEC | Participação no 45º FONAITec, no período de 07 a 11 /11 de 2016 | 40 | Débora Ceciliotti Barcelos | Compartilhamento sobre as boas práticas de auditoria nas instituições vinculadas ao MEC |
| Sistema Eletrônico de Informações – SEII USAR | Curso realizado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, na modalidade à distância, no período de 08/12 até o dia 28/12. | 20 | Luiz Eduardo Leste Sueli Emiko Oyama | O SEI é o sistema de gestão dos processos adotado a partir do 2º semestre de 2016, passando a ser a ferramenta de instrução processual, |

| | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | comunicação e inclusive utilizado para a realização das ações de auditoria. |
| Ética e Administração Pública | Curso realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) do Senado Federal, na modalidade EAD, no período de 27/11/2015 a 06/01/2016 | 40 | Dryele Druz de Deus | Obtenção de capacitação em relação à ética e moral na administração pública e ética em contexto (ética e sociedade, imprensa, lei, Estado, vida e natureza). |
| Introdução ao Direito Constitucional | Curso realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) do Senado Federal, na modalidade EAD, no período de 04/12/2015 a 07/01/2016 | 40 | Dryele Druz de Deus | Obtenção de conhecimento acerca da Lei Máxima do país, a Constituições Brasileiras, seus Direitos e Garantias Fundamentais e elementos de Teoria da Constituição. |
| Curso de Excel 2007 – Básico | Curso realizado pela Escola Virtual da Fundação Bradesco, em Janeiro de 2016 | 23 | Dryele Druz de Deus | Capacitação técnica na ferramenta de Planilha de Cálculo do Office da Microsoft Excel, bastante utilizada no desenvolvimento das atividades na AUDIN. |

VII – QUANTIDADES DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS

Estas informações encontram-se diretamente relacionadas à Ação de Auditoria 017/2016 – Acompanhamento da implementação de recomendações da AUDIN/UFPR.

| Relatório | Número de Constatações | Número de recomendações | Recomendações implementadas | Recomendações a implementar | Justificativa |
|-----------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/2016 | 05 | 06 | - | - | Foi encaminhado o monitoramento mas ainda não foi obtida resposta. |
| 03/2016 | 19 | 19 | - | 19 | Algumas recomendações requerem prazos mais extensos para implantação. Foi iniciado processo de monitoramento, com previsão de término em Abr/17 |
| 05/2016 | 3 | 3 | 3 | - | |
| 06/2016 | 7 | 17 | 17 | - | |
| 07/2016 | 10 | 15 | 13 | 2 | Monitoramento efetuado em 2016 e recomendações não implementadas tem previsão de adoção para 2017 |
| 10/2016 | 5 | 6 | 6 | | A ação foi monitorada no ano de 2016 e as recomendações encontram-se em processo de implantação. |
| 14/2016 | 29 | 29 | 0 | 29 | Em face do grande nº recomendações, o prazo para implementação das |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
**AUDITORIA INTERNA -
AUDIN/UFPR**



| | | | | | |
|---------|----|---|---|---|--------------------------------------------------------------------|
| | | | | | ações foi programando para 2017. |
| 23/2016 | 6 | 9 | 0 | 9 | Monitoramento ocorreu em 2016 e prazo foi estendido para Mar/2017. |
| 25/2016 | 11 | 2 | 2 | - | |

VIII – DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DECORRENTES DA ATUAÇÃO DA AUDIN/UFPR

A atuação da AUDIN, ao longo do exercício de 2016, possibilitou a realização de ações de auditoria em diversos setores, abrangendo aspectos financeiros e operacionais de controles internos e de avaliação dos riscos advindos destas operações.

As ações de auditoria executadas por esta AUDIN identificaram deficiências nos controles internos, que foram reportadas e vem sendo monitoradas quanto à sua adequada aplicação.

Estas ações avaliaram aspectos de formalização das prestações de contas de organizações que realizam contratos/convênios com esta UFPR, principalmente as fundações de apoio, basicamente em relação à existência ou não de documentação comprobatória, encaminhando-os para posterior avaliação dos Conselhos Setoriais.

Outras ações permitiram aos servidores da AUDIN, mediante a realização de diligências e visitas técnicas aos *Campi* e outras Unidades da UFPR, obter uma visão sistêmica acerca das condições físicas e de operacionalização destes locais.

Os procedimentos de auditoria permitiram identificar ainda, com base em testes amostrais realizados, situações de inconsistência e necessidade de implementação de melhorias na organização e controle dos estoques, do patrimônio (imobilizado) e controle de tesouraria (entrada e saída de recursos).

As ações possibilitaram ainda à AUDIN analisar a adequação das relações com terceirizadas, no que tange à formação de custo dos postos de trabalho licitados e as condições de trabalho, as quais foram verificadas *in loco*.

Os trabalhos de auditoria versaram ainda na análise de procedimentos de segregação de funções, hierarquia de autorizações e conformidade com normativos e legislações vigentes.

É o relato.

Curitiba, 31 de março de 2017.

Luciane Mialik Wagnitz Linczuk
Chefe da Unidade de Auditoria Interna
CRC/PR nº 39.974/O
Matrícula 154059