

# **AUDITORIA**

## **PARECER N. 001/2017/AUDIN**

### **PARECER DA AUDITORIA INTERNA SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS EXERCÍCIO 2016**

**FOZ DO IGUAÇU - 2017**

## 1. Introdução

Considerando o art. 15, §6, do Decreto nº 3.591/2000 e o Art. 13, inciso III da Instrução Normativa nº 63/2010 do Tribunal de Contas da União, a unidade de Auditoria Interna (AUDIN) apresenta o Parecer sobre a Prestação de Contas Anual da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

Outrossim, a UNILA esta relacionada no Anexo I da Decisão Normativa nº 156/TCU, de 30 de novembro de 2016, que dispõe acerca das unidades jurisdicionadas cujos responsáveis terão as contas de 2016 julgadas pelo Tribunal e especifica a forma, os prazos e o conteúdo das peças complementares que comporão o processo de contas.

## 2. Composição do processo de prestação de contas

O processo de Prestação de Contas Anual da Unila é composto pelo Relatório de Gestão, pelo Rol de Responsáveis e pelas peças complementares, tais como o Parecer de Contas da Auditoria Interna e do Conselho Universitário, conforme previstos nos Incisos I, II e III do artigo 13 da Instrução Normativa TCU nº 63/2010 e as orientações da Decisão Normativa TCU nº 154/2016 e 156/2016.

## 3) Avaliação da capacidade de os controles internos administrativos da UNILA identificarem, evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como de minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes.

O Tribunal de Contas da União (TCU), por meio da Instrução Normativa nº. 63/2010, art. 1º, parágrafo Único, X, define os controles internos como:

[...] o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados.

Para o *Committee of Sponsoring Organizations of de Treadway Commission* (COSO) as organizações possuem três categorias de objetivos, os operacionais, de comunicação e de conformidade que, por sua vez, apresentam cinco componentes integrados, sendo: o Ambiente de Controle, Informação e Comunicação, a Avaliação de Riscos, a Atividade de Controle e o Monitoramento.

A unidade de Auditoria Interna, com base no referencial COSO I e II, avaliou o controle interno adotado nas Pró-Reitorias de Graduação (PROGRAD), de Extensão (PROEX) e de Pesquisa e Pós Graduação (PRPPG), por meio da análise dos documentos que formalizam as Atividades de Controle adotadas.

Observou-se que, embora haja uma sensível diferença entre o nível de adoção de práticas voltadas ao fortalecimento do controle interno de uma Pró-Reitoria para outra, na média, o Controle Interno institucional ainda é frágil e pode comprometer a consecução dos objetivos.

Diante dessa constatação, considerando as orientações contidas na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016, art. 1º, a qual determina que “os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos, e à governança”, recomendou-se à autoridade competente capacitar os gestores em relação a estes temas, bem como cumprir os ditames desta Instrução Normativa.

#### **4. Avaliação dos controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros e contábeis**

A Auditoria Interna, no ano de 2015, efetuou avaliação dos controles internos na Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF), cujo escopo era identificar a adoção de controle interno nas unidades administrativas, a partir da percepção de seus servidores. Para isso, foi aplicado questionário qualitativo, elaborado a partir dos conceitos apresentados no referencial *COSO* contemplando os cinco componentes, Ambiente de Controle, Informação e Comunicação, a Avaliação de Riscos, a Atividade de Controle e o Monitoramento. O resultado obtido aponta para a necessidade de aprimoramento do sistema de controle interno e da gestão de risco institucional.

Os atos de gestão financeira e contábil são acompanhados pela Coordenadoria Contabilidade e Finanças (CCF), via Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). A unidade dispõe de uma Seção de Conformidade de Gestão que tem como finalidade verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UNILA foram realizados em observância às normas vigentes e a existência de documentação que suporte as operações registradas.

No Relatório de Gestão, o responsável técnico pela contabilidade da UNILA declara, através do documento denominado “Declaração do contador sobre a fidedignidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)”, que os demonstrativos contábeis, relativos ao exercício 2016, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada, **EXCETO** no tocante a (ao):

1 - Composição dos valores do Ativo Imobilizado, tendo em vista:

- a) A não contabilização do inventário de bens imóveis;
- b) A entrega parcial do inventário dos bens móveis, gerando valor elevado na conta de bens não localizados.

2 - Composição dos valores referentes ao estoque:

- a) Não realização do inventário de material de consumo;
- b) O saldo contábil do estoque de almoxarifado do SIAFI não confere com o Relatório de Movimentação do Almoxarifado – RMA.

Para o exercício de 2016, o planejamento da auditoria interna não contemplou uma ação específica de auditoria em controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros e contábeis. Realizou-se ação de auditoria na LOA, com a finalidade de verificar o nível de execução orçamentária e financeira do período de janeiro a dezembro de 2016, buscando comparar a dotação inicial, agregada à dotação suplementar, frente às despesas que foram empenhadas no referido período.

#### **5. Descrição das rotinas de acompanhamento e de implementação, pela UPC, das recomendações da auditoria interna;**

Após a emissão do Relatório Final de Auditoria, as recomendações são registradas no Plano de Providências Permanente (PPP) e encaminhadas aos gestores para manifestação e providências. A resposta da unidade é analisada pela Auditoria Interna, que avalia se a recomendação foi atendida ou se dependerá de ações complementares, e neste caso, a constatação é mantida no PPP até o seu pleno atendimento.

O PPP atualmente é elaborado em planilhas eletrônicas que subsidiam o Formulário de Acompanhamento. O referido formulário abarca a constatação, fato e as recomendações oriundas do Relatório de Auditoria. Se o atendimento da recomendação depender de outras ações por parte do gestor, a manifestação será registrada neste documento com estabelecimento de um novo prazo para o acompanhamento da ação.

Apresenta-se quadro contendo o número de recomendações que estão sendo monitoradas:

Ano	Recomendações em monitoramento
2014	9
2015	15

2016	57
------	----

## **6. Informações sobre a existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna.**

A Unidade de Auditoria Interna não dispõe de sistema informatizado para acompanhamento das recomendações decorrentes dos relatórios de auditoria emitidos, de modo que o trabalho se desenvolve a partir da inserção de informações em planilhas eletrônicas.

O Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), utilizado pela UNILA, dispõe de um módulo de auditoria que possibilitará o desenvolvimento de suas rotinas, desde a emissão dos relatórios até o monitoramento dos resultados oriundos das recomendações, porém este módulo aguarda adequações para sua utilização.

## **7. Demonstração da execução do plano anual de auditoria, contemplando avaliação comparativa entre as atividades planejadas e realizadas, destacando os trabalhos mais relevantes, as principais constatações e as providências adotadas pela gestão da unidade;**

A organização das atividades anuais da Auditoria Interna estão pautadas em seu Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), sendo elencadas algumas ações:

### **01 - GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA:**

- Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT);
- Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT);
- Viabilização das ações de Capacitação e Desenvolvimento;
- Parecer de Auditoria referente ao Processo de Prestação de Contas Anual;
- Plano de Providências Permanente (PPP);
- Acompanhamento dos Trabalhos, Solicitações, Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- Desenvolvimento ou aprimoramento dos Normativos e Controles Internos da Auditoria;
- Assessoramento Técnico a Alta Gestão.

02 – DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES: Verificar a regularidade dos processos de dispensa e inexigibilidade quanto a sua legalidade, legitimidade e economicidade.

03 – PATRIMÔNIO: Verificar os registros e demais controles utilizados para o controle dos bens imóveis e da atividade de transporte na UNILA.

04 – ORÇAMENTO: Acompanhar o desempenho da execução orçamentária e financeira.

05 – LICITAÇÕES e CONTRATOS: Verificar a regularidade dos processos licitatórios, contratos e pagamentos quanto a sua legalidade, legitimidade, economicidade e sustentabilidade ambiental.

06 – CONTROLES INTERNOS: Identificar a adoção de controles internos nas unidades administrativas da UNILA e verificar se estão sendo cumpridos sistematicamente, verificar a instrução processual, a descrição das funções e atribuições dos servidores com vistas a mitigar os riscos.

07 – RECURSOS HUMANOS: Verificar a legalidade e legitimidade dos atos praticados no gerenciamento dos recursos humanos e examinar os controles internos adotados.

- Item 01 - Folha de Pagamento;
- Item 02 - Processos Administrativos Disciplinares;
- Item 03 - Progressões por Mérito e Capacitação;
- Item 04 - Afastamentos para programas de Pós-Graduação Strictu Sensu;
- Item 05 – Folha de Frequência;
- Item 06 – Concurso Público.

08 – OBRAS PÚBLICAS: Verificar as contratações públicas referentes a obras e serviços de engenharia, quanto a sua regularidade, contrato, termos aditivos e pagamentos decorrentes.

09 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Apurar o nível de segurança da informação na UNILA

10 – ÁREA ACADÊMICA: Verificar os critérios e a conformidade das concessões de auxílios pagos pela UNILA para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, a participação do docente nos projetos de pesquisa e os controles internos implantados na área finalística.

11 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS: Verificar a legalidade e eficiência na gestão e fiscalização dos contratos.

12 – SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens): Verificar os controles adotados pela unidade operadora do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

### 7.1 Principais ações previstas e realizadas, referente ao exercício de 2016

<b>Ordem de Serviço</b>	<b>Ação Prevista no PAINT</b>	<b>Descrição da Ação/Esopo</b>
01/2016	Ação nº 10 – Área Acadêmica	Trata-se de trabalho de auditoria com vistas a verificar o Plano Individual de Trabalho Docente (PITD), instituído pela Resolução CONSUN nº 44/2014, que consiste no planejamento das atividades que serão realizadas pelo docente no próximo semestre.

		Resultado: Relatório de Auditoria nº 10/2016
02/2016	Ação nº 12 – SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)	Verificar se as unidades operadoras do sistema de diárias e passagens buscam efetivar as demandas em consonância com o disposto nos normativos que regulam tais atividades; Avaliar as rotinas e procedimentos adotados em relação ao SCDP; Verificar se a Instituição dispõe de normas internas que estabeleçam critérios e procedimentos bem definidos para concessão de diárias e passagens;  Resultado: Relatório de Auditoria nº 05/2016
10/2016	Ação nº 11 – Fiscalização de Contratos	Verificar a aderência à legislação pertinente à fiscalização de contratos, no âmbito da Administração Pública.  Resultado: Relatório de Auditoria nº 07/2016
11/2016	Ação nº 07 – Recursos Humanos / Item 05 – Folha de Frequência	Verificar o correto preenchimento da folha de frequência; A carga horária executada; A existência de normativos internos referentes ao controle de frequência e o atendimento quanto à legislação no que concerne ao ponto eletrônico.  Resultado: Relatório de Auditoria nº 03/2016 e Nota de Auditoria nº 01/2016
18/2016	Ação nº 03 – Patrimônio / Item 01 – Bens Imóveis	Verificar a documentação pertinente ao uso do imóvel, registros no SIAFI e SPIUNET; Avaliar a gestão do patrimônio imobiliário quanto a suficiência de estrutura tecnológica e de pessoal para gerir os imóveis, indenizações sobre benfeitorias e os gastos realizados com manutenções (preventivas e corretivas).  Resultado: Relatório de Auditoria nº 15/2016
19/2016	Ação nº 02 – Dispensas e Inexigibilidades	Verificar o processo nº 23422.000444/2012-21 quanto a possibilidade de aditamento contratual superior ao limite estabelecido pelo art. 65 da Lei Federal nº 8666/93.  Resultado: Relatório de Auditoria nº 02/2016
23/2016	Ação nº 06 – Controles Internos	Avaliar o Controle Interno das unidades examinadas, a partir da formalização das Atividades de Controle adotadas, pautando-se na definição de atribuições, na existência de manuais, instruções de trabalho, <i>check lists</i> , entre outros instrumentos de apoio.  Resultado: Relatório de Auditoria nº 04/2016

24/2016	Ação nº 07 – Recursos Humanos / Item 01 – Folha de Pagamento	Análise das rubricas de auxílio transporte, incentivo à qualificação, insalubridade, auxílio pré escolar, saúde suplementar e retribuição por titulação em relação a consistência e regularidade dos lançamentos; A exatidão dos valores implantados; A legitimidade de aplicação do crédito ou débito da rubrica.  Resultado: Relatório de Auditoria nº 12/2016
27/2016	Ação nº 04 – Orçamento	Acompanhar o desempenho da execução orçamentária e financeira; Verificar o cumprimento das metas orçamentárias estabelecidas para 2016 utilizando-se como fonte de informações os sistemas disponíveis do governo federal, buscando confrontar o planejado com o executado.  Resultado: Relatório Auditoria nº 09/2016
28/2016	Ação nº 08 – Obras Públicas	Verificar a consonância entre as questões presentes no check list adotado pela CCCL e o instrumento utilizado para o mesmo fim, pela AGU e Verificar a conformidade da instrução processual, baseando-se no check list adotado pela AGU e as orientações contidas na Portaria Interministerial nº 1677/2015 do MPOG.  Resultado: Relatório de Auditoria nº 08/2016
29/2016	Ação nº 06 – Controles Internos	Verificar os procedimentos, fluxos e atividades de controle existente acerca do contrato nº 25/2015 UNILA; Identificar a formalização das atividades de controle adotadas; Certificar a fidedignidade das informações geradas; Verificar se as operações ocorrem em conformidade e observar se apresentam boas práticas.  Resultado: Relatório de Auditoria nº 06/2016
31/2016	Ação nº 07 – Recursos Humanos / Item 02 – Processos Administrativos Disciplinares	Verificar a regularidade dos processos de sindicância e/ou PAD, lançamento no sistema CGU-PAD e o cumprimento das recomendações emitidas.  Resultado: Relatório de Auditoria nº 13/2016
32/2016	Ação nº 07 – Recursos Humanos / Item 03 – Progressões por Mérito e Capacitação	Análise dos processos de mérito e capacitação, sua aderência às normas internas e à Legislação; A exatidão da referência do enquadramento na tabela do plano de carreira; Metodologia de avaliação para a ascensão na tabela do plano de carreira; Efeitos financeiros pós conclusão processual.  Resultado: Relatório de Auditoria nº 14/2016.
35/2016	Ação nº 02 – Dispensas e Inexigibilidades	Analisar a conformidade documental do processo nº 23422.004100/2014-53, em relação às normas que regem as contratações diretas, tendo os seguintes objetivos específicos: Verificar



	<p>a consonância entre as questões presentes no check list da AGU com o instrumento adotado pela CCCL e a Conformidade da instrução processual baseado no check list e na Portaria Interministerial nº 1677/2015.</p> <p>Resultado: Relatório de Auditoria nº 11/2016</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7.2 Constações emitidas em 2016 com manifestação dos gestores.

NOTA Nº 01/2016	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 07 – RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Unidade Auditada</b>	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carga horária diária excessiva e ininterrupta</li> </ul>
<b>Resposta da área</b>	<p>Resposta da PROGEPE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em resposta à Nota de Auditoria nº 001/2016/AUDIN/UNILA, referente à "Recomendação 01", informamos que esta PROGEPE realizará constantemente treinamentos com unidades específicas, a partir de Agosto de 2016, principalmente com as chefias de cada unidade, para abordar diversos assuntos, inclusive o controle do Ponto dos servidores, sobre como deverá ser o cumprimento das cargas horárias e preenchimento correto do documento.</li> </ul> <p>Resposta da CCCL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quanto aos apontamentos na nota citada referente à folha ponto do servidor A.S.G, SIAPE 1959843, esclarece-se que essa folha foi apresentada pelo servidor, para apreciação e assinatura dessa chefia, apenas no dia 05 do mês de abril quando constatou-se as incongruências muito bem apontadas pela AUDIN e, naquela ocasião, não haveria mais forma de modificar a situação pregressa, haja vista o servidor ter efetivamente realizado suas jornadas de trabalho fidedignamente como anotações da folha ponto, restando-nos registrar, orientar e buscar corrigir a conduta futura.</li> </ul> <p>Frente aos fatos, no dia 07 de abril o servidor foi indagado sobre as incongruências encontradas e apresentou como uma de suas justificativas, o fato de estar na condição de servidor estudante com jornada de trabalho sob horário especial (Portaria nº 035/2016) e, também, a ausência em orientações por parte da Unila e chefias. Então, objetivando corrigir a conduta, orientamos o citado servidor da correta forma de atuação e cumprimento de sua jornada de trabalho, bem como solicitamos que o servidor cumpra a forma da compensação encaminhada e aprovada em sua solicitação de horário especial, juntada aos autos do processo que concedeu o horário.</p> <p>Por fim, informamos estarmos atentos aos preceitos legais e a correta conduta dos servidores e temos buscado orientá-los, bem como asseguramos que os vícios apontados na nota de auditoria, já foram solucionados e a conduta corrigida desde a data em que as orientações foram dadas ao servidor, como pode ser comprovado pelas folhas pontos dos 3 meses subsequentes, as quais encaminhamos anexo a esse memorando.</p>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

RELATÓRIO Nº 01/2016	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 10 – ÁREA ACADÊMICA</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Comissão Superior de Extensão - CONSUEX e Pró-Reitoria de Extensão - PROEX
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratação de cônjuge, como prestador de serviço, pelo coordenador de Projeto de Extensão.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissão do dever de prestar contas.</li> <li>• Impropriedades nas prestações de contas</li> </ul>
<b>Resposta da área</b>	<p>Constatação 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente ao item 9.1.4 do Relatório, a Pró-Reitoria de Extensão adotará em futuros editais, cujo o objeto seja o PROFIEX ou Programa análogo, as recomendações contidas no mesmo.</li> </ul> <p>Constatação 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente ao item 9.2.3, informamos que após a solicitação aos coordenadores, parte da lista contida no relatório, já efetuou a prestação de contas.</li> <li>• Constatação 3</li> <li>• O atendimento às demais recomendações contidas no referido Relatório deverá ser apreciado em conjunto com a Comissão Superior de Extensão, sendo que desde o recebimento do Memorando ainda não ocorreu nenhuma reunião da COSUEX, pois não houve o quorum necessário que possibilitassem deliberações, para a qual estamos aguardando a data oportuna.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 02/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 02 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento do valor contratual superior ao limite de 25% estabelecido pela Lei Federal nº. 8666/93.</li> </ul>
<b>Resposta da área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestação do Gestor: A Gestão atual do Departamento de Contratos juntamente com a sua Coordenadoria e Pró-Reitoria tem como objetivo para este ano de 2017 uma melhoria nos mecanismos de controle para uma boa gestão e fiscalização de contratos da Universidade. Recentemente passamos por um processo de dimensionamento, entretanto ainda estamos sendo atendidos. A Universidade está em fase de crescimento e conseqüentemente o número de contratos também aumentam. Estamos com um número de 95 (noventa e cinco) contratos vigentes e é fundamental que seja implementado melhorias na execução da gestão e da fiscalização de todos os contratos.</li> <li>• Como será implementada: Iremos estabelecer e colocar em prática um cronograma de acompanhamento para o ano de 2017 de todos os contratos da universidade. Revisaremos os procedimentos que carecem de melhorias e também vamos buscar capacitações importantes para os servidores aqui lotados, uma vez que em 2016 em função do período de greve perdemos algumas capacitações significativas. É importante que o departamento de contratos reforce e verifique a qualidade na comunicação entre o nosso departamento atuando como gestores documentais e fiscais documentais e a área técnica interessada em cada contrato neste caso, os nossos gestores de execução e fiscais de execução, de forma que possamos aprimorar as reuniões, melhorar os procedimentos e orientar a área demandante da melhor maneira possível, inclusive realizando visitas in loco para uma melhor parceria na execução dos contratos.</li> <li>• Setor Responsável pela implementação: Departamento de Contratos e Divisão de Fiscalização de Contratos</li> <li>• Prazo para implementação: A partir de 06/02/2017</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Atendida

<b>RELATÓRIO Nº 03/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 07 – RECURSOS HUMANOS</b>

<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento irregular de formulário de folha de frequência</li> <li>• Falta de aderência à normativa interna</li> <li>• Ausência de ponto eletrônico</li> </ul>
<b>Resposta da área</b>	<p>Constatação 1 -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acordo com a Portaria MARE nº 2.561, de 16 de agosto de 1995, foi implementada a Folha de Frequência no âmbito da UNILA, no entanto, verificou-se que a mesma deverá ser adequada à realidade da Instituição. Quanto às instruções para preenchimento da folha ponto, o documento foi complementado e brevemente será analisado pela PROGEPE, posteriormente disponibilizado à todas as unidades administrativas.</li> <li>• Como será implementada: A folha de frequência terá alteração nos seguintes assuntos: A coluna “hora extra” será suprimida. Também haverá a inclusão de campo específico para registrar o total de horas trabalhadas durante a quinzena.</li> </ul> <p>Quanto às instruções para preenchimento da folha ponto, haverá análise do documento, pela PROGEPE, e em seguida, será disponibilizado à todos os servidores, através da Wiki administrativa. Se for necessário, será feito o acompanhamento <i>in loco</i> do preenchimento da frequência em unidades que apresentem dificuldades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setor responsável pela implementação: Departamento de Administração de Pessoal</li> </ul> <p>Constatação 2 -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acordo com o Decreto nº 1.590/95, a frequência do mês deverá ser enviada até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas. Tal exigência atualmente já é cumprida através da seguinte forma: Licenças para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família são enviadas diretamente ao DPVS, que são lançadas no sistema SIASS e SIGRH. Licença maternidade, paternidade, férias, por óbito de pessoa da família e por motivo de casamento são recebidas pelo DICAD através de solicitação eletrônica pelo SIGRH e lançadas no sistema SIAPE e SIGRH. Afastamentos do país, licença para capacitação, afastamentos para estudo, são concedidos através de processo e cadastrados pelo DICAD no SIGRH e SIAPENet. As faltas e atrasos a serem descontados do servidor são realizadas através de processo e/ou memorando encaminhado pela Chefia Imediata que é o responsável por gerenciar sua Unidade, o DAP faz o parecer quanto a legalidade do desconto e encaminha para o DICAD que registra a ausência do servidor e o DIPAG realiza o desconto salarial. Verifica-se que os requisitos do Decreto 1.590/95 e da Portaria UNILA nº08/2011 estão sendo contemplados da forma atual, no entanto, o Módulo de Frequência irá otimizar este procedimento, no qual já está em fase de testes e de repasse das informações de utilização para as chefias imediatas. Este módulo do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) tem por objetivo permitir o gerenciamento das informações relacionadas ao controle da frequência e da escala de trabalho dos servidores ativos da Instituição. Através deste módulo é possível efetuar o cadastro das escalas dos servidores e emitir relatórios de frequência e das escalas. A chefia imediata deverá homologar a frequência até o quinto dia útil do mês subsequente, no qual essas informações serão transmitidas para a PROGEPE, que procederá com as providências cabíveis (descontos), se necessário. Vale salientar que as ocorrências referentes a afastamentos e licenças já são lançadas no sistema SIGRH com integração entre os sistemas SIASS e SIAPE. Logo, o módulo frequência, em conjunto com os sistemas já existentes, estará contemplando o Decreto 1.590/96 e a Portaria nº 08/11.</li> </ul> <p>Como será implementada: Testes do módulo dentro da PROGEPE. Repasse das</p>

	<p>informações de utilização para todas as Chefias Imediatas, durante o mês de setembro de 2016 (Manual Módulo Frequência em anexo). Setor Responsável pela Implementação: Departamento de Administração de Pessoal.</p> <p>Constatação 03-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Universidade Federal da Integração Latino-Americana realizou levantamento junto as outras universidades com relação ao status quanto a utilização de ponto eletrônico, ano de implantação, tipo de equipamento, existência de previsão de implantação e ano previsto para implantação. Tal levantamento teve 52 respondentes, sendo que destes 11 tem ponto eletrônico instalado, sendo 7 com controle biométrico, 3 por computador e 1 com ambos os controles. Ato contínuo o Departamento de Administração de Pessoal conseguiu Termos de Referência para aquisição de equipamentos para ponto eletrônico, bem como procedeu-se análise junto ao Sistema Interno de Gestão – SIGRH da UFRN, que possui módulo que permite o controle eletrônico de ponto via sistema, sendo este o foco para implantação a ser estudado de maneira conjunta com a área de Tecnologia de Informação da instituição para implantação, sem a necessidade de incorrer em custos para a universidade.</li> <li>• Como será implementada: Será solicitado estudo de viabilidade de implantação de ponto eletrônico via sistema interno de gestão para a área de Tecnologia da Informação. Salientamos que seria oportuno a avaliação prévia da Auditoria quanto ao módulo de frequência do SIGRH. Nos colocamos a disposição para exposição das características operacionais do atributo do módulo que controla frequência. Setor Responsável pela implementação: Departamento de Administração de Pessoal / Coordenadoria de Tecnologia da Informação.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 04/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 06 – CONTROLES INTERNOS</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle Interno frágil, podendo comprometer a consecução dos objetivos.</li> </ul>
<b>Resposta da área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestação do Gestor: Com relação a recomendação “a)”, a PRPPG orientará aos gestores sobre a importância do tema e verificará com a PROGEPE e a PROPLAN a possibilidade de realizar cursos e ações de capacitação a respeito.</li> </ul> <p>Já em relação a recomendação “b)”, a PRPPG informa que está reestruturando-se para melhor atender aos objetivos da Instituição. A primeira etapa, que já se iniciou com três reuniões realizadas em janeiro de 2017 e contou com toda a equipe de servidores da PRPPG, consiste na reorganização administrativa da força de trabalho, a determinação do fluxo dos processos principais e a elaboração (ou formalização) dos manuais de procedimentos da Unidade. Concomitante será refeito o layout da sala da PRPPG para acomodar a Pró-Reitoria, os Departamentos e suas divisões, todos em um mesmo local. Como resultado da determinação dos fluxos dos processos principais e da formalização dos primeiros manuais, efetuar-se-á a melhoria no site institucional da PRPPG e a alimentação da Wiki Administrativa.</p> <p>Em um segundo momento será priorizado o sistema de informação gerencial e o mapeamento dos parceiros existentes, potenciais parceiros e interessados que possam contribuir com os objetivos da PRPPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como será implementada: Em atendimento a recomendação “b)” a PRPPG elaborou diversas ações que serão implementadas em duas etapas. A primeira etapa será:</li> </ul>

	<p>a) a reorganização do quadro de servidores – hoje a PRPPG necessita de mais servidores para executar todas as atividades da Unidade – e revisão do layout do espaço físico para comportar toda a equipe da PRPPG;</p> <p>b) o levantamento das competências/atribuições da cada área da PRPPG – verificar e analisar as atribuições da Pró-Reitoria, dos Departamentos e das Divisões;</p> <p>c) a determinação do fluxo dos processos principais – estabelecer e formalizar o fluxo dos processos principais da PRPPG;</p> <p>d) a elaboração e a formalização de manuais de procedimentos a fim de padronizar e orientar a execução diária das atividades;</p> <p>e) melhoria do site institucional da PRPPG e a alimentação da Wiki Administrativa, com a definição do fluxo dos processos principais e documentos produzidos.</p> <p>A segunda etapa consistirá na priorização das melhorias no sistema de informação gerencial (SIG) – uma vez que o sistema está implementado para a pesquisa e para a pós-graduação <i>lato e stricto sensu</i>, mas carece de melhorias para um funcionamento eficiente e eficaz. Também será realizado o mapeamento dos parceiros existentes, potenciais parceiros e interessados que possam contribuir com os objetivos da PRPPG, com o intuito de gerar informações estratégicas para pesquisa e pós-graduação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setor Responsável pela implementação: PRPPG, DEPEQS, DEPOS, Divisão de Fomento, Divisão de Iniciação Científica, Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu, Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu.</li> <li>• Prazo para implementação: Primeira etapa: Janeiro de 2017 a junho de 2017. Segunda etapa: Março de 2017 a dezembro de 2017.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 05/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 12 – SCDP</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulação das funções de execução, aprovação e controle nas áreas demandantes;</li> <li>• Prestação de contas pendentes de regularização;</li> <li>• Aprovação de contas sem as devidas comprovações no SCDP;</li> <li>• Liberação de viagens a propostos impedidos, sem justificativa fundamentada.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 06/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 06 – CONTROLES INTERNOS</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Gabinete da Reitoria – Departamento de Cerimonial e Protocolo
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de procedimentos formais definidos para as atividades de controle e fluxos de trabalho referentes à utilização do contrato nº 025/2015 – Prestação de Serviços de Hospedagem e Alimentação.</li> <li>• Utilização de formulários sem as assinaturas das autoridades competentes para pagamentos efetuados à Leão Administradora Hoteleira Ltda.</li> <li>• Autorização de pagamento de Notas Fiscais Nº 2015680 e 20151511 de hospedagem e alimentação, sem a assinatura do hóspede no extrato final emitido pelo hotel contratado.</li> <li>• Ausência de comprovação do interesse institucional na hospedagem paga pela UNILA referente à Nota Fiscal Nº 20151236.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 07/2016</b>	
-----------------------------	--

<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 11 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação de empresa terceirizada sem a devida apresentação de frota mínima.</li> <li>• Fragilidades na execução da fiscalização de contratos administrativos.</li> </ul>
<b>Resposta da área</b>	<p>Constatação 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestação do DECON: De fato, no caso em tela o Departamento de Contratos não atentou à especialidade do objeto que foi contratado.</li> </ul> <p>Ressalta-se que na época dos fatos, apenas 03 (três) servidores faziam a gestão de todos os contratos da Universidade, ou seja, considerando o tamanho das demandas solicitadas diariamente, o acúmulo de serviço e emergencialidade das contratações, tal situação passou despercebida.</p> <p>No entanto, após os apontamentos iniciais por essa Auditoria, este Departamento tem focado cada vez mais na leitura atenta do termo de referência, quando da elaboração da minuta contratual, bem como no momento da assinatura do instrumento jurídico, com fito de minimizar que quaisquer exigências que estão dispostas no edital e termo de referência da licitação não sejam atendidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como será implementada: Quando da emissão da minuta de contrato, os servidores deste Departamento estão orientados a realizarem a leitura atenta de todos os documentos que compõem o processo administrativo licitatório, com fito de verificar as particularidades de cada contratação.</li> </ul> <p>Já quando da celebração do contrato, os servidores deste Departamento além de realizarem novamente a leitura atenta de todos os documentos que compõem os autos, deverão seguir estritamente um check-list, este criado pelo Departamento de Contratos, com fito de garantir o cumprimento de todos os itens necessários a perfeita pactuação do contrato administrativo, sob à luz da legislação atual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setor Responsável pela implementação: Gestor do Departamento de Contratos</li> <li>• Prazo para implementação: A partir de 24/01/2017</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestação do DITRAN: Informamos que todos os processos administrativos de aquisição/contratação instruídos pela Divisão de Transportes, são submetidos, em fase que antecede a licitação, para análise da Procuradoria Geral Federal junto à UNILA, a fim de que se obtenha o respectivo parecer jurídico. Após a emissão do parecer, em caso de eventuais apontamentos, são envidados esforços em busca das devidas adequações dos processos. Destaca-se ainda que durante a vigência dos contratos, visando o aprimoramento dos processos, a Divisão de Transportes, com base nos serviços prestados pelas contratadas, nas fiscalizações e nos trabalhos de Auditoria Interna, realiza anotações dos acertos e dos pontos que requerem melhorias, dessa forma, os termos de referência são elaborados de maneira que conserve-se os pontos positivos já em prática e busca-se sanar eventuais deficiências e falhas.</li> <li>• Como será implementada: Já encontra-se em prática.</li> <li>• Setor Responsável pela implementação: DITRAN / PROAGI</li> <li>• Prazo para implementação: Em prática.</li> </ul> <p>Resposta DECON para Recomendação 2 da mesma constatação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestação do Gestor: Acatamos tal sugestão promovida pela Auditoria Interna e informamos que as análises e exigências (quando houver) pertinentes a cada instrumento convocatório já estão sendo minuciosamente verificadas e devidamente providas quando da celebração do termo de contrato.</li> <li>• Como será implementada: Os servidores deste Departamento realizarão a leitura atenta de todos os documentos que compõem a instrução do processo de contratação, com foco em verificar possíveis particularidades no instrumento convocatório e no momento da celebração do contrato deverão atendê-las, além de seguir estritamente um check-list, este criado pelo Departamento de Contratos, com fito de garantir o cumprimento de todos os itens necessários a perfeita pactuação do</li> </ul>



	<p>contrato administrativo, sob à luz da legislação atual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setor Responsável pela implementação: Gestor do Departamento de Contratos</li> <li>• Prazo para implementação: A partir de 24/01/2017</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Recomendações 4, 5 e 7 em monitoramento – Recomendações 1, 2, 3 e 6 atendidas

<b>RELATÓRIO Nº 08/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 08 – OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI) e Secretaria de Implantação do Campus (SECIC)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de exigência formal de comprovação de qualificação técnica.</li> <li>• Instrução processual deficiente.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 09/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 05 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não há constatações</li> </ul>

<b>RELATÓRIO Nº 10/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 10 – ÁREA ACADÊMICA</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Instituto Latino Americano de Arte, Cultura e História (ILAACH), Instituto Latino Americano de Ciências da Vida e da Natureza (ILACVN), Instituto Latino Americano de Economia, Sociedade e Política (ILAESP) e Instituto Latino Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território (ILATIT)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PITD em desacordo com a Resolução nº 44/2014 CONSUN/UNILA.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 11/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 02 – DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução processual deficiente.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 12/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 07 – RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irregularidade na instrução documental</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 13/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 07 – RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Corregedoria da UNILA
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução processual deficiente.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

<b>RELATÓRIO Nº 14/2016</b>	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 07 – RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecipação da avaliação de desempenho de servidor técnico administrativo;</li> <li>• Critério fragilizado do cálculo de nota no formulário de avaliação de desempenho.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

RELATÓRIO Nº 15/2016	
<b>Ação do PAINT</b>	<b>AÇÃO PAINT Nº 03 – PATRIMÔNIO</b>
<b>Unidades Auditadas</b>	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI)
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de ajuste na conta de depreciação dos bens imóveis;</li> <li>• Ausência de Inventário de bens imóveis;</li> <li>• Imóveis locados de terceiros sem registro no SPIUNET;</li> <li>• Deficiência de controle com benfeitorias nos imóveis locados pela UNILA;</li> <li>• Sistema de gestão de bens imóveis parcialmente implementado;</li> <li>• Deficiência de controle dos gastos com manutenção predial;</li> <li>• Falta de Regimento Interno das Unidades Administrativas.</li> </ul>
<b>Situação Atual</b>	Em monitoramento

### **8. Informações quantitativas e qualitativas das auditorias e/ou fiscalizações realizadas no exercício de referência do relatório de gestão.**

A Unidade de Auditoria Interna é o órgão responsável pela promoção do controle da legalidade, legitimidade e avaliação dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UNILA, com o intuito de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle. Também presta apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União.

No cumprimento das ações do PAINT 2016, bem como nas ações de acompanhamento e assessoramento à alta administração, a AUDIN emitiu 36 Ordens de Serviço, 15 Relatórios de Auditoria, 1 Nota de Auditoria, 5 Análises Técnicas, 1 Parecer Anual sobre Prestação de Contas e 81 atendimentos e/ ou participação em reuniões.

Os trabalhos de auditoria pautaram-se em ações nas unidades acadêmicas, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), Fiscalização de Contratos, Gestão dos Bens Imóveis, Processo Licitatórios, Ação nos Controles Internos, Recursos Humanos entre outros.

Avaliamos positivamente as atividades desenvolvidas pela auditoria durante o corrente ano, uma vez que identificou-se melhorias nos controles das unidades, ou seja, um reflexo das medidas adotadas pelas unidades examinadas em resposta as orientações e apontamentos proferidos pela unidade de auditoria interna.

A AUDIN vem continuamente aprimorando as técnicas, os métodos de trabalhos e os procedimentos de operacionalização das atividades de auditoria e também vem buscando o desenvolvimento de sistema informatizado de auditoria.

Ainda, avalia-se como positivo o assessoramento prestado no decorrer do exercício, pelos servidores da AUDIN, aos gestores, por meio das orientações relacionadas ao atendimento das recomendações, procedimentos adotados, possíveis melhorias, entre outras.



## **9. Conclusão**

Foram apresentadas neste parecer as informações relevantes sobre a unidade de Auditoria Interna, sua atuação, rotinas de acompanhamento, implementação e monitoramento das recomendações provenientes dos trabalhos realizados, bem como um relato sobre a execução do seu plano de trabalho. Diante do exposto e observados os destaques apontados no corpo deste documento, encaminha-se o parecer para fins de prestação de contas do exercício de 2016.

Foz do Iguaçu, 07 de março de 2017.

Luiz Carlos Krudycz  
Chefe da Auditoria Interna