PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA

RELATÓRIO DE GESTÃO
DO
EXERCÍCIO DE 2012

FOZ DO IGUAÇU/PR

MARÇO 2013

PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições das DN TCU nº 119 e 121/2012, da Portaria TCU nº 150/2012 e das orientações do órgão de controle interno.

FOZ DO IGUAÇU/PR

MARÇO 2013

Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)

Hélgio Henrique Casses Trindade
Reitor Pró-Tempore

Nielsen de Paula Pires
Vice-Reitor Pró-Tempore

Lucas de Moraes Aguiar
Chefe de Gabinete da Reitoria

Marcos Antonio de Moraes Xavier
Pró-Reitor de Graduação – PROGRAD

Andrea Ciacchi
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG

Angela Maria de Souza
Pró-Reitora de Extensão – PROEX

Caetano Carlos Bonchristiani
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN

Caetano Carlos Bonchristiani
Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI (interino)

Gláucio Roloff
Superintendente de Implantação do Campus – SUIC

Aline Teigão de Albuquerque
Superintendente de Relações Institucionais, Internacionais e Comunicação Social – SERIIC

Antonio Warner Lucas Alves
Secretário de Gestão de Pessoas – SEGEPE

Eduardo Maques Trindade
Secretário de Apoio Científico e Tecnológico – SACT

RELATÓRIO DE GESTÃO UNILA 2012

Elaboração: Departamento de Planejamento Estratégico (DPE). Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN). Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Foz do Iguaçu, março/2013.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....1
2. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO.....5
2.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....5
2.1.1. Relatório de Gestão Individual.....5
2.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE.....7
2.3. ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....10
2.3.1. Organograma da UNILA.....10
2.3.2. Conselho Superior Deliberativo Pró-Tempore.....12
2.3.3. Reitoria.....12
2.3.3.1. Competências e atribuições da Reitoria.....13
2.3.4. Vice-Reitoria.....14
2.3.4.1. Competências e atribuições da Vice-Reitoria.....15
2.3.5. Órgãos Suplementares da UNILA.....15
2.3.6. Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.....16
2.3.6.1. Competências e atribuições da PROGRAD.....17
2.3.7. Pró-Reitora de Extensão - PROEX.....25
2.3.7.1. Competências e atribuições da PROEX.....26
2.3.8. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG.....27
2.3.8.1. Competências e atribuições da PRPPG.....27
2.3.9. Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI.....30
2.3.9.1. Competências e atribuições da PROAGI.....30
2.3.10. Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.....42
2.3.10.1. Competências e atribuições da PROPLAN.....42
2.3.11. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PROAEC.....48
2.3.11.1. Competências e atribuições da PROAEC.....48
2.3.12. Superintendência de Relações Institucionais, Internacionais e Comunicação Social - SERIIC.....50
2.3.12.1. Competências e atribuições da SERIIC.....50
2.3.13. Superintendência de Implantação do Campus – SUIC.....53
2.3.13.1. Competências e Atribuições da SUIC.....53
2.3.14. Secretaria Especial para Licitações do Campus - SELC.....54
2.3.14.1. Competências e Atribuições da SELC.....54
2.3.15. Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT.....54
2.3.15.1. Competências e atribuições da SACT.....54
2.3.16. Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEPE.....55
2.3.16.1. Competências e atribuições da SEGEPE.....55

2.3.17. Procuradoria Federal - PGF.....59
2.3.17.1. Competências e atribuições da Procuradoria Federal.....59
2.3.18. Auditoria Interna - AUDIN.....60
2.3.18.1. Competências e atribuições da Auditoria Interna.....60
2.4. MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS.....60
2.5. MACROPROCESSOS DE APOIO 61
2.6. PRINCIPAIS PARCEIROS.....61
3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....66
3.1. PLANEJAMENTO DE AÇÕES DA UNILA.....66
3.2. ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....85
3.3. EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES.....86
3.4. INDICADORES 120
3.4.1. Dimensão Ensino.....120
3.4.2. Dimensão Pesquisa.....122
3.4.3. Dimensão Extensão.....122
3.4.4. Dimensão Gestão.....123
4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....124
4.1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA.....124
4.2. AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....125
4.3. REMUNERAÇÃO PAGA A ADMINISTRADORES.....128
4.4. SISTEMA DE CORREIÇÃO.....128
4.5. CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU.....128
5. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....129
5.1. INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UNILA.....129
5.1.1. Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA.....129
5.1.2. Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA.....129
5.1.3. Informações Sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA.....130
5.1.4. Informações Sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA. 130
5.1.5. Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ 137
5.1.6. Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UNILA.....137
5.2. INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA.....146
5.2.1. Identificação das Unidades Orçamentárias da UNILA.....146
5.2.2. Programação de Despesas.....146

5.2.2.1. Programação de Despesas Correntes.....146
5.2.2.2. Programação de Despesas de Capital.....147
5.2.2.3. Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência.....148
5.2.2.4. Análise crítica.....149
5.2.3. Movimentação de Créditos Interna e Externa 149
5.2.4. Execução Orçamentária da Despesa.....151
5.2.4.1. Execução da Despesa com Créditos Originários.....151
5.2.4.1.1. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários.....151
5.2.4.1.2. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários.....152
5.2.4.2. Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UNILA por Movimentação….155
5.2.4.2.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação….155
5.2.4.2.2. Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação 156
5.2.4.3. Análise crítica.....159
6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....160
6.1. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS 160
6.2. PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....160
6.2.1. Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.....161
6.2.2. Análise Crítica.....161
6.3. TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS.....162
6.3.1. Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício.....163
6.3.2. Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios.....165
6.3.3. Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes.....165
6.3.4. Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse.....166
6.3.5. Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse.....166
6.3.6. Análise Crítica.....166
6.4. SUPRIMENTO DE FUNDOS.....167
6.4.1. Suprimento de Fundos – Visão Geral.....168
6.4.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”.....168
6.4.3. Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF).....168
6.4.4. Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UNILA.....169
6.4.5. Prestações de Contas de Suprimento de Fundos 169
6.4.6. Análise Crítica.....171
6.5. RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS SOB A GESTÃO DA UNILA.....171
6.6. GESTÃO DE PRECATÓRIOS.....171
7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.....172

7.1. COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS.....172
7.1.1. Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada.....173
7.1.1.1. Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da UNILA.....173
7.1.2. Qualificação da Força de Trabalho 175
7.1.2.1. Qualificação do Quadro de Pessoal da UNILA Segundo a Idade.....175
7.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal da UNILA Segundo a Escolaridade.....176
7.1.3. Demonstração dos Custos de Pessoal da UNILA.....177
7.1.4. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....180
7.1.4.1. Classificação do Quadro de Servidores Inativos da UNILA Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria.....180
7.1.4.2. Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela UNILA.....180
7.1.5. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....180
7.1.6. Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....180
7.1.7. Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação.....182
7.1.7.1. Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC.....182
7.1.7.2. Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico.....184
7.1.7.3. Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos.....185
7.1.8. Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos.....185
7.2. TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....185
7.2.1. Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão 185
7.2.2. Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público.....186
7.2.3. Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados.....186
7.2.4. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada.....186
7.2.5. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão.....188
7.2.6. Composição do Quadro de Estagiários.....190
8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.....191
8.1. GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS.....191
8.1.1. Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada.....191
8.1.1.1. Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos....191
8.1.1.2. Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UNILA.....192
8.1.1.3. Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UNILA.....192
8.1.1.4. Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos.....193
8.1.1.5. Idade média da frota, por grupo de veículos.....194
8.1.1.6. Custos associados à manutenção da frota.....194

8.1.1.7. Plano de substituição da frota.....197
8.1.1.8. Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação.....197
8.1.1.9. Estrutura de controles de que a UNILA dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.....197
8.1.2. Frota de Veículos Automotores a Serviço da UNILA, mas contratada de terceiros.....197
8.2. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....198
8.2.1. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial.....198
8.2.2. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....199
8.2.3. Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UNILA.....199
9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.....201
9.1. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....201
9.2. ANÁLISE CRÍTICA DA ÁREA DE TI DA UNILA.....204
10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....206
10.1. GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....206
11. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.....210
11.1. DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO.....210
11.1.1. Deliberações do TCU Atendidas no Exercício.....210
11.1.2. Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....211
11.1.3. Recomendações do OCI Atendidas no Exercício.....212
11.1.4. Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....226
11.2. INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA 226
11.2.1. Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UNILA.....226
11.2.2. Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações.....226
11.2.3. Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência.....234
11.2.4. Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna.....234
11.2.5. Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna.....235
11.2.6. Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações.....235
11.2.7. Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna.....235
11.3. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI N° 8.730/93.....235
11.3.1. Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93.....236
11.4. ANÁLISE CRÍTICA.....236

11.5. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV.....237
12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....239
12.1. INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.....239
12.1.1. Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos.....240
12.2. DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.....241
12.2.1. Declaração com Ressalva.....242
12.3. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS PREVISTAS NA LEI Nº 4.320/1964 E PELA NBC T 16.6 APROVADA PELA RESOLUÇÃO CFC Nº 1.133/2008 243
12.4. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS EXIGIDAS PELA LEI Nº 6.404/1976.....243
12.5. COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DAS EMPRESAS ESTATAIS.....243
12.6. PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE.....243
13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....244
14. INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES.....245
14.1. INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES NOS TERMOS DA DECISÃO TCU Nº 408/2002 – PLENÁRIO E MODIFICAÇÕES POSTERIORES.....246
14.2. RESULTADO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES.....251
14.3. ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES 254
14.4. RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO 255

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela I: Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual.....6
Tabela II: Resultados dos indicadores de ensino.....121
Tabela III: Resultados dos indicadores de pesquisa.....123
Tabela IV: Resultados dos indicadores de extensão.....124
Tabela V: Resultados dos indicadores de gestão.....124
Tabela VI: Avaliação do Sistema de Controles Internos da UNILA.....127
Tabela VII: Ação 20GK - Fomento às ações de Ensino, Pesquisa e Extensão.....131
Tabela VIII: Ação 20RK - Funcionamento das Universidades Federais.....133
Tabela IX: Ação 4002 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior.....135
Tabela X: Ação 11G1 - Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana 136
Tabela XI: Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes.....138
Tabela XII: Ação 2010 - Assistência Pré-escolar ao Dependentes dos Servidores e Empregados.....139
Tabela XIII: Ação 2011 - Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados.....140
Tabela XIV: Ação 2012 - Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados.....141
Tabela XV: Ação 20CW - Assistência Médica aos Servidores e Empregados – Exames Periódicos.....141
Tabela XVI: Ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.....143
Tabela XVII: Ação 20TP - Pagamento de Pessoal Ativo da União.....144
Tabela XVIII: Ação 00IE - Contribuição à Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior - ANDIFES.....145
Tabela XIX: Ação 09HB - Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais.....145
Tabela XX: Ação 0089 - Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis.....146
Tabela XXI: Identificação das Unidades Orçamentárias da UNILA.....147
Tabela XXII: Programação de Despesas Correntes.....148
Tabela XXIII: Programação de Despesas de Capital.....149
Tabela XXIV: Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência 150
Tabela XXV: Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.....151
Tabela XXVI: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários.....152
Tabela XXVII: Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos originários.....154
Tabela XXVIII: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de movimentação.....156
Tabela XXIX: Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação…158
Tabela XXX: Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores.....162
Tabela XXXI: Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de

2012.....165
Tabela XXXII: Resumo dos instrumentos celebrados pela UNILA nos três últimos exercícios 166
Tabela XXXIII: Resumo dos instrumentos de transferência que terão vigência em 2013 e exercícios seguintes.....167
Tabela XXXIV: Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos.....169
Tabela XXXV: Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador.....169
Tabela XXXVI: Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....170
Tabela XXXVII: Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo "B" e CPGF) 171
Tabela XXXVIII: Força de Trabalho da UNILA – Situação em 31/12/2012.....174
Tabela XXXIX: Situações que reduzem a força de trabalho da UNILA – Situação em 31/12/2012.....175
Tabela XL: Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UNILA – Situação em 31/12/2012.....176
Tabela XLI: Quantidade de servidores da UNILA por faixa etária – Situação em 31/12/2012 177
Tabela XLII: Quantidade de servidores da UNILA por nível de escolaridade – Situação em 31/12/2012.....177
Tabela XLIII: Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores 179
Tabela XLIV: Providências sobre acumulação de cargos.....182
Tabela XLV: Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....184
Tabela XLVI: Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....184
Tabela XLVII: Regularidade do cadastro dos atos no SISAC.....185
Tabela XLVIII: Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva 188
Tabela XLIX: Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.....190
Tabela L: Veículos de Propriedade da UNILA.....193
Tabela LI: Média Anual de Quilômetros Rodados, Por Grupo.....194
Tabela LII: Idade Média dos Veículos da UNILA, Por Grupo.....195
Tabela LIII: Custos com Manutenção dos Veículos de Propriedade da UNILA em 2012.....195
Tabela LIV: Custos com Abastecimento dos Veículos de Propriedade da UNILA (abril a Dezembro 2012).....197
Tabela LV: Custos com Seguro DPVAT e a Taxa de Licenciamento dos Veículos de Propriedade da UNILA em 2012.....197
Tabela LVI: Custos com Transferência de Veículos da UFPR à UNILA em 2012.....197
Tabela LVII: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....199
Tabela LVIII: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros 200
Tabela LIX: Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade

da UNILA.....201
Tabela LX: Gestão da Tecnologia da Informação (TI).....202
Tabela LXI: Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....208
Tabela LXII: Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício.....212
Tabela LXIII: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI 1.....213
Tabela LXIV: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI 2.....219
Tabela LXV: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI 3.....224
Tabela LXVI: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI 4.....225
Tabela LXVII: Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UNILA, da obrigação de entregar a DBR.....237
Tabela LXVIII: Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002.....247
Tabela LXIX: Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002.....252

1. APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) foi criada pela Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010, com a missão de contribuir para a integração solidária e a construção de sociedades mais justas na América Latina e Caribe, por meio da geração, transmissão, difusão e aplicação de conhecimentos produzidos pelo ensino, a pesquisa e a extensão indissociáveis; e com a formação de cidadãos que, além de competentes nas diferentes campos do conhecimento, estejam comprometidos com a busca de soluções acadêmicas, cientificas e tecnológicas para problemas da região e a manutenção e consolidação das democracias no continente latino-americano.

Em 2006, durante o Fórum de Educação Superior do Mercosul, os Ministros da Educação de diversos países latino-americanos se comprometeram a elaborar um projeto que viabilizasse o então chamado Espaço Regional de Educação Superior do Mercosul, com o objetivo de promover a cooperação acadêmica solidária entre os países da região. O Ministério de Estado da Educação do Brasil propôs a constituição de uma universidade multicampi, com vistas ao desenvolvimento do ensino e da pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e à integração regional. Essa iniciativa foi denominada Universidade do Mercosul. Todavia, devido às dificuldades legais e operacionais, a proposta não foi aprovada por dois países do Mercosul inviabilizando a sua implementação.

Em consequência o Ministério de Educação do Brasil buscou alternativas pelo alcance político e ético do projeto universitário. Primeiro, foi proposta a criação do Instituto Mercosul de Estudos Avançados (IMEA) que teve a acolhida unanime dos Ministros de Educação, em reunião realizada em Assunção, como alternativa à Universidade do Mercosul, cujas atividades estariam focadas na cooperação interuniversitária em nível de pós-graduação. Posteriormente, por orientação do Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, foi decidido ampliar o escopo da proposta com novo Projeto de Lei a ser encaminhado ao exame do Congresso Nacional que propôs a criação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, a ser estabelecida em Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, devido à confluência das fronteiras do Brasil, com as da Argentina e do Paraguai.

O desenho acadêmico e institucional da UNILA começou a ser esboçado em março de 2008, com a criação da Comissão de Implantação da Universidade Federal da Integração

Latino-Americana (CI-UNILA) pelo Ministro da Educação, Fernando Haddad. A CI-UNILA foi composta por treze membros de reconhecida experiência, sendo por mim presidida de março de 2008 a julho de 2009, cujo trabalho produzido foi posteriormente reunido no livro intitulado *UNILA em construção* (2009).

O principal desafio da Comissão foi o de subsidiar a criação de uma universidade pública brasileira, vinculada ao Sistema Federal de Educação Superior, que assegurasse sua vocação inovadora: contribuir para a integração da América Latina, a partir do conhecimento compartilhado e da cooperação solidária com os governos, suas instituições educacionais e as universidades latino-americanas. Para tanto, foi incumbida de promover estudos, reflexões, debates nacionais e internacionais, contemplando a concepção da nova universidade, no que concerne ao plano de implantação, estrutura acadêmica, critérios para seleção docente e discente, bem como as políticas de ensino, pesquisa e extensão e de cooperação internacional.

O Projeto de Lei foi enviado em fins de 2007 ao Congresso Nacional brasileiro e aprovado por unanimidade, em sessão conjunta do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, após dois anos de tramitação nas comissões das duas casas legislativas. Depois de submetido ao Presidente da República, Luiz Inácio Lula da Silva, para sanção, o referido projeto foi convertido na Lei nº 12.189, em 12 de janeiro de 2010.

Realizados os primeiros concursos para servidores docentes e técnico-administrativos em educação e feita a primeira seleção de alunos brasileiros, através do ENEM 2009, e dos países do Mercosul com o apoio dos Ministérios de Educação dos respectivos países, a UNILA começou a funcionar com sua primeira turma de alunos em agosto de 2010, em sede provisória, situada na Fundação Parque Tecnológico de Itaipu (PTI). A UNILA, inicialmente, contava com seis cursos de graduação: Ciências Biológicas: Ecologia e Biodiversidade; Ciências Econômicas: Economia, Integração e Desenvolvimento; Ciência Política e Sociologia: Sociedade, Estado e Política na América Latina; Engenharia de Energias Renováveis; Engenharia Civil de Infraestrutura; e Relações Internacionais e Integração. Em 2011, outros seis cursos foram criados: Antropologia: Diversidade Cultural Latino-Americana; Ciências da Natureza: Biologia, Física e Química; Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar; História da América Latina; Letras, Artes e Mediação Cultural; e Geografia - Território e Sociedade na América Latina. Atualmente, a UNILA oferece dezesseis cursos de graduação, sendo que, além dos doze citados anteriormente, tiveram início

em 2012 os cursos de Saúde Coletiva; Arquitetura e Urbanismo; Música; e Cinema e Audiovisual.

O ano de 2012 foi importante para o desenvolvimento da universidade devido ao início do processo de institucionalização da UNILA. Em março, entrou em vigor o Estatuto, elaborado com a participação da comunidade universitária e aprovado pelo Ministério da Educação. A partir de então, deu-se início às discussões relativas ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), todos contando com ampla participação da comunidade universitária. Além disso, ainda na institucionalização da universidade, foram criadas as comissões representativas para a elaboração do Regimento Geral da Universidade e organizar a proposta de implantação dos quatro institutos acadêmicos da UNILA: Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História; Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e Natureza; Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política; e Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território.

Para a formação de seu quadro docente, a Universidade promoveu um grande concurso (100 vagas) para a seleção de professores. Ao final de 2012, a UNILA contava com 277 servidores, incluindo 121 professores (efetivos e visitantes) e 156 técnico-administrativos em educação. Por sua vez, o corpo discente era composto de 1.200 estudantes, provenientes metade do Brasil e a outra metade de todos os países da América do Sul, exceto as Guianas por razões linguísticas.

Cabe ressaltar que, apesar do processo recente de expansão do seu atual quadro de servidores, houve avanços importantes na sua capacitação técnica e acadêmica, tendo essa política se tornado prioritária para 2013, com o objetivo de construir uma política de aperfeiçoamento das boas práticas de gestão, visando aprimorá-la e atingir um nível de maior integração entre os diversos setores e áreas de atuação da universidade, cuja meta é a de melhorar progressivamente a eficiência na realização de sua missão institucional.

Tendo em vista que o Campus definitivo da UNILA, projetado pelo arquiteto Oscar Niemeyer, somente será utilizado parcialmente a partir de março de 2014, visando bem atender à comunidade interna e externa, a Universidade realizou suas atividades em 2012 em três locais provisórios. Permaneceu até o limite da expansão possível no PTI, mas foi obrigada a alugar um prédio localizado na área central de Foz de Iguaçu (chamado de

UNILA-Centro) para onde se deslocou parte importante dos cursos, especialmente os novos. A partir de setembro de 2012, um novo espaço, no centro da cidade (4 mil m^2) foi obtido pela UNILA, mediante cessão pela Caixa Econômica Federal para estabelecer uma interação permanente com a comunidade iguaçuense e toda a região trinacional. O espaço foi denominado Centro Cultural da UNILA/CEF e será destinado a atividades culturais, artísticas e de ensino, bem como sede do Conselho Consultivo UNILA e a Fronteira Trinacional.

O campus definitivo da Universidade encontra-se em fase atual de construção, mas por sua dimensão monumental levará cerca de cinco anos para a sua conclusão em duas etapas, embora esteja prevista sua progressiva ocupação. Trata-se da segunda maior obra da história da região - precedida apenas pela Usina Hidrelétrica de Itaipu. Futuro símbolo para a cidade, o projeto desenhado por Oscar Niemeyer terá nove prédios, em uma área equivalente a 155 mil m², com perspectivas de ocupação parcial em janeiro de 2014.

Em síntese, as informações prestadas na sequência compõem o Relatório de Gestão do ano de 2012 da UNILA e seguem as Decisões Normativas TCU nº 119 e 121/2012 e Portaria TCU nº 150/2012. Com este documento, a UNILA cumpre seu papel de fornecer de forma transparente aos órgãos de controle e à comunidade universitária os resultados de suas ações no exercício em questão.

Foz do Iguaçu, 31 de março de 2013.

Hélgio Henrique Casses Trindade

Reitor *Pró-tempore*

2. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo tem por objetivo apresentar os elementos identificadores das Unidades Jurisdicionadas (UJ) cujas gestões estejam inseridas em um relatório de gestão, tomando-se por base as classificações especificadas no Anexo I da DN TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012, quais sejam: individual; consolidado; agregado; consolidado e agregado. No caso da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), o relatório de gestão apropriado é o individual, conforme determina aquela normativa.

O capítulo está estruturado em seis partes. A primeira trata da identificação da UNILA. A segunda versa sobre sua finalidade e suas competências institucionais definidas na Constituição Federal, na Lei de criação da UNILA, nas leis infraconstitucionais e no seu Estatuto. A terceira apresenta o organograma funcional da UNILA, com descrição sucinta das competências e atribuições das áreas que compõem os níveis estratégico e tático da estrutura organizacional, assim como a identificação dos macroprocessos pelos quais cada uma dessas subdivisões é responsável e os principais produtos deles decorrentes. Na quarta e na quinta abordam-se, respectivamente, os macroprocessos finalísticos da UNILA e os principais macroprocessos de apoio ao exercício das suas competências e finalidades. Por fim, a sexta parte lista os principais parceiros da UNILA relacionados aos macroprocessos finalísticos.

2.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Cabe à UNILA a apresentação de **relatório de gestão individual**, conforme determina o Anexo I da Decisão Normativa TCU nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

2.1.1. Relatório de Gestão Individual

Na tabela I são apresentados os elementos identificadores completos da UNILA, as normas relacionadas à sua constituição e à gestão, incluindo orientações, publicações e

manuais publicados, bem como as unidades gestoras e gestões do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) utilizadas pela universidade para a execução das despesas relacionadas às ações vinculadas.

Tabela I: Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Educação			**Código SIORG**: 000244
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Universidade Federal da Integração Latino-Americana			
Denominação Abreviada: UNILA			
Código SIORG: 105793	**Código LOA:** 26267		**Código SIAFI:** 158658
Situação: Ativa			
Natureza Jurídica: Autarquia		**CNPJ:** 11.806.275/0001-33	
Principal Atividade: Educação Superior – Graduação e Pós-graduação			**Código CNAE:** 8535-5
Telefones/Fax de contato:	(45) 3576-7307	(45) 3576-7306	(45) 3575-5017
Endereço Eletrônico: unila@unila.edu.br			
Página na Internet: http://www.unila.edu.br			
Endereço Postal: Av. Tancredo Neves, 6731, Bloco 4, Parque Tecnológico Itaipu, CEP: 85856-970 - Foz do Iguaçu – Paraná - Brasil – Caixa Postal 2044			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Estatuto da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Portaria UNILA nº 329/2012 e Anexo I, de 06 de junho de 2012). Portaria UNILA nº 348/2011, de 01 de setembro de 2011: Altera a estrutura acadêmico-administrativa da UNILA – Anexo I. Portaria UNILA nº 397/2011, de 14 de outubro de 2011. Portaria UNILA nº 477/2011, de 19 de dezembro de 2011. Portaria UNILA nº 060/2012, de 31 de janeiro de 2012. Portaria UNILA nº 214/2012, de 03 de abril de 2012. Portaria UNILA nº 237/2012, de 16 de abril de 2012. Portaria UNILA nº 473/2012, de 31 de agosto de 2012. Portaria UNILA nº 476/2012, de 31 de agosto de 2012. Portaria UNILA nº 547/2012, de 08 de novembro de 2012. Portaria UNILA nº 548/2012, de 08 de novembro de 2012.			

Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada	
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
158658	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
152458	Projeto BIUNILA
152707	Projeto BIUNILA - EXT
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
Código SIAFI	Nome
26267	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
158658	26267
152458	26267
152707	26267

2.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE

A finalidade e as competências institucionais da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) são definidas de acordo com sua lei de criação, seu estatuto e suas normativas internas.

A UNILA foi criada pela Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010. É uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação, mantida pela União, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial. Sua missão é contribuir para a integração solidária e a construção de sociedades na América Latina e Caribe mais justas, com equidade econômica e social, por meio do conhecimento compartilhado e da geração, transmissão, difusão e aplicação de conhecimentos produzidos pelo ensino, a pesquisa e a extensão, de forma indissociada, integrados na formação de cidadãos para o exercício acadêmico e profissional e empenhados na busca de soluções democráticas aos problemas latino-americanos.

Para realizar sua missão, a UNILA desenvolverá intercâmbio acadêmico-científico,

tecnológico e cultural com instituições universitárias, centros de pesquisa, públicos e privados, órgãos governamentais e organizações nacionais e internacionais, desde que preservada a autonomia universitária.

Visando à consecução de seus objetivos, a UNILA rege-se pelos seguintes princípios e valores:

I – a universalização do conhecimento, a liberdade de ensino e pesquisa e o respeito à ética;

II – o respeito a todas as formas de diversidade;

III – o pluralismo de ideias e de pensamentos;

IV – o ensino público e gratuito;

V – a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

VI – a diversidade de métodos, critérios e procedimentos acadêmicos;

VII – a qualidade acadêmica com compromisso social;

VIII – educação bilíngue: português e espanhol;

IX – promoção da interculturalidade;

X – valorização do profissional da educação docente e técnico;

XI – a defesa dos direitos humanos, da vida, da biodiversidade e da cultura de paz.

O ano de 2012 foi importante para a institucionalização da UNILA. Em março, o Estatuto da Universidade foi publicado, após a aprovação do Ministério da Educação. Na sequência, a universidade deu início à confecção do seu Regimento Geral, que determinará a dinâmica de funcionamento da Universidade, e que, atualmente, encontra-se em fase de conclusão. Paralelamente a isso, a instituição vem elaborando e discutindo o seu Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, onde versará sobre seus objetivos estratégicos.

No tocante à sua finalidade e competências, cabe ressaltar que a UNILA é uma universidade federal pública brasileira com vocação latino-americana, compromissada com a sociedade democrática, multicultural e cidadã e cuja atuação fundamenta-se no pluralismo de ideias, no respeito pela diferença e na solidariedade, visando à formação de acadêmicos,

pesquisadores e profissionais para o desenvolvimento e a integração regional.

Dessa forma, a UNILA, constituída pela comunidade de docentes, discentes e técnico-administrativos em educação, tem por finalidade a educação superior e a geração de conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico integrados no ensino, na pesquisa e na extensão, assim como estimular a produção cultural e o desenvolvimento do pensamento crítico e reflexivo de forma a gerar, transmitir, aplicar e difundir o conhecimento.

Neste sentido, seus objetivos institucionais, conforme preceitua seu Estatuto, são:

I – Formar cidadãos, com competência acadêmico-científica e profissional, para contribuir com o avanço da integração latino-americana e caribenha, promovendo o conhecimento dos problemas sociais, políticos, econômicos, ambientais, científicos e tecnológicos dos diferentes países da América Latina e Caribe;

II – promover a cooperação para o desenvolvimento regional, nacional e internacional na produção de conhecimentos artísticos, científicos e tecnológicos que respondam às demandas de interesse da sociedade latino-americana e caribenha;

III – formular e implementar projetos de ensino, pesquisa e extensão, políticas acadêmicas e programas de cooperação que concretizem suas atividades-fim, respeitando a princípios éticos;

IV – atuar no ensino superior, visando à formação, com qualidade acadêmica e profissional, nos diferentes campos do saber, estimulando a produção cultural e o desenvolvimento do espírito científico, humanístico e do pensamento reflexivo;

V – desenvolver pesquisa e atividades criadoras nas ciências, nas letras e nas artes, tendo como objetivos precípuos a geração, o desenvolvimento e a aplicação de conhecimentos, visando à articulação dos saberes para a melhor qualidade da vida humana;

VI – construir diálogos entre saberes, fundamentado em princípios éticos, que garantam condições dignas de vida, com justiça social na América Latina e no Caribe;

VII – buscar o desenvolvimento social, político, cultural, científico, tecnológico e econômico, aberto à participação da comunidade externa e articulada com instituições nacionais e internacionais, com respeito e responsabilidade no uso e preservação do patrimônio natural;

VIII – contribuir para a integração solidária entre as nações, povos e culturas,

mediante a cooperação internacional, o intercâmbio científico, artístico e tecnológico e o conhecimento compartilhado;

IX – promover o diálogo da Universidade com a sociedade, por intermédio de amplo e diversificado intercâmbio com instituições, organizações e a sociedade civil organizada;

X – praticar a interdisciplinaridade no conhecimento e em suas concepções pedagógicas, no ensino, na pesquisa e na extensão;

XI – reconhecer o caráter universal do ensino, pesquisa e extensão, em consonância com os objetivos da UNILA;

XII – garantir a igualdade de acesso e condições de permanência na UNILA, adotando políticas de inclusão social;

XIII – combater todas as formas de intolerância e discriminação decorrentes de diferenças linguísticas, sociais, culturais, nacionais, étnicas, religiosas, de gênero e de orientação sexual;

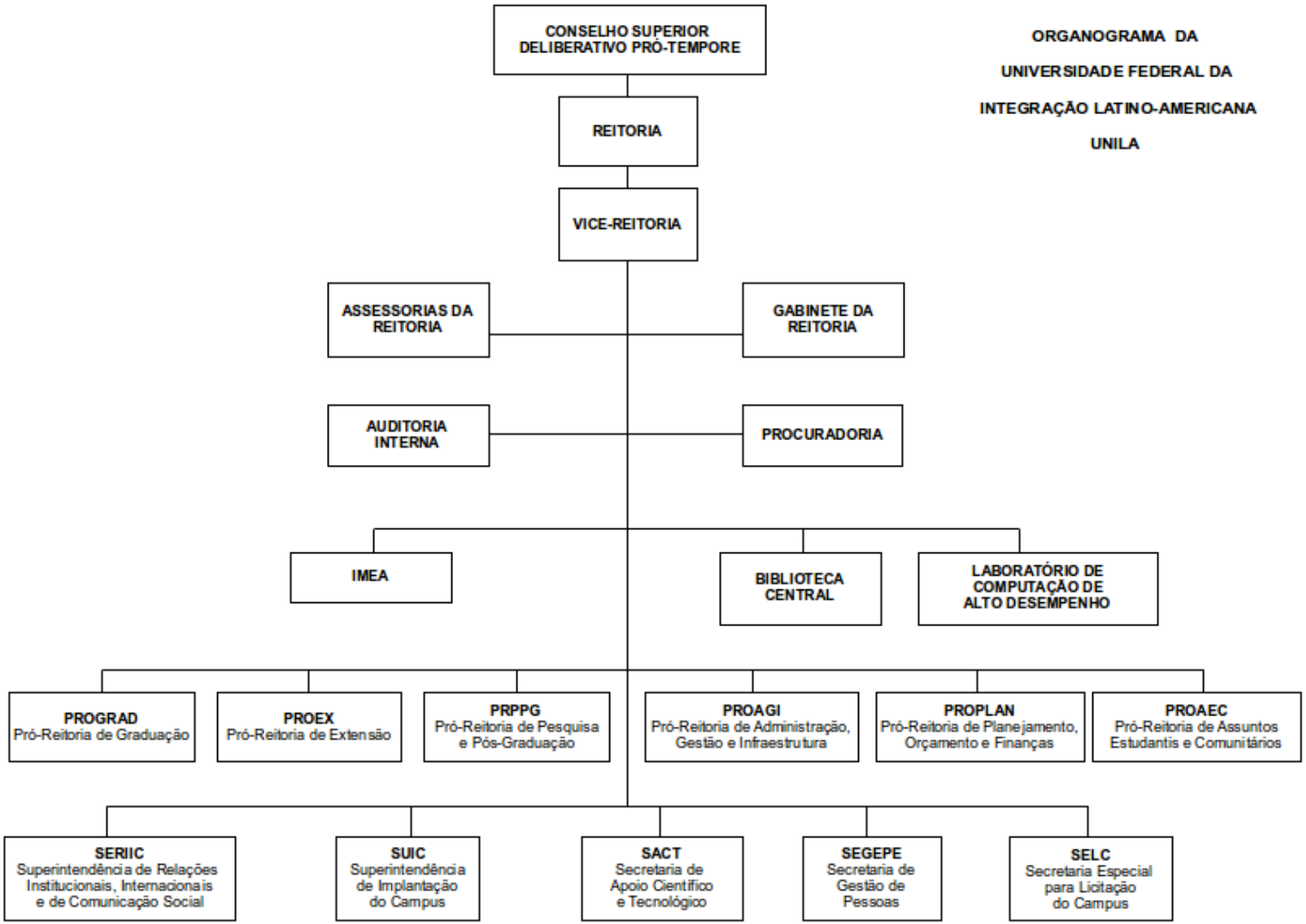
XVI – promover a difusão de programas sobre temas da integração latino-americana em rádio e televisão educativa, sem finalidade comercial.

2.3. ORGANOGRAMA FUNCIONAL

A organização administrativa da UNILA vigente no exercício de 2012 foi instituída por intermédio da Portaria UNILA nº 348/2011, de 01 de setembro de 2011 e alterações posteriores.

Este subitem destina-se a apresentar o organograma funcional da UNILA, num ambiente macro, bem como seus desdobramentos e as principais competências e atribuições de cada unidade da Universidade.

2.3.1. Organograma da UNILA


ORGANOGRAMA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA
INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
UNILA
CONSELHO SUPERIOR DELIBERATIVO PRÓ-TEMPORE
REITORIA
VICE-REITORIA
ASSESSORIAS DA REITORIA
GABINETE DA REITORIA
AUDITORIA INTERNA
PROCURADORIA
IMEA
BIBLIOTECA CENTRAL
LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO
PROGRAD Pró-Reitoria de Graduação
PROEX Pró-Reitoria de Extensão
PRPPG Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PROAGI Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
PROPLAN Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
PROAEC Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários
SERIIC Superintendência de Relações Institucionais, Internacionais e de Comunicação Social
SUIC Superintendência de Implantação do Campus
SACT Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico
SEGEPE Secretaria de Gestão de Pessoas
SELC Secretaria Especial para Licitação do Campus

2.3.2. Conselho Superior Deliberativo Pró-Tempore

Órgão máximo de função normativa, deliberativa e de planejamento da Universidade (Portaria UNILA n° 477, de 19 de novembro de 2011). É composto pelos seguintes conselheiros (art. 3º):

I – O Reitor, como presidente.

II – O Vice-Reitor.

III - Os Pró-Reitores.

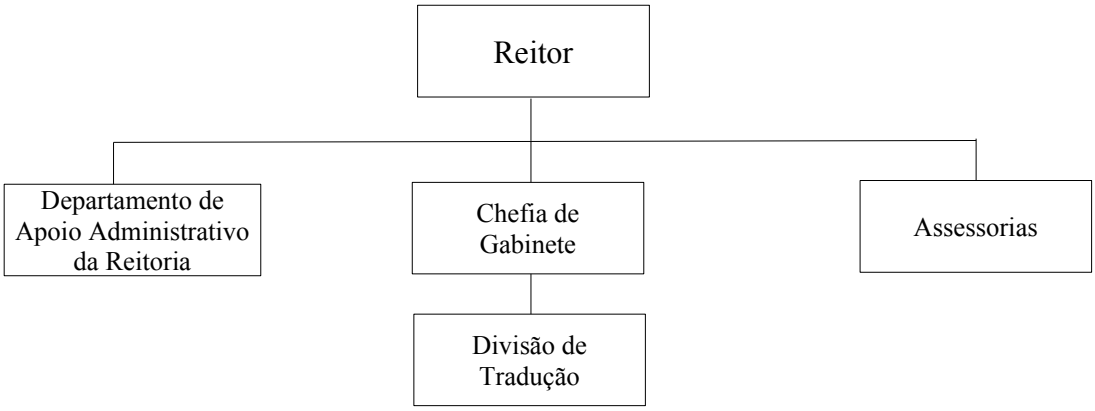
IV - Os Secretários.

V – Cinco representantes dos servidores docentes, sendo três titulares e dois suplentes.

VI – Três representantes dos servidores técnico-administrativos em educação, sendo dois titulares e um suplente.

VII – Três representantes dos discentes da graduação, sendo dois titulares e um suplente.

2.3.3. Reitoria



2.3.3.1. Competências e atribuições da Reitoria

REITOR

Cumpre ao Reitor administrar e representar a Universidade; coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades universitárias; nomear e empossar os Pró-Reitores, Secretários, Diretores das unidades acadêmicas e Coordenadores dos centros interdisciplinares, dos cursos e dos órgãos suplementares, e designar os titulares de funções gratificadas; presidir reuniões de órgãos colegiados da Universidade sempre que presente; praticar atos pertinentes ao provimento e vacância dos cargos do quadro de pessoal Docente e Técnico-Administrativo em Educação da Universidade, bem como a contratação de pessoal temporário; elaborar e apresentar à aprovação do Conselho Universitário, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Plano de Gestão, os Planos e os Orçamentos Anuais da Universidade; apresentar anualmente, ao Conselho Curador, a proposta orçamentária e a prestação de contas da Universidade; submeter à apreciação do Conselho Curador projetos que envolvam a utilização de fundos patrimoniais, operações de crédito e criação de fundos especiais, assim como doações e legados para a Universidade; conferir graus, diplomas, certificados acadêmicos, títulos honoríficos e dignidades universitárias; assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, inclusive os que incluam intervenção ou participação das unidades acadêmicas e outros órgãos; assinar convênios com instituições congêneres nacionais e internacionais, com ênfase em universidades e centros de pesquisa da América Latina e Caribe; delegar competências ao Vice-Reitor, aos Pró-Reitores e demais servidores da Universidade; e vetar, total ou parcialmente, as decisões do Conselho Universitário, até 5 dias úteis após a sessão em que tenham sido tomadas.

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA REITORIA

Auxiliar a Reitoria, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, controlando documentos e correspondências, controlando a agenda diária da Reitoria, atendendo usuários externos e internos, organizando cerimoniais, eventos e viagens e prestando serviços em idioma estrangeiro, além de executar outras tarefas de mesma natureza e nível de

complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

CHEFIA DE GABINETE

Prestar assistência técnico-administrativa à Reitoria; assistir à Reitoria em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria; revisar, encaminhar e controlar documentação e correspondência, no âmbito do Gabinete; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; transmitir e executar as ordens emanadas pelo Reitor; e gerenciar os recursos financeiros referentes a diárias e passagens da UNILA.

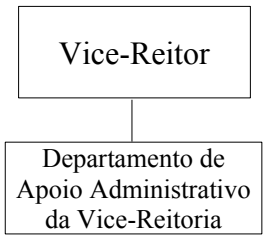
DIVISÃO DE TRADUÇÃO

Traduzir e verter textos; revisar o produto de suas traduções e versões; revisar textos de cunho administrativo produzidos originalmente em língua estrangeira no âmbito da universidade; e interpretar oralmente conversações oficiais no âmbito administrativo.

ASSESSORIAS DA REITORIA

Assessorar a Reitoria em determinadas especialidades, auxiliando com informações técnicas, logísticas e jurídicas, a fim de dirimir dúvidas e sugerir medidas a implementar.

2.3.4. Vice-Reitoria



2.3.4.1. Competências e atribuições da Vice-Reitoria

VICE-REITOR

O Vice-reitor ocupa uma posição estratégica na estrutura da UNILA, compartilhando com o Reitor a função de administrar a Universidade e também de representar a instituição dentro e fora do país. Ao vice-reitor cabe substituir o Reitor em seus afastamentos temporários ou impedimentos eventuais; colaborar com o Reitor na supervisão acadêmica e administrativa da instituição; acompanhar, em caso de impedimento do Reitor, o desenvolvimento da residência universitária e das associações estudantis e desempenhar funções que lhe forem confiadas pelo Reitor.

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA VICE-REITORIA

Auxiliar a Vice-Reitoria, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, controlando documentos e correspondências, atendendo usuários externos e internos, organizando eventos e viagens e prestando serviços em idioma estrangeiro, além de executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

2.3.5. Órgãos Suplementares da UNILA

Os Órgão Suplementares da UNILA, em funcionamento no presente exercício, são o Instituto Mercosul de Estudos Avançados (IMEA), a Biblioteca Central (BC) e o Laboratório de Computação de Alto Desempenho (LCAD).

INSTITUTO MERCOSUL DE ESTUDOS AVANÇADOS (IMEA)

Desenvolvimento de diretrizes acadêmicas para a graduação, a pós-graduação e as linhas de pesquisa. Gerenciamento do Programa de Professores Visitantes Seniores, que tem por objetivo proporcionar a inserção da UNILA em seus meios sócio-cultural, socioeconômico e regional, em consonância com sua missão de instituição integradora no contexto latino-americano; dar suporte ao planejamento das ações institucionais e à concepção

e execução da missão legal da Universidade pelo fortalecimento de seus programas de ensino, pesquisa e extensão; apoiar a consolidação das áreas de conhecimento da UNILA no âmbito da sua programação didático-pedagógica, na formatação dos cursos de graduação e no planejamento de sua inserção na pós-graduação; Realização de Cátedras Latino-Americanas.

BIBLIOTECA CENTRAL (BC)

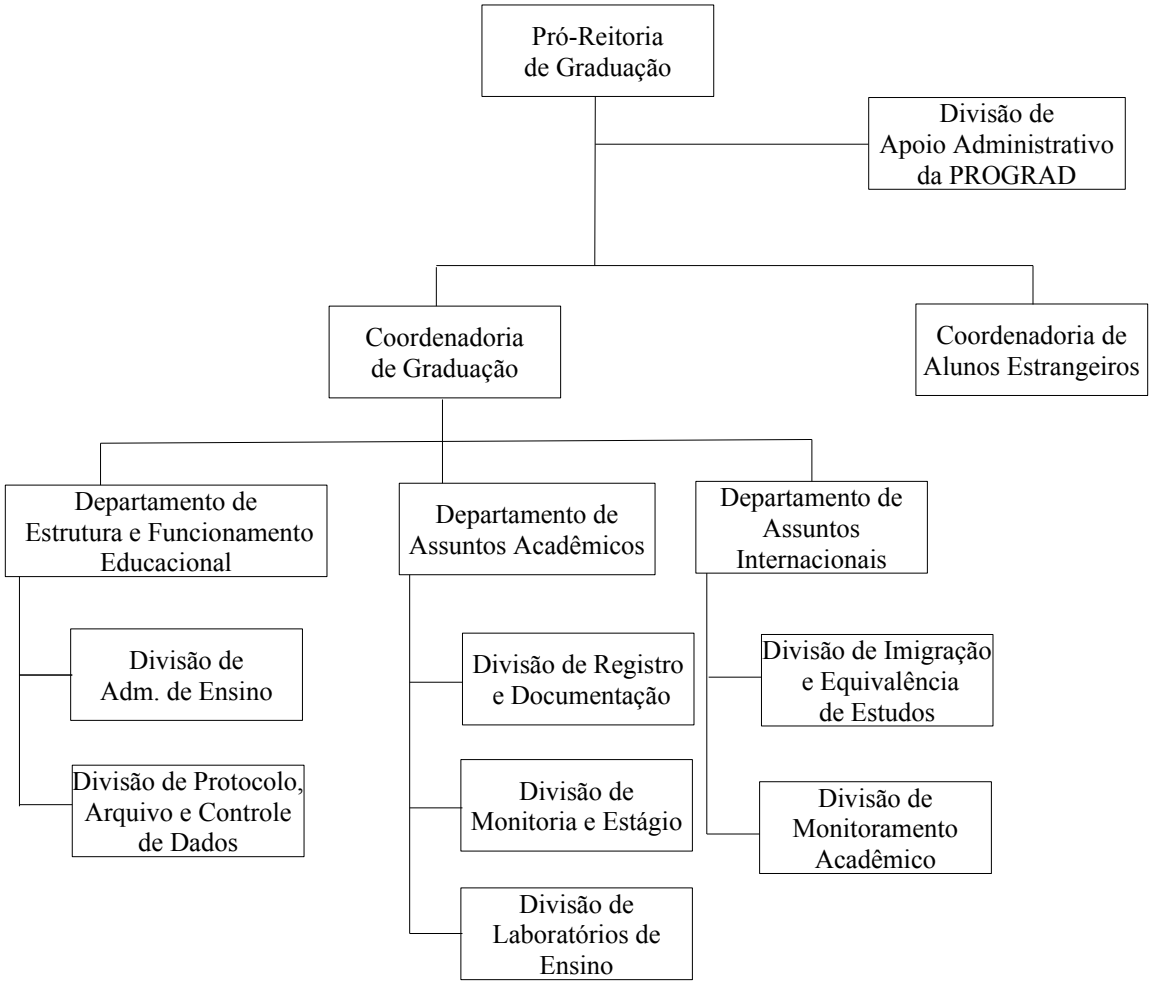
Realizar a aquisição, guarda, conservação e controle do arquivo bibliográfico e de periódicos da UNILA, seja em meio físico ou eletrônico; gerenciar e realizar o empréstimo dos itens do acervo da UNILA à comunidade universitária; manter cadastro de usuários.

LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO (LCAD).

Tem por finalidade o desenvolvimento científico e tecnológico, por meio de suporte computacional de alta performance, promovendo o conhecimento em ciências básicas e aplicadas, além do desenvolvimento de produtos e processos, com vistas ao progresso da América Latina e Caribe. Definir as regras de utilização do LCAD, inclusive no compartilhamento inter e intrainstitucional; Definir responsabilidades operacionais; Elaborar o planejamento das atividades de pesquisa e manutenção, incluindo a potencial expansão do sistema; Constituir comissão deliberativa de usuários; Definir Estrutura e Políticas de Uso; Gerenciar as solicitações de abertura de conta do HPC-Lattes e demais providências para o controle e uso compartilhado do equipamento.

2.3.6. Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

A Pró-Reitoria de Graduação é o órgão da administração central responsável pela proposição de políticas relacionadas à graduação. Seu escopo é a oferta de ensino de qualidade. De forma geral, é a responsável pela vida acadêmica dos alunos de graduação, estágios, monitorias, alocação de espaço físico para aulas, administração de professores e desenvolvimento pedagógico.



2.3.6.1. Competências e atribuições da PROGRAD

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Gerir as políticas de graduação e o funcionamento da estrutura administrativa da Pró-Reitoria.

COORDENADORIA DA GRADUAÇÃO

Elaborar estudos, análises, relatórios e documentos afins, conforme solicitação do(a) Pró-reitor(a); assessorar o(a) Pró-reitor(a) em suas decisões; atuar como interlocutor entre a PROGRAD e diversos órgãos da UNILA ou de outras entidades, no âmbito de suas

competências; planejar, implementar e acompanhar o sistema de orientação de alunos e professores; estimular e propor ações, visando à formação continuada dos colaboradores administrativos, técnicos e de docentes, e de apoio ao alunado; elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual da coordenação; e redigir, em conjunto com o(a) Pró-reitor(a) e com as demais setores da PROGRAD, o plano de ações da Pró-Reitoria.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROGRAD

Auxiliar a PROGRAD, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, controlando documentos e correspondências, atendendo usuários externos e internos, organizando eventos e viagens e prestando serviços em idioma estrangeiro, além de executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

DEPARTAMENTO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO EDUCACIONAL – DEFE

Assistir ao Pró-reitor(a) no planejamento, acompanhamento e execução das atividades inerentes à PROGRAD; coordenar e supervisionar a elaboração do calendário Acadêmico; propor diretrizes e normas para as atividades inerentes à graduação; coordenar a implantação das atividades de planejamento da graduação; avaliar os projetos pedagógicos dos cursos quanto à adequação as normas acadêmicas da universidade e a legislação em vigor; acompanhar e participar do processo de avaliação das atividades e do desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos; coordenar e acompanhar o processo de seleção de candidatos por meio Processo Seletivo; subsidiar o Departamento de Assuntos Acadêmicos na análise de requerimentos protocolados pelos alunos, emitindo pareceres; realizar os processos de reconhecimento e renovação de cursos de acordo com a legislação vigente, bem como outros procedimentos legalmente necessários para a regularidade das ofertas; redigir atos oficiais da PROGRAD, como Resoluções, Instruções, Portarias, entre outros, bem como regulamentos específicos, inclusive de estágios; orientar os procedimentos para a efetivação de convênios entre a Universidade e entidades concedentes de estágio, a partir de informações dos setores competentes da UNILA; e divulgar a classificação dos candidatos nos processos seletivos, na forma da legislação vigente.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ENSINO

Emitir relatórios sobre a demanda de docentes; analisar os pedidos de contratação e/ou renovação de professores substitutos; analisar pedidos de professores visitantes, adotando a política de contratação de professores visitantes somente com alta qualificação científica; analisar e gerenciar os pedidos de alteração de lotação dos professores; analisar e gerenciar os pedidos de redistribuição de professores; atualizar controle de docentes, onde constam todos os que se encontram na ativa e um controle de saída por ano, através do qual fará o controle de ocupação das vagas; atualizar dados referentes aos docentes quanto ao regime, titulação e classe de magistério e cursos e turmas de atuação; elaborar a matriz de distribuição de vagas para professores efetivos; analisar os indicadores de Desempenho relativos a recursos humanos docentes; atender as demandas docentes no que tange à reserva de espaços e/ou equipamentos; manter atualizadas as datas das atividades no sistema acadêmico de graduação; Efetivar o cadastro dos Planos de Ensino docentes em sistema próprio; cadastrar as estruturas curriculares dos cursos de graduação e suas alterações no Sistema de Controle Acadêmico, mantendo o registros dos docentes responsáveis pelos mesmos a cada período letivo; cadastrar, no sistema acadêmico, os cursos e habilitações a serem avaliadas no ano letivo; manter controle e arquivo das avaliações de desempenho de professores; organizar os horários de aulas, bem como divulgá-los para a comunidade acadêmica; e desenvolver outras ações correlatas, requeridas pela autoridade competente.

DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E CONTROLE DE DADOS

Prestar serviço de organização e arquivamento de documentos gerados pelas unidades da PROGRAD; operacionalizar os trabalhos inerentes aos arquivos acadêmicos; prestar serviços de atendimento e entrada das solicitações, relacionadas aos assuntos acadêmicos, por protocolo; propor condições de acesso aos usuários (funcionários) de forma ágil, eficiente e segura, considerando o grau de sigilo e o acesso restrito de alguns documentos; controlar e registrar o recebimento, classificação, distribuição e tramitação de documentos; fazer a distribuição e acompanhamento do fluxo documental; prestar informações relacionadas ao trâmite dos documentos; administrar os prazos de guarda dos documentos, mantendo os

arquivos organizados de acordo com a frequência de uso, considerando as diferentes fases da gestão documental (arquivo corrente, intermediário e permanente); elaborar fichas de consultas e empréstimos de documentos de arquivo visando o atendimento dos usuários; assegurar e garantir a proteção, preservação e a conservação dos documentos; coletar, junto aos setores responsáveis, dados relacionados aos cursos de graduação (estatísticas: por curso, nacionalidade, por turno, por série, por sexo, geral e por ingresso; censos oficiais ou similares); e desenvolver outras ações correlatas, requeridas pela autoridade competente.

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS – DAA

Desenvolver as atividades de movimentação discente, documentação, registros e controles de vida acadêmica dos alunos; assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo ensino de cada um dos discentes matriculados; levantar e manter atualizados e organizados dados relacionados aos cursos de graduação e à vida acadêmica dos discentes, levando em conta os princípios técnicos e legislativos envolvidos; participar do processo de organização do ENAD na UNILA; participar da organização de projetos e de informações que envolvam sistemas oficiais do governo; discutir a previsão de oferta de disciplinas, turmas e horários para os anos subsequentes com a PROGRAD, de acordo com o currículo em vigor e repassá-la aos setores interessados; elaborar e encaminhar propostas de estruturação de cursos, em conjunto com o Departamento de Estrutura e Funcionamento Educacional; controlar dados referentes à vida acadêmica dos discentes, com vistas ao amparo de análises técnicas realizadas em conjunto com o Departamento de Estrutura e Funcionamento Educacional; supervisionar o cumprimento do Calendário Acadêmico; prestar informações aos setores da UNILA sobre datas e prazos referentes à circulação de documentos e às atividades previstas em Calendário Acadêmico; analisar, em conjunto com o DEFE, os requerimentos protocolados de alunos e docentes; conduzir, em conjunto com o DEFE, os processos de matrícula e rematrícula de alunos da graduação; acompanhar e analisar a vida acadêmica dos discentes, a partir de normas elaboradas pelo DEFE e ou emitidas por órgãos externos superiores.

DIVISÃO DE REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO

Acompanhar a vida acadêmica dos discentes, registrando todas as movimentações; conduzir processos de matrículas e rematrículas em cursos de graduação; expedir declarações, certidões e históricos escolares, comprovantes de matrículas e demais documentos; expedir certificado de graduação, láurea acadêmica ou honra ao mérito e homenageados; analisar os discentes retidos e encaminhar à PROGRAD e à Assistência Estudantil para análise e devidas providências; definir o número de vagas para transferências internas e externas; entregar e/ou enviar aos requerentes declarações, certidões e históricos escolares, comprovantes de matrículas e demais documentos; participar da execução do processo de avaliação do sistema educacional; participar de grupos de estudos ou comissões que objetivem propostas ou projetos referentes a estrutura acadêmica; analisar, acompanhado do DEFE, os históricos de Ensino Médio dos possíveis formandos identificando pendências para a obtenção da integralização; analisar, acompanhado do DEFE, processos e emitir diplomas de graduação; acompanhar a construção, pelo DEFE, de documentos que nortearão o Processo Seletivo, as matrículas e as rematrículas; subsidiar o DEFE com dados relativos aos currículos e cursos de graduação, colaborando com a construção das diretrizes; analisar a solicitação de emissão de certidão de conclusão de curso, de declaração de conclusão de curso e emitir tais documentos; Montar, conferir, emitir e controlar os processos de registros de diplomas de graduação, com auxílio do DEFE; registrar os diplomas de estrangeiros, atendidos os procedimentos normativos internos e a legislação vigente; conduzir os processos referentes à conclusão de curso e colação de grau; preparar, organizar e realizar formaturas conjuntas e especiais; e analisar o processo de solicitação de colação de grau extemporânea e preparar a documentação para tal ato, quando for o caso, em conjunto com o DEFE.

DIVISÃO DE MONITORIAS E ESTÁGIOS

Propor, coordenar e avaliar a política de estágios curriculares dos cursos de graduação; orientar a todos os envolvidos no cumprimento das normas para a atividade de estágio; contatar os responsáveis por implementações de convênios para a ampliação das oportunidades para os estudantes; apoiar os supervisores de estágios e professores-orientadores sobre assuntos referentes à realização de estágios e à garantia de sua qualidade;

encaminhar a lista de alunos matriculados nas disciplinas de estágio obrigatório aos responsáveis pela implementação de inclusão na apólice coletiva de seguros, caso não haja a cobertura total dos discentes; sistematizar forma de encaminhamento da lista de alunos em estágio não-obrigatório aos responsáveis para inclusão na apólice coletiva de seguros; produzir manuais de orientação de estágios e monitorias; propor normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios e/ou monitorias; apoiar e acompanhar o planejamento, o acompanhamento dos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios; orientar os procedimentos necessários para a avaliação e validação dos relatórios com vistas à montagem dos processos de estágios não-obrigatórios e posterior inclusão da carga horária no histórico escolar do estudante; propiciar aos alunos, aos professores em geral, aos supervisores de estágios e aos professores orientadores a oportunidade de conhecerem os direitos e os deveres das partes envolvidas no processamento de estágios; divulgar, treinar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios; promover eventos relativos aos estágios no interesse dos alunos e da UNILA; coordenar as atividades de estágio junto aos órgãos internos e externos à UNILA; zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios; manter cadastro dos campos de estágios; emitir, receber e conferir a folha de frequência de estagiários; acompanhar e executar todas as ações relacionadas ao Programa de Monitoria; emitir certificados de estágios ou monitorias, quando solicitados; participar de grupos de estudos ou comissões que objetivem propostas ou projetos referentes à estrutura acadêmica; cadastrar estágio curricular não obrigatório e obrigatório, por estudante, fazendo constar todas as informações nos planos de estágio; e apresentar relatórios de atividades de estágio e monitoria o(a) Pró-reitor(a).

DIVISÃO DE LABORATÓRIOS DE ENSINO

Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos técnicos organizando e distribuindo tarefas; controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; zelar pela preparação, manutenção, limpeza, assepsia e conservação de materiais, equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle ambiental; controlar e gerenciar o estoque de materiais de consumo; zelar pela qualidade e idoneidade dos serviços prestados pelo

laboratório; elaboração e fiscalização da regulamentação contida nos procedimento operacionais padrões; desenvolver ações estratégicas para diagnóstico de problemas, encaminhamento de soluções e tomada de decisões; executar as tarefas necessárias para garantir que o laboratório atenda a legislação vigente e aos princípios internacionais de Boas Práticas Laboratoriais; apoiar os docentes em aulas práticas-laboratoriais.

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS - DAI

Elaborar as políticas a serem adotadas pelo departamento; identificar as necessidades das divisões quanto aos aspectos atinentes à área de atuação propondo ações pertinentes e decidindo sobre procedimentos a serem tomados; elaborar o plano de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; apoiar e informar a Coordenadoria da Graduação, emitindo pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação colaborando no processo de tomada de decisões; assistir ao Pró-reitor(a) no planejamento, acompanhamento e execução das atividades inerentes à PROGRAD; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, ou regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; planejar, organizar, distribuir e supervisionar os trabalhos da PROGRAD sob sua responsabilidade, a partir de princípios técnicos e/ou pedagógicos definidos pelo Pró-Reitor; assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo dos discentes estrangeiros; acompanhar e participar do processo de avaliação das atividades acadêmicas e do desenvolvimento das ações pedagógicas; articular e manter efetivo relacionamento com as demais unidades envolvidas com a gestão acadêmica e/ou administrativa, no que tange aos processos de imigração, equivalência de estudos e monitoramento do desempenho acadêmico dos discentes estrangeiros; pesquisar e analisar legislações referentes aos processos de imigração e equivalência de estudos de estrangeiros; subsidiar o DEFE com documentos relativos aos assuntos internacionais: resoluções, instruções, portarias, regulamentos, diretrizes, normas e acordos, colaborando com a construção das diretrizes; participar de grupos de estudos ou comissões que objetivem propostas ou projetos referentes à graduação, no que tange à atuação do departamento; auxiliar e orientar o DAA nos processos de matrícula e rematrícula dos discentes estrangeiros,

no que tange aos procedimentos inerentes à regularização das documentações no país; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos imóveis, móveis, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho.

DIVISÃO DE IMIGRAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Auxiliar e orientar o DAA nos processos de matrícula e rematrícula dos discentes estrangeiros, no que tange aos procedimentos inerentes à regularização das documentações no país; acompanhar e auxiliar a Superintendência de Relações Institucionais, Internacionais e Comunicação Social (SERIIC) no processo de obtenção do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) para residência temporária ou permanente no Brasil; atuar junto ao processo de seleção antecipando informações quanto aos requisitos (por país) para os estrangeiros, no que tange à imigração e à equivalência de estudos; acompanhar as articulações de instituições estrangeiras, organizações internacionais e acordos de cooperação internacional relacionadas à educação superior; analisar as legislações vigentes relacionadas à integração educacional, revalidação de diplomas, certificados, títulos e reconhecimento de estudos dos estrangeiros; planejar e implementar estratégias de acesso a núcleos de estudos e habilitação do idioma Português para estrangeiros; orientar e acompanhar os processos de equivalência e revalidação de estudos dos discentes estrangeiros, sob competência dos Núcleos Regionais de Educação (NRE); controlar os resultados das provas de revalidação de estudos realizadas por estabelecimentos de ensino credenciados; acompanhar a obtenção e o registro de equivalência e revalidação de estudos dos discentes estrangeiros, em conjunto com o DAA; analisar o processo de equivalência e revalidação de estudos solicitados pelos discentes estrangeiros e emitir o parecer técnico; elaborar o plano de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas.

DIVISÃO DE MONITORAMENTO ACADÊMICO

Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes estrangeiros através dos registros acadêmicos; articular e propor ações pedagógicas, programas de tutoria e monitoria direcionados aos discentes estrangeiros que apresentarem desempenho acadêmico

insuficiente; divulgar aos discentes as ações pedagógicas, programas de tutoria e monitoria; avaliar os resultados das ações pedagógicas propostas no desempenho acadêmico dos discentes estrangeiros; analisar as técnicas de avaliação do desempenho acadêmico e cognitivo dos discentes estrangeiros; acompanhar os diálogos de grupos de estudos ou comissões que objetivem propostas ou projetos referentes à graduação; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

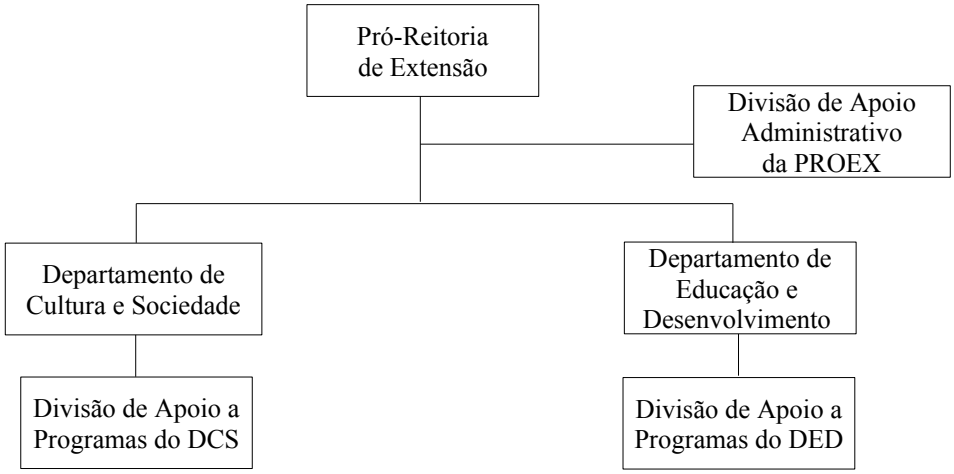
COORDENADORIA DE ALUNOS ESTRANGEIROS - CAE

Responsável pelo suporte em questões relativas aos alunos estrangeiros, como vistos para permanência no país, emissão de documentos, relações com os Consulados, etc. Elaborar, coordenar, auxiliar e acompanhar o registro de alunos estrangeiros, no que se refere exclusivamente à obtenção do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) para residência temporária ou permanente no Brasil. Atuar durante o processo seletivo de alunos estrangeiros no sentido de informar os requisitos para registro de estrangeiros ao chegar no Brasil. Elaboração de termos de cooperação e parcerias com outros órgãos públicos (Polícia Federal, Receita Federal, Justiça Estadual e Justiça Federal). Coordenação, orientação e auxílio nos processos de Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) no Brasil.

2.3.7. Pró-Reitora de Extensão - PROEX

A Extensão Universitária é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que se operacionaliza em ações institucionais e projetos, conduzindo à reflexão e discussão sobre o espaço social e os sujeitos nele envolvidos.

A Extensão da UNILA objetiva o desenvolvimento sustentável e a transformação social; prepara o corpo docente e discente para integrar o conhecimento científico e o da comunidade num processo dialógico permanente; une conhecimentos teóricos e práticos no levantamento dos problemas da comunidade da região da fronteira trinacional e da integração e desenvolvimento dos países latino-americanos; promove a inclusão social por meio da construção e socialização do conhecimento e da integração de cultura, esporte e lazer; e privilegia realizações conjuntas entre universidade, administrações públicas e sociedade civil.



2.3.7.1. Competências e atribuições da PROEX

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Gestora máxima da Pró-Reitoria de Extensão, a quem cabe decisões norteadoras; deliberação máxima sobre questões relativas à programas, projetos e ações de extensão, assim como questões administrativas.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROEX

Esta divisão é responsável pelos trâmites administrativos da Pró-Reitoria de Extensão; faz o assessoramento geral do fluxo administrativo da Pró-Reitoria, e-mail, agendas, eventos e auxilia nas atividades gerais relacionadas à extensão.

DEPARTAMENTO DE CULTURA E SOCIEDADE - DCS

O Departamento de Cultura e Sociedade tem por objetivo coordenar os programas e projetos das áreas de artes e cultura desenvolvidos pelos professores junto à Pró-Reitoria de Extensão, além de desenvolver ações e eventos culturais envolvendo a comunidade acadêmica e as sociedades da região.

DIVISÃO DE APOIO A PROGRAMAS DO DCS

Assessoramento administrativo do Departamento de Cultura e Sociedade.

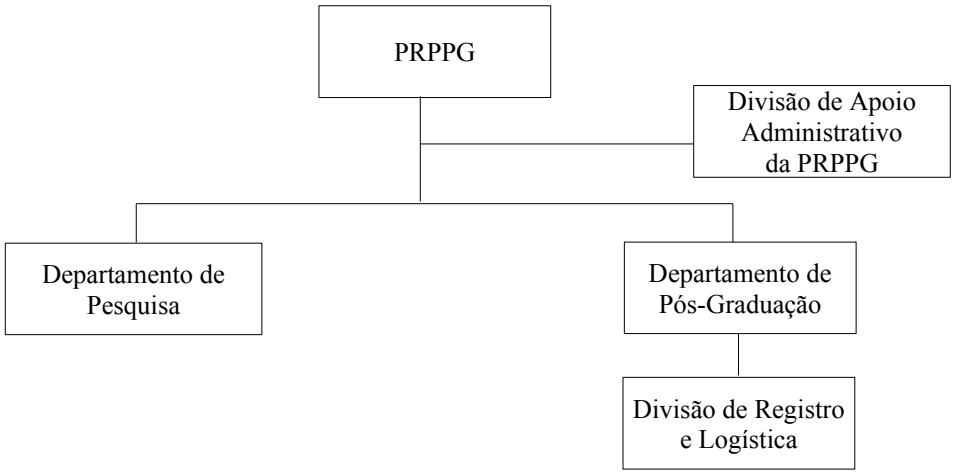
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - DED

O Departamento de Educação e Desenvolvimento, em sua interface com o Ensino e com a Extensão, busca contribuir com o desenvolvimento pedagógico participativo, possibilitando o envolvimento social com a prática do conhecimento a fim de responder cientificamente às demandas suscitadas pela comunidade. Retém os projetos relativos aos temas.

DIVISÃO DE APOIO A PROGRAMAS DO DED

Assessoramento administrativo do Departamento de Educação e Desenvolvimento.

2.3.8. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG



2.3.8.1. Competências e atribuições da PRPPG

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

É responsável por assessorar a Administração Superior da Universidade nos assuntos

relativos ao desenvolvimento institucional da pós-graduação, à investigação científica, ao fomento e disseminação da sua produção e à formulação e execução de programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu.*

Também compete a ele estimular a vocação científica, em todos os níveis de ensino e em todas as áreas acadêmicas, através de programas que contemplam, entre outras ações, a concessão de bolsas de Iniciação Científica para os alunos; elaborar, propor e coordenar a política de pesquisa institucional, em consonância com a filosofia, os propósitos e a missão da UNILA, em conjunto com as outras instâncias administrativas da universidade; coordenar e executar todas as tarefas administrativas dos cursos de pós-graduação da UNILA.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRPPG

São atribuições da divisão: atender aos discentes, aos docentes e à comunidade externa *in loco* ou à distância; elaborar, verificar, registrar, distribuir e arquivar documentos e correspondências; coletar dados; apoiar a elaboração de manuais técnicos, relatórios, formulários, planilhas, organogramas, fluxogramas e cronogramas; acompanhamento de processos administrativos; atualizar cadastros; levantar a necessidade de materiais de expediente do setor e controlar seu uso; solicitar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos, passagens e diárias a docentes com grupos ou projetos de pesquisa cadastrados; realizar cotação de preços com fornecedores e encaminhar requerimentos de aquisição de bens ou contratação de serviços; assessorar reuniões e eventos acadêmicos; apoiar gestores no uso de recursos de informática e comunicação com demais setores.

DEPARTAMENTO DE PESQUISA - DPESQ

As responsabilidades são: administrar as políticas, programas e convênios de apoio e fomento à pesquisa; conduzir os trabalhos de sua equipe técnico-administrativa aos objetivos e às metas institucionais; apoiar, registrar e avaliar as atividades de pesquisa científica, de base e aplicada, desenvolvidas na instituição; fomentar a formação de recursos humanos para a investigação, produção e difusão do conhecimento científico, em articulação com o ensino e a extensão; estimular o envolvimento de pesquisadores e alunos em atividades científicas sobre temas, objetos e problemas de interesse latino-americano, sem prejuízo do caráter

universal de toda investigação científica; e incentivar pesquisas plurais entre as diferentes áreas do conhecimento.

Vinculado ao Departamento de Pequisa funciona o Comitê Local de Iniciação Científica.

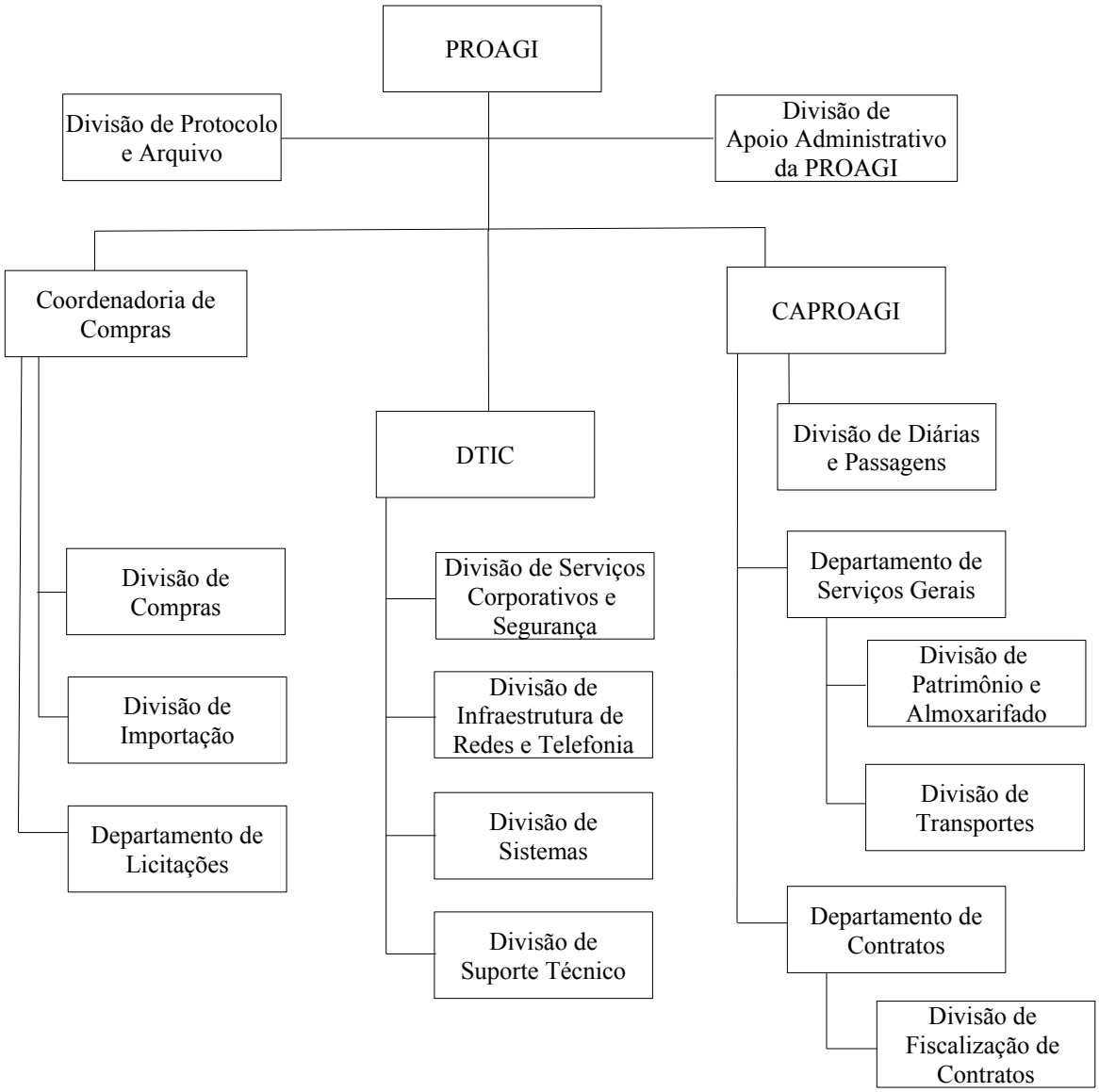
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO - DPG

Por sua vez, é uma unidade administrativa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, que tem como finalidades apoiar a formulação e execução de programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* da universidade.

DIVISÃO DE REGISTRO E LOGÍSTICA

É responsável por elaborar estudos, análises e relatórios referentes aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*. Além disso, tem as funções de atender aos Programas de Pós-Graduação, facilitar a logística, efetuar o controle acadêmico da emissão de certificados e declarações.

2.3.9. Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI



2.3.9.1. Competências e atribuições da PROAGI

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

Gerenciar as áreas de compras, almoxarifado e patrimônio, de infraestrutura física, de diárias e passagens, de contratos, de protocolo e arquivo e os serviços de tecnologia da informação e comunicação, de transporte e de serviços gerais.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROAGI

Assessorar o Pró-Reitor no desempenho de suas funções, analisando os processos administrativos que chegam até ele, levantando informações através de consulta a outras unidades, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões; supervisionar e coordenar as equipes de trabalho planejando, organizando e monitorando suas atividades e datas de entrega.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Acompanhar o recebimento, protocolo e destinação de documentos externos; prestar informações relacionadas aos trâmites de documentos e processos; planejar e gerenciar os sistemas de informação; normatizar e padronizar procedimentos de gestão de documentos no arquivo e protocolo; propor medidas preventivas para resguardar a integridade física dos documentos, bem como a segurança e preservação da memória da instituição; planejar e coordenar a organização do acervo documental; prestar informações referentes às políticas de acesso; propor condições de acesso ao público; desenvolver projetos de divulgação para disseminar o acervo; orientar os usuários nas pesquisas internas e externas; zelar pela qualidade no atendimento e desenvolvimento dos serviços de arquivo e protocolo; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; acondicionar, selecionar e transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição; efetuar serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; realizar serviços de reprodução; executar serviços de arquivo em geral.

DIVISÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Recebimento das solicitações de diárias e passagens no âmbito da UNILA; lançamento das solicitações de diárias e passagens em sistema próprio do Governo Federal; realização de pesquisas de roteiros e cotações de preços de passagens aéreas; recebimento, conferência e encaminhamento de faturas para pagamento; controle das atividades via planilhas e acompanhamento das prestações de contas; fiscalização do Contrato de passagens; prestação de contas sobre as viagens realizadas.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PROAGI - CAPROAGI

A CAPROAGI é uma unidade administrativa ligada diretamente à Pró-Reitoria que, dentre suas atividades, podemos citar: buscar a eficiência e a eficácia dos processos institucionais por meio do trabalho coordenado com as diversas áreas; coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos junto aos Departamentos e Divisões sob sua responsabilidade (DSG, DECON e Divisão de Diárias e Passagens); realizar pesquisas e estudos para o levantamento e provisão das demandas institucionais; desenvolver os planos de trabalho da CAPROAGI referentes ao PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional; assessorar o Pró-Reitor em todos os assuntos da área administrativa; apoiar o desenvolvimento de programas, rotinas internas, manuais, normas, políticas, etc, no âmbito da UNILA; subsidiar com informações as respostas da Pró-Reitoria para os órgãos de controle (CGU, AGU, TCU, AUDIN, PROCURADORIA, etc); realizar ações entre PTI e UNILA em questões pertinentes à Conservação e Limpeza; definições junto à Copa, Portaria e Recepção; empréstimo de materiais (Netbooks, som, microfones); auxílio em eventos, fornecendo os bens necessários, reservando salas e providenciando liberações junto a barreira de controle da Itaipu e liberação de pessoal junto a barreira de controle da Itaipu; emissão de guias de saída, atendendo toda a Universidade; guarda das chaves de todas as instalações da Universidade e reservas de salas; acompanhamento da entrega de mobiliários, sua montagem e manutenção e auxílio na realocação de móveis; realização de serviços de manutenção predial, através de contato com o PTI (instalações elétricas, físicas, hidráulicas, ar-condicionado); auxílio em pequenas manutenções, como em acompanhamento à Equipe de T.I.; dimensionamento de materiais para atendimento das novas instalações da Universidades, não previstos anteriormente.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS - DSG

Coordenar as atividades de serviços gerais, bem como de almoxarifado, transportes, e o gerenciamento dos bens patrimoniais da UNILA.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

A área de suprimentos é responsável pelo abastecimento dos diversos materiais de uso comum utilizados na Universidade. São atribuições da área: planejamento, acompanhamento e controle da Aquisição de Materiais de Uso Comum da UNILA, sendo os grandes grupos: alimentação, copa e cozinha, material de expediente, limpeza e higienização, processamento de dados, elétrico e eletrônico, áudio e vídeo; planejamento de espaços para armazenagem de materiais de uso comum; dimensionamento do novo almoxarifado; levantamento de demandas do almoxarifado, caminhão, depósito, etc.; contato junto a UFPR para utilização de saldo restante em materiais de consumo; recebimento, armazenagem e guarda provisória de todos os materiais e insumos adquiridos, incluindo o tramite documental e processual; administrar, o cadastro e controle dos itens de uso comum no sistema SIPAC (SIGAA), bem como o abastecimento de informações para levantamento histórico de demanda e demais estatísticas de consumo; implantação do módulo Catálogo; manter atualizados os registros necessários; normatização e divulgação das rotinas de suprimentos de Almoxarifado, bem como a sistematização de guias de solicitação, devolução e entrega; distribuição dos materiais as áreas solicitantes; entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários e em todos os locais em que há instalações desta Universidade; pesquisa por soluções de apoio no que diz respeito a materiais e insumos para as atividades da Universidade, assim como a busca por novas técnicas e métodos de armazenagem e distribuição; emissão de relatórios para Contabilidade.

Já a área de Patrimônio é responsável pelo administração dos bens móveis e imóveis da Universidade, assim como aqueles colocados a sua disposição para consecução de objetivos institucionais (bens em comodato). Os procedimentos utilizados e as rotinas operacionais, visam o controle eficaz e o melhor gerenciamento e utilização do patrimônio público, de acordo com a legislação em vigor pertinente ao assunto. São atribuições da área: planejamento, acompanhamento e controle da Aquisição de Patrimônio de Uso Comum na UNILA; dimensionamento de bens patrimoniais, como móveis, eletrodomésticos, visando atender futuras demanda; normatização e a orientação paras a execução das atividades de Patrimônio, bem como elaboração de termos de acautelamento, conservação, movimentação e outros; centralização de recebimento de patrimônio móvel da Universidade, incluindo

equipamentos específicos de determinada área e/ou função, assim como a armazenagem provisória; receber para guarda e proteção os materiais e bens adquiridos pela Universidade; planejamento e a realização do registro e controle patrimonial dos bens móveis da UNILA no sistema SIPAC (SIGAA), incluindo: tombamento, registro e recolhimento, cadastro e classificação, movimentação e acautelamento de bens conforme necessidade e baixa de bens; realização de inventários e fiscalizações, para auxiliar no controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; catalogação de eventos com danos e/ou perdas ao patrimônio público sob a responsabilidade da Universidade, bem como a orientação e o acompanhamento para a oficialização destes eventos na esfera policial; planejamento e realização da distribuição de netbooks aos Alunos, bem como normatização junto à SAEC e TI ; realizar a baixa de bens classificados como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, através de transferência, cessão alienação e outras formas de desfazimento, atendendo a legislação vigente.

DIVISÃO DE TRANSPORTE

Responsável pelo gerenciamento e a fiscalização dos contratos terceirizados, o controle de abastecimento e manutenção, e pelos registros gerais no sistema modulo de transporte, visando atender às demandas das Unidades Acadêmicas e Administração Central, sendo: planejamento, execução e fiscalização das atividades de transporte individual de passageiros e de pequenas cargas dos órgãos da Administração Superior da Universidade que não dispõem de veículo oficial próprio, bem como a orientação e o monitoramento das atividades executadas no âmbito das unidades ou órgãos que dispõem de veículo oficial próprio, nas situações previamente agendadas e em que possa ser aproveitada a capacidade instalada e não utilizada nos serviços do Departamento; planejamento, execução e fiscalização das atividades de transporte coletivo de passageiros para as unidades acadêmicas e órgãos administrativos da Universidade que não dispõem de veículo oficial próprio, bem como a orientação e o monitoramento das atividades executadas no âmbito das unidades ou órgãos que dispõem de veículo oficial próprio; gerenciamento de contratos que envolvam a área de transporte (manutenção, seguros, aquisição) bem como aqueles de serviços terceirizados que envolvam a área de transporte; planejamento, execução e fiscalização das atividades de

transporte de grandes cargas e/ou de mudanças da Universidade; planejamento, execução e fiscalização das atividades de controle documental, tributário, de custos, de infrações e seguro da frota de veículos oficiais da Universidade; orientação para os procedimentos para as situações geradas por acidentes ou sinistros com os veículos oficiais da UNILA, inclusive as operações que envolvem os órgãos de trânsito, bem como a contratação, a execução e a fiscalização dos serviços decorrentes desses episódios; planejamento, execução e fiscalização das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais da Universidade, bem como seu abastecimento, lavagem e lubrificação; planejamento, normatização e orientação para o uso eficaz e correto dos veículos oficiais da Universidade; dimensionamento da nova garagem, visando atender a futura demando do setor de Transportes.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS – DECON

Gestão do planejamento, organização, direção e controle do departamento de contratos; assessoria no planejamento e desenvolvimento de contratos; Interação efetiva e revisão nas especificações técnicas de contratações, bem como nos termos de referências; condução de relatórios gerencias relacionados aos contratos da UNILA (com exceção de obras de implantação do campus); elaboração de manuais de processos e procedimentos do DECON; elaboração de planilhas de gestão; elaboração de documentos oficiais como minutas de ofícios para as contratadas e portarias de fiscalização de contratos, entre outras); execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas aos contratos, bem como ao ambiente organizacional da UNILA.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Fiscalização documental de contratos contínuos com mão de obra (obrigações trabalhistas, folha de pagamento, frequência, etc). Elaboração de planilha de custos e formação de preços para contratos contínuos, elaboração de caderno de especificações técnicas (que servirá de base para o termo de referência), orientações aos fiscais de execução, elaboração do manual de fiscalização de contratos de serviços terceirizados, e demais atividades correlatas.

COORDENADORIA DE COMPRAS - CC

Recepção da demanda já triada pela PROAGI, através da CAPROAGI; estudo inicial do processo; ajuste da demanda junto a área solicitante, caso a demanda venha pouco especificada ou com alguma autorização/documento faltante; gestão dos processos e controle com emissão de relatórios ao Pró-reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura; conferência e aprovação dos atos realizados nas divisões e departamento; escolha da modalidade para tratamento da demanda; encaminhamento de todos os processos para análise e emissão de Parecer Jurídico da Procuradoria Geral da União – UNILA; conferência complete e encaminhamento dos processos para Aprovação de Despesas do Ordenador/ Ratificação do Reitor e para Homologação do Certame Licitatório; assessoria às diversas áreas para esclarecimentos sobre os procedimentos de Compras e formação das demandas; encaminhamento e entrega dos processos físicos às diversas áreas.

DIVISÃO DE COMPRAS

Estudo acerca da demanda solicitada; solicitação de orçamentos, quando não constante nos autos; ampliação de pesquisa de mercado através de atas de registro de preço e novos orçamentos; elaboração de termo de referencia ou projeto básico, conforme o caso, com embasamento na especificação técnica encaminhada pela área solicitante; solicitação de dotação orçamentária; solicitação de elaboração de minuta de contrato para o Departamento responsável, se assim este achar pertinente; elaboração da justificativa da modalidade escolhida com embasamento legal; elaboração de lista de verificações dos documentos nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme orientação da Advocacia-Geral da União (AGU); elaboração de certidões e justificativas complementares nos casos em que forem necessárias; orientações e diligencias junto as áreas demandantes; controle de fracionamento de despesas – dispensas e cartões de suprimentos – com emissão de relatórios bimestrais à Auditoria Interna (AUDIN), nos quais são incluídas as inexigibilidades; finalização e publicação das dispensas e inexigibilidades junto ao Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET) ou no Diário Oficial da União (D.O.U.) conforme o caso.

DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO

Tratamento das demandas que necessariamente devem ser importadas; inscrição da UNILA junto aos órgãos de controle e fomento relacionados a importação; planejar as importações relacionadas aos pedidos de laboratórios da UNILA.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES - DL

Elaboração da minuta de Edital; diligencias com a área demandante quando necessário; realização do certame licitatório – pregão eletrônico tradicional ou Sistema de Registro de Preços (SRP); publicação, aceitação dos licitantes e adjudicação dos certames licitatórios; solicitação de propostas e demais documentos junto aos licitantes; encaminhamento das atas de registro de preço para assinaturas; publicação das atas de registro de preço no D.O.U. e no Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO); conferência de toda a documentação necessária e elaboração de relatório final para homologação; elaboração de certidões e justificativas complementares nos casos em que forem necessárias; elaboração de lista de verificações dos documentos, conforme orientação da AGU; utilização dos serviços e fiscalização do contrato da Empresa Brasileira de Comunicação (EBC).

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DTIC

Responsável pela gestão de equipamentos, sistemas computacionais e métodos empregados na disseminação digital de informação e para comunicação; coordenação do Grupo de Trabalho para atuar em conjunto com os representantes da Universidade do Rio Grande do Norte – UFRN, no projeto de implantação do Sistema Integrado de Gestão na UNILA; desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI); elaboração de políticas e planejamento; governança de TI através de um conjunto de práticas, padrões e relacionamentos estruturados com a finalidade de garantir controles efetivos, ampliar os processos de segurança, minimizar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos, suportar as melhores decisões e consequentemente alinhar a TI à filosofia e cultura da Instituição;

elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções e treinamentos para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática para assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência do SIG; dimensionar requisitos e funcionalidades de sistema; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; monitorar performance do SIG; desenvolver sistemas; definir e aprovar infraestrutura de hardware, *software* e rede para atender às demandas administrativas, de laboratórios, de ensino, pesquisa e extensão; orientar áreas de apoio; configurar ambientes de treinamento; monitorar a implantação de cabeamento lógico, fibra óptica, *switches* e acessórios; aquisição de contratação de tronco telefônico tipo E1 para interconexão das unidades metropolitanas da UNILA; disponibilização de serviços em nuvem; elaboração das políticas de armazenamento, telefonia móvel e fixa, *internet*, impressão, segurança, laboratórios e aquisição e desenvolvimento de *software*; elaborar relatórios técnicos e gerenciais; emitir pareceres técnicos; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; estabelecer padrão de *hardware* e *software*; orientar a elaboração de normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; coordenar projetos em ambientes informatizados; acompanhar execução de projetos; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Instalar e configurar software e hardware de acordo com as necessidades e dentro dos padrões estabelecidos pela UNILA; orientar os usuários quanto às funcionalidades, operacionalização e utilização de *softwares* de uso comum; atuar nas questões de desempenho, dimensionamento de capacidade e orientação técnica acerca de configurações de uso e ajustes especiais dos *softwares* e sistemas, em conformidade com necessidades de integração e operacionalização no ambiente computacional do UNILA; participar de projetos

de arquitetura de *software* e de desenvolvimento de aplicações e artefatos, orientando a definição das melhores práticas e técnicas de utilização dos produtos desde o ponto de vista do usuário; analisar e dimensionar o impacto nos ambientes computacionais de usuários da UNILA (produção, teste, homologação, desenvolvimento), prevendo mudança no modo de utilização de *software*/ferramenta, considerando suas funcionalidades; alteração em configuração de *software;* atualização e migração de versões de *software* e ferramentas; inclusão, substituição e exclusão de uso de software e suas funcionalidades; realizar planejamento e execução de atualização, migração ou substituição de versões de *software* nos ambientes computacionais de usuários da UNILA (produção, homologação, teste, desenvolvimento); atuar nas questões de aquisição, invenário e suporte técnico de *hardware* e *software* de uso comum; controle de estoque de equipamentos de informática e periféricos.

DIVISÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E SEGURANÇA

É a parte do Departamento responsável pelos servidores de rede e serviços disponibilizados nas mesmas para professores, técnicos administrativos e alunos desta instituição. Essa divisão também tem como atribuição a verificação dos aspectos de segurança de acesso a informação disponibilizada nos serviços e servidores de rede, tomando iniciativas (preventivas ou não) para evitar acesso não autorizado aos dados institucionais. As atribuições englobam desde a aquisição dos servidores de rede e seus equipamentos, incluindo o ambiente do *DataCenter* (em que esses dispositivos são mantidos), até a configuração e disponibilização dos serviços de rede destinados ao público.

São responsabilidades da divisão: planejar e coordenar a instalação, manutenção e atualização de servidores corporativos e de seus respectivos serviços (sistemas operacionais, armazenamento, processamento, *web* e *e-mail*); monitorar o estado e o desempenho dos servidores corporativos, adotando estratégias de virtualização, clusterização e redundância para manter os serviços com alta disponibilidade, confiabilidade e escalabilidade; prospectar tecnologias, produtos e sistemas, tendo em vista a atualização tecnológica permanente dos servidores corporativos e de seus respectivos serviços; corrigir problemas que possam ocorrer quanto à disponibilidade de acesso a dados nos servidores de armazenamento, de aplicações corporativas e *web*; definir tecnologias e padrões de acesso a dados e serviços; administrar o

acesso a dados e serviços corporativos de TI, garantindo sua segurança e integridade; controlar o acesso ao sistema operacional das máquinas servidores; identificar a necessidade de adequação de equipamentos e da configuração dos mesmos para a interligação interna das estações de trabalho e para a interligação da UNILA com redes científicas externas; especificar a infraestrutura física para acondicionamento ideal de servidores corporativos, garantindo, entre outras coisas, a segurança física para os equipamentos; identificar problemas em processos e equipamentos e encaminhá-los para suporte adequado, quando necessário; manter documentação da organização dos servidores corporativos e de seus respectivos serviços; elaborar especificação técnica especializada para a aquisição de novos servidores corporativos e equipamentos de processamento para suprir as demandas de serviços atuais e futuras; elaborar material de cunho instrutivo para a utilização dos serviços pelos usuários (docentes, discentes e demais servidores da UNILA); administrar cópias de segurança (*backups*) dos dados institucionais que estejam disponíveis nos servidores corporativos; garantir acesso dos docentes, discentes e servidores administrativos aos serviços corporativos de TI a eles disponibilizados.

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E TELEFONIA – DIRT

Planejar e coordenar a instalação, manutenção e expansão da rede física de dados e voz, incluindo redes sem fio; corrigir defeitos de ordem lógica ou física nas redes de voz e dados; gerenciar a rede lógica e os serviços de rede, incluindo a configuração e a administração de *switches*, roteadores, *access points* e outros elementos ativos ou passivos; prospectar tecnologias, produtos e topologias de rede com vistas à atualização tecnológica permanente das redes de voz e dados; elaborar especificação técnica de produtos de *hardware* e *software* aplicados à área, com vistas à aquisição; aplicar customizações possíveis aos aplicativos empregados na área, desenvolvendo novas funções ou modificando suas partes; monitorar o estado e o desempenho dos *links* de rede; fazer interface com a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) e outros provedores de serviços de comunicação de dados e voz; manter documentação da topologia da rede e da distribuição dos pontos de acesso; realizar estudos de desempenho, confiabilidade e disponibilidade geral da rede de dados a fim de orientar ações de planejamento da área; prover acesso à rede corporativa para servidores e

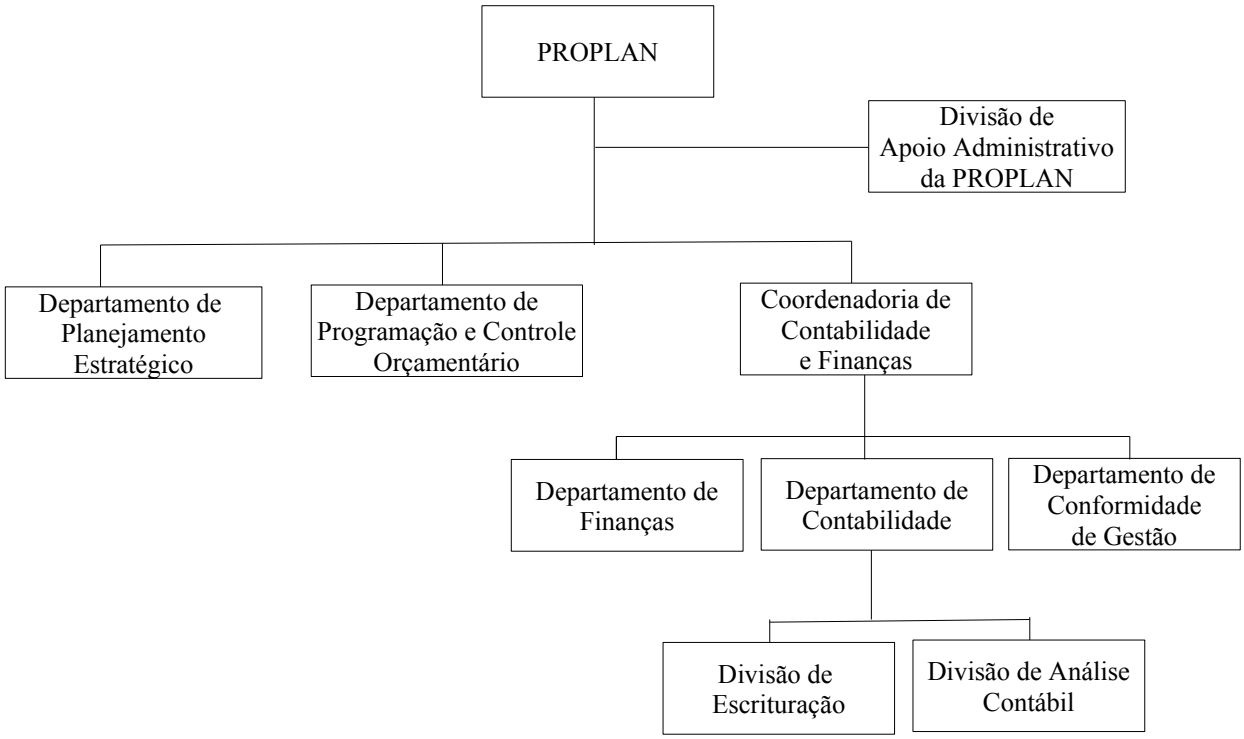
docentes; prover acesso à rede para a comunidade acadêmica da UNILA.

DIVISÃO DE SISTEMAS

Identificar processos administrativos, processos acadêmicos e demais atividades onde a TI pode atuar de forma positiva por meio de sistemas de informação; pesquisar padrões, metodologias e abordagens de arquitetura na área de desenvolvimento de sistemas, estando sempre atento a novidades e melhorias que podem ser aplicadas nesse processo; manter uma arquitetura padrão para o desenvolvimento de sistemas na UNILA, visando o trabalho unificado, evitando o uso de diferentes linguagens e abordagens no que diz respeito ao desenvolvimento de *software.* Agir igualmente no que diz respeito à arquiteturas e padrões de desenvolvimento com sistemas terceirizados ou desenvolvidos de forma colaborativa; realizar o controle de versão do código-fonte dos sistemas da UNILA, observando a correção de *bugs,* testes e atualizações. Planejar a execução dessas atividades e implantação dessas atualizações; mensurar tempo, custo e esforço no desenvolvimento/aquisição, implantação e manutenção de soluções de TI; implantação e manutenção de sistemas de informação básicos da UNILA, aplicando a TI como maneira de atuar nos processos administrativos, realizando-os, preferencialmente, por meio digital (inclui-se neste item o Sistema Integrado de Gestão – SIG); relação com instituições parceiras e terceiros que estejam envolvidos com o desenvolvimento ou manutenção de sistemas de informação utilizados na UNILA; relação com usuários no que diz respeito à utilização dos sistemas (englobando treinamento, documentação, dúvidas e sugestões); planejar as atividades internas da Divisão no que diz respeito a atualização de sistemas, suporte a usuários e processo de desenvolvimento e manutenção de *software*; implantação, manutenção e evolução do sistema SIG (principal atividade do setor atualmente); gestão e atendimento de demandas de usuários (através de chamados, pelo chamados.unila.edu.br/glpi/); atividades de análise de requisitos, mapeamento de processos e quando pertinente, a sugestão de melhorias; documentação das atividades; suporte tecnológico no que diz respeito a coleta de dados anual realizada pelo Plataforma de Integração de Dados das IFES (PingIFES); correção de *bugs,* aplicação de atualizações e desenvolvimento de novas funcionalidades; treinamento e elaboração de guias de utilização.

2.3.10. Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN

A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN é o órgão da administração a quem compete o assessoramento da política global de planejamento, orçamento, execução financeira e controle contábil da UNILA, observando os princípios da Administração Pública. A PROPLAN realiza análises técnicas da evolução da Universidade e assessora na formulação de diretrizes e metas para o seu desenvolvimento, com a intenção de propiciar a consecução da sua missão.



2.3.10.1. Competências e atribuições da PROPLAN

PRÓ-REITOR

Compete ao pró-reitor da PROPLAN a coordenação da elaboração e consolidação das propostas do orçamento da UNILA, assessorando as demais Unidades no âmbito de sua

competência, bem como o controle e acompanhamento da execução orçamentária. Também é responsável pela execução financeira e pela coordenação da contabilidade da Universidade.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROPLAN

A Divisão de Apoio Administrativo auxilia a PROPLAN gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, controlando documentos e correspondências, atendendo usuários externos e internos, organizando eventos e viagens, além de executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – DPE

Coordenar o planejamento estratégico da UNILA, por meio de um processo integrado, participativo e plural, tornando o planejamento um instrumento para o aperfeiçoamento da gestão e a alocação otimizada dos recursos da universidade; auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNILA; realizar o controle e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNILA; coordenar a elaboração, controlar a execução e avaliar o Plano de Ação anual da UNILA; elaborar e divulgar o relatório anual de atividades da UNILA; elaborar o Relatório de Gestão da UNILA e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas da União (TCU); auxiliar na prestação de contas da UNILA; auxiliar na elaboração dos planos táticos e operacionais dos setores da UNILA; realizar pesquisa e tabulação de diversos dados relativos à Universidade; articular diversos bancos de dados relacionados às avaliações que vêm sendo promovidas na Universidade sobre aspectos específicos; Fornecer informações aos demais setores da UNILA e à comunidade externa; subsidiar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela PROPLAN, estimulando a melhoria dos processos organizacionais e a formulação de novos parâmetros junto aos setores que a compõe; promover atividades de acompanhamento da elaboração de planos globais, planos diretores de gestão, programas e projetos de desenvolvimento da universidade e programas de fomento; simular cenários alternativos no intuito de desenvolver estudos de planejamento e procedimentos aplicáveis nos processos de desenvolvimento institucional; acompanhar a execução de planos, programas e projetos; estimular a constante melhoria de processos

avaliativos e decisórios e dos níveis de gestão e de desempenho institucional; cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as disposições do Estatuto e do Regimento da instituição; elaborar planos, programas, projetos, estudos e propostas que visem atender as necessidades e o desenvolvimento da instituição; avaliar a efetividade dos planos, programas e projetos da UNILA; coordenar a elaboração do plano de gestão; sistematizar o sistema de monitoramento o plano de gestão; elaborar o planejamento global da UNILA, com base nos planos setoriais e nas informações gerenciais e acadêmicas; supervisionar, coordenar, gerenciar e avaliar as atividades de planejamento, orçamento e informações nos níveis decisório, intermediário e operacional; assessorar a Reitoria na formulação e na execução da política global de planejamento; estudar a estrutura organizacional da universidade, propondo alterações, quando necessária; projetar a modernização administrativa da UNILA, em especial no tocante as estruturas organizacionais e também no acompanhamento e controle de sua implantação, sempre pensando na infraestrutura necessária ao pleno desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Dentro desta ótica, ela também é responsável na codificação literal e numérica da estrutura organizacional, seus setores e cursos, sempre visando à adequação e sistematização das informações institucionais; acompanhar o processo de avaliação da instituição identificando pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças, o que permite aprimorar o planejamento e a gestão; coordenar as informações institucionais da UNILA, e fornecê-las ao Ministério da Educação (MEC), demais órgãos e à comunidade em geral, democratizando a informação e proporcionando transparência.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - DPCO

Assessorar a administração central no estudo de problemas e no estabelecimento de diretrizes e metas; propor critérios para a elaboração do orçamento; elaborar a proposta orçamentária; acompanhar todas as fases de discussão e aprovação da proposta orçamentária da UNILA; aplicar mecanismos de rateio, observando necessidades e índices estabelecidos, e promover a distribuição dos créditos orçamentários entre as unidades gestoras responsáveis; assessorar as diversas unidades da UNILA na programação e otimização dos créditos orçamentários; promover articulação com o órgão central de planejamento e orçamento do Ministério da Educação; elaborar expedientes contendo as solicitações de alterações no

orçamento, suplementação de recursos e créditos especiais e enviá-los ao MEC; desenvolver estudos destinados a auxiliar o planejamento das ações da universidade; acompanhar a execução orçamentária e analisar o comportamento de receitas e despesas, o estabelecimento de limites de gasto, o controle de excessos de arrecadação e das tendências financeiras; elaborar relatórios de análise do desempenho financeiro das unidades gestoras, dos programas orçamentários e da universidade como um todo; planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas à questão orçamentária no âmbito da UNILA; Subsidiar a administração superior no processo de tomada de decisão de temas que envolvem recursos orçamentários e financeiros; elaborar planilhas, relatórios e outros ferramentas a fim de evidenciar a transparência da gestão orçamentária e financeira aos órgãos colegiados e à comunidade em geral; analisar os pedidos de disponibilização de orçamento e remanejamento de elementos de recurso e acompanhar a execução orçamentária, com vista a identificar as necessidades de alterações no orçamento; escriturar os atos orçamentários e proceder ao lançamento no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); elaborar o ato orçamentário, instrução e encaminhamento dos processos; verificar a consistência e registrar no SIAFI as solicitações de transferência de recursos entre as unidades internas; verificar o recebimento de verbas descentralizadas do orçamento de outras instituições para a UNILA e encaminhar às unidades responsáveis pela execução; assessorar em matéria orçamentária os diversos setores da UNILA no que tange a programas, convênios e projetos, firmados entre a universidade e outras instituições; outras atividades correlatas ao Departamento.

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – CCF

Acompanhar e orientar o desempenho das atividades; gerenciar as atividades contábeis e financeiras; prestar esclarecimentos e assessoramento aos gestores;

Efetivar e manter atualizado o cadastro de servidores no SIAFI/Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG); manter atualizados os cadastros e certidões da UNILA; manter relacionamento com agências bancárias; desenvolver outras atividades pertinentes à Coordenadoria.

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS – DF

Emitir empenhos, a fim de resguardar valores para aquisições de produtos ou serviços; analisar a instrução dos processos antes da realização do empenho; registrar no SIAFI os empenhos ordinários, estimativos e globais, bem como reforço, anulação e cancelamento de empenhos; conferir documentos anexos ao processo, como certidões, notas fiscais e outros; conferir a classificação de despesa, conforme o plano de contas da união; conferir casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme Lei 8.666/93. Analisar os processos, quanto às fases de empenho e liquidação; recolher as devidas retenções de tributos federais, estaduais, municipais e previdenciários; efetuar pagamento aos fornecedores por meio de ordens bancárias; realizar o pagamento de processos já liquidados e analisados; realizar o pagamento de diárias por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); controlar as arrecadações oriundas de convênios e de cursos de pós-graduação; manter controle de disponibilidades financeiras na conta única e de convênios; emitir ordens bancárias para pagamento de despesas; efetuar pagamento de Suprimento de fundos previamente autorizados; emitir e conferir as listas de pagamentos diariamente, e encaminhá-las à rede bancária; Efetuar recebimento de valores oriundos de convênios, acordos, auxílios; emitir guias de recolhimento da união (GRU); controle de notas fiscais emitidas pelos fornecedores em favor da UNILA; conferir a certificação eletrônica e manual das notas fiscais, recibos; realizar outras atividades relativas a recursos financeiros.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE – DC

Avaliar, elaborar e acompanhar os balancetes mensais; avaliar, elaborar e acompanhar os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; avaliar, elaborar e acompanhar a prestação de contas da instituição; realizar análise de conformidade contábil; orientar e auxiliar as divisões de escrituração e de análise contábil na consecução de seus objetivos; desenvolver outras atividades pertinentes.

DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO

Liquidar os processos já submetidos à análise fiscal, compreendendo a apropriação de tributos federais, previdenciários e municipais, a escrituração de contas a pagar e a receber

(CPR); escriturar a folha de pagamentos, fazendo os lançamentos para apropriação de vencimentos e salários, consignações, Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), Plano de Seguridade Social (PSS) Patronal, Plano de Seguridade Social (PSS) Servidor, imposto de renda (IR), pensões alimentícias, provisões para férias, provisões para 13º salários e demais variantes da folha; lançar e conciliar os inventários físicos do almoxarifado e patrimônio com os dados constantes do SIAFI; efetuar o lançamento de contratos no SIAFI para posterior efetivação de pagamento; emitir notas de lançamento para eventos não vinculados à documentação física; analisar a formalização dos processos de pagamentos, solicitando as correções quando verificadas irregularidades; verificar o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e a razão social informados na nota de empenho e na nota fiscal; realizar os ajustes contábeis nas devoluções de diárias, suprimento de fundos; outras atividades pertinentes à Divisão.

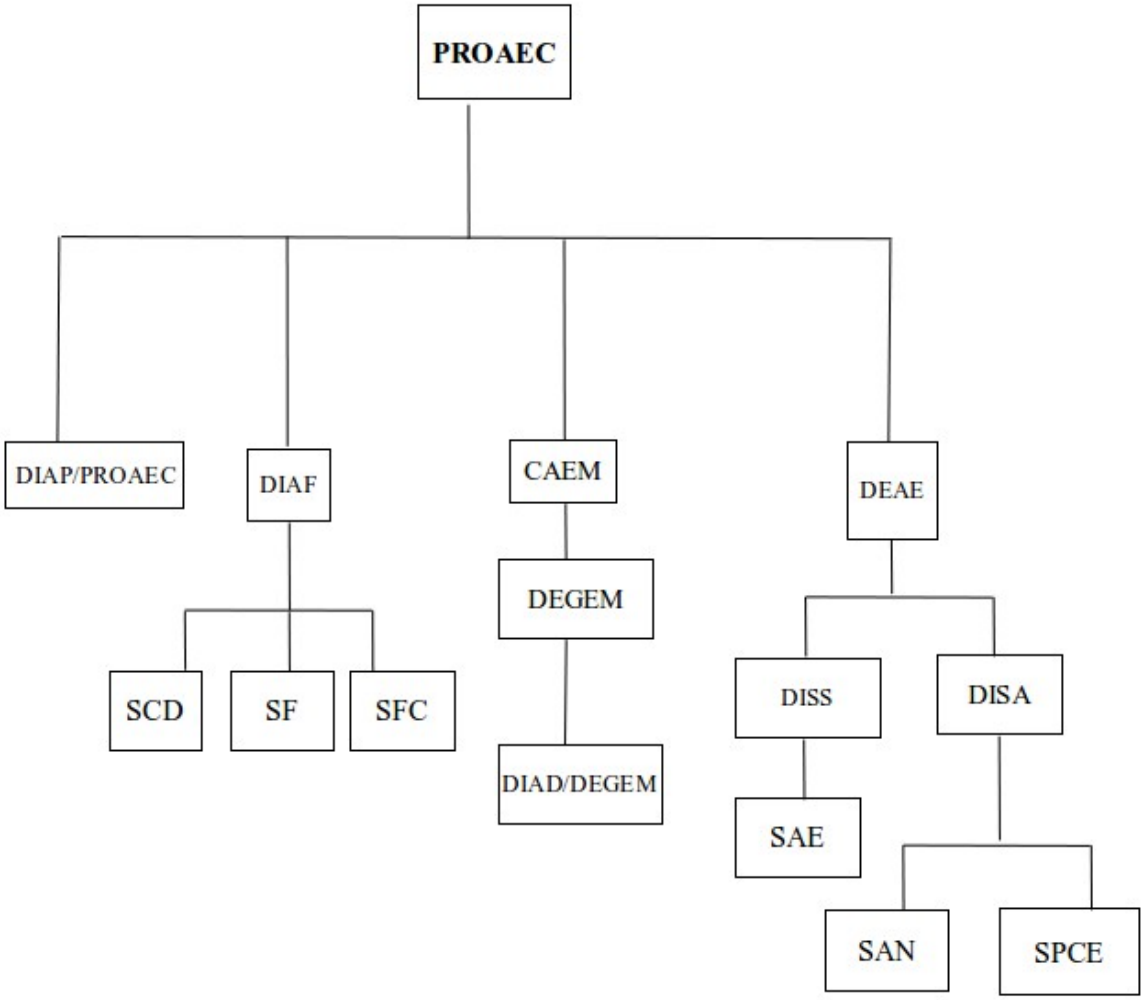
DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

Acompanhar o andamento de contas críticas; conferir informações da nota de empenho (carimbos, assinaturas, número, valor, data); verificar se a despesa atende ao princípio do prévio empenho; analisar os dados das notas fiscais, confrontando-os com os da nota de empenho; verificar os lançamentos de retenções; outras atividades correlatas à Divisão.

DEPARTAMENTO DE CONFORMIDADE DE GESTÃO – DCG

Verificar se os registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes; verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas; apontar para as áreas executoras as não-conformidades encontradas, solicitando a devida regularização; verificar situação fiscal do fornecedor; conferir retenções dos tributos incidentes sobre a nota fiscal/danfe/recibo, conforme legislação vigente; conferir se o processo encontra-se autorizado pelos responsáveis legais; outras atividades correlatas ao Departamento.

2.3.11. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PROAEC



2.3.11.1. Competências e atribuições da PROAEC

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO – DIAP/PROAEC

Prover apoio administrativo entre os departamentos da PROAEC; intermediar as necessidades entre os setores/departamentos da PROAEC e demais unidades administrativas da universidade; assistir a chefia no que tange aos serviços administrativos da unidade; providenciar levantamento de dados administrativos; controlar a logística de recebimento e solicitação de devolução dos netbooks institucionais; gerenciar o fluxo de documentos

protocolados nas unidades da PROAEC; realizar treinamento de novos servidores; disponibilizar informações acadêmicas as unidades da PROAEC, através de consulta ao SIGAA; abrir, tramitar e controlar o fluxo de processos da PROAEC no SIG; auxiliar na construção de políticas internas.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIAF

SERVIÇO DE CONTROLE DE DADOS – SCD

SERVIÇO DE FINANÇAS – SF

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – SFC

DEPARTAMENTO DE APOIO AO ESTUDANTE - DEAE

Prestar apoio e acompanhamento aos acadêmicos através do atendimento de equipe multidisciplinar; atendimento psicológico aos alunos; atendimento, análise e encaminhamento das demandas estudantis; atendimento e análise das demandas de assistência estudantil; coordenar e executar o processo de planejamento, seleção e concessão de auxílios do programa de assistência estudantil; articulação com os demais setores/departamentos da universidade.

DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL – DISS

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE – SAE

DIVISÃO DE SAÚDE – DISA

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO – SAN

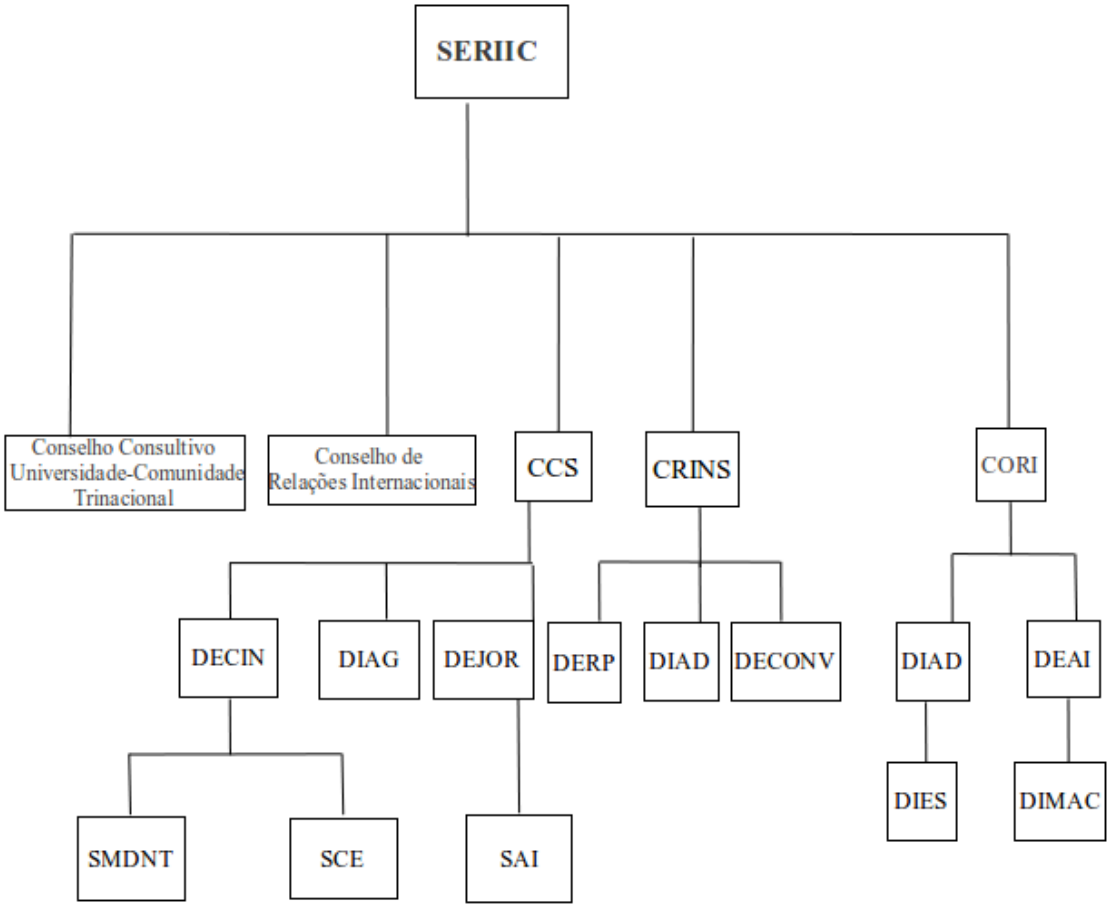
SERVIÇO DE PROMOÇÃO CULTURAL E ESPORTIVA – SPCE

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO ESTUDANTE E ÀS MORADIAS – CAEM

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MORADIAS – DEGEM

DIVISÃO DE APOIO ADMINITRATIVO – DIAD/DEGEM

2.3.12. Superintendência de Relações Institucionais, Internacionais e Comunicação Social - SERIIC



2.3.12.1. Competências e atribuições da SERIIC

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - CORI

A Coordenadoria é responsável pelo acompanhamento e construção de acordos de cooperação técnica, convênios, protocolos de intenções e outros instrumentos, no âmbito dos países da América Latina e Caribe, com exceção do Brasil.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA CORI – DIAD/CORI

Responsável pelas atividades de apoio, como elaboração de relatórios, padronização de documentos, fluxo de processos, atendimento interno e externo, dando suporte à gestão da Superintendência como um todo.

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS E INTERINSTITUCIONAIS - DEAI

O Departamento é responsável pelo estabelecimento de cooperações, tanto formais quanto simplesmente em relação a informações necessárias à universidade, pelo acompanhamento dos vistos de entrada e permanência dos alunos estrangeiros no país e outras atividades que envolvam diretamente alunos e instituições latino-americanas.

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - CRINS

Responsável pela análise, acompanhamento e elaboração de acordos de cooperação técnica, termos de cooperação, convênios e outros instrumentos afins com instituições nacionais, assim como estabelecimento de contatos iniciais e mediação para o atendimento de objetivos institucionais.

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL - DERP

Responsável pela viabilização e organização dos eventos da Universidade em geral (infraestrutura, divulgação, etc.), pelas visitas institucionais à universidade e suas instalações, à obra do campus, etc, levando a comunidade para dentro da universidade e participação nos processos relativos às políticas de comunicação social e identidade visual.

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS - DECONV

Responsável pela elaboração e publicação dos editais de convênios em que a UNILA configure como concedente. Publicação dos extratos de convênios em que a UNILA é convenente. Participação nos processos referentes aos convênios firmados pela universidade. Responsável pela Unidade Cadastradora do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de

Repasse – SICONV, cadastrando neste sistema municípios e entidades privadas sem sins lucrativos.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL -CCS

Responsável pelo planejamento e execução das políticas de comunicação da instituição, em articulação com as políticas da universidade. Atua no campo macro da gestão de comunicação, elaborando normas e orientações que possam nortear as atividades de toda a sua estrutura funcional, que engloba atualmente dois departamento e uma divisão. É responsável também pela implantação de um sistema de gestão em comunicação.

DIVISÃO DE APOIO DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO -DAGC

Responsável pelas atividades de apoio, como elaboração de relatórios, padronização de documentos e fluxo de processos, dando suporte à gestão da comunicação.

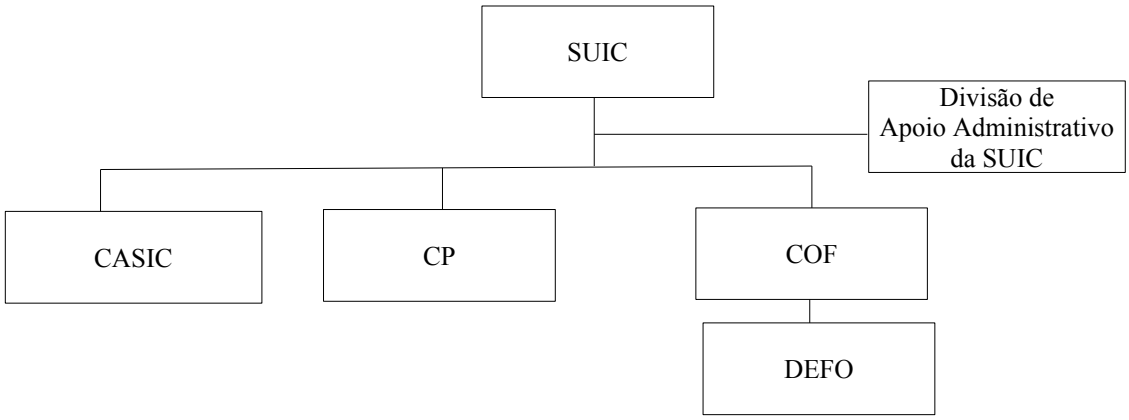
DEPARTAMENTO DE JORNALISMO - DEJOR

Responsável pelo eixo temático da informação, voltado para a publicação de conteúdos nos formatos de texto, áudio, vídeo e imagens. Trabalha também com foco no relacionamento com a imprensa.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DECIN

Responsável pelo gerenciamento de projetos especiais de comunicação, gerenciamento de imagem e relacionamento com a comunidade acadêmica.

2.3.13. Superintendência de Implantação do Campus – SUIC



2.3.13.1. Competências e Atribuições da SUIC

Participação no processo de planejamento da UNILA e desenvolvimento do correspondente plano de implantação física; coordenação de atividades e etapas de implantação física do Campus da UNILA; coordenação do planejamento e implantação da infraestrutura para residência universitária; fiscalização e gerenciamento dos contratos de execução de obras e serviços; elaboração de documentação técnica para a realização das licitações relacionadas; apoio técnico às demais áreas da UNILA para atendimento das necessidades imediatas de infraestrutura.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SUIC

Coordenação administrativa; assessoria em auditorias internas e externas; controle orçamentário e financeiro; apoio a licitações; assessoria na gestão de equipe.

COORDENADORIA DE PROJETOS - CP

Planejamento e gestão dos processos de projetos; coordenação das atividades e prazos; suporte técnico para as demandas de infraestrutura de espaços físicos; elaboração e análise de documentos técnicos, projetos e pareceres.

COORDENADORIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO - COF

Fiscalização e gerenciamento de contratos; elaboração e análise de documentos técnicos, projetos e pareceres; manutenção de informações no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC).

2.3.14. Secretaria Especial para Licitações do Campus - SELC

A Secretaria Especial para a Licitação do Campus não dispõe de estrutura departamentalizada.

2.3.14.1. Competências e Atribuições da SELC

Coordenar os procedimentos licitatórios da obra de construção do campus da UNILA, bem como da residência universitária; fiscalização e gerenciamento dos contratos de execução de obras e serviços; elaboração de documentação técnica para a realização das licitações relacionadas; apoio técnico às demais áreas da UNILA para atendimento das necessidades imediatas de infraestrutura.

2.3.15. Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT

A Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico não dispõe de estrutura departamentalizada.

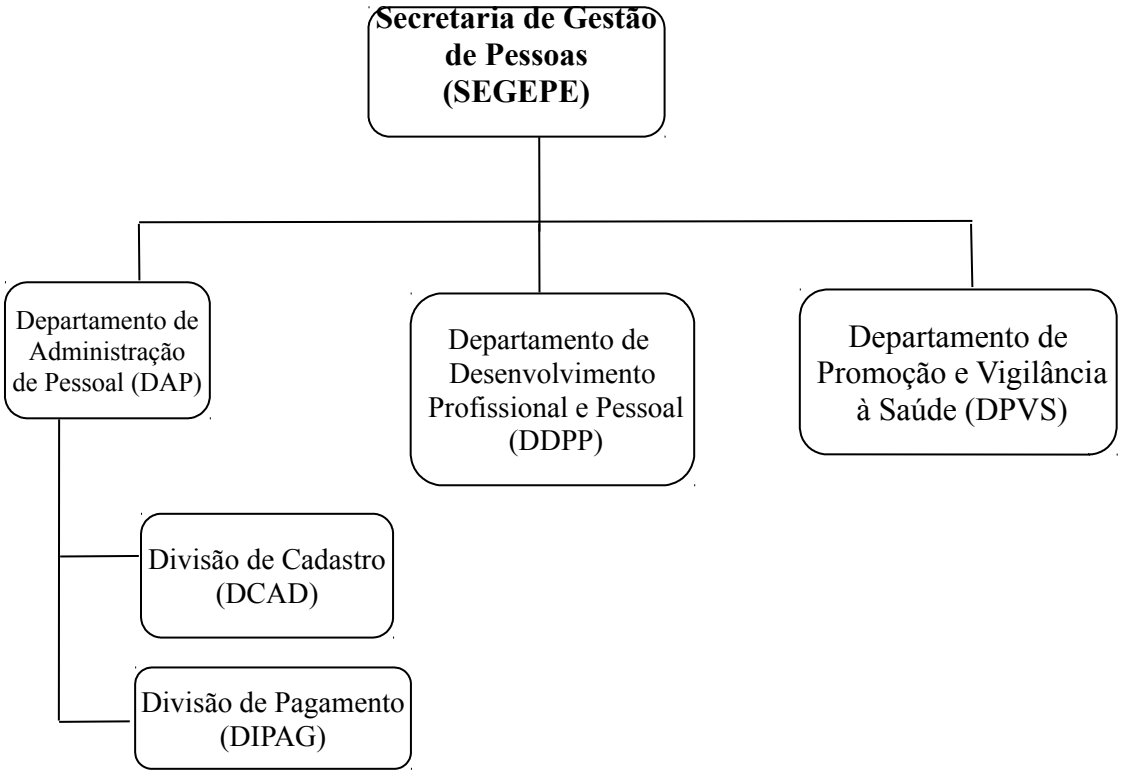
2.3.15.1. Competências e atribuições da SACT

Assessorar a UNILA na implantação dos laboratórios para o desenvolvimento das áreas de ciência e tecnologia, promovendo instalações, equipamentos e materiais de laboratório. Implementar normas internas de organização e funcionamento, propondo políticas dos laboratórios quanto ao ensino, pesquisa e extensão. Assegurar o cumprimento das exigências legais para funcionamento dos laboratórios e apoia os docentes com serviços

técnicos durante o suo dos laboratórios.

2.3.16. Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEPE

A SEGEPE busca promover condições para o desenvolvimento profissional e dos servidores, tendo como base o aperfeiçoamento do conhecimento, das habilidades e das competências dos mesmos, além de melhorias nas condições do ambiente e das relações de trabalho, objetivando atingir a missão institucional. Além disso, promover ações voltadas para a qualidade de vida.



2.3.16.1. Competências e atribuições da SEGEPE

SECRETÁRIO

Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades pertinentes à área de gestão de pessoas, planejar, coordenar e executar atividades concernentes a concursos públicos,

processos seletivos e ingresso de novos servidores e de colaboradores temporários; acompanhar e implementar a legislação de pessoal civil do poder executivo da união; analisar, manifestar-se e instruir os processos administrativos relacionados a benefícios, vantagens, adicionais, auxílios e demais concessões pecuniárias, direitos e deveres, fundamentando-se na Constituição Federal vigente, na lei n.° 8.112/90 e em todas as outras normas e orientações pertinentes às respectivas matérias; expedir portarias, declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores; preparar os atos de concessões e de alterações funcionais; fazer cumprir as determinações, orientações e demais manifestações do órgão central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC), da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SRH/MPOG); atender e cumprir diligências dos órgãos de controle interno e externo sobre as matérias inerentes à área de pessoal da Instituição.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP)

Planejar, coordenar, avaliar e executar atividades de gestão de pessoas relacionadas aos servidores efetivos e de caráter temporário; instruir e analisar processos administrativos relativos a benefícios, vantagens, adicionais, auxílios e outras vantagens conforme legislação pertinente; elaborar manuais técnicos; coordenar o controle e manutenção de horários da folha-ponto dos servidores; executar procedimentos de recrutamento e seleção; orientar servidores sobre direitos e deveres; gerenciar a utilização dos códigos de vaga disponíveis para provimento na instituição; planejar, coordenar, avaliar e executar atividades no Sistema de Registro e apreciação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC e SisacNet; realizar diagnóstico de necessidade de pessoal das unidades da UNILA (Dimensionamento de Necessidade de Pessoal); gerenciar, acompanhar e executar a criação de unidades organizacionais e respectivas autoridades da UNILA no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos; planejar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE; gerenciar as inclusões, exclusões, habilitações e controle de acesso de usuários ao SIAPE; planejar, coordenar, avaliar e executar a implantação do sistema Sistema Integrado de Gestão – Recursos Humanos (SIGRH) na UNILA.

DIVISÃO DE CADASTRO (DCAD)

Planejar, coordenar, avaliar e executar atividades no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC e SisacNet; planejar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE; executar a inclusão e exclusão de benefícios no SIAPE como auxílios alimentação, transporte, per capita, pré-escolar, natalidade, funeral, abono permanência, etc; executar a inclusão de afastamentos, concessões de licença e tempo de serviço; Implantação no SIAPE de Progressões por Mérito, por Capacitação e por Titulação, Remoção de servidores, Programações de Férias, etc; elaboração de Certidões de Tempo de Contribuição; planejar, coordenar, avaliar e executar a implantação do sistema Sistema Integrado de Gestão – Recursos Humanos (SIGRH) na UNILA.

DIVISÃO DE PAGAMENTO (DIPAG)

Planejar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes ao SIAPE; realizar cálculo de verbas rescisórias, pagamentos retroativos, impostos trabalhistas como Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), INSS e provisões da folha de pagamento; implantação e dispensa de funções (CD e FG) no SIAPE, exonerações, Incentivo à Qualificação, Pagamento de Encargo de Curso ou Concurso, Substituição de função, Apostilamento; montagem de processos para obtenção de visto de trabalho para professores estrangeiros junto ao Ministério do Trabalho; confecção de relatórios sobre dados financeiros, envio de informações de recolhimento de INSS através do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), envio de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); planejar, coordenar, avaliar e executar a implantação do sistema Sistema Integrado de Gestão – Recursos Humanos (SIGRH) na UNILA.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL (DDPP)

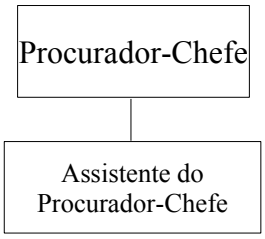
Planejar, executar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores; planejar, executar, coordenar e avaliar estratégias de capacitação oriundas do planejamento institucional e dos demais instrumentos da política de

desenvolvimento de pessoal; desenvolver mecanismos eficazes com vistas à melhoria contínua do nível de educação formal do servidor; analisar, opinar e, mediante deferimento da administração superior, atender às solicitações de treinamento, levando-se em consideração os instrumentos da política de capacitação institucional; promover o seminário de integração ao servidor recém-empossado, de modo a favorecer melhor adaptação e desempenho; promover e acompanhar a Avaliação de Desempenho dos servidores para fins de progressão funcional por mérito; promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório; planejar e controlar as disponibilidades orçamentárias e de recursos destinados a despesas para desenvolvimento pessoal e/ou profissional do servidor; elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas apresentando dados estatísticos dos resultados alcançados.

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA À SAÚDE (DPVS)

Planejar, implantar, divulgar e avaliar as ações de promoção à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho destinadas aos servidores docentes e técnico-administrativos; proporcionar o bem-estar, a saúde e segurança do servidor, contribuindo na prevenção de acidentes e danos à saúde e ao patrimônio decorrentes dos processos de trabalho, visando a melhoria na qualidade de vida dos servidores; fomentar a cultura de Vida Saudável; executar planos de prevenção de acidentes e doenças no trabalho, baseados em estatísticas de saúde ocupacional e mental dos servidores; buscar a melhoria contínua dos processos referentes à segurança do trabalho, saúde ocupacional e mental; prover treinamentos adequados aos servidores e colaboradores terceirizados, assegurando que os mesmos possam compreender e desempenhar seu trabalho de forma segura; assegurar que todos os prestadores de serviço internos atendam os requisitos legais e corporativos aplicáveis a segurança do trabalho, saúde Ocupacional e mental.

2.3.17. Procuradoria Federal - PGF



2.3.17.1. Competências e atribuições da Procuradoria Federal

PROCURADOR-CHEFE

Exercer a representação judicial, extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico da UNILA, bem como a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial. Além disso, deve exercer as funções inerentes à sua função pública, conforme estabelecidas no caput do art. 131 da Constituição Federal; no art. 37 da Medida Provisória no 2.229-43/01; na Lei Complementar nº 73/93; na Lei nº 10.480/02; no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93; e outras normas legais.

ASSISTENTE DO PROCURADOR-CHEFE

Dar suporte técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelo Procurador-Chefe; redigir minutas e levantar dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos para a instrução de processos; emitir relatórios técnicos, certidões, declarações e informações em processos; elaborar manifestações como notas, cotas e pareceres sobre matérias encaminhadas pelo Procurador-Chefe prestando desta forma uma assessoria direta; realizar pesquisas jurídicas (legislação, doutrinas e jurisprudências), triagem dos processos e controle de prazos processuais.

2.3.18. Auditoria Interna - AUDIN

A Auditoria Interna não possui subdivisões.

2.3.18.1. Competências e atribuições da Auditoria Interna

Promover o controle da legalidade, legitimidade; avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UNILA; e fortalecer e assessorar a Reitoria, Pró-Reitorias, Secretarias e Superintendências da universidade, buscando agregar valor à gestão segundo os princípios constitucionais e legais, atuando, preferencialmente, de forma preventiva.

2.4. MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

A UNILA apresenta quatro macroprocessos finalísticos, que serão apresentados abaixo.

Graduação	Ofertar cursos de graduação que promovam a formação acadêmica e profissional, com visão integradora e capacidade promotora de mudanças sociais. Em 2012, foram ofertados 16 cursos.
Pós-Graduação	No âmbito da pós-graduação foram realizados 3 encontros presenciais do Curso de Especialização em Energias Renováveis com ênfase em Biogás.
Pesquisa	Em termos de pesquisa a UNILA teve a certificação de 29 novos grupos de pesquisa, 07 projetos de pesquisa aprovados pela Fundação Araucária (FA). Aprovação de 30 bolsas do Programa Institucional de Iniciação Científica (Pibic-FA). E a seleção de 62 projetos de pesquisa e aprovação de 100 bolsas de Probic.
Extensão	Foram desenvolvidos 39 projetos de extensão e 13 programas cujo objetivo é desenvolver ações inovadoras que ampliem a troca de saberes entre as comunidades populares e a universidade, valorizando o protagonismo dos estudantes universitários e contribuindo para a inclusão social.

2.5. MACROPROCESSOS DE APOIO

Visando contribuir para a consecução de sua missão, a UNILA conta com alguns macroprocessos de apoio:

Construção do Campus da UNILA	• Condução das obras da 1ª etapa do Campus; • Construção da biblioteca BI-UNILA; • Preparação da 2ª etapa do Campus; • Estrutura física para as moradias estudantis; • Centro Cultural UNILA – CEF; • Complexo Almada; • Demandas de infraestrutura imediata.
Programa de Assistência Estudantil	• Auxílio alimentação; • Auxílio transporte; • Auxilio moradia; • Subsídios Financeiro • Atendimento técnico com os profissionais na área de Serviço Social, Psicologia, Nutrição e Técnica em Assuntos Educacionais.
Capacitação dos Servidores	• Promover condições para o desenvolvimento profissional e dos servidores; • Aperfeiçoamento do conhecimento, das habilidades e das competências dos mesmos; • Melhorias nas condições do ambiente e das relações de trabalho, objetivando atingir a missão institucional.

2.6. PRINCIPAIS PARCEIROS

Para a consecução de sua missão, a UNILA conta com o apoio de alguns parceiros internos e externos ao país, inclusive da iniciativa privada. Abaixo, lista-se alguns dos principais parceiros da Universidade em 2012 para o sucesso de seus macroprocessos finalísticos, classificados em instituições nacionais e internacionais.

NACIONAIS:

- **Ministério da Educação (MEC):** através da Secretaria de Ensino Superior foram criadas vagas de professores visitantes para a UNILA.
- **Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI):** vinculação à Rede Nacional de Ensino e Pesquisa; e através do CNPq, foi feito o convênio PROUNILA para professores-pesquisadores visitantes estrangeiros.
- **Ministério das Relações Exteriores (MRE) e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG):** financiamento do FOCEM para a construção da Biblioteca latino-americana da UNILA (BI-UNILA).
- **Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA):** apoio ao curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar, através da concessão de diárias e passagens.
- **Secretaria de Direitos Humanos (SDH):** apoio a seminário para, simbolicamente, anistiar os fugitivos que sofreram perseguições políticas.
- **Ministério da Justiça (MJ):** apoio a seminário para o curso de História da UNILA, sobre a Comissão de Anistia;
- **Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq):** convênio PROUNILA para professores-pesquisadores visitantes estrangeiros e bolsas de produtividade em pesquisa.
- **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES):** Programa de Professores Visitantes Seniores; apoio às Cátedras latino-americanas da UNILA.
- **Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino (ANDIFES):** participação nas reuniões periódicas mensais e do conselho da associação.
- **Universidade Federal do Paraná (UFPR):** instituição tutora e parceira para capacitação e mobilidade de pessoal e acesso ao acervo bibliográfico.
- **Universidade Estadual de Londrina (UEL):** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e para acesso ao acervo bibliográfico.

- **Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA):** seminário institucional feito pelo presidente da fundação e realização de convênios para fomento de programas e projetos de pesquisas institucionais.
- **Fundação Memorial América Latina:** apoio para as Cátedras latino-americanas da UNILA.
- **Fundação Parque Tecnológico de Itaipu (FPTI):** apoio nas instalações administrativas, de gabinetes e estações de trabalho, de salas de aula e de estudos, e de laboratórios.
- **Controladoria Geral da União no Estado do Paraná (CGU/PR):** seminários institucionais de capacitação feitos pelos dirigentes e auditores da CGU; visitas periódicas para apoio preventivo e de controle aos setores da UNILA.
- **Polícia Federal (PF):** apoio na emissão de documentos para residência dos estudantes estrangeiros da UNILA.
- **Itaipu Binacional:** doação do terreno para a construção do Campus da UNILA, e apoio financeiro para os projetos básico e executivo da obra do campus, junto ao escritório Oscar Niemeyer.
- **Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu:** doação do terreno para a construção da moradia estudantil da UNILA.

INTERNACIONAIS:

- **Ministerio de Cultura, Educación, Ciencia y Tecnología de la Província de Misiones (MCECyT):** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.
- **Ministerio de Educación de Perú:** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.
- **Ministério de Educación de Venezuela:** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela

Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.

- **Ministério de Educación de Equador:** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.
- **Ministério de Educación de Chile:** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.
- **Ministério de Educación de Bolívia:** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.
- **Ministério de Educación de Argentina:** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.
- **Ministério de Educación de Uruguay:** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.
- **Ministério de Educación de Paraguay:** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.
- **Ministério de Educación de Colombia:** processo seletivo aberto para estudantes concluintes do ensino médio para estudarem na UNILA e posterior ratificação pela Comissão de Avaliação Estudantil da UNILA.
- **Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO):** convênio para apoio financeiro destinado à atividades da UNILA, que não constam no orçamento da universidade.
- **Universidade de Bergen (UiB):** Cooperação para mobilidade acadêmica, pesquisa e desenvolvimento de cátedras juntamente com o Programa de Pequisa sobre Pobreza (CROP);
- **Universidad de Alcalá (UAH):** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e

para acesso ao acervo bibliográfico.

- **Universidad de Buenos Aires (UBA):** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e para acesso ao acervo bibliográfico.
- **Universidad de la Habana:** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e para acesso ao acervo bibliográfico.
- **Universidad de Quilmes (UNQ):** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e para acesso ao acervo bibliográfico.
- **Universidad Nacional de Cuyo (UNCUYO):** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e para acesso ao acervo bibliográfico.
- **Universidad Nacional de La Plata (UNLP):** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e para acesso ao acervo bibliográfico.
- **Universidad Nacional de Rosario:** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e para acesso ao acervo bibliográfico.
- **Universidad Nacional de Colombia (UNC):** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e para acesso ao acervo bibliográfico.
- **Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez (ICETEX):** Intercâmbio acadêmico e cooperação em pesquisas.
- **Instituto de Estudios Peruanos (IEP):** Intercâmbio acadêmico e cooperação em pesquisas.
- **Editorial Universitaria de Buenos Aires (EUDEBA):** parceria para publicações conjuntas entre a EUDEBA e UNILA, e acesso ao acervo bibliográfico.

3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo descreve como se dá o planejamento das ações da UNILA, explicitando as estratégias adotadas para a execução e as formas de monitoramento da execução dos planos em relação ao exercício de 2012, além da evidenciação dos indicadores eventualmente utilizados para monitorar e avaliar a gestão.

As informações estão distribuídas em quatro partes: a primeira discorre sobre o planejamento estratégico da UNILA; a segunda, sobre as estratégias adotadas pela unidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência; a terceira dedica-se à demonstração da execução do plano de metas ou de ações para o exercício; e a última parte versa sobre os indicadores utilizados pela instituição.

3.1. PLANEJAMENTO DE AÇÕES DA UNILA

AUDITORIA

1. Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT/2011

- Relatar as atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna em 2011, confrontando com o planejado no PAINT 2011, de modo a buscar o aperfeiçoamento das atividades de auditoria.

2. Capacitação da AUDIN

- Cumprimento do Inciso II do Art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 03/01/2007 – Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da Auditoria Interna;
- Aprimoramento profissional dos servidores lotados no setor através da atualização do conhecimento, na área de auditoria.

- Aprimoramento profissional; intercâmbio com outras instituições de ensino; esclarecimento de questionamentos e busca de soluções a problemas comuns no universo público das instituições de ensino.

3. Acompanhamento do processo de prestação de contas anual /exercício 2011

- Acompanhar a formalização do Processo de Prestação de Contas Anual, de acordo com a legislação pertinente evitando a rejeição do processo de contas da entidade pelos órgãos de controle.

4. Recomendações dos órgãos de controle interno e externo

- Acompanhar o atendimento aos acórdãos e diligências, evitando a não implementação das solicitações e notificações pelos setores responsáveis.
- Verificar os atos e fatos administrativos que geraram reprovação ou recomendação e acompanhar adoção das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.
- Verificar quem são os responsáveis, solicitar justificativas quanto aos apontamentos constatados nos relatórios e acompanhar a implementação de ações voltadas à sua regularização.

5. Almoxarifado

- Levantamento de possíveis divergências entre os relatórios emitidos pelo almoxarifado central e a escrituração contábil;
- Auditagem sob a ótica dos aspectos do controle interno, legalidade e economicidade e impropriedade nas rotinas do almoxarifado levando a uma má utilização dos recursos públicos.
- Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição nos controles de contagem física dos materiais do Almoxarifado e verificação das baixas do estoque.
- Exame da adequação dos registros internos;
- Verificação dos controles internos;
- Verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente, bem como do cumprimento das recomendações deste setor de Auditoria Interna.

6. Acompanhamento da execução orçamentária

- Comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas nas legislações pertinentes.
- Verificar a execução do orçamento através de comparações com o Quadro de Detalhamento da Despesa (SIAFI e SIMEC) e demais registros solicitados, oportunamente pela AUDIN, ao setor responsável.

7. Auditoria de processos licitatórios e contratos

- Verificar a formalização dos processos licitatórios da UNILA, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes.
- Verificar se houve fracionamento de despesas;
- Verificar a instrução processual, com a devida fundamentação para a dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- Verificar o sistema de registro e publicação dos contratos;
- Verificar se as informações dos contratos e termos aditivos cumprem com os fundamentos legais;
- Verificar pelo SIAFI se os empenhos emitidos correspondem ao contrato firmado;
- Verificar os procedimentos adotados pelo gerenciador do contrato antes de atestar a nota fiscal de prestação dos serviços, se o mesmo vem apresentando o relatório de acompanhamento mensal do contrato e se o mesmo é encaminhado à empresa para conhecimento e ampla defesa;
- Verificar se para as repactuações de preços dos contratos foram demonstrados os custos através de planilha, e se foi decidido o reajuste através da análise destes demonstrativos;
- Verificar se, para os contratos que tiveram como previsão de gastos uma estimativa média anual, o valor empenhado e pago está condizente com o registrado no contrato e na respectiva verba orçamentária;
- Acompanhamento da implementação das recomendações da AUDIN.

8. Exame de convênios em vigor

- Análise das rotinas do setor quanto ao cumprimento das legislações pertinentes.
- Averiguar ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência, bem como a má utilização dos recursos públicos.

9. Suprimentos de Fundos / cartão corporativo

- Observar o cumprimento dos aspectos formais e legais.
- Verificar a destinação e prestação de contas dos valores dos suprimentos de fundos.
- Analisar a destinação e execução das despesas;
- Analisar a prestação de contas;
- Analisar a existência de métodos de controle acerca dos gastos, bem como justificativas.

10. Auditoria de processos licitatórios de obras e serviço de engenharia

- Verificar ocorrência de impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos.
- Verificar a formalização dos processos licitatórios da UNILA, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes.

11. Gestão de recursos humanos

- Verificar o cumprimento das legislações pertinentes e analisar as rotinas de controle interno.
- Avaliar os aspectos da legalidade e legitimidade no gerenciamento dos recursos humanos;

12. Setor de Patrimônio – Bens Móveis

- Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição dos controles existentes de patrimônio, sua racionalização e verificação de materiais obsoletos.
- Examinar a adequação dos registros internos;
- Verificar os controles internos;

- Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação pertinente.
- Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência.
- Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor, que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 10%.

13. Auditoria da área de transportes

- Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição dos controles existentes no setor, sua racionalização e verificação de manutenção preventiva e corretiva.
- Avaliar os controles internos e os gastos com os veículos da frota.
- Verificação do registro da frota de veículos com o controle da quilometragem e os gastos com combustíveis, peças e acessórios;
- Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 30%.

14. Diárias e Passagens

- Cumprimento dos aspectos formais e legais.
- Avaliação das rotinas, procedimentos e controles internos.
- Evitar a ocorrência de práticas que não observem os aspectos legais e formais;
- Análise dos processos registrados no SCDP e documentação conexa, na proporção de 30% (sendo 15% servidores e 15% demais propostos).

15. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) para o exercício de 2013

- Sistematização das atividades planejadas para serem desenvolvidas no ano de 2013.
- Traçar metas a serem cumpridas no exercício de 2013.
- Cumprir o preceituado na legislação pertinente.

- Analisar as metas, planos, objetivos, programas e políticas, bem como os resultados obtidos no exercício anterior e traçar o plano de trabalho.

16. Plano Plurianual

- Averiguar o seu correto cumprimento dentro dos limites e ditames legais;
- Comprovar a conformidade de sua execução.
- Evitar o descumprimento das metas e limites previamente estabelecidos no Plano Plurianual (PPA).
- Acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual no âmbito da instituição através do SIMEC.

17. Reserva Técnica

- Assessorar os gestores/executores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.
- Assessoramento para evitar irregularidades na utilização dos recursos públicos, com atuação de forma preventiva.
- Assessorar o gestor/executor acompanhando a gestão/execução durante todo o exercício, objetivando-se com esta ação, dirimir dúvidas.
- Assessorar os gestores/executores com propostas de soluções e/ou aperfeiçoamento de procedimentos.
- Orientar os gestores e executores para o acompanhamento da execução das metas traçadas pelos programas de governo, e das elencadas no plano de ação institucional.
- Dirimir dúvidas e fortalecer a padronização dos procedimentos.

<u>PROGRAD</u>

1. Institucionalização da Universidade:

- Institucionalização da Graduação: Orientação aos professores e composição de comissões para a construção dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) das carreiras em funcionamento desde 2010 e 2011; problematização, junto aos

professores, sobre a realidade latino-americana e caribenha; regularização dos cursos junto ao sistema de controle eletrônico do Ministério da Educação, o E-MEC; implantação do(s) NDE(s) - Núcleo(s) Docente(s) Estruturante(s) para análise dos projetos pedagógicos de curso; encaminhamento dos Projetos Pedagógicos de curso ao Conselho Universitário; encaminhamento de processos de regularizações/equivalências para regularização da situação de alunos matriculados anteriormente à definição de matrizes curriculares; zelo pelo atendimento dos parâmetros avaliativos de curso do INEP; e protocolização dos pedidos de reconhecimento de curso junto ao Ministério da Educação.

- Elaboração e revisão das normas da Graduação na UNILA: Construção de propostas para a reorganização do funcionamento da graduação e construção de regras para procedimentos como estágios, monitorias, projetos, tutorias e outros.
- Institucionalização da integração discente: Construção de propostas para a facilitação dos reconhecimentos de cursos de nível superior da UNILA; encaminhamento à Reitoria e ao Conselho Superior Deliberativo Pró-Tempore; subsídio nas negociações a serem realizadas com órgãos regulamentadores externos; construção de propostas para a regulamentação de convênios visando intercâmbio de alunos e/ou demais projetos que envolvam a graduação.
- Institucionalização da integração docente: Construção de propostas para a facilitação da contratação de docentes estrangeiros para UNILA; encaminhamento de propostas à Reitoria e ao Conselho Superior Deliberativo Pró-Tempore; subsídio nas negociações a serem realizadas com órgãos regulamentadores externos; construção de propostas para a regulamentação de convênios visando intercâmbio de professores e/ou demais projetos que envolvam a graduação.

2. Modernização Administrativa da UNILA

- Reorganização Administrativa da PROGRAD: Debate interno sobre a estrutura administrativa da PROGRAD; apresentação de proposta à reitoria e ao Conselho Superior Deliberativo Pró-Tempore; reorganização interna dos trabalhos com clara exposição das funções; capacitação e aperfeiçoamento dos conhecimentos dos servidores a respeito do funcionamento da PROGRAD e da amplitude dos trabalhos

da referida Pró-reitoria.

- Aprimoramento das atividades cotidianas da PROGRAD: Aprimoramento e informatização do sistema de Protocolo da PROGRAD; organização dos arquivos da PROGRAD e inicialização de sua digitalização, com vistas à manutenção da memória, sua organização e seu fácil acesso; aprimoramento do atendimento ao aluno; criação de sistema de controle de informações eficiente; aperfeiçoamento do sistema de comunicação, informação interno da PROGRAD; aprimoramento de rotinas e documentos na PROGRAD, com vistas à nova estrutura e aos procedimentos periódicos; aprimoramento do SIGAA.

3. Processos de seleção discentes

- Alunos brasileiros: Apresentação de proposta, justificada, para a revisão do processo seletivo de alunos brasileiros; apresentação de propostas de regulamentação para o ingresso de alunos brasileiros portadores de diploma, alunos especiais e outros previstos em legislação.
- Alunos estrangeiros: Apresentação de proposta, justificada, para a revisão do processo seletivo de alunos estrangeiros; apresentação de propostas de regulamentação para o ingresso de alunos portadores de diploma, alunos especiais e outros previstos em legislação.

4. Consolidação Pedagógica da Graduação

- Aprimoramento pedagógico: Discussões, com professores, sobre diálogos interdisciplinares, realidade latino-americana e caribenha, elaboração e a condução de projetos ligados ao princípio integracionista da UNILA e tutoria.
- Incentivo à existência de projetos de ensino, pesquisa e extensão articuladas.

5. Avaliação e acompanhamento das atividades discentes

- Sistema integrado de controle e estímulo à aprendizagem: Controle sobre as participações dos alunos em projetos, monitorias, tutorias, estágios e de seu desempenho acadêmico; e proposição e desenvolvimento de atividades e projetos que estimulem a aprendizagem e o enriquecimento curricular discente.

6. Avaliação e acompanhamento das atividades docentes

- Sistema integrado de informação e estímulo à docência: Controle sobre as participações dos professores em projetos, pesquisas, monitorias, tutorias e demais atividades pertinentes; regulamentação do estímulo à proposição e desenvolvimento de atividades e projetos diversos; regulamentação do processo de avaliação docente; e proposição de Núcleo de Apoio Pedagógico ao Docente.

7. Capacitação de servidores da PROGRAD

- Aperfeiçoamento e eficiência dos servidores da PROGRAD: Elaboração de plano de capacitação de servidores junto à SEGEPE.

PROEX

1) Reestruturação interna da PROEX e acompanhamento permanente:

- Obter estrutura de recursos humanos correspondente à demanda de atividades, observa-se que o quadro de servidores da Pró-Reitoria obteve algum avanço com a chegada de dois servidores, tendo a entrada de um servidor em meados de abril e uma servidora em meados de novembro de 2012; buscar mais espaços para o desenvolvimento das atividades: remoção das instalações do PTI para a Unidade UNILA-Centro, onde se ganhou três espaços; reestruturar os departamentos da PROEX; e aprimorar os processos e instâncias de avaliação e acompanhamento de projetos e atividades: a implantação definitiva do sistema informatizado de gestão de todas as atividades de Extensão aprimorará a execução e a avaliação das ações de Extensão.

2) Institucionalização da extensão na UNILA:

- Contribuir com a proposta integracionista de universidade; incentivo à existência de projetos de ensino, pesquisa e extensão articuladas; afirmar as metodologias de trabalho de identificação de "problemas" e transdisciplinariedade; propor espaços e ações permanentes de desenvolvimento da cultura e da arte; desenvolver mecanismos para aumentar o número de programas de extensão; e perseguir as metas de desenvolvimento/integração e as políticas públicas governamentais (SINAES).

3) Articulação MEC/Forproex

- Alinhar as ações da PROEX dentro das diretrizes do Plano Nacional de Extensão Universitária; perseguir as metas de desenvolvimento/integração e as políticas públicas governamentais (Ministérios); ampliar a captação de recursos externos; e participar em fóruns regionais e internacionais.

4) Articulação com a comunidade da Fronteira Trinacional.

- Inserir a comunidade como instrumento do desenvolvimento da região de fronteira; promover a articulação da extensão da UNILA com a demanda externa.

Para o planejamento das ações estratégicas da Pró-Reitoria de Extensão, observou-se inicialmente as atividades fins e as atribuições desta Pró-Reitoria, considerando, sobremaneira, dois de seus grandes pilares, a saber: a troca de saberes presente nas relações entre a universidade e as comunidades da Região da Fronteira Trinacional; e a estreita relação entre ensino, pesquisa e extensão. Além disso, também se considerou a vocação integracionista e latino-americana da Universidade.

Apesar de que a execução das propostas não ocorreu de forma completa, nota-se que houve avanços em áreas estratégias da Pró-Reitoria. Neste sentido, destacam-se as parcerias que têm sido consolidadas entre a unidade e vários setores da comunidade, contribuindo para a consolidação das ações de extensão, com vocação integracionista.

PRPPG

1. Programa de Bolsas de Iniciação Científica da UNILA

- Despertar a vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação;
- Oferta de 33 bolsas de iniciação científica a estudantes de graduação, orientados por docentes efetivos da UNILA;
- Oferta de 21 auxílios financeiros, um por projeto de pesquisa, ao valor de até R$ 5 mil cada;
- Oferta de 28 bolsas de iniciação científica a estudantes de graduação, orientados por docentes efetivos da UNILA;
- Oferta de 15 auxílios financeiros, um por projeto de pesquisa, ao valor de até R$ 3,5

mil cada.

2. Programa de Apoio aos Projetos de Grupos de Pesquisa da UNILA

- Apoiar a consolidação dos grupos de pesquisa da UNILA;
- Apoio institucional e financeiro – no valor de até R$ 10 mil - a até 10 projetos coletivos de pesquisa científica para financiamento e aquisição de materiais, equipamentos, viagens a campo, visitas de curta duração e serviços necessários ao seu desenvolvimento.

3. Programa de Apoio aos Projetos Individuais de Pesquisa da UNILA

- Apoiar a pesquisa docente da UNILA;
- Apoio institucional e financeiro – no valor de até R$ 10 mil - a até 15 projetos de pesquisa científica para financiamento e aquisição de materiais, equipamentos, viagens a campo, visitas de curta duração e serviços necessários ao seu desenvolvimento

4. Programa de Apoio à Divulgação dos Resultados de Pesquisa da UNILA

- Viabilizar a tradução e publicação de artigos científicos em revistas indexadas aos pesquisadores da UNILA.
- Destinar um valor ainda a ser definido, para gastos porventura necessários: pagamento de taxas, traduções especializadas, confecção de ilustrações, tabelas, gráficos e cumprimento de quaisquer outras exigências das revistas que demandem despesas.

5. Política de Apoio à Participação de Docentes da UNILA em Eventos Científicos

- Apoiar a participação de professores da UNILA em eventos para apresentar trabalhos científicos no país ou em outros países, com preferência aos países da América Latina e Caribe;
- Apoio a participação em, no máximo, 02 (dois) eventos por ano, dos quais apenas 01 (um) internacional.

6. Programa de Apoio à Estruturação da Pós-Graduação *Stricto Sensu*

- Subsidiar a vinda de professores das diferentes áreas do conhecimento para contribuir com o planejamento de programas de pós-graduação *stricto senso.* O referente subsídio se dará na forma de custeio de passagens e diárias;

- Custeio de passagens e diárias para trazer até 10 professores brasileiros e 10 professores estrangeiros.

PROPLAN

1. Programa de Capacitação Continuada

- Oferecer oportunidade de capacitação e qualificação do corpo técnico nas respectivas áreas de atuação, mantendo-os atualizados quanto às normas, orientações e legislação.
    - Cursos na área de Planejamento Estratégico e Orçamentário;
    - Cursos de atualização de legislação;
    - Cursos na área de Contabilidade e Finanças.

2. Reestruturação da PROPLAN

- Reestruturar a Pró-Reitoria, visando adequar-se às demandas oriundas do crescimento da Instituição;
- Normatizar as atividades da Pró-Reitoria, visando padronizar os procedimentos e melhor adequá-los à legislação e aos sistemas.

3. Programa de Informações Institucionais

- Implantar uma central de informações institucionais, a fim de atender às demandas das comunidades interna e externa.

4. Programa Orçamento Participativo

- Descentralizar progressivamente a gestão orçamentária da UNILA, buscando o dinamismo na alocação dos créditos orçamentários e maximização da execução;
    - Institucionalização do Programa Orçamento Participativo – POP.

PROAEC

1. Programa de Assistência Estudantil

- Dar condições para a permanência na universidade para alunos socioeconomicamente vulneráveis, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e prevenindo a

evasão de estudantes. Para tanto, pretende-se incrementar e aprimorar a disponibilização dos seguintes auxílios:

- Auxílio Moradia
- Auxílio Alimentação
- Auxílio Transporte
- Bolsa Permanência

SERIIC

Ressalvamos que somente a Coordenação de Comunicação Social possui planejamento, pois a Superintendência de Relações Institucionais, Internacionais e Comunicação Social foi criada apenas em 08 de novembro de 2012, pela Portaria UNILA 548/2012.

1. Registro

Desenvolvimento de banco de imagens e de vídeos; desenvolvimento de banco de dados com informações da comunidade universitária; criação de mural

2. Produção de Notícia

Produção de *releases* para veículos de comunicação; criação de um Manual de Estilo, que orienta a padronização dentro da área de comunicação da UNILA

3. Relacionamento com a imprensa

Criação de *mailling*, agenda de contatos e de Press Kit; visitas a veículos de comunicação; e aplicação de Mídia Trainning com gestores

4. Projetos Especiais de Comunicação

Criação de portfólio de apresentação de projetos e capacitação da comunidade acadêmica para desenvolvimento de projetos

5. Gerenciamento de imagem

Produto UNILA na Mídia; relatório UNILA na Mídia; clipagem de notícias; monitoramento de conteúdos impressos e online; ampliação da cobertura da clipagem;

aquisição de assinaturas de veículos impressos; gerenciamento de crises; e desenvolvimento de campanhas

6. Relacionamento com comunidade universitária

Área do Servidor – criação de conteúdos próprios para o público interno

SUIC/SELC

1. PRIMEIRA ETAPA DO CAMPUS

- Condução, gerenciamento e fiscalização da 1ª etapa da obra de construção do campus e da empresa fiscalizadora, atendendo os requisitos de qualidade, custos e prazos;
- Especificação, aquisição e instalação da luminotécnica para a primeira etapa do Campus;
- Especificação, aquisição e instalação de equipamentos de rede, de controle de acesso, CFTV e de som para a primeira etapa do Campus;
- Especificação, aquisição e instalação do mobiliário para a primeira etapa do Campus;
- Contratação de empresa para otimização do projeto arquitetônico do Restaurante, e elaboração de projeto da cozinha industrial do restaurante;
- Renovação de Licença de Instalação junto ao IAP;
- Contratação de elaboração do Plano de Controle Ambiental da UNILA visando o licenciamento para operação e a operação sustentável;
- Elaboração do planejamento e as normas para ocupação e operação da 1a etapa do Campus;

2. BIBLIOTECA BIUNILA

- Contratação de empresa para construção do prédio da Biblioteca da UNILA e outra para fiscalização da obra.

3. SEGUNDA ETAPA DO CAMPUS

- Análise de projetos para otimização, elaboração de edital e contratação de empresa para a 2a etapa da obra de construção do campus e da empresa fiscalizadora, atendendo os requisitos de qualidade, custos e prazos.

4. MORADIA ESTUDANTIL

- Contratação de empresa para construção e outra para fiscalização das obras da Moradia Estudantil 2;
- Levantamento de necessidades e contratação de empresa para reforma da Moradia Estudantil 1;

5. CENTRO CULTURAL UNILA – CEF

- Levantamento de necessidades e contratação de empresa para reforma do imóvel cedido pela CEL.

6. COMPLEXO ALMADA

- Levantamento de necessidades e contratação de empresa para a construção de prédio para espaços acadêmicos, almoxarifado e complexo poliesportivo.

7. DEMANDAS DE INFRAESTRUTURA IMEDIATA

- Emissão de pareceres e análises técnicos para atendimento de demandas de infraestrutura física de demais setores da UNILA.

PROAGI

Programa Capacitação:

- Prover a capacitação ampla dos servidores, resultando em uma administração humana, eficiente e técnica.
- **Programa Gestão:**
- Implantar os módulos dos Sistemas Integrados de Gestão (SIG), tornando-o uma ferramenta eficiente de gestão;
- Realizar treinamentos do SIG;
- Desenvolver o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI) da UNILA;
- Desenvolver e implementar de arquivo e controle de documentos da UNILA;
- Realizar a eficiente fiscalização dos contratos da UNILA;

- Elaborar Manual de Fiscalização de Contratos.;
- Aprimorar a gestão e o controle de patrimônio, assegurando a sua integridade, por meio do desenvolvimento de procedimentos de uso e armazenagem/estoque;
- Desenvolver procedimento de registro e monitoramento dos itens do patrimônio, por meio do SIG-SIPAC;
- Implantar e instruir a equipe de Compras acerca dos novos procedimentos de aquisição pelo SIPAC;
- Desenvolver e disponibilizar o Manual de Compras;
- Realizar capacitação de outras áreas da UNILA acerca dos procedimentos de aquisição de bens e serviços no setor público;
- Realizar levantamento acerca da necessidade de espaços físico necessário ao Almoxarifado;
- Adquirir equipamentos para armazenamento e movimentação;
- Cadastramento de itens de materiais de consumo no SIPAC;

Programa Inclusão Digital:

- Definir as políticas e ações de TI;
- Instalar as lousas digitais e o sistema de videoconferência;
- Desenvolver manuais de TI;
- Estabelecer a política e os procedimentos de fornecimento de computadores e notebooks aos alunos, em conjunto com a Pró-reitora de Graduação e a Secretaria de Assuntos Estudantis e Comunitários (SAEC);
- Instalar o sistema de VoIP entre as unidades da UNILA;

Programa Mobilidade:

- Elaborar e implementar o plano de gestão, uso e manutenção da frota da UNILA;
- Definir a política de concessão de diárias e passagens;

SACT

Pelo fato da Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico ter sido criada em 2012, não houve planejamento das ações da unidade para o referido ano.

SEGEPE

As ações de capacitação realizadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEPE), através do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal (DDPP), tiveram como base o Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC, realizado entre os meses de janeiro e fevereiro de 2012, no qual as Pró-Reitorias e Secretarias apresentaram suas demandas de capacitação para os servidores, sendo elaborado através disso, o **PLANO DE CAPACITAÇÃO.**

As atividades realizadas através dos Programas de Capacitação do DDPP, contemplam capacitações internas, promovidas pelo próprio Departamento e capacitações externas, nas quais promoveu-se o acesso de servidores a eventos realizados fora do ambiente de trabalho.

- **Programas de Capacitações Internas**

Nos programas de capacitação interna, oportunizou-se a participação de servidores da UNILA como instrutores dos cursos. Além disso, foi firmada parceria com a Escola Nacional de Administração Pública – ENAP para realização de cursos na modalidade presencial e aulas nas dependências da instituição.

- Programa de Línguas

Tipo de Evento	Nome do Evento	Servidores Capacitados
Curso	- Espanhol – Módulo I (54h) - Fluência em Língua Espanhola (24h)	A Concluir 11

- Programa de Tecnologia da Informação

Tipo de Evento	Nome do Evento	Servidores Capacitados
Curso	- Editor de Texto e Apresentação BrOffice (16h) - Planilha Eletrônica BrOffice (16h)	34

- Programa de Formação e Atualização Profissional

Tipo de Evento	Nome do Evento	Servidores Capacitados
Curso	- Instrução Processual (6h) - Redação Oficial (120h), a concluir/Já foram ministradas 27h - Gerenciamento de Projetos Turma I (40h) - Gerenciamento de Projetos Turma II (40h) - Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público (16h)	98

- Programa de participação em eventos

Evento	Período de Realização
I Seminário de Ambientação	08 e 09 de março
II Seminário de Ambientação	12 e 13 de novembro
I Jornada de Desenvolvimento do Servidor	23 a 31 de outubro

Os I e II Seminários de Ambientação tiveram como objetivo ambientar e promover a integração dos novos servidores da instituição.

A I Jornada de Desenvolvimento do Servidor objetivou promover a integração, a motivação e valorização profissional e pessoal dos servidores, incluindo atividades para aperfeiçoamento profissional, de promoção da qualidade de vida, além de lazer, com passeios e atividades desportivas, em alusão ao dia do servidor público (28 de outubro).

- **Programas de Capacitações Externas**
- Programa de Tecnologia da Informação

Tipo de Evento	Nome do Evento	Servidores Capacitados
Treinamento	- Data Center - Infraestrutura e Cabeamento de Rede de Alta Velocidade	1
Curso	- Linux Essentials", "Linux System Administration" e Linux Network Servers" - Asterisk Básico e Avançado - WD-43 Desenvolvimento Web com HTML, CSS e Javascript	3

- Programa de Formação e Atualização Profissional

Tipo de Evento	Nome dos Eventos	Servidores Capacitados
Conferência	4th International IUPAC Conference on Green Chemistry	1
Congresso	- V Congresso Paranaense de Assistente Social - 7º Congresso Brasileiro de Pregoeiros - II Congresso Brasileiro de Licitações e Contratos - V Congresso Nacional de Arquivologia - I Congresso de Gestão de Pessoas da UFTM - Congresso Mega Brasil de Comunicação	12
Curso	- Controle e Auditoria Interna - Licitações e Contratos - Nutrição Clínica e Avaliação Nutricional - Cuidando do Cuidador - Depreciação e outros aspectos Patrimoniais da Contabilidade Pública - Repactuação, Planilha de Custos e Formação de Preços - Gestão e Fiscalização de Contratos - Monitoramento da Nova Lei de Acesso a Informação Pública - Formação De Pregoeiros - Elaboração de Relatórios Gerenciais no Siafi Gerencial - Regime Jurídico Único – Lei 8.112/90 - Análise de Acidentes de Trabalho - Gestão por Competências - SIAPE Cadastro - Licitações e Contratos de Obras e Serviços em Engenharia	23

Encontro	- XIV Encontro Paranaense de Psicologia e I Congresso Internacional de Psicologia da Tríplice Fronteira - 8º Encontro Nacional de Secretárias da Administração Pública - Avaliação Em Extensão - XXI Reunião do Fórum Nacional dos Diretores de Contabilidade e Finanças das Universidades Federais - V Encontro Nacional de Multiplicadores de Gestão de Pessoas - XXXII Encontro Nacional dos Dirigentes de Recursos Humanos das Instituições Federais de Ensino - III Oficina das Unidades do SIASS - III Encontro de Desenvolvimento de Pessoas - IV ENASS -Encontro Nacional de Atenção à Saúde do Servidor	10
Fórum	IV Fórum Internacional de Administração	11
Semana	- IX Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas - Semana da Comunicação na Área Pública	4
Seminário	- XVII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias	2
Visita Técnica	- CNPq - Ufscar	3

3.2. ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Durante o ano, a UNILA desenvolveu reuniões periódicas do Grupo de Gestão, composto por pró-reitores, secretários e superintendentes da instituição, com a finalidade de acompanhamento e orientação à gestão. Tais reuniões tiveram por objetivo manter o funcionamento alinhado da UNILA, adotando soluções rápidas para eventuais problemas e imprevistos.

Mensalmente, o Conselho Superior Deliberativo *Pró-Tempore* se reuniu, decidindo sobre os mais variados assuntos de interesses da instituição.

Os movimentos paredistas de docentes, técnico-administrativos em educação e discentes, ocorridos ao final do primeiro semestre, prejudicaram o andamento das ações planejadas, inclusive no tocante à execução financeira da Universidade.

3.3. EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES

REITORIA

- Reuniões periódicas com Pró-Reitores, Secretários e Superintendentes, para acompanhamento e orientação à gestão da Instituição.
- Reuniões periódicas com os docentes do Programa de Professores Visitantes Seniores da CAPES, para acompanhamento e gestão do Instituto Mercosul de Estudos Avançados (IMEA), para consolidação da graduação e discussão da pós-graduação.
- Presidência em reuniões ordinárias do Conselho Superior P*ró-Tempore*, para junto com os Conselheiros, Representantes Docentes, Técnico-Administrativos em Educação e dos Discentes, discutir e deliberar a respeito de assuntos de interesse da Instituição.
- Reuniões periódicas junto aos coordenadores de cursos de graduação, aos coordenadores de áreas do Ciclo Comum, e à Pró-Reitoria de Graduação, para tratar dos Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e suas necessidades.
- Reuniões periódicas junto às Diretorias do Sindicato de Docentes, de Técnico-Administrativos em Educação e com representantes estudantis.
- Reuniões periódicas durante o período de greve com os representantes de diversos segmentos universitários para negociações e acordos de greve.
- Reuniões periódicas junto ao Ministério da Educação, CAPES e CNPq, para tratar de assuntos relacionados ao desenvolvimento Institucional.
- Seminários que deram início ao processo de institucionalização da UNILA, através das atividades para a elaboração do Programa Pedagógico Institucional – PPI, Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e redação do documento base do Regimento Geral.
- Reuniões periódicas junto à Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior – ANDIFES.
- Reuniões com representantes governamentais da Venezuela, Equador e Peru para tratar

assuntos estudantis.

- Participação na LXXXIII Reunión Ordinaria del Consejo Ejecutivo de la UDUAL, em Santo Domingo, República Dominica, quando a UNILA passou a ser filiada a este conselho e o Reitor foi eleito o representante das universidades brasileiras.
- Viagem à Colômbia para participação no Encontro de Reitores do Grupo Coimbra de Universidades, em Bogotá, e visita institucional à Universdade Nacional da Colômbia.
- Participação na V Assembleia Geral Ordinária do Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras, em Curitiba.
- Realização de reunião da região sulamericana do Projeto INFOACES (Sistema Integral de Información sobre las Instituiciones de Educación Superior de América Latina para el Área Común de Educación Superior con Europa) que tem sua sede na Universidade de Valência, Espanha.
- Participação no Colóquio Integraciones UE-ALC, em Paris, França, a convite da Fundación Unión Europea - América Latina y el Caribe, o Instituto de las Américas, conjuntamente com o Ministério Francés de Asuntos Estranjeros y Europeos (MAEE).
- Participação do Vice-Reitor em reunião na Noruega sobre o Programa de Pesquisa Comparada sobre Pobreza (CROP), entidade vinculada ao Conselho Internacional de Ciências Sociais (ISCC) e sediada na Universidade de Bergen, Noruega.
- Celebração de Protocolo de Intenções com o Programa de Pesquisa Comparada sobre Pobreza (CROP), para contribuição mútua pelos próximos cinco anos, na presença do Diretor Científico do CROP, Dr. Alberto Cimadamore e do Reitor Hélgio Trindade, em reunião do Conselho Superior da UNILA.
- Realização da Cátedra "Simón Bolívar de Integração Regional em Perspectiva Comparada", ministrada pelo Professor Dr. Philippe Schmitter na UNILA, em maio de 2012.
- Missão institucional para firmar convênio com universidades da Argentina:
    - Universidade de Buenos Aires
    - Universidade Nacional de la Plata

    - Universidade Nacional de Quilmes
    - Universidade Nacional de Cuyo
    - Universidade Provincial de Ezeiza
- Convênios firmamos com:
    - Universidad de Buenos Aires (UBA) - 25/09/12
    - Universidad Nacional de Cuyo (UNCUYO) - 26/09/12
    - Universidad Nacional de La Plata (UNLP) - 25/09/12
    - Universidad de Quilmes (UNQ) - 26/09/12
    - Editorial Universitaria de Buenos Aires (EUDEBA) - 26/09/12
    - Universidad Nacional de Rosario - 26/09/12
    - Ministerio de Cultura, Educación, Ciencia y Tecnología de la Província de Misiones (MCECyT) - 26/10/12
    - Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez (ICETEX) - 30/03/12
    - Universidad Nacional de Colombia (UNC) - 25/04/12
    - Universidad de la Habana - 12/07/12
    - Universidad de Alcalá - 23/02/12
    - Instituto de Estudios Peruanos (IEP) - 13/09/12
    - Ministerio de Educación de Perú (MINEDU) - 03/12/12

PROCURADORIAL FEDERAL

Apresentamos um balanço geral das principais manifestações e atendimentos realizados em 2012:

	2012	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	TOTAL
ATENDIMENTOS	consulta informal							8	12	9	5	3	3	40
	reunião/audiência					2	7	8	14	8	9	6		54
	informação						5	4	2	3				14
														108
MANISFESTAÇÕES	parecer	6	10	10	4	9	5	11	19	17	26	23	7	147
	nota	2	13	8	4	2	1	0	6	3	1	3	7	50
	cota												3	3
	despacho	2	0	1	0	15	2	3	5	2	2	4	3	39

Na unidade houve mudança da chefia da Procuradoria, sendo que atual subscritor iniciou suas atividades em 04 de maio de 2012, passando a instituir algumas metodologias utilizadas pela AGU, tais como alimentação/manutenção do SISCON; inclusão e autorização de acesso aos servidores da UNILA lotados na Procuradoria aos sistemas da Rede AGU.

Principais atividades realizadas em 2012:

- Atendimentos pessoais à comunidade acadêmica (servidores, alunos e professores);
- Reuniões externas com diversos órgãos como polícia militar, Polícia Federal;
- Capacitações realizadas pelos servidores como o II Congresso Brasileiro de Licitações e o 8º Encontro Nacional de Secretárias da Administração Pública; cursos como Instrução Processual e Elaboração de Editais e contratos da ENAP;
- Participação Na Reunião do Fórum de Procuradores-Chefes das Procuradorias Federais junto às IFES (Instituições Federais de Ensino);
- Eventos na UNILA: II Seminário de Ambientação de servidores (12/11/2012);
- Solenidade de assinatura Acordo Cooperação UNILA-CAIXA (18/10/2012);
- Reunião na Procuradoria Federal do Paraná – Curitiba/PR (02/10/2012);
- Reunião com os auditores da CGU/PR na UNILA.

AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna buscou contribuir para o fortalecimento da gestão, auxiliando a Instituição a implementar controles administrativos internos cujo foco fosse garantir a continuidade do fluxo de suas operações e informações. Nesse panorama embrionário, cabe

ainda ressaltar que a maior parte da atuação da Auditoria Interna se deu por meio de atendimento direto aos servidores, no auxílio de dúvidas, e análise de manuais, rotinas e fluxos.

As principais atividades:

- Encaminhamento e acompanhamento interno das comunicações, diligências, solicitações, relatórios, recomendações/determinações emanadas da Controladoria Regional da União no Estado do Paraná (CGU-R/PR) e/ou do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como assessoramento aos atos de gestão;
- Assessoria em procedimentos administrativos (projeto básico, habilitação de empresas em processos licitatórios; orientação aos pregoeiros e ordenadores de despesas) por meio do atendimento direto, bem como, participação em reuniões, capacitações e palestras.
- Foram emitidos 40 (quarenta) relatórios e 4 (quatro) notas de Auditoria, com montante de R$ 48.468.542,53 (quarenta e oito milhões, quatrocentos e sessenta e oito mil, quinhentos e quarenta e dois reais e cinquenta e três centavos), referindo-se aos programas previstos no PAINT 2012, bem como às ações de acompanhamento dos órgãos de controle.
- Durante o exercício de 2012, foram recebidas denuncias via e-mail institucional acerca de diversos assuntos e, assim, procedeu-se ao levantamento dos itens.

PROGRAD

- Orientação dos professores para a construção dos Projetos Pedagógicos de Curso de carreiras em funcionamento desde 2010 e 2011;
- Problematização, junto aos professores, sobre a realidade latino-americana e caribenha;
- Composição de comissão de implantação/regulamentação de cursos iniciados em 2012 e orientação dos professores para a construção dos Projetos Pedagógicos dos cursos em questão;
- Regularização dos cursos junto ao sistema de controle eletrônico do Ministério da

Educação, o e-MEC;

- Implantação do(s) NDE(s) - Núcleo(s) Docente(s) Estruturante(s) para análise dos projetos pedagógicos de curso;
- Encaminhamento dos Projetos Pedagógicos de curso ao Conselho Universitário;
- Encaminhamento de processos de regularizações/equivalências para regularização da situação de alunos matriculados anteriormente à definição de matrizes curriculares;
- Zelo pelo atendimento dos parâmetros avaliativos de curso do INEP;
- Protocolização dos pedidos de reconhecimento de curso junto ao Ministério da Educação;
- Construção de propostas para a reorganização do funcionamento da graduação na UNILA e construção de regras para procedimentos como estágios, monitorias, projetos, tutorias e outros;
- Construção de propostas para a facilitação dos reconhecimentos de cursos de nível médio e superior da UNILA;
- Encaminhamento de propostas à Reitoria e ao Conselho Superior Deliberativo *Pró-Tempore*;
- Subsídio dos órgãos mencionados em negociações a serem realizadas com órgãos regulamentadores externos;
- Encaminhamento de propostas à Reitoria e ao Conselho Superior Deliberativo Pró-Tempore;
- Construção de propostas para a regulamentação de convênios visando intercâmbio de professores e/ou demais projetos que envolvam a graduação;
- Debate interno sobre a estrutura administrativa da PROGRAD;
- Capacitação/Aperfeiçoamento dos conhecimentos dos servidores a respeito do funcionamento da PROGRAD e a amplitude dos trabalhos da referida Pró-Reitoria, bem como de seu papel no interior dela;
- Aprimoramento e informatização do sistema de Protocolo da PROGRAD;
- Organização dos arquivos da PROGRAD e inicialização de sua digitalização, com

vistas à manutenção da memória, sua organização e seu fácil acesso;

- Aprimoramento do atendimento ao aluno;
- Criação de sistema de controle de informações eficiente;
- Aperfeiçoamento do sistema de comunicação, informação interno da PROGRAD;
- Aprimoramento de rotinas e documentos na PROGRAD, com vistas à nova estrutura e aos procedimentos periódicos;
- Apresentação de proposta, justificada, para a revisão do processo seletivo de alunos brasileiros;
- Apresentação de propostas de regulamentação para o ingresso de alunos brasileiros portadores de diploma, especiais e outros previstos em legislação;
- Apresentação de proposta, justificada, para a revisão do processo seletivo de alunos estrangeiros;
- Apresentação de propostas de regulamentação para o ingresso de alunos não brasileiros portadores de diploma, alunos especiais e outros previstos em legislação;
- A elaboração e a condução de projetos ligados ao princípio integracionista da UNILA;
- Incentivo à existência de projetos de ensino, pesquisa e extensão articulados;
- Controle sobre todas as participações dos alunos em projetos, monitorias, tutorias, estágios e de seu desempenho acadêmico;
- Estímulo, proposição e desenvolvimento de atividades e projetos que estimulem a aprendizagem e o enriquecimento curricular discente;
- Controle sobre as participações dos professores em projetos, pesquisas, monitorias, tutorias e demais atividades pertinentes;
- Regulamentação do estímulo à proposição e desenvolvimento de atividades e projetos diversos;
- Regulamentação do processo de avaliação docente;
- Elaboração de plano de capacitação de servidores.

PROEX

Eventos organizados

- **Semana de Recepção dos Calouros 2012** – 12 e 13 de março : Foram ministradas oficinas, cursos e programação artístico-cultural;
- **Encontro com GOG** - 22 e 23 de setembro: No bairro Cidade Nova e na UNILA-Centro - envolveu alunos, professores, funcionários e a comunidade de Foz do Iguaçu. Convidado: GOG – Genésio Oliveira Gonçalves, renomado rapper de Brasília. E Aula Inaugural – retomada das atividades letivas da UNILA;
- **II Semana da Consciência Negra e Diversidade Cultural da UNILA –** 20 a 24 de novembro: Programação organizada por professores, alunos e técnico-administrativos da UNILA que contou com conferência, mesas-redondas, minicursos, projeções cinematográficas, eventos culturais e palestra de encerramento com a Shirley Campbell Barr, antropóloga e escritora da Costa Rica.

Atividades relacionados a Projetos e Programas de Extensão

- **Curso de Cultura Quechua**: aspectos sócioculturales, diversidad linguistica y transmission de saberes – Coordenado pela Profa. Maria Eta Vieira – 17 de agosto a 17 de novembro;
- **Seminário de Sustentabilidade** – realizado por Educare e UNILA – 04 de dezembro;
- **I Jornada Intercultural de la lengua española** – Coordenadora Rejane Buena – 11 de dezembro;
- **Segundo Módulo do Segundo Curso Regional de Formação de jovens Rurais do Mercosul** – coordenado pelo Regis da Cunha Belém – 29 de outubro a 02 de novembro;
- **Seminário Consciência Integracionista** – Coordenado pelo Prof. Nilson Araujo – 19 de outubro;
- **II Concurso Literário – PET / Conexões de Saberes** – Coordenado pela Prof. Diana Pereira - 30 de novembro;

- **Reunião com integrantes do Movimento Negros de Foz do Iguaçu e UNILA** – Proex – Coordenado por Profª Angela Souza - 21 de dezembro - Elaboração de proposta de implementação da Legislação referente ao conteúdos afro-brasileiro e indígenas nas escolas.

Eventos em Parceria e Apoio

- **Curta Iguassu** – 25 de novembro a 01 de dezembro: Foz do Iguaçu sediou o Curta Iguassu, que é uma edição do *Fast Forward Filmmaking*. O evento contou com vasta programação que incluiu *workshop*, exibições e intercâmbios, mostra e a produção de curta em 48 horas. A mostra foi vencida por uma equipe formada por professores, técnicos e alunos da UNILA com o vídeo: Bicitáxi.
- **Carona -** 26 de outubro: Apresentação da obra teatral "Víctor tiene sentido y razón. Vida, obra e muerte de Víctor Jara", escrita e interpretada pelo ator chileno René Rojas realizada na UNILA Centro.
- **Salão Internacional do Livro de Foz do Iguaçu** – 12 de maio: Participação na programação do Salão com atividades artísticas e culturais dos Projetos de Extensão, lançamento de livros, exibição e debate de filmes, entre outras atividades.

Participação em eventos

- **XXXII - FORPROEX – Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras** – 04 a 06 de novembro – realizado na Universidade de Brasília – Temática: Perspectivas da Extensão no Plano Nacional de Educação

Editais

- Edital PROEX 01/2012 - PROBEX-UNILA 2012/2013 – Projetos de Extensão.
- Edital Conjunto 01/2012 -PROEX/PROGRAD - Seleção de Estudantes para compor o PET/Conexões de Saberes – UNILA Projeto "Literatura e Cultura como espaços de integração da Universidade no projeto latino-americano".

Edital PROEX 07/2012, de 05 de novembro de 2012 PROBEX-UNILA 2012/2013 Seleção de bolsistas.

- Edital PROEX 09/2012, de 14 de novembro de 2012 Seleção para Evento - Mercosul Social 2012.
- Edital Integrado n.1 / 2012 - 2013 – SERIC / PROEX / PROAEC - Seleção de bolsistas para o PROBIEC – Programa de Bolsa de Desenvolvimento Institucional e Envolvimento Comunitário.
- Edital / 2012 – Seleção de bolsistas para os Programas de Extensão.

PRPPG

- Instituiu o apoio à participação de docentes da UNILA em eventos científicos, através da Portaria 232/2012-UNILA, que concede auxílio financeiro para pagamento da taxa de inscrição em evento, diárias e passagens ao docente que atende os requisitos da norma. Trata-se de projeto da PRPPG previsto em seu plano de ação para o ano de 2012 e aprovado pelo Conselho Superior *Pro tempore* da Universidade. Maiores informações sobre o apoio estão publicadas na página eletrônica <http://UNILA.edu.br/prppg/eventosdocentes>;

- Certificou novos grupos de pesquisa, totalizando 29 (vinte e nove) grupos que estão relacionados na página eletrônica <http://UNILA.edu.br/prppg/gruposdepesquisa>. Os mesmos estão vinculados às seguintes áreas do conhecimento: Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Terra; Engenharias; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; Linguística, Letras e Artes;

- Cadastrou-se perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) para habilitar os seus pesquisadores às chamadas públicas da Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná (FA), que fomenta projetos institucionais e de iniciativa docente nos campos da pesquisa e pós-graduação. Até a conclusão deste relatório, a UNILA logrou obter 07 (sete) propostas aprovadas pela FA, que totalizam R$ 287.562,38 (duzentos e oitenta e sete mil e quinhentos e sessenta e dois reais e trinta e oito centavos) concedidos em financiamento externo através da assinatura de convênios. Entre as propostas aprovadas destaca-se a concessão de 30 (trinta) bolsas do

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (Pibic-FA). Estas informações estão disponíveis nas páginas eletrônicas <http://www2.tce.pr.gov.br/consultapessoas2/pe_ListEnt.asp?Pessoa=470002> e <http://www.fappr.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=51>;

- Logrou a visita do presidente da FA e de sua Diretora Científica em junho de 2012, que apresentaram aos docentes da UNILA as linhas e programas de financiamento de projetos à pesquisa do Estado do Paraná, bem como foi convidada a indicar 05 (cinco) docentes de alta qualificação científica para compor os Comitês Assessores de Áreas (CAA's) da FA. Estas informações estão publicadas nas páginas eletrônicas <http://www.fappr.pr.gov.br/modules/noticias/article.php?storyid=248> e <http://www.fappr.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=6>;

- Contou com a concessão ou renovação de 04 (quatro) bolsas de produtividade em pesquisa do CNPq para docentes de seu quadro efetivo (vide a página eletrônica <http://efomento.cnpq.br/efomento/distribuicaoGeografica/distribuicaoGeografica.do?metodo=apresentar>;

- Não procedeu a instituição dos Comitês Assessores de Pesquisa (CAP) e de Ética na Pesquisa (CEP), que estariam vinculados a esta Pró-Reitoria, conforme plano de ação para o ano de 2012. Conforme pareceres da Chefia de Gabinete da Reitoria, as propostas apresentadas pela PRPPG no início de 2012 se sobrepõem às competências das Comissões Acadêmicas e Superior de Pesquisa, previstas no Estatuto da Universidade e que aguardam aprovação do Regimento Geral para serem instituídas, bem como ao Comitê de Ética que a Reitoria pretende criar junto ao seu gabinete;

- Não instituiu os Programas de Apoio aos Projetos de Grupos de Pesquisa da UNILA; de Apoio aos Projetos de Pesquisa da UNILA; e de Apoio à Divulgação dos Resultados de Pesquisa da UNILA, pois a Universidade tardou em reforçar o quadro de servidores TAE's da PRPPG, com a lotação de três novos servidores nos meses de maio, julho e outubro. A decisão de não instituir os programas também foi pesada pela sobrecarga de trabalho que a Administração Superior tem gerido nos últimos semestres para assegurar as condições de funcionamento e expansão de laboratórios, cursos de graduação, assistência estudantil, unidades administrativas e programas de pesquisa e extensão já existentes;

- Pela sobrecarga de trabalho da Secretaria de Apoio Científica e Tecnológico (SACT), pelas motivações relacionadas no parágrafo anterior e pela recente iniciação das atividades de pesquisa da Instituição, a PRPPG entendeu não haver condições para submeter proposta institucional à Chamada Pública MCT/FINEP/CT-INFRA 01/2011 no ano de 2012, que subsidiava a implantação da infraestrutura física de pesquisa de instituições públicas;

- Conduziu novos membros ao Comitê Local de Iniciação Científica (Clic) após longa negociação com o corpo docente, que encontrava-se em estado de greve em 2012. O Clic realizou 06 (seis) reuniões ordinárias no último ano e sua representatividade foi alterada com a publicação da Portaria 196/2012-UNILA e de seu Regimento Interno, que modificou o Programa de Bolsas de Iniciação Científica da UNILA (Probic). Estas ações cumpriram o cronograma de atividades para o ano de 2012. Maiores informações sobre o Comitê e o Programa encontram-se disponíveis em <http://UNILA.edu.br/prppg/probic>;

- Realizou a avaliação final dos projetos de pesquisa e de desempenho dos estudantes de iniciação científica do período 2011/2012 com a realização do I Encontro de Iniciação Científica e de Extensão da UNILA <http://UNILA.edu.br/1o_encontro_ic_ext/apresentacao>, que contou com a apresentação de mais de 70 (setenta) trabalhos de iniciação científica e 10 (dez) comissões avaliadoras *ad hoc*;

- Publicou edital único para regulamentar o Probic no período 2012/2013 e realizou o respectivo processo seletivo, que resultou na aprovação de 62 (sessenta e dois) projetos de pesquisa <http://UNILA.edu.br/prppg/projetos> e na concessão de 100 (cem) bolsas de Probic e 30 (trinta) bolsas Pibic-FA <http://UNILA.edu.br/prppg/ic/orientacoes>.

- Definiu, através do Departamento de Pós-Graduação, o modelo padrão de certificado de conclusão de curso *lato sensu* da UNILA;

- Realizou 03 (três) encontros presenciais do Curso de Especialização em Energias Renováveis com ênfase em Biogás;

- Emitiu certificados de conclusão de curso aos concluintes do curso de Especialização em Literatura latino-americana, em Energias Renováveis com ênfase em Biogás e em Tecnologias Sociais para a Inclusão Socioeconômica, a Democratização Política e o Desenvolvimento Local;

- Promoveu, por intermédio do Departamento de Pós-Graduação, reuniões com o corpo docente afim de incentivar a proposição de Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu;*
- Não efetuou o planejamento do curso de pós-graduação *lato sensu* em Educação de Jovens e Adultos por não haver número suficiente de docentes permanentes da UNILA para esta área do conhecimento;
- Concedeu diárias e passagens para subsidiar a vinda de professores das diferentes áreas do conhecimento para contribuir com o planejamento de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu.*

PROAGI

- Acompanhar processos; elaborar e reproduzir documentos; direcionar informações;
- Auxiliar na definição de fluxo de processos e direcionamento de documentos;
- Atender usuários externos e internos;
- Organizar eventos e viagens;
- Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro;
- Elaborar modelos de documentos oficiais;
- Elaborar relatórios gerenciais, elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos, preparar apresentações;
- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências que chegam à PROAGI;
- Abertura de processos da PROAGI;
- Subsidiar com informações as respostas da Pró-Reitoria para os órgãos de controle (CGU, AGU, TCU, AUDIN, PROCURADORIA, etc);
- Recebimento, conferência e encaminhamento de faturas para pagamento;
- Controle das atividades via planilhas e acompanhamento das prestações de contas;
- Fiscalização do Contrato de passagens;
- Prestação de contas sobre as viagens realizadas;

- O planejamento, o acompanhamento e o controle da Aquisição de Materiais de Uso Comum da UNILA, sendo os grandes grupos: alimentação, copa e cozinha, material de expediente, limpeza e higienização, processamento de dados, elétrico e eletrônico, áudio e vídeo;
- A normatização e divulgação das rotinas de suprimentos de Almoxarifado, bem como a sistematização de guias de solicitação, devolução e entrega;
- A centralização de recebimento de patrimônio móvel da Universidade, incluindo equipamentos específicos a determinada área / função, assim como a armazenagem provisória;
- Realizar a baixa de bens classificados como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, através de transferência, cessão alienação e outras formas de desfazimento, atendendo a legislação vigente;
- O Gerenciamento de contratos que envolvam a área de transporte (manutenção, seguros, aquisição) bem como aqueles de serviços terceirizados que envolvam a área de transporte;
- O planejamento, a execução e a fiscalização das atividades de transporte de grandes cargas e/ou de mudanças da Universidade;
- Conferência completa e encaminhamento dos processos para Aprovação de Despesas do Ordenador/ Ratificação do Reitor e para Homologação do Certame Licitatório;
- Elaboração de lista de verificações dos documentos nos processos de dispensa e inexigibilidade, conforme orientação da AGU;
- Elaboração de certidões e justificativas complementares nos casos em que forem necessárias;

PROPLAN

- Montagem do Relatório Gestão 2011;
- Participação na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Cálculo dos Indicadores de Desempenho das IFES, nos moldes da Decisão TCU nº 408/2002;

- Planejamento de modelo de consulta às Pró-Reitorias para elaboração da Proposta orçamentária para 2013 (PAI);
- Elaboração do cronograma da programação de execução orçamentária para o segundo semestre de 2012;
- Elaboração da metodologia de cálculo dos indicadores de Gestão do TCU;
- Projeção do crescimento da Universidade para os próximos dez anos (PEI);
- Demonstrações gráficas da execução orçamentária de 2012;
- Delineamento e elaboração do modelo do Planejamento Estratégico Institucional – PEI;
- Elaboração da minuta do PAI – Planejamento Anual Institucional;
- Controle orçamentário;
- Elaboração e consolidação da proposta orçamentária para 2013;
- Emissão de Notas técnicas (verificação da disponibilidade orçamentária e enquadramento da despesa);
- Alterações orçamentárias (Remanejamento e Suplementação de créditos orçamentários);
- Detalhamento orçamentário– Preparação do recurso para empenho;
- Controle dos limites de empenho estabelecidos pelo MEC;
- Coordenação do Módulo SIMEC – PPA Monitoramento e Avaliação;
- A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, visando acompanhar as mudanças na contabilidade pública brasileira, oriundas do processo de convergências às normas internacionais, que atingiu, em primeiro plano, a contabilidade do setor privado, desenvolveu um plano de acompanhamento e adoção das novas normas;
- Os servidores da Coordenadoria realizaram acompanhamento constante às alterações na legislação contábil e às orientações da Secretaria do Tesouro Nacional e da Secretaria de Planejamento e Orçamento do MEC, órgãos do sistema de contabilidade do governo federal.

- Foram, ainda, realizadas as capacitações no novo SIAFI, que teve sua implantação iniciada em 2012 e se estenderá pelos próximos anos.

PROAEC

- Atendimento geral aos alunos: emissão de atestados de residência e declarações, assinatura de recebimento dos subsídios, esclarecimento de dúvidas sobre os auxílios;
- Gerenciamento dos programas assistenciais a estudantes nas modalidades de auxílio-alimentação, auxílio-transporte e subsídio financeiro;
- Gerenciamento da Moradia Estudantil da UNILA;
- Gerenciamento do programa de empréstimo de netbooks aos alunos;
- Realização do 1º Fórum de Assuntos Estudantis da UNILA (10 e 11 de dezembro/2012);
- Avaliação do aproveitamento pedagógico dos alunos reintegrados aos programas assistenciais da UNILA;
- Avaliação dos projetos inscritos para o PROBIEC;
- Avaliações do aproveitamento pedagógico e relação dos reprovados por frequência no primeiro semestre de todos os alunos UNILA;
- Treinamento videoconferência com UFRN – sistema SIGAA módulo assistência ao estudante;
- Levantamento de dados relativos a auxílio estudantis, solicitado pela PROGRAD, para inserção no sistema PingIFES;
- Levantamento e compilação de informações referente a ilhas digitais em universidades federais brasileiras;
- Participação junto a PROGRAD para reestruturação do manual do aluno para ano letivo de 2013;
- Participação em reunião junto a PROPLAN referente a orçamento 2013 para assistência estudantil;
- Elaboração de instruções normativas para auxílio-alimentação e transporte;

- Padronização dos modelos de documentos oficiais da PROAEC;
- Elaboração de logística para rematrícula segundo semestre ano letivo 2012;
- Fiscalização dos contratos que envolvem a área de Assistência Estudantil, formados pela UNILA;
- Prestação de informações básicas sobre procedimentos para atendimento e confecção de cartão SUS e entrega de cartões SUS;
- Elaboração de atestados de residência para alunos que se encontrem na moradia 1 ou alojamentos disponibilizados pela universidade;
- Realização de avaliação socioeconômica de discentes inscritos no Processo Seletivo do Programa de Assistência Estudantil da UNILA;
- Definição do Projeto do Serviço de Psicologia;
- Elaboração de modelo de relatório;
- Pesquisa sobre modelos de atendimento psicossocial de outras universidades e moradias estudantis;
- Articulação com a Secretaria de Saúde do município de Foz do Iguaçu;
- Revisão da Circular de Saúde, que tem como objetivo orientar os acadêmicos nas questões de saúde. A definição desta circular está vinculada a reunião e definição do Secretário de Saúde sobre os seguintes temas: em quais Unidades Básicas de Saúde (UBS) os alunos poderão buscar atendimento médico; qual local será o mais adequado para a confecção dos Cartões SUS ou se possível, solicitar o sistema de informação do SUS para que um servidor da UNILA possa realizá-lo na própria universidade;
- Elaboração de Carta com solicitação de alternativa para atendimento integral aos alunos que não possuem RNE (Registro Nacional de Estrangeiros) direcionada ao Secretário de Saúde do município de Foz do Iguaçu, Sr. Alexandre Kraemer;
- Organização e planejamento de evento com atividades culturais e de promoção de cidadania, em parceria com a Casa do Teatro, para promover ações de saúde. O evento foi cancelado em razão da baixa adesão dos alunos a eventos semelhantes devido à greve dos professores;

- Encaminhamentos de alunos estrangeiros para acesso ao SUS;
- Atendimentos individuais e grupais a alunos;
- Atendimento psicológico aos discentes;
- Atendimentos individuais aos servidores;
- Solicitação de servidores para acompanhamento psicológico;
- Mediação de conflitos entre servidores da UNILA;
- Realização de proposta de atuação da SAEC para os próximos 5 anos, com objetivos e ações, a ser incorporado ao PDI da UNILA;
- Reunião com PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação – para discussão do Projeto de Tutoria e a possível participação das psicólogas no processo;
- Participação nas reuniões da Comissão Interna de Avaliação e Acompanhamento de Benefícios;
- Capacitação contra a exploração sexual infantil, proposta pelo grupo de voluntariado da UNILA, ministrado pelos integrantes da Rede Proteger;
- Visita a Clínica de Psicologia da Faculdade Anglo Americano com o objetivo de estabelecer parceria para atendimento psicoterápico dos alunos da UNILA;
- Atendimento aos discentes, fornecendo e recebendo informações acerca do Programa de Assistência Estudantil da UNILA;
- Suporte as demandas referentes aos auxílios da Assistência Estudantil;
- Recebimento de documentos variados para inscrição dos discentes no processo seletivo para ingresso no Programa de Assistência Estudantil da UNILA;
- Análise socioeconômica documental;
- Entrevista/escuta qualificada;
- Visita domiciliar;
- Contatos telefônicos com familiares de acadêmicos;
- Relatórios Técnicos;
- Elaboração de instrumentais técnico operativos do Serviço Social (cadastros e

formulários);

- Audiência com Promotor da Vara da Infância e Juventude do Município de Foz do Iguaçu-Pr;
- Reunião no Conselho Tutelar do município de Foz do Iguaçu – Pr.

SERIIC

- Apoio aos eventos da Universidade, tais como Cátedras, Encontros, Seminários, Exposições, apresentações artísticas e culturais e outros projetos nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- Promoção de visitas de outras instituições à Universidade, a fim de tornar o projeto UNILA conhecido e firmar parcerias;
- Implementação da Unidade cadastradora do SICONV;
- Formalização de Convênios, Acordos de Cooperação técnica, Protocolos de Intenções e outros instrumentos formais para a consecução dos objetivos e necessidades da Universidade;
- Participação das ações de relacionamento externo da Universidade;
- Elaboração e coordenação do Edital PROBIEC.
- Estabelecimento de contato com Universidades e órgãos governamentais dos 11 países com estudantes presentes na UNILA;
- Formalização e acompanhamento de Cooperações com Universidades de países europeus como França e Espanha;
- Apoio, orientação e acompanhamento da documentação de permanência no país dos alunos estrangeiros;
- Atendimento dos órgãos estrangeiros responsáveis pela seleção e encaminhamento dos alunos ao Brasil, quanto a dúvidas, reclamações e sugestões;
- Mediação entre a UNILA e as Instituições que cooperam com a vinda e estabelecimento dos estudantes estrangeiros nesta Universidade;
- Elaboração, em conjunto com a PROGRAD e PROAEC, do edital de seleção dos

alunos estrangeiros 2013.

SUIC

1. PRIMEIRA ETAPA DO CAMPUS

- A condução, o gerenciamento e a fiscalização da 1ª etapa da obra de construção do campus e da empresa fiscalizadora foi realizada durante todo o ano. As demandas específicas foram atendidas na medida que surgiram e conforme o andamento da obra. Foi dado início à elaboração do processo de contratação de apoio técnico das projetistas para adequações dos projetos às novas necessidades da UNILA.
- O processo de especificação, aquisição e instalação da luminotécnica para a primeira etapa do Campus está em andamento. Será objeto de licitação específica, sendo que o levantamento de itens e preços, e a elaboração do termo de referência estão sendo desenvolvidos em paralelo aos demais trabalhos.
- O processo de especificação, aquisição e instalação de equipamentos de rede, de controle de acesso, CFTV e de som para a primeira etapa do Campus não iniciado em 2012. Será objeto de licitação específica, no entanto, a elaboração deste Projeto Básico não pode ser feita sem uma referência concreta da finalização da primeira fase, para evitar que os materiais adquiridos fiquem obsoletos.
- O processo de especificação, aquisição e instalação do mobiliário para a primeira etapa do Campus encontra-se em andamento. Foram analisadas as especificações técnicas de mobiliário fornecidas pela projetista, a fim de compatibilizar as demandas de compra imediata de móveis que serão utilizados nos atuais edifícios da UNILA, maximizando o aproveitamento do mobiliário já existente.
- O processo de contratação de empresa para otimização do projeto arquitetônico do restaurante e elaboração de projeto da cozinha industrial do restaurante estão em andamento. Foi elaborado o Projeto Básico de contratação de empresa para otimização dos projetos e especificações de equipamentos, que está aguardando análise jurídica, para posterior adequações e abertura de licitação.
- Renovada a Licença de Instalação junto ao IAP.

- O processo de contratação de elaboração do Plano de Controle Ambiental da UNILA, visando o licenciamento para operação e a operação sustentável, não foi iniciado devido ao grande volume de trabalho em relação aos programas em andamento, ao subdimensionamento da equipe, e ao prazo de entrega da 1ª etapa do campus. Este trabalho foi postergado.
- O processo de elaboração do planejamento e das normas para ocupação e operação da 1ª etapa do Campus não foi iniciado em decorrência do grande volume de trabalho em relação aos programas em andamento, ao subdimensionamento da equipe, e ao prazo de entrega da 1ª etapa do campus.

2. BIBLIOTECA BIUNILA

- O edital para processo licitatório de contratação de empresa para construção do prédio da Biblioteca da UNILA e fiscalização da obra foi elaborado e a revisão do orçamento está em andamento, em paralelo. O processo não teve prosseguimento pois aguarda formalização de convênio entre o Ministério da Educação e o FOCEM.

3. SEGUNDA ETAPA DO CAMPUS

- O processo de análise de projetos para otimização, elaboração de edital e contratação de empresa para a 2ª etapa da obra de construção do campus e da empresa fiscalizadora está paralisado. Iniciado apenas algumas análises preliminares de projetos, pois não há previsão de liberação de recursos para esta fase de execução.

4. MORADIA ESTUDANTIL

- O projetos executivos elaborados pela projetista foram recebidos e a equipe técnica da UNILA iniciou a avaliação e comentários destes documentos, a fim de identificar possíveis incompatibilidades e necessidade de alterações.
- O processo de levantamento de necessidades e contratação de empresa para reforma da Moradia Estudantil 1 está em andamento. Já foram elaborados os projetos executivos e orçamentação da obra.

5. CENTRO CULTURAL UNILA – CEF

- Desenvolvimento da proposta arquitetônica para o novo layout do edifício e elaboração das especificações técnicas e detalhamentos de divisórias e mobiliários em

andamento.

6. COMPLEXO ALMADA

- Desenvolvido o estudo preliminar de ocupação do edifício de laboratórios, e levantamento das necessidades espaciais. As atividades concentraram-se no edifício de laboratórios, conforme levantamento de necessidades apresentada pela gestão, sendo que não houve definição, pela gestão, quanto à construção dos edifícios de almoxarifado e garagem.

7. DEMANDAS DE INFRAESTRUTURA IMEDIATA

- A emissão de pareceres e análises técnicas para atendimento de demandas de infraestrutura física de demais setores da UNILA é uma atividade contínua e foi desenvolvida durante o ano todo, a medida que as demandas foram apresentadas.

SACT

Implantação dos laboratórios de Química, Física e Biologia:

- Disponibilização de 3 (três) laboratórios equipados com materiais e equipamentos de primeira linha, esgotamento sanitário próprio para a disposição de líquidos e componentes químicos, além de fiação elétrica adequada para suportar a demanda dos equipamentos. Essa infraestrutura tem capacidade de atendimento de 10 (dez) disciplinas dos cursos de Ciências Biológicas, Ciências da Natureza, Engenharia de Energias Renováveis e Engenharia Civil de Infraestrutura.

Projetos:

- Orientação e apoio na elaboração de projetos de laboratórios de ensino e pesquisa, a saber:
- Laboratório multidisciplinar de ensino em Geoprocessamento e Topografia;
- Laboratórios Integrados de Biociências;
- Laboratórios de Estudos Interdisciplinares do Meio Ambiente.

Capacitações

- Importação: trâmites para aquisição internacional de equipamentos - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) - 24 horas;
- Instrução Processual – UNILA - 6 horas;
- Redação Oficial – UNILA - 120 horas;
- Gerenciamento de Projetos – ENAP - 40 horas;
- QL 1 - Implantação da NBR ISO/IEC 17025 – CERTI - 20 horas;
- QL 2 – Formação de Auditores Internos para NBR ISO/IEC 17025 – CERTI - 24 horas;
- PFM 1 – Metrologia e Confiabilidade Metrológica – CERTI - 20 horas;
- PFM 3 – Incerteza de Medição – CERTI - 40 horas;
- Taxidermia de Vertebrados – UNESP - 40 horas.

Processos de Compras

- Remodelagem de todos os processos de compras de graduação da UNILA dos anos de 2010 e 2011, separando-os nas áreas de Química, Física, Biologia, Engenharias e Reagentes.
- Montagem de processos de compras com as demandas das áreas de pesquisa da UNILA, visando a aquisição de:

Descrição	Quantidade
Cromatógrafo líquido de alta eficiência (HPLC)	1
Cromatógrafo a gás acoplado a um detector de captura de elétrons para análise de compostos organoclorados	1
Cromatógrafo a gás para análise ambiental (GC)	1
Cromatógrafo a gás acoplado a espectrometria de massas (GC/MS) para análise de compostos voláteis e semi-voláteis	1
Cromatógrafo a gás acoplado a um detector de ionização em chama (GC/FID) para análise de compostos orgânicos	1
Nível eletrônico e acessórios	4

Estação total e acessórios	4
GPS de navegação	5
Trena de 30m com suporte, carretilha e ponteira	10
Balizas	20
Estereoscópios de bolso	45
Estereoscópios de espelho (mesa)	5
Sistema de espectrometria infravermelha com transformada de Fourier	1
Espectrofotômetro UV-VIS com duplo feixe	1
Forno mufla analógico	1
Moinho Planetário de bolas de bancada	1
Prensa manual com matriz	1
Bomba de vácuo	1
Osciloscópio	1
Multímetro digital de bancada	1
Gerador de funções de bancada	2
Forno tubular com atmosfera controlada	1
Osciloscópio de 1 Ghz	1
Politriz metalográfica automática	1
Cortadeira metalográfica de precisão automática	1
Potenciostato Galvanostato	1
Difratômetro de Raios X	1
Forno a arco voltáico	1

Negociação com Instituições:

- Negociação com a Diretora Geral da UNIOESTE *campus* Foz do Iguaçu para liberação de uso dos laboratórios de química e física, e os utilizados nos cursos de engenharia elétrica e engenharia mecânica. Essa negociação resultou na elaboração de um termo de cooperação entre as instituições, que será assinado em 2013 e está sob responsabilidade da SERIIC;
- Negociação com o Departamento de Química da UFPR para empréstimo de reagentes de acordo com lista fornecida pelos professores da UNILA. Os reagentes foram separados e estão disponíveis para retirada no almoxarifado daquele departamento;
- Negociação com a Polícia Federal e o Exército para concessão do Certificado de Registro Cadastral e Licença de Funcionamento à UNILA para aquisição de produtos químicos (reagentes).

Manual de Importações:

- Elaboração de 2 (dois) manuais de procedimentos de importação, dos quais um refere-se à instruções e esclarecimentos para professores e pesquisadores, e outro com

orientações para a Administração da instituição. Os manuais estão em fase de revisão e serão divulgados em 2013.

Projeto do Espaço Acadêmico:

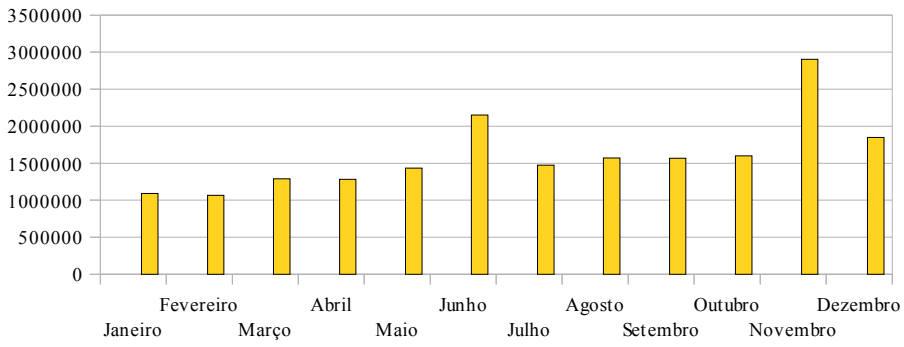
- Elaboração do projeto do espaço acadêmico para instalação dos Laboratórios Multidisciplinares e de pesquisa da UNILA.

SEGEPE

- **FOLHA DE PAGAMENTO**

Em termos gerais, a evolução da folha de pagamento acompanhou o número de servidores incluídos nela, sendo os seguintes valores:

Valores da Folha – 2012	
Janeiro	R$ 1.090.732,25
Fevereiro	R$ 1.065.206,05
Março	R$ 1.289.116,65
Abril	R$ 1.284.580,02
Maio	R$ 1.433.299,28
Junho	R$ 2.151.066,71
Julho	R$ 1.475.298,33
Agosto	R$ 1.570.648,14
Setembro	R$ 1.565.820,54
Outubro	R$ 1.599.108,53
Novembro	R$ 2.901.701,68
Dezembro	R$ 1.847.809,91



Os aumentos consideráveis vistos nos meses de junho e novembro devem-se ao pagamento da primeira e segunda parcela da Gratificação Natalina.

Durante o decorrer do ano, diversas ações foram realizadas no Sistema Interno de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH com intuito de facilitar a execução dos processos através dos recursos disponibilizados pelo sistema. Dentro destas ações cabe destacar a operacionalização completa do módulo "Férias", que permite aos servidores e suas chefias o gerenciamento das férias da unidade, ofertando informações de forma rápida e de fácil manuseio, diminuindo com isto, o volume de processos desta natureza visto a possibilidade de todo procedimento ser realizado via sistema. Tal implantação aconteceu após vasto trabalho realizado pelo Departamento de Administração de Pessoal e Divisão de Cadastro em conjunto com a Equipe Técnica de Implantação do SIGRH.

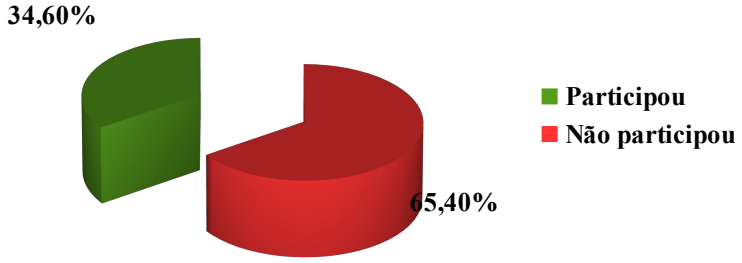
Além do módulo "Férias", pode-se ressaltar que a parte de integração entre SIAPE e SIGRH está em fase avançada, com operações e ações mensais a serem realizadas, funcionando a parte de cadastro do SIGRH como um verdadeiro espelho das atualizações realizadas no SIAPE.

Outro ponto interessante são as solicitações de atualização cadastral, como conta bancária, endereço, telefone, entre outras, que não implicam em retorno financeiro, que já estão quase em sua totalidade sendo realizadas via sistema após digitalização do documento legal necessário para conclusão da transação. A área de capacitação já utiliza parte do sistema para gerenciamento de capacitações e de instrutores também.

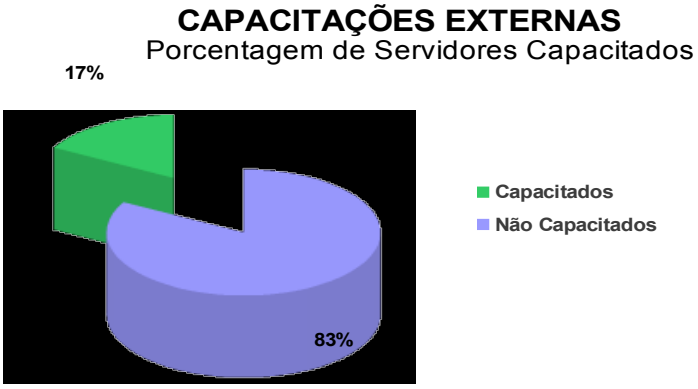
- **AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

Demonstrativos das Ações de Capacitação Internas e Externas

CAPACITAÇÃO INTERNA

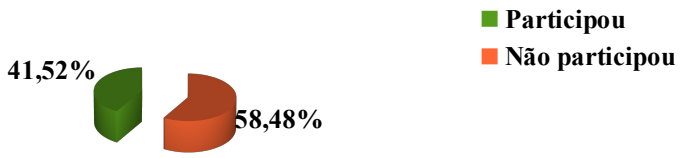


O gráfico acima, demonstra que 34,60% dos servidores efetivos participaram de pelo menos uma ação de capacitação interna, enquanto 65,40% não participaram.



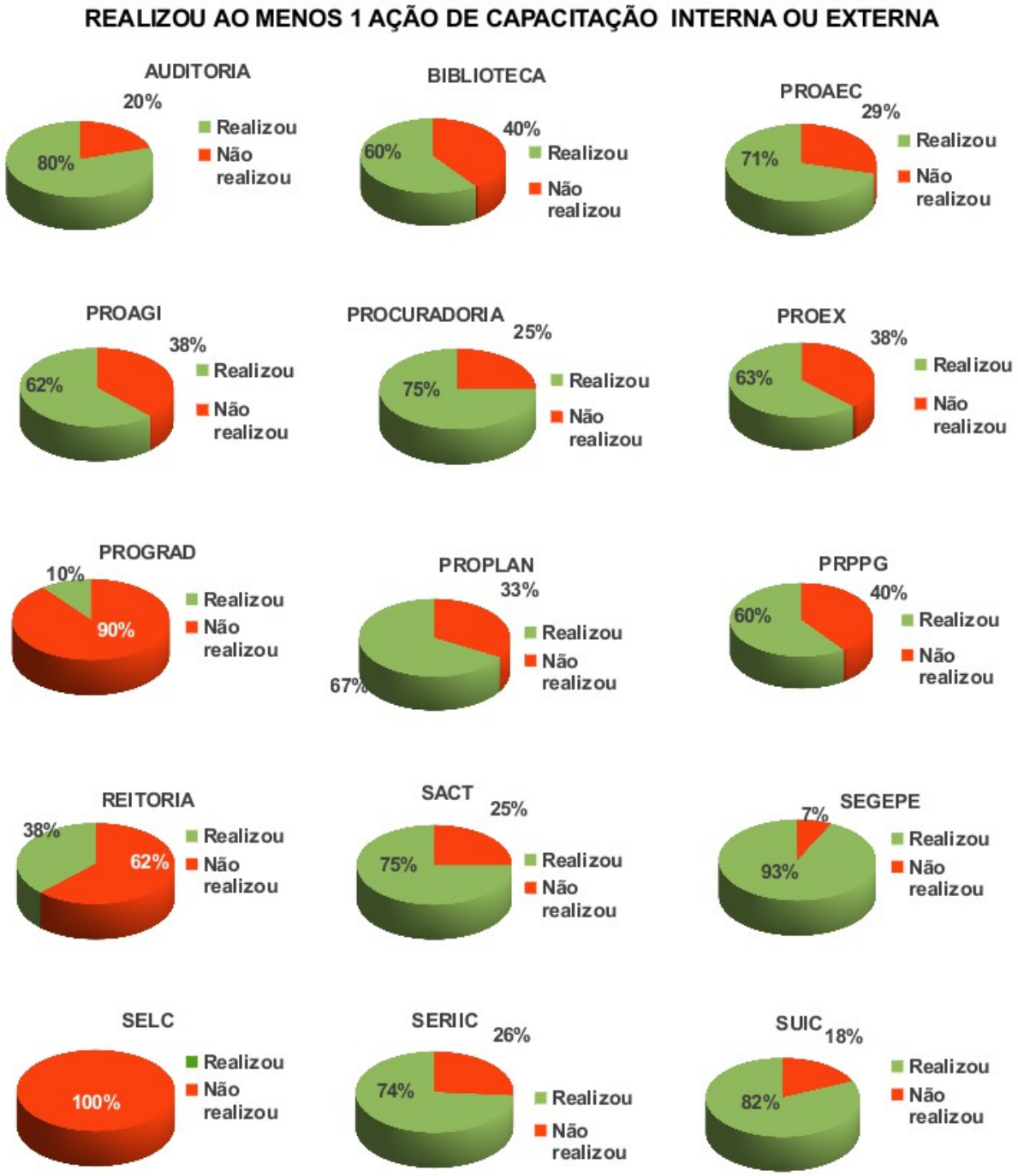
O gráfico apresentado acima demonstra que, do total de servidores, apenas 17% participaram em pelo menos uma ação de capacitação e 83% não participaram.

AÇÕES INTERNAS E EXTERNAS



O gráfico acima aponta que 41,52% dos servidores (incluindo terceirizados e cargos comissionados) participaram de pelo menos uma ação de capacitação, sendo interna ou externa e 58,48% não participaram. Em relação aos servidores efetivos, foram capacitados 39,79% do total de servidores.

Já o gráfico a seguir traz um panorama da participação de servidores em eventos de capacitação de cada unidade da UNILA, considerando, para tanto, a participação em pelo menos uma ação de capacitação, seja interna ou externa, durante o decorrer do exercício de 2012.



- **<u>PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO FORMAL</u>**

Estão em andamento os processos relativos aos Programas em nível de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, cujo objetivo é contribuir de forma efetiva para a consecução dos

objetivos institucionais e para a valorização, formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores da UNILA, incentivando o aprimoramento intelectual e acadêmico dos servidores para o ensino, a pesquisa e a extensão. No entanto, os processos estão em andamento e possuem previsão de realização para o início de 2013.

- **Programa Institucional de Apoio à Qualificação dos Servidores da UNILA em nível de Pós-Graduação *lato sensu*:** O Programa em nível *lato sensu* será implementado por meio da celebração de termo de cooperação entre o IFPR e a UNILA que concederá vagas para participação dos servidores desta instituição na especialização em Gestão Pública com habilitações em Gestão de Pessoas, Políticas públicas e Logística ofertado pelo IFPR, na modalidade EAD. Serão ofertadas 25 vagas aos servidores Técnico-Administrativos e 1 vaga para tutoria. O valor total previsto correspondente a esta ação é de R$50.031,16.
- **Programa Institucional de Apoio à Qualificação dos Servidores da UNILA em nível de Pós-Graduação *stricto sensu*:** A realização do Programa em nível *stricto sensu* será viabilizado por meio de convênio entre a Fundação Araucária e a UNILA. O apoio será procedido na forma de concessão de bolsas para participação em cursos em nível de Mestrado e Doutorado nas Instituições de Ensino Superior do estado do Paraná. O valor total do Programa é de R$ 483.000,00, com aporte de recursos pela Fundação Araucária. Serão disponibilizadas 15 bolsas de estudo, sendo 10 para mestrado, destinado aos servidores Técnico-Administrativos, e 5 para doutorado, aos servidores docentes e Técnico-Administrativos.

- **PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Secretaria de Gestão de Pessoas, através do Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal, visando conscientizar sobre a construção de forma participativa de um modelo de Avaliação de Desempenho, realizou reunião tanto com os técnico-administrativos em educação quanto com os docentes, no mês de abril.

A comissão para elaboração da Avaliação de Desempenho Funcional e Avaliação de Estágio Probatório dos docentes foi instituída através da Portaria UNILA Nº 366/2011. No

mês de maio esta comissão apresentou uma proposta.

No mês de maio também, o Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal apresentou uma proposta de portaria e formulários à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS/PCCTAE. Esta Comissão em Assembleia com o coletivo dos TAE's formou um grupo de trabalho para analisar e sugerir alterações aos documentos.

Foram realizadas diversas discussões entre a CIS, o DDPP e o grupo formado, até se chegar a uma proposta de Avaliação de Desempenho, apresentada pela Comissão Provisória de Avaliação de Desempenho dos TAE's instituída através da Portaria UNILA Nº 461/2012, no mês de setembro.

Após análise da proposta, houve necessidade de se fazer alguns ajustes em pontos divergentes da legislação. Através de reunião para os ajustes necessários, a proposta foi aprovada pela CIS, Sindicato, CPAD, SEGEPE e a Superintendência de Relações Institucionais, Internacionais e Comunicação Social. A Portaria UNILA Nº 553/2012 que disciplina o procedimento para Progressão por Mérito Profissional foi publicada em 12 de novembro.

Após a publicação da Portaria, foi dado continuidade aos processos, sendo concedido nesse ano, 58 Progressões por Mérito Profissional aos servidores TAE's.

- **SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

Saúde do Servidor

Na área de Saúde do Servidor foram realizadas as seguintes atividades:

- Realização de exame médico admissional dos servidores que entraram em exercício no ano de 2012, assim como consultas individuais de emergências, avaliações de saúde e encaminhamentos para atendimentos especializados, somando 356 atendimentos realizados pelo médico Luis Fernando Boff Zarpelon;
- Agendamentos de perícias médicas via unidade SIASS – Foz do Iguaçu, de todos os servidores que apresentaram atestados médicos superiores a 05 dias de afastamento, num total de 13 perícias agendadas;

- Campanha de vacinação dos servidores contra a Febre Amarela, Difteria, Tétano e Coqueluche e Hepatite B em parceria com a secretaria de saúde do município de Foz do Iguaçu e com a Fundação Parque Tecnológico de Itaipu;
- Tratamento supervisionado contra a tuberculose e manejo de situações que envolveram doenças transmissíveis;
- Divulgação de campanhas de prevenção à doenças conforme calendário anual da secretaria estadual de saúde;
- Ilhas da saúde, com aferição de pressão arterial e testes de glicemia;
- Pesquisa a cerca da percepção dos trabalhadores do campus UNILA CENTRO sobre as atuais condições de trabalho nesta unidade;
- Orientação Psicológica Individual, estabelecimento do sistema de prontuário dos atendimentos, encaminhamento para atendimentos especializados e mapeamento de profissionais que prestam atendimento psicoterápico (planos de saúde e rede pública).

Saúde do Servidor - Assistência Médica e Odontológica

Em relação a Assistência Médica e Odontológica, foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- Estudo do processo de convênio entre a Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA e a administradora de benefícios dos planos de assistência médica e odontológica ALIANÇA;
- Informações aos servidores sobre os procedimentos para adesão aos planos e operadoras, documentação necessária, dentre outras;
- Informações aos servidores sobre valores e a percepção ou não do auxílio-saúde, com base na Portaria Normativa nº 5 de 11 de outubro de 2010;
- Estudo da legislação, principalmente da Lei 8.112/ 1990 e da Portaria Normativa nº 5 de 2011 para emissão de pareceres nos processos de pagamento do auxílio-saúde;
- Registro e controle da quantidade de beneficiários titulares e dependentes, tanto dos servidores possuidores de planos particulares quanto os que possuem planos através do

convênio da instituição com a empresa ALIANÇA;

- Registro e controle do pagamento de mensalidades dos beneficiários possuidores de planos particulares;
- Lançamento dos benefícios de auxílio-saúde na folha de pagamento dos servidores;
- Resolução de problemas entre os servidores beneficiários e a empresa ALIANÇA, tais como:

a) não envio da carteirinha;

b) problemas com a matrícula;

c) problemas com o cadastro;

d) problemas com a vigência dos planos;

e) problemas com o pagamento das mensalidades através de boleto e débito em conta, dentre outros.

Segurança do Trabalho

Na área de Segurança do Trabalho foram realizadas as seguintes atividades:

- Elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Acidentais) em todos os estabelecimentos da UNILA;
- Elaboração do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) de todos os servidores empossados em 2012;
- Realização de Análise Ergonômica do Trabalho em todos os postos de trabalho dos servidores de todos os estabelecimentos da UNILA;
- Renovação dos certificados de vistoria do Corpo de Bombeiros para os estabelecimentos UNILA CENTRO, UNILA ALMADA e UNILA PTI;
- Treinamento sobre prevenção e combate a incêndios para os servidores e alunos da Moradia I da UNILA;
- Abertura do processo de licitação para contratação de empresa especializada para recarga e manutenção de extintores, mangueiras e hidrantes;
- Realização de pesquisa sobre a avaliação ergonômica no trabalho com os servidores,

tendo no total 181 devolutivas;

- Elaboração de laudos de insalubridade e periculosidade para os servidores da Delegacia da Receita Federal em Foz do Iguaçu e Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Umuarama, em atividades de parceria com o SIASS de Foz do Iguaçu.

Palestras e Eventos

Palestras e Eventos com participação/realização do Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde:

- Apresentação do Programa de Qualidade de Vida da UNILA no IV ENASS – Encontro Nacional de Atenção à Saúde de Servidor, pela Assistente em Administração Vanusa Cristina Dario nos dias 24 e 25/10/2012;
- Palestra sobre prevenção de doenças cardiológicas, apresentada pelo médico Luis Fernando Boff Zarpelon durante a I Jornada de Desenvolvimento do Servidor na data de 25/10/2012;
- Palestra sobre Qualidade de Vida: a subjetividade atual e o manejo do stress, apresentada pela psicóloga Carla da Conceição Mores Gastaldin, juntamente com as psicólogas Letícia Scheidt e Vanessa Silvestro durante a I Jornada de Desenvolvimento do Servidor na data de 26/10/2012;
- Palestra sobre o Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, apresentada pelo Engenheiro de Segurança no Trabalho Peterson Diego Kunh na data de 12/11/2012;
- Palestra sobre o Auxílio Ressarcimento para planos de saúde, apresentada pela Assistente em Administração Vanusa Cristina Dario na data de 12/11/2012;
- Palestra sobre ética, indiferença e instituição, apresentada pela psicóloga Carla da Conceição Mores Gastaldin durante a ambientação dos novos servidores na data de 13/11/2012. A mesma palestra foi ministrada em sala de aula para os alunos de Arquitetura da UNILA;
- Palestra para os alunos do curso de Saúde Coletiva e visitas supervisionadas nas unidades de saúde do Brasil, Paraguai e Argentina, sob responsabilidade do Dr. Luis Fernando Boff Zarpelon nos dias 03, 19 e 26 de outubro de 2012;

- Promoção de sessão de ginástica laboral por ocasião da I Jornada de Desenvolvimento do Servidor.

3.4. INDICADORES

Indicadores institucionais são ferramentas utilizadas para medir os produtos, serviços e resultados alcançados pela gestão em determinado exercício e devem considerar a sua utilidade e mensurabilidade. No caso da UNILA, foram formulados de acordo com os objetivos institucionais e estão organizados com base em dimensões de atuação da Universidade.

3.4.1. Dimensão Ensino

Os indicadores de desempenho relacionados à dimensão ensino são apresentados na tabela abaixo.

Tabela II: Resultados dos indicadores de ensino

INDICADORES DE ENSINO	2012	2011
I. Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	5,87	6,25
II. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente	3,24	3,61
III. Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,62	0,77
IV. Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)	Não há	Não há
V. Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	Não há	Não há
VI. Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	4,44	4,31
VII. Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	Não há	Não há

Fonte: Departamento de Planejamento Estratégico (DPE/PROPLAN/UNILA).

I. Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente: Retrata a proporção entre o número de alunos em tempo integral da instituição, incluindo graduação e pós-graduação, e o número de professores. A metodologia de cálculo segue o que determina a Decisão TCU nº 408/2002. É

obtido através da fórmula: = (AGTI + APGTI + ARTI) / Número de professores equivalentes = (710,75 + 0 + 0) / 121 = 5,87

II. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente: Representa a proporção entre o número de alunos em tempo integral da instituição, incluindo graduação e pós-graduação, e o número de funcionários. A metodologia de cálculo segue o que determina a Decisão TCU nº 408/2002. É obtido através da fórmula: = (AGTI + APGTI + ARTI) / Funcionário Equivalente = (710,75 + 0 + 0) / 219,38 = 3,24

III. Grau de Participação Estudantil (GPE): Retrata a proporção entre o número de alunos de graduação em tempo integral da instituição e o número total de alunos matriculados na graduação. A metodologia de cálculo segue o que determina a Decisão TCU nº 408/2002. É obtido através da fórmula: = AGTI / AG = 710,75 / 1.150,50 = 0,62

IV. Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG): Retrata a proporção entre o número de alunos de pós-graduação e o número total de alunos da graduação e da pós-graduação. A metodologia de cálculo segue o que determina a Decisão TCU nº 408/2002. É obtido através da fórmula: = APG / (AG + APG) = 0 / (1.150,50 + 0) = 0

Não é passível de cálculo. A UNILA ainda não possui programas de pós-graduação *stricto senso* em andamento. Ainda assim, tendo em vista este ser um importante indicador das Universidade, optamos por incluí-lo no rol, sendo que será mensurado nos próximos anos.

V. Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação: = (Σ conceitos de todos os programas de pós-graduação) / Número de programas de pós-graduação

Da mesma forma que o indicador anterior, em razão da UNILA não possuir programas de pós-graduação *stricto senso* em andamento, não há como calcular tal indicador. Ainda assim, tendo em vista este ser um importante indicador das universidade, optamos por incluí-lo no rol, sendo que será mensurado nos próximos anos.

VI. Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD): Demonstra quão qualificado é o corpo docente da universidade. É obtido da seguinte maneira, conforme o que determina a

Decisão TCU nº 408/2002: = (5D+3M+2E+G) / D+M+E+G = (5*87+3*34+2*0+0) / 87+34+0+0 = 4,44

VII. Taxa de Sucesso na Graduação (TSG): = Número de diplomados / Número total de alunos ingressantes = 0 / 0 = 0 (não é passível de cálculo)

Não houveram diplomados na UNILA no presente exercício. Espera-se que a primeira turma de alunos da UNILA conclua seus cursos ao final do primeiro semestre de 2014. Mesmo assim, incluímos tal indicador por ser grande importância na avaliação de universidades e porque será calculado tão logo a primeira turma de graduação conclua seus cursos.

3.4.2. Dimensão Pesquisa

Os indicadores de desempenho relacionados à dimensão pesquisa são apresentados na tabela abaixo.

Tabela III: Resultados dos indicadores de pesquisa

INDICADORES DE ENSINO	2012	2011
VII. Projetos de pesquisa desenvolvidos	71	37
IX. Aluno bolsistas participantes dos programas	159	64

Fonte: Departamento de Pesquisa (DPESQ/PRPPG).

3.4.3. Dimensão Extensão

Os indicadores de desempenho relacionados à dimensão extensão são apresentados na tabela abaixo.

Tabela IV: Resultados dos indicadores de extensão		
INDICADORES DE ENSINO	**2012**	**2011**
X. Projetos de extensão desenvolvidos	146	17
XI. Aluno bolsistas participantes dos programas	210	29
XII. Pessoas beneficiadas pelos projetos[1]	-	1.795
Fonte: Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/UNILA).		

3.4.4. Dimensão Gestão

Os indicadores de desempenho relacionados à dimensão gestão são apresentados na tabela abaixo.

Tabela V: Resultados dos indicadores de gestão		
INDICADORES DE ENSINO	**2012**	**2011**
XIII. Custo Corrente / Aluno Equivalente	R$ 23.983,15	R$ 22.788,10
XIV. Funcionário Equivalente / Professor Equivalente	1,81	1,73
Fonte: DPE		

Custo Corrente / Aluno Equivalente: Retrata a proporção entre o custo corrente e o número de alunos equivalentes, incluindo graduação e pós-graduação. A metodologia de cálculo segue o que determina a Decisão TCU nº 408/2002. É obtido através da fórmula:
= Custo Corrente / (AGE + APGTI + ARTI) = 37.207.572,49 / (1.551,41 + 0 + 0)
= R$ 23.983,15

Funcionário Equivalente / Professor Equivalente: Retrata a proporção entre o número de funcionários da instituição e seu número de professores. A metodologia de cálculo segue o que determina a Decisão TCU nº 408/2002. É obtido através da fórmula: = Funcionário Equivalente / Nº de professores equivalentes = 219,38 / 121 = 1,81

[1] Indicador não aferido em 2012.

4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo tem por finalidade apresentar a estrutura de governança e de autocontrole da gestão da UNILA, explicitando os mecanismos e controles internos adotados para garantir o alcance dos objetivos planejados e a estrutura orgânica de governança, bem como as ações relacionadas ao sistema de correição.

4.1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A estrutura de governança da UNILA está definida no seu Estatuto, no art. 7º:

> Os órgãos de deliberação, administração e consultivos são:
> I – de deliberação superior, o Conselho Universitário;
> II – de normatização, deliberação superior no ensino, pesquisa e extensão, as Comissões Superiores;
> III – de administração superior, a Reitoria, as Pró-Reitorias e as Secretarias;
> IV – de ensino, pesquisa e extensão, os Institutos, os Centros Interdisciplinares e os Órgãos Complementares;
> V – de consultoria jurídica e de fiscalização da gestão econômico-financeira, a Procuradoria, o Conselho Curador e a Auditoria;
> VI – de atribuições de abrangência transversal, os Órgãos Suplementares;
> VII – de consulta, a Assembleia Universitária, o Conselho de Diretores, o Conselho Consultivo Latino-Americano e o Conselho Consultivo UNILA e Fronteira Trinacional.

O Conselho Universitário, órgão máximo de deliberação, é o responsável por formular a política geral da Universidade nos planos acadêmico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar (Art.8°). Por sua vez, as Comissões Superiores (Comissão Superior de Ensino, Comissão Superior de Pesquisa e Comissão Superior de Extensão) são órgãos consultivos, normativos e deliberativos nas áreas de suas respectivas competências, e se incumbem da articulação das atividades finalísticas da Universidade, de forma autônoma e integrada.

Tendo em vista que o Regimento Interno, instrumento normativo que tem a função de disciplinar o funcionamento da Universidade ainda não foi finalizado, e que sem ele não há forma de se levar a cabo o Estatuto, as funções que tocam os órgãos abordados no parágrafo anterior são desempenhadas pelo Conselho Superior Deliberativo *Pró Tempore*, instituído por

meio da Portaria UNILA nº 348, de 1º de setembro de 2011, publicada no Boletim de Serviço UNILA nº 21, em 08 de setembro daquele ano.

Da mesma forma, o Conselho Curador, órgão superior de controle e fiscalização da gestão econômico-financeira da universidade (Art. 15º) também necessita do Regimento Interno para entrar em funcionamento. Por isso, os dois órgãos que por hora atuam no controle e fiscalização da gestão são a Procuradoria Federal (PGF) e a Auditoria Interna (AUDIN), instituídos por meio da anteriormente citada Portaria UNILA nº 348.

4.2. AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

Este item visa a demonstrar a percepção da própria unidade, representada pelo seu nível estratégico de direção, sobre a qualidade do funcionamento dos controles internos administrativos da UNILA, principalmente quanto à suficiência desses controles para garantir, com razoável segurança, a confiabilidade das informações financeiras produzidas; a obediência (*compliance*) às leis e regulamentos que a regem; a salvaguarda dos seus recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano; e a eficácia e a eficiência de suas operações frente aos objetivos traçados.

Para fins de entendimento, consideram-se controles internos 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 a unidade sejam alcançados, conforme definido no inciso X do Parágrafo único do art. 1º da IN TCU nº 63/2010.

A informação está estruturada conforme a tabela IV a seguir, classificada em cinco elementos do sistema de controles internos da unidade: ambiente de controle; avaliação de riscos; procedimentos de controle; informação; comunicação e monitoramento. Ao final, apresenta-se a análise crítica sobre as percepções trazidas pela tabela.

Conforme instruções da Portaria TCU nº 150/2012, nos casos de impossibilidade de pronunciamento sobre alguma afirmativa, utilizou-se o valor 3 (posição neutra em relação à afirmativa).

Tabela VI: Avaliação do Sistema de Controles Internos da UNILA

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
Ambiente de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					**X**
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				**X**	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				**X**	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.				**X**	
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				**X**	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					**X**
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					**X**
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				**X**	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				**X**	
Avaliação de Risco	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.				**X**	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				**X**	
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				**X**	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				**X**	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				**X**	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.				**X**	
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				**X**	

17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					**X**
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.				**X**	
Procedimentos de Controle	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				**X**	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				**X**	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					**X**
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					**X**
Informação e Comunicação	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				**X**	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					**X**
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				**X**	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				**X**	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				**X**	
Monitoramento	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					**X**
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				**X**	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					**X**
Análise Crítica:					

Escala de valores da Avaliação:

(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** no contexto da UJ.

(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua minoria**.

(3) Neutra: Significa que **não há como avaliar** se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.

(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua maioria**.

(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** no contexto da UJ.

4.3. REMUNERAÇÃO PAGA A ADMINISTRADORES

Este item não se aplica às Autarquias Federais, e, portanto, à UNILA, conforme alínea "c" do Quadro A1 – "Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão" do Anexo I da Decisão Normativa - TCU nº 119/2012**.**

4.4. SISTEMA DE CORREIÇÃO

A UNILA não possui sistema de correição.

4.5. CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU

A UNILA não possui sistema de correição.

5. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo dedica-se a apresentar os resultados orçamentários, físicos e financeiros alcançados pela gestão relativamente aos programas, objetivos, iniciativas e ações de responsabilidade da UNILA.

5.1. INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UNILA

Para fins deste relatório, esclarece-se que a UNILA não possui sob sua responsabilidade direta nenhum programa temático ou de gestão, manutenção e serviço ao estado, bem como objetivos e iniciativas vinculadas à programas temáticos. Sob sua responsabilidade direta encontram-se apenas ações vinculadas à programas temáticos e à programas de gestão, manutenção e serviço ao estado.

5.1.1. Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA

A UNILA não teve sob sua responsabilidade qualquer programa temático de governo constantes do Plano Plurianual (PPA) no exercício de 2012.

5.1.2. Informações Sobre Objetivos Vinculados a Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA

A UNILA não teve sob sua responsabilidade qualquer objetivo de programa temático de governo constantes do PPA no exercício de 2012.

5.1.3. Informações Sobre Iniciativas Vinculadas a Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA

A UNILA não teve sob sua responsabilidade qualquer iniciativa vinculada à programa temático de governo constantes do PPA no exercício de 2012.

5.1.4. Informações Sobre Ações de Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA

A UNILA teve, em 2012, quatro ações vinculadas à programas temáticos de governo constantes do PPA 2012-2015. São elas: 20GK-Fomento às ações de Ensino, Pesquisa e Extensão; 20RK-Funcionamento das Universidades Federais; 4002-Assistência ao Estudante de Ensino Superior; e 11G1-Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana. Tais ações são discriminadas nas tabelas a seguir.

Tabela VII: Ação 20GK - Fomento às ações de Ensino, Pesquisa e Extensão

Identificação da Ação	
Código	20GK
Descrição	Fomento às ações de Ensino, Pesquisa e Extensão
Iniciativa	0390 - Concessão de bolsas, auxílios e outros mecanismos, no país e no exterior, para a formação, valorização e capacitação de recursos humanos e para promover cooperação internacional no sistema nacional de pós-graduação, em áreas de interesse nacional e regional, inclusive formação de professores, garantida equidade étnico-racial e de gênero.
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 - Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
920.000,00	1.948.210,00	419.101,75	293.835,07	0,00	125.266,68	293.835,07

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Projeto apoiado	Unidade	50	217	R$ 920.000,00	R$ 293.835,07

Análise Crítica

Em 2012, a UNILA promoveu e apoiou ações e eventos de abrangência local, nacional e internacional. Foram desenvolvidos 146 projetos de Extensão e 71 projetos de Iniciação Científica, com a participação de discentes, docentes e técnico-administrativos em educação.

Com o objetivo de atender à Missão Institucional da UNILA e fortalecer a geração e transferência de conhecimento por meio do envolvimento de alunos de graduação em programas e ações de interesse social, cultural, acadêmico ou de integração regional, foi criado o Programa de Bolsas de Desenvolvimento Institucional e Envolvimento Comunitário (PROBIEC), que resultou na seleção de 100 alunos bolsistas, cada um desenvolvendo um projeto, sob a supervisão de um servidor.

Dentre os projetos de extensão, merece destaque o "Cursinho Comunitário Ingressa", que é um curso preparatório para o vestibular e o ENEM, direcionado a jovens e adultos oriundos de escolas públicas, cujo objetivo principal é dar oportunidade de acesso ao Ensino Superior e, assim, contribuir para a redução das desigualdades socioeducacionais. As aulas são ministradas por estudantes da UNILA, em todas as áreas do conhecimento, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Iniciado em 2011, o cursinho obteve excelentes resultados em 2012, tanto em exames vestibulares quanto no ENEM.

Já o Programa de Bolsas de Iniciação Científica (PROBIC) contemplou 71 projetos de pesquisa, com a participação de 159 estudantes de graduação. Além das bolsas para os alunos, os projetos de pesquisa e extensão recebem auxílio financeiro para aquisição de materiais, equipamentos e viagens a campo.

A fim de viabilizar a participação dos pesquisadores em eventos científicos, a UNILA desenvolveu a Política de Apoio à Participação de Docentes da UNILA em Eventos Científicos, proporcionando a 11 docentes a participação em eventos externos. Além disso, houve estímulo aos pesquisadores da universidade para que buscassem financiamento externo junto às agências de fomento. Tal estímulo resultou na seleção de 6 propostas docentes e 2 propostas institucionais em convênios com Fundação Araucária. Apesar do esforço, a execução ficou limitada à inclusão, no orçamento da UNILA, da fonte de recursos correspondente a convênios, condicionada aos prazos para solicitação de créditos adicionais determinados pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

Também é digno de nota a seleção/aprovação de bolsas de produtividade em pesquisa e chamada universal, ambos no CNPq.

Em resumo, as ações de Pesquisa e Extensão foram amplamente trabalhadas e demonstradas no 1º Encontro de Iniciação Científica e de Extensão promovido pela UNILA, que contou com a apresentação de 75 trabalhos de Pesquisa e 31 de Extensão. Mesmo assim, verifica-se que a execução da meta financeira realizada ficou muito abaixo do programado.

Dentre os fatores que colaboraram com a não execução da meta financeira, destacam-se a greve dos servidores públicos docentes e técnico-administrativos, que ocasionou a paralisação ou atraso de alguns dos procedimentos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos; o fato da programação realizada pelos projetos, tanto de pesquisa quanto de extensão, conter previsões para despesas com diárias e passagens, as quais foram inviabilizadas devido ao Decreto de Contingenciamento da Presidência da República que dificultou o andamento de projetos; e o superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da União no exercício de 2011, conforme o Decreto de 30 de maio de 2012, uma vez que as ações de pesquisa e extensão foram planejadas apenas sobre o valor da dotação inicial.

Tabela VIII: Ação 20RK - Funcionamento das Universidades Federais

Identificação da Ação						
Código	20RK					
Descrição	Funcionamento das Universidades Federais					
Iniciativa	03GD - Expansão, reestruturação, interiorização e manutenção da Rede Federal de Educação Superior, com diversificação da oferta de cursos em consonância com as necessidades do mundo do trabalho, otimização da capacidade instalada das estruturas físicas e de recursos humanos, e promoção de pesquisa, ensino e extensão visando a qualidade e garantindo condições de acessibilidade.					
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Unidade Orçamentária	26267 - Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
17.513.274,00	22.846.560,00	9.244.287,35	7.584.195,16	0,00	1.660.092,19	7.584.051,96
Metas do Exercício Para a Ação						

Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Aluno matriculado	Unidade	1.500	1218	R$ 17.513.274,00	R$ 7.584.195,16

Análise Crítica

Embora tenha iniciado suas atividades acadêmicas em 2010, em 2012 a UNILA já oferecia 16 cursos de graduação, em diversas áreas de conhecimento. A universidade possui um sistema próprio de seleção de alunos, diferenciando a forma de ingresso de alunos brasileiros e estrangeiros. A seleção de alunos brasileiros é feita exclusivamente com base na Nota do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), atribuindo-se um percentual denominado "fator escola pública". Já os candidatos estrangeiros são selecionados pelo Ministério da Educação ou órgão correlato dos seus países de origem.

Com a criação de 4 novos cursos de graduação em 2012 (Arquitetura e Urbanismo, Cinema e Audiovisual, Música e Saúde Coletiva), o ano letivo iniciou com 1.281 alunos matriculados, número inferior à meta física programada (1.500 alunos).

A ação orçamentária também contemplou crédito orçamentário para composição do acervo bibliográfico. Apesar do volume do acervo ter praticamente dobrado, passando de 5.134 para 10.937 volumes, a meta não foi atingida devido à greve dos docentes e técnico-administrativos em educação, o que prejudicou os processos de aquisição.

Vale complementar que, em 2012, a UNILA contou ainda com o apoio financeiro de instituições como Itaipu Binacional, Parque Tecnológico de Itaipu (PTI), Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), e ofereceu dois cursos de pós-graduação *lato sensu* (Especialização em Energias Renováveis com ênfase em Biogás, e Especialização em Tecnologias Sociais para a Inclusão Socioeconômica, a Democratização Política e o Desenvolvimento Local).

Sabe-se que pelo processo orçamentário público brasileiro, o planejamento da execução financeira do exercício tem como base apenas a dotação inicial, não levando em consideração o crédito adicional referente ao superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da União no exercício anterior. Tal superávit atenua a discrepância entre a meta financeira programada e a executada. Mesmo assim, a execução não pode ser considerada

satisfatória, principalmente pelo não atingimento da meta física. O não cumprimento das metas física e financeira deveu-se a fatores limitadores, como a falta de infraestrutura física, a carência de pessoal e a greve de docentes e técnico-administrativos. Além disso, acrescenta-se o desafio do projeto inovador que é a UNILA, que visa contribuir, pelo conhecimento e cooperação solidária, para a integração da América Latina.

Tabela IX: Ação 4002 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior

Identificação da Ação	
Código	4002
Descrição	Assistência ao Estudante de Ensino Superior
Iniciativa	03GA - Ampliação do acesso, da permanência e da taxa de sucesso dos estudantes na educação superior, em instituições públicas e privadas, inclusive por meio de financiamento estudantil, com promoção da elevação da eficiência acadêmica, da qualidade, da equidade e da inclusão, considerando, inclusive, especificidades das populações do campo, indígenas, quilombolas, afrodescendentes e das pessoas com deficiência.
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 - Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
6.500.000,00	7.000.000,00	6.053.006,44	5.481.694,00	0,00	571.312,44	5.399.794,00

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Aluno assistido	Unidade	1.500	936	R$ 7.000.000,00	R$ 5.481.694,00

Análise Crítica

O programa de Assistência Estudantil da UNILA visa garantir a permanência dos alunos brasileiros e estrangeiros, na Universidade, por meio ações que provém alimentação, transporte e moradia. Como o programa leva em consideração o perfil socioeconômico dos alunos, que em sua maioria são oriundos de escolas públicas e de famílias de baixa renda, o mesmo contempla quase a totalidade dos alunos matriculados na instituição.

Durante o exercício de 2012, chegaram a ser concedidos 2.572 auxílios mensais a estudantes, compreendendo 893 auxílios-alimentação, 896 auxílios-transporte e 783 auxílios-moradia (401 vagas em alojamentos alugados pela UNILA, 105 vagas na Moradia Estudantil da UNILA e 277 subsídios financeiros para moradia).

Apesar do planejamento do Programa de Assistência Estudantil considerar a peculiaridade da UNILA, cuja maioria dos alunos possui baixa renda, o crédito orçamentário disponibilizado não foi suficiente para atendimento de todas as ações previstas. Por isso, foi necessário solicitar um remanejamento de créditos a fim de se atender satisfatoriamente a todas as ações do programa.

Tabela X: Ação 11G1 - Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Identificação da Ação	
Código	11G1
Descrição	Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Iniciativa	0484 - Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 - Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
99.037.400,00	98.537.400,00	69.811.299,92	4.032.996,29	0,00	65.778.303,63	4.032.996,29

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Instituição implantada	% de execução física	27	6	R$ 98.537.400,00	R$ 4.032.996,29

<u>Análise Crítica</u>

Esta ação orçamentária contempla os créditos para instalações, mobiliário e equipamentos destinado à obra do *Campus* da UNILA, que prevê a construção de nove prédios em uma área total edificada equivalente a 155 mil metros quadrados.

O projeto do *Campus* da UNILA conta também com a implantação da Biblioteca da UNILA (BIUNILA) e do Instituto Mercosul de Estudos Avançados (IMEA). A BIUNILA será a primeira biblioteca integralmente especializada em temas da região de integração regional latino-americana, com ênfase especial no Mercosul. Nesse sentido, sua existência terá forte impacto na construção de uma cultura integracionista junto aos cidadãos do Mercosul e, para tanto, conta com a doação do Fundo para a Convergência Estrutural e o Fortalecimento da Estrutura Institucional do Mercosul (FOCEM). Dos R$ 99.037.400,00 previstos nesta ação, R$ 20.454.400,00 são referentes à doação do FOCEM e R$ 2.519.200,00 à contrapartida do Governo Federal. Tendo em vista tratar-se de operação financeira sob a forma de doação com encargos, obrigações e aporte de recursos provenientes do Tesouro Nacional, o acordo, assinado pelo Ministro das Relações Exteriores, não teve eficácia e não pôde ser convalidado pelo Ministro da Fazenda, que possui competência para assunção de tais obrigações. Por esse motivo, o processo licitatório foi interrompido até que sejam tomadas as providências quanto à validade do acordo.

Mesmo apresentando um desempenho satisfatório em relação à meta financeira, a meta física ficou abaixo da programado. As obras da primeira etapa, iniciadas em julho de 2011, apresentavam um cronograma de 690 dias corridos (23 meses) para conclusão, mas, com a ocorrência de alguns imprevistos, esse cronograma teve de ser alterado, acumulando atrasos desde 2011. Os principais eventos causadores dos atrasos foram:

- Dias chuvosos reconhecidos como improdutivos, atrasando os serviços relacionados à terraplenagem e ao movimento de terra;

- Presença de falhas geológicas nas fundações dos prédios do restaurante e do prédio de aulas, sendo necessário realizar revisões nos projetos de fundações.

- Número de trabalhadores no canteiro de obras, insuficiente para o porte da obra.

Este atraso na execução possibilitou à UNILA a realização de remanejamento de créditos desta Ação para atender à demanda da Assistência Estudantil, uma vez que, dada a peculiaridade da UNILA, o crédito orçamentário disponibilizado foi insuficiente para promoção das ações de assistência que visam facilitar o acesso e a permanência do estudante de baixa renda na universidade.

Como os créditos orçamentários destinados a investimentos são liberados apenas após a sanção da Lei Orçamentária Anual, a inscrição em restos a pagar, originada pelo atraso do cronograma, foi fundamental para a não paralisação da obra no início do exercício, uma vez que não podem ser realizados novos empenhos até que a LOA seja aprovada, o que, além de comprometer ainda mais o cronograma, poderia incorrer em quebra de cláusulas contratuais.

A UNILA, juntamente com o consórcio Mendes Junior & Schahin, responsável pela obra, está tomando as providências necessárias para acelerar a execução da obra e ajustar o cronograma, a fim de alcançar o planejado.

5.1.5. Informações Sobre Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UJ

A UNILA não tem sob sua responsabilidade qualquer programa de governo de gestão, manutenção e serviços ao estado constantes do PPA no exercício de referência deste relatório de gestão.

5.1.6. Informações Sobre Ações Vinculadas a Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado de Responsabilidade da UNILA

A UNILA executou, no exercício de 2012, várias ações vinculadas à programas de governo de gestão, manutenção e serviços ao estado constantes do Plano Plurianual (PPA). Tais ações são discriminadas nos demonstrativos a seguir.

Tabela XI: Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes

Identificação da Ação	
Código	2004
Descrição	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
229.440,00	229.440,00	196.946,00	196.946,00	0,00	0,00	196.946,00

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Pessoa beneficiada	Unidade	201	247	R$ 229.440,00	R$ 196.946,00

Análise Crítica

Por ser uma instituição ainda em fase de implantação, com constante ingresso de servidores, a meta física superou a planejada em 22,89%, uma vez que essa não levou em consideração o ingresso de servidores ocorridos no segundo semestre de 2011 e durante o exercício de 2012. No entanto, a meta financeira realizada ficou abaixo da prevista em cerca de 14%. Ao todo, no exercício, foram concedidos 247 auxílios a 134 servidores.

Tabela XII: Ação 2010 - Assistência Pré-escolar ao Dependentes dos Servidores e Empregados

Identificação da Ação	
Código	2010
Descrição	Assistência Pré-escolar ao Dependentes dos Servidores e Empregados
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
31.440,00	31.440,00	28.548,45	28.548,45	0,00	0,00	28.548,45

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Criança atendida	Unidade	32	38	R$ 31.440,00	R$ 28.548,45

Análise Crítica

Apesar do ingresso de novos servidores, ocorridos no final de 2011 e durante o exercício de 2012, a execução das metas física e financeira ficou bem próxima do planejado. Ao final do exercício, 36 servidores recebiam o auxílio referente a 38 dependentes.

Tabela XIII: Ação 2011 - Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados

Identificação da Ação	
Código	2011
Descrição	Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
104.400,00	104.400,00	6.188,49	6.188,49	0,00	0,00	6.188,49

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor beneficiado	Unidade	56	13	R$ 104.400,00	R$ 6.188,49

Análise Crítica

A execução das metas física e financeira ficou aquém do programado, tendo em vista o atendimento ao disposto nos §1º e 2º do artigo 7º da Orientação Normativa nº 4, de 08 de abril de 2011, da Secretaria de Recursos Humanos, que solicita o recadastramento periódico dos beneficiários do auxílio-transporte e a suspensão do benefício aos servidores que não atualizarem seus dados. Mesmo assim, até novembro, 13 servidores receberam o auxílio.

Tabela XIV: Ação 2012 - Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados

Identificação da Ação							
Código		2012					
Descrição		Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados					
Unidade Responsável		Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)							
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados		
378.008,00	957.836,00	951.561,02	951.561,02	0,00	0,00	951.561,02	
Metas do Exercício Para a Ação							
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira		
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada	
1	Servidor beneficiado	Unidade	104	285	R$ 957.836,00	R$ 951.561,02	

Análise Crítica

Durante o exercício de 2012, ocorreram 141 ingressos de novos servidores, o que por si só supera as metas física e financeira programadas para o exercício. As discrepâncias apresentadas derivam do fato de que, no momento da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, não é levado em consideração a especificidade da UNILA ser uma instituição em implantação, cujo quadro de servidores ainda está em formação. No entanto, o atendimento à finalidade desta ação não é prejudica, tendo em vista os três períodos disponíveis durante o ano para solicitação de créditos suplementares. Isso justifica a diferença de mais de 150% entre a dotação inicial da ação e execução realizada durante o exercício.

Tabela XV: Ação 20CW - Assistência Médica aos Servidores e Empregados – Exames Periódicos

Identificação da Ação	
Código	20CW
Descrição	Assistência Médica aos Servidores e Empregados – Exames Periódicos
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
18.060,00	18.060,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor beneficiado	Unidade	100	0	R$ 18.060,00	R$ 0,00

Análise Crítica

Os exames periódicos são regidos pela Portaria Normativa nº 4, de 15 de setembro de 2009, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Tal normativa dispõe, em seu artigo 2º, que esses exames devem ser realizados diretamente pelo órgão a que se vincula o servidor, por convênios de cooperação técnica, e por convênios ou contratos administrativos com operadoras de planos de assistência à saúde.

O convênio entre o MEC e a Aliança Administradora de Planos de Saúde, conforme o processo MEC nº 23000.000811/2010-96, não prevê a realização de exames periódicos. Porém, com a alteração ocorrida naquela portaria e publicada no DOU em 19 de novembro de 2012, fica prevista a realização dos exames periódicos "mediante contratos administrativos, observado o disposto na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais disposições legais".

Diante dessa nova legislação, o Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde (DPVS/SEGEPE/UNILA) deu início ao processo de contratação de laboratório para a realização dos exames médicos periódicos dos servidores da UNILA no exercício de 2013. Por fim, ressalta-se que a pretensão da UNILA é manter constantemente empresa licitada, com a finalidade de possibilitar a realização anual dos exames periódicos, de acordo com o que preconiza a portaria anteriormente citada.

Em virtude da inexistência de empresa licitada para a realização dos exames periódicos, os mesmos não foram realizados durante o exercício de 2012.

Tabela XVI: Ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

Identificação da Ação	
Código	4572
Descrição	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
480.000,00	860.716,00	136.390,77	128.976,69	0,00	7.414,08	128.976,69

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
1	Servidor capacitado	Unidade	75	119	R$ 480.000,00	R$ 128.976,69

Análise Crítica

Em 2012, a UNILA incentivou o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores, com vistas ao planejamento institucional, bem como deu início à implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, conforme dispõe o Decreto nº 5.707/06. Foram realizadas 208 capacitações por meio de ações internas e externas. Destas ações, 48 servidores participaram de pelo menos uma ação de capacitação externa e 100 participaram de pelo menos uma interna. No total, foram capacitados 119 servidores, superando a meta física prevista em 58,67%.

A implementação de Programas de Educação Formal não se efetivou, em decorrência dos ritos processuais e da análise jurídica, o que acabou comprometendo a execução da meta financeira da ação, a qual não leva em conta o crédito adicional referente ao superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da União no exercício de 2011. Outro fator limitador da execução financeira foi o decreto de contingenciamento que restringiu gastos com diárias e passagens, prejudicando a realização das capacitações externas. Por esse motivo, a UNILA deu preferência a ações de capacitação internas, realizadas na própria

instituição, que possibilitaram atender a um número maior de servidores, utilizando menos recursos financeiros.

Tabela XVII: Ação 20TP - Pagamento de Pessoal Ativo da União

Identificação da Ação	
Código	20TP
Descrição	Pagamento de Pessoal Ativo da União
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
4.701.854,00	19.301.854,00	18.034.440,65	18.034.440,65	0,00	7.414,08	18.034.440,65

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

<u>Análise Crítica</u>

A discrepância apresentada entre as metas financeiras prevista e realizada deve-se ao fato de que, no momento da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, não é considerada a especificidade da UNILA, uma instituição em implantação, cujo quadro de servidores encontra-se em formação. No entanto, o atendimento da finalidade dessa ação não foi prejudico, tendo em vista os três períodos disponíveis durante o ano para solicitação de créditos suplementares. A diferença entre a execução (despesa liquidada e paga) e a dotação inicial é superior a 280%.

Tabela XVIII: Ação 00IE - Contribuição à Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior - ANDIFES

Identificação da Ação						
Código	00IE					
Descrição	Contribuição à Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior - ANDIFES					
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Análise Crítica

Não houve execução nessa ação, uma vez que a UNILA ainda não faz parte da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior.

Tabela XIX: Ação 09HB - Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais

Identificação da Ação						
Código	09HB					
Descrição	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais					
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
666.665,00	2.608.603,00	2.525.942,94	2.525.942,94	0,00	0,00	2.525.942,94

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Análise Crítica

A discrepância apresentada entre as metas financeiras prevista e realizada deve-se ao fato de que, no momento da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, não é considerada a especificidade da UNILA, uma instituição em implantação, cujo quadro de servidores encontra-se em formação. No entanto, o atendimento da finalidade dessa ação não foi prejudico, tendo em vista os três períodos disponíveis durante o ano para solicitação de créditos suplementares. A diferença entre a execução (despesa liquidada e paga) e a dotação inicial aproxima-se a 280%.

Tabela XX: Ação 0089 - Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis

Identificação da Ação	
Código	0089
Descrição	Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis
Unidade Responsável	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Análise Crítica

Não houve execução dessa ação. Por se tratar de uma instituição nova, a UNILA ainda não possui em seu quadro servidores aposentados ou pensionistas.

5.2. INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA

Este subitem destina-se às informações relativas à programação e execução orçamentária e financeira da UNILA no exercício de 2012.

5.2.1. Identificação das Unidades Orçamentárias da UNILA

A tabela abaixo detalha as informações identificadoras das Unidades Orçamentárias (UO) que recebem os créditos orçamentários utilizados pelas UNILA.

Tabela XXI: Identificação das Unidades Orçamentárias da UNILA

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Universidade Federal da Integração Latino-Americana	26267	158658

5.2.2. Programação de Despesas

Este item compreende as informações sobre a programação orçamentária da UNILA, demonstradas em três demonstrativos: Programação de Despesas Correntes; Programação de Despesas de Capital; e Resumo da Programação da Despesa e da Reserva de Contingência. Além dessas três tabelas, apresenta-se ainda a análise crítica da programação orçamentária.

5.2.2.1. Programação de Despesas Correntes

A tabela XXII abaixo apresenta a Programação de Despesas Correntes da UNILA nos exercícios de 2011 e 2012.

Tabela XXII: Programação de Despesas Correntes | Valores em R$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesas Correntes					
			1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes	
			Exercícios		Exercícios		Exercícios	
			2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO		5.368.519	11.590.000	-	-	24.221.100	18.051.057
LOA	PLOA		5.368.519	11.590.000	-	-	24.221.100	18.051.057
LOA	LOA		5.580.319	11.590.000	-	-	24.804.648	18.051.057
CRÉDITOS	Suplementares		16.541.938	1.000.000	-	-	6.956.601	1.296.500
CRÉDITOS	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Especiais	Reabertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Extraordinários	Reabertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Créditos Cancelados		-	-	-	-	-	(-)3.785.500
Outras Operações			-	-	-	-	-	-
Total			**21.922.457**	**12.590.000**	-	-	**31.761.249**	**15.562.057**

Fonte: SIAFI-Gerencial / LOA 2012 / PLOA 2012.

5.2.2.2. Programação de Despesas de Capital

A tabela XXIII demonstra a Programação de Despesas de Capital da UNILA relativa aos exercícios de 2011 e 2012.

Tabela XXIII: Programação de Despesas de Capital							Valores em R$ 1,00
Origem dos Créditos Orçamentários			Grupos de Despesa de Capital				
			4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida
			Exercícios		Exercícios		Exercícios
			2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO		100.428.374	76.200.000	-	-	-	-
LOA	PLOA		100.428.374	76.200.000	-	-	-	-
LOA	LOA		100.428.374	76.200.000	-	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		964.439	3.085.500	-	-	-	-
CRÉDITOS	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Especiais	Reabertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Extraordinários	Abertos	15.935.840	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Extraordinários	Reabertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Créditos Cancelados		-	-	-	-	-	-
Outras Operações			(-)500.000	-	-	-	-	-
Total			**116.728.653**	**79.685.500**	-	-	-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial / LOA 2012 / PLOA 2012.

5.2.2.3. Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

A Tabela XXIV abaixo apresenta o Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência, sendo, portanto, um quadro resumo dos dois demonstrativos anteriores (Tabelas XXII e XXIII), e contemplando ainda a reserva de contingência, quando houver.

Tabela XXIV: Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência Valores em R$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários			Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
			Exercícios		Exercícios		Exercícios	
			2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO		29.589.619	29.641.057	100.428.374	76.200.000	-	-
LOA	PLOA		29.589.619	29.641.057	100.428.374	76.200.000	-	-
LOA	LOA		30.185.167	29.641.057	100.428.374	76.200.000	-	-
CRÉDITOS	Suplementares		23.498.539	2.296.500	964.439	3.085.500	-	-
CRÉDITOS	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Especiais	Reabertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Extraordinários	Abertos	-	-	15.935.840	-	-	-
CRÉDITOS	Extraordinários	Reabertos	-	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Créditos Cancelados		-	3.785.500	-	-	-	-
Outras Operações			-	-	(-)500.000	-	-	-
Total			**53.683.706**	**28.152.057**	**116.728.653**	**79.685.500**	**-**	**-**

Fonte: SIAFI-Gerencial / LOA 2012 / PLOA 2012.

5.2.2.4. Análise crítica

A respeito da programação orçamentária, originária e adicional, houve uma considerável suplementação em relação à LOA 2012, em razão das despesas com pessoal. Tal discrepância deve-se ao fato de que, no momento da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, não é considerada a especificidade da UNILA, uma instituição em implantação, cujo quadro de servidores encontra-se em formação.

5.2.3. Movimentação de Créditos Interna e Externa

A Tabela XXV abaixo, denominada Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa, compreende o conjunto dos créditos orçamentários concedidos ou recebidos de Unidades Gestoras não associadas à UNILA.

Tabela XXV: Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Valores em R$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	158658	153103	26267.12.364.2032.20RK	-	-	125.000,00
	Concedidos	158658	346102	26267.12.364.2032.20RK	-	-	121.350,00
	Recebidos	152734	158658	26101.12.122.2109.20RH	-	-	4.252,87
Natureza da Movimentação de Crédito		**UG**		**Classificação da ação**	**Despesas de Capital**		
		Concedente	**Recebedora**		**4 –Investimentos**	**5 – Inversões Financeiras**	**6 – Amortização da Dívida**
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial / LOA 2012 / PLOA 2012.

5.2.4. Execução Orçamentária da Despesa

As informações sobre a Execução Orçamentária estão divididas em dois conjuntos de demonstrativos: Execução Orçamentária de Créditos Originários da UNILA e Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UNILA por Movimentação.

5.2.4.1. Execução da Despesa com Créditos Originários

As tabelas a seguir destinam-se à demonstração da execução das despesas cujos créditos orçamentários foram recebidos diretamente da LOA e não por movimentação.

5.2.4.1.1. Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

Tabela XXVI: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

Valores em R$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	**12.739.696,08**	**7.160.048,78**	**12.739.552,88**	**7.160.048,78**
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	2.725.612,95	3.620.054,84	2.725.612,95	3.620.054,84
d) Pregão	10.014.083,13	3.539.993,94	10.013.939,93	3.539.993,94
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (g+h)	**1.906.179,77**	**2.045.881,40**	**1.906.179,77**	**2.045.881,40**
g) Dispensa	1.076.197,32	259.096,50	1.076.197,32	259.096,50
h) Inexigibilidade	829.982,45	1.786.784,90	829.982,45	1.786.784,90
3. Regime de Execução Especial	**24.702,48**	**2.588,51**	**24.702,48**	**2.588,51**
i) Suprimento de Fundos	24.702,48	2.588,51	24.702,48	2.588,51
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	**22.100.352,78**	**11.811.381,65**	**22.100.352,78**	**11.811.381,65**
j) Pagamento em Folha	21.804.362,27	11.573.921,68	21.804.362,27	11.573.921,68
k) Diárias	295.990,51	237.459,97	295.990,51	237.459,97
5. Outros	**2.494.393,65**	**1.549.281,01**	**2.412.493,65**	**1.549.281,01**

6. Total (1+2+3+4+5)	**39.265.324,76**	**22.569.181,35**	**39.183.281,56**	**22.569.181,35**

Fonte: SIAFI-Gerencial / LOA 2012 / PLOA 2012.

5.2.4.1.2. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários

A tabela abaixo, denominado Despesas por Grupo e Elemento de Despesa - Ccéditos originários, contempla a despesa empenhada, a despesa liquidada, os restos a pagar não processados e os valores pagos pela UNILA nos exercícios 2012 e 2011, apenas dos créditos iniciais recebidos da LOA ou dos créditos adicionais obtidos ao longo do exercício. As despesas encontram-se classificadas por grupo. Dentro de cada grupo, demonstra-se os três elementos de despesa de maior montante empenhado em 2012, discriminados em ordem decrescente desse montante, enquanto o quarto elemento, denominado "Demais elementos do grupo", acumula todos os demais elementos de despesa do grupo.

Tabela XXVII: Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – créditos originários Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa (2012/2011)	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não processados**		**Valores Pagos**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
1. Despesas de Pessoal	**20.560.383,59**	**10.837.806,28**	**20.560.383,59**	**10.837.806,28**	**-**	**-**	**20.560.383,59**	**10.837.806,28**
Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	13.579.350,62	7.015.598,82	13.579.350,62	7.015.598,82	-	-	13.579.350,62	7.015.598,82
Contratação por tempo determinado	3.507.016,88	1.985.996,83	3.507.016,88	1.985.996,83	-	-	3.507.016,88	1.985.996,83
Obrigações patronais	3.332.935,07	1.810.506,06	3.332.935,07	1.810.506,06	-	-	3.332.935,07	1.810.506,06
Demais elementos do grupo	141.081,02	25.704,57	141.081,02	25.704,57	-	-	141.081,02	25.704,57
2 – Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3 – Outras Despesas Correntes	**16.809.624,16**	**9.511.749,73**	**14.547.512,07**	**6.608.028,45**	**2.262.112,09**	**2.903.721,28**	**14.465.468,87**	**6.608.028,45**
Outros serviços de terceiros-PJ	10.312.955,96	4.825.293,64	9.242.276,96	2.913.404,64	1.070.679,00	1.911.889,00	9.242.276,96	2,913.404,64
Locação de mão-de-obra/Aux. Financ. a estudantes	1.489.624,13	1.787.524,18	1.159.028,87	1.537.524,18	330.595,26	250.000,00	1.159.028,87	1.537.524,18
Aux. Financ. a estudantes/Locação de mão-de-obra	1.277.302,94	1.271.277,19	1.112.036,26	762.734,98	165.266,68	508.542,21	1.030.136,26	762.734,98
Demais elementos do grupo	3.729.741,13	1.627.654,72	3.034.169,98	1.394.364,65	695.571,15	233.290,07	3.034.026,78	1.394.364,65

DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
2. Investimentos	**70.037.706,03**	**75.809.391,46**	**4.157.429,10**	**5.123.346,62**	**65.880.276,93**	**70.686.044,84**	**4.157.429,10**	**5.123.346,62**
Obras e instalações	68.250.000,00	70.000.000,00	2.725.612,95	3.620.054,84	65.524.387,05	66.379.945,16	2.725.612,95	3.620.054,84
Equipamentos e material permanente	1.701.932,22	5.809.391,46	1.359.085,44	1.503.291,78	342.846,78	4.306.099,68	1.359.085,44	1.503.291,78
Outros serviços de terceiros–PJ/3º elem. despesa	85.773.81	-	72.730,71	-	13.043,10	-	72.730,71	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 – Inversões Financeiras	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6 – Amortização da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial / LOA 2012 / PLOA 2012.

5.2.4.2. Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UNILA por Movimentação

Neste item, denominado Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UNILA por Movimentação, contempla-se a execução dos créditos recebidos por movimentação interna e externa.

5.2.4.2.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Tabela XXVIII: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de movimentação

Valores em R$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
7. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	**2.662,64**	**1.663,58**	**2.662,64**	**1.663,58**
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	2.662,64	1.663,58	2.662,64	1.663,58
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
8. Contratações Diretas (g+h)	**-**	**5.350,00**	**-**	**5.350,00**
g) Dispensa	-	5.350,00	-	5.350,00
h) Inexigibilidade	-	-	-	-
9. Regime de Execução Especial	**-**	**-**	**-**	**-**
i) Suprimento de Fundos	-	-	-	-
10. Pagamento de Pessoal (j+k)	**1.590,23**	**5.668,36**	**1.590,23**	**5.668,36**
j) Pagamento em Folha	-	4.000,00	-	4.000,00
k) Diárias	1.590,23	1.668,36	1.590,23	1.668,36
11. Outros	**-**	**-**	**-**	**-**
12. Total (1+2+3+4+5)	**4.252,87**	**12.681,94**	**4.252,87**	**12.681,94**

Fonte: SIAFI-Gerencial / LOA 2012 / PLOA 2012.

5.2.4.2.2. Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

A tabela abaixo, denominada Despesas por Grupo e Elemento de Despesa - Créditos de Movimentação, contempla a despesa empenhada, a despesa liquidada, os restos a pagar não processados e os valores pagos pela UNILA nos exercícios 2012 e 2011, apenas dos créditos recebidos por movimentação. As despesas encontram-se classificadas por grupo. Dentro de cada grupo, demonstra-se os 3 (três) elementos de despesa de maior montante empenhado em 2012, discriminados em ordem decrescente desse montante, enquanto o quarto elemento, denominado "Demais elementos do grupo", acumula todos os demais elementos de despesa do grupo.

Tabela XXIX: Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação Valores em R$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa (2012/2011)	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não processados**		**Valores Pagos**	
	2012	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
1 – Despesas de Pessoal	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Nome 1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
2 – Juros e Encargos da Dívida	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
3 – Outras Despesas Correntes	**4.252,87**	**12.681,94**	**4.252,87**	**12.681,94**	**-**	**-**	**4.252,87**	**12.681,94**
Diárias – pessoal civil/Outros serv. de terceiros - PJ	2.662,64	5.350,00	2.662,64	5.350,00	-	-	2.662,64	5.350,00
Diárias – pessoal civil/Auxílio-alimentação	1.590,23	4.000,00	1.590,23	4.000,00	-	-	1.590,23	4.000,00
3º elemento de despesa/Diárias – pessoal civil	-	1.668,36	-	1.668,36	-	-	-	1.668,36
Demais elementos do grupo	-	1.663,58	-	1.663,58	-	-	-	1.663,58

DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
4 – Investimentos	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**	**2012**	**2011**
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
5 – Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
6 – Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial / LOA 2012 / PLOA 2012.

5.2.4.3. Análise crítica

A execução das despesas programadas dos créditos originários foi prejudicada por alguns fatores, dentre os quais se destacam a greve dos servidores públicos docentes e técnico-administrativos, que ocasionou a paralisação ou atraso de alguns os procedimentos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos; o fato da programação realizada pelos projetos, tanto de pesquisa quanto de extensão, conter previsões para despesas com diárias e passagens, as quais foram inviabilizadas devido ao Decreto de Contingenciamento da Presidência da República; e o superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da União no exercício de 2011, conforme o Decreto de 30 de maio de 2012, uma vez que as ações de pesquisa e extensão foram planejadas apenas sobre o valor da dotação inicial.

No tocante aos créditos para investimento, a execução financeira ficou comprometida tendo em vista o atraso no cronograma da obra do *campus* e o impasse em relação aos créditos orçamentários provenientes do FOCEM para a construção da Biblioteca.

Já a execução dos créditos obtidos por meio de movimentação foi completa.

6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este item visa fornecer informações de como a UNILA realiza a gestão sobre alguns tópicos relevantes da execução orçamentária e financeira.

A informação está organizada em 6 subitens. O primeiro traz informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos. O segundo versa sobre a movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores. O terceiro, sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência. O quarto é sobre a utilização de suprimento de fundos, contas bancárias tipo "B" e cartões de pagamento do governo federal. O quinto, fornece informações sobre Renúncia Tributária, contendo declaração do gestor de que os beneficiários diretos da renúncia, bem como da contrapartida, comprovaram, no exercício, que estavam em situação regular em relação aos pagamentos dos tributos juntos à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e à Seguridade Social. Por fim, o sexto subitem versa sobre a gestão de precatórios.

6.1. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS

A UNILA não teve, no exercício de 2012, reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

6.2. PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Este subitem destina-se a fornecer informações quantitativas sobre o pagamento de Restos a Pagar (RP) dos exercícios anteriores, de modo a analisar a gestão e os impactos dessas despesas financeiras no exercício.

6.2.1. Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

A tabela abaixo contempla o montante de restos a pagar de exercícios anteriores inscritos e os respectivos valores cancelados e pagos acumulados até o final do exercício de 2012, bem como o saldo a pagar apurado no dia 31/12/2012, estando divido em duas partes: restos a pagar processados e restos a pagar não processados.

Tabela XXX: Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores Valores em R$ 1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00
...	-	-	-	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	**Montante Inscrito**	**Cancelamentos Acumulados**	**Pagamentos Acumulados**	**Saldo a Pagar em 31/12/2012**
2011	73.214.433,23	1.833.098,00	37.946.445,49	33.434.889,74
2010	2.753.132,10 *	1.166.442,10	1.586.690,00	0,00
...	-	-	-	-

* O valor de R$ 2.753.132,10 foi transferido por meio de NS-Saldo no SIAFI, em 02/06/2011, pela UFPR, após encerramento do período de tutoria.

Dados da operação

Documentos: 2011NS009272/009274/009278/009279

Emitente: 153079/15232

Valor Total: R$ 2.753.132,10

Referência:
2010NE902411/902412/902413/902414/902415/902416/903894/905448/905655/906554/908273/908274

Fonte: Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAN/UNILA).

6.2.2. Análise Crítica

Os restos a pagar de 2010, logo que recebidos em transferência da UFPR, foram analisados quanto a sua exequibilidade. Para aqueles cujos bens foram entregues, foi realizada a liquidação e pagamento. Para os quais não haviam pendências de pagamento, nem previsão

de entrega, foi realizado o cancelamento dos saldos. Dessa forma, em outubro de 2011 o saldo de restos a pagar estava zerado.

Dos restos a pagar de 2011 (que somaram R$ 73.214.433,23), 90,67% se referem a obra de construção da primeira etapa do *campus.* Para acompanhamento dos pagamentos realizados ao consórcio responsável pela execução da obra, foi contratada empresa especializada de apoio à fiscalização, visando evitar pagamentos indevidos. Ao mesmo tempo, o setor competente (SUIC) acompanha os trabalhos de execução e evolução da obra e os saldos dos empenhos. Os demais empenhos inscritos em restos a pagar em 2011 foram oportunamente liquidados ou cancelados durante o exercício de 2012.

Não ocorreram impactos na gestão financeira em 2012, pois o recurso financeiro necessário para o pagamento dos restos a pagar de 2010, foi transferido pela UFPR em 29/06/2011, por meio da 2011PF000063 (153079/15232). Para os empenhos inscritos em restos a pagar em 2011, a setorial financeira do MEC repassou os recursos necessários aos pagamentos de forma regular, não ocorrendo impactos na gestão financeira.

Tendo em vista que todos os restos a pagar inscritos em 2010 foram liquidados ou cancelados durante o exercício de 2011, não houve ocorrência de RP permanecendo por mais de um exercício. Da mesma forma, não ocorreram casos de restos a pagar bloqueados.

Por fim, considerando a pequena quantidade de notas de empenho inscritas em restos a pagar e a centralização administrativa da universidade, pode-se dizer que não ocorreram dificuldades nos controles dos restos a pagar.

6.3. TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

Este item visa fornecer informações sobre as transferências realizadas pela UNILA, no exercício de 2012, mediante convênios, contratos de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso, bem como transferências a título de subvenções, auxílios ou contribuições, de modo a se avaliar as ações de controle e acompanhamento efetuadas pela Universidade sobre essas modalidades de transferências financeiras a terceiros.

6.3.1. Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

A tabela abaixo contempla os valores das transferências vigentes em 2012.

Tabela XXXI: Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de 2012

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA									
CNPJ: 11.806.275/0001-33				**UG/GESTÃO:** 158658 / 26267					
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	**Nº do instrumento**	**Beneficiário**	**Valores Pactuados**		**Valores Repassados**		**Vigência**		**Sit.**
			Global	**Contrapartida**	**No Exercício**	**Acumulado até o Exercício**	**Início**	**Fim**	
3	1/2010	153103	250.000,00	0,00	125.000,00	250.000,00	11/2010	12/2012	1
3	S/Nº	364102	123.540,00	0,00	123.540,00	123.540,00	04/2012	04/2017	1

LEGENDA

Modalidade:

1 - Convênio
2 - Contrato de Repasse
3 - Termo de Cooperação
4 - Termo de Compromisso

Situação da Transferência:

1 - Adimplente
2 - Inadimplente
3 - Inadimplência Suspensa
4 - Concluído
5 - Excluído
6 - Rescindido
7 - Arquivado

Observação: O montante total repassado ao CNPq foi de R$ 123.540,00. No entanto, aquele órgão devolveu a quantia de R$ 2.190,00 em razão do encerramento do exercício.

Fonte: Departamento de Programação e Controle Orçamentário (DPCO/PROPLAN/UNILA).

6.3.2. Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

A tabela abaixo contempla a quantidade de instrumentos por modalidade de transferência e os respectivos valores repassados nos exercícios de 2012, 2011 e 2010, sendo que os valores devem se referir à totalidade e não somente aos instrumentos celebrados em cada exercício.

Tabela XXXII: Resumo dos instrumentos celebrados pela UNILA nos três últimos exercícios

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:	Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
CNPJ:	11.806.275/0001-33					
UG/GESTÃO:	158658 / 26267					
Modalidade	**Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício**			**Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R$ 1,00)**		
	2012	**2011**	**2010**	**2012**	**2011**	**2010**
Convênio	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Contrato de Repasse	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Termo de Cooperação	1	-	1	246.350,00	3.106.927,10	0,00
Termo de Compromisso	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Totais	1	-	1	246.350,00	3.106.927,10	0,00

Fonte: Departamento de Programação e Controle Orçamentário (DPCO/PROPLAN/UNILA).

6.3.3. Informações sobre o Conjunto de Instrumentos de Transferências que permanecerão vigentes no Exercício de 2013 e seguintes

A tabela abaixo contempla a quantidade de instrumentos por modalidade de transferência e os valores já repassados e a serem transferidos, relativos aos instrumentos que permanecerão vigentes no exercício de 2013 e seguintes.

Tabela XXXIII: Resumo dos instrumentos de transferência que terão vigência em 2013 e exercícios seguintes

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
CNPJ: 11.806.275/0001-33			**UG/GESTÃO:** 158658/26267		
Modalidade	**Qtd. de Instrumentos com Vigência em 2013 e Seguintes**	**Valores** (R$ 1,00)			**% do Valor Global Repassado até o Final do Exercício de 2012**
		Contratados	**Repassados até 2012**	**Previstos para 2013**	
Convênio	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	1	123.540,00	123.540,00	0,00	**100%**
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-
Totais	**1**	**123.540,00**	**123.540,00**	**0,00**	**100%**

Fonte: Departamento de Programação e Controle Orçamentário (DPCO/PROPLAN/UNILA).

6.3.4. Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

O termo de cooperação com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) findou em 31/12/2012 e sua prestação de contas deverá se dar em 2013.

6.3.5. Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

Não houve prestação de contas até 31/12/2012.

6.3.6. Análise Crítica

As transferências de recursos ocorridas em 2011 apresentaram um valor mais expressivo em comparação ao exercício de 2012, pois referiram-se, em grande parte, às descentralizações realizadas à então tutora da UNILA, a UFPR, encarregada de prestar o apoio necessário à implantação. Com o término do período de tutoria, as transferências

derivam de termos de cooperação técnica e científica, que visam a execução de projetos administrativos e acadêmicos.

A fim de acompanhar e controlar a realização dos repasses de recursos, que estão sob responsabilidade da Superintendência de Relações Institucionais, Internacionais e Comunicação Social, a UNILA está desenvolvendo procedimentos que buscam minimizar as situações que possam originar inadimplências.

6.4. SUPRIMENTO DE FUNDOS

Este item visa fornecer informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de suprimento de fundos, contas Tipo B e Cartões de Crédito Corporativo (CPGF), utilizados por Unidade Gestora (UG) vinculada à UNILA, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria universidade a análise sucinta da evolução dos gastos efetuados por essas modalidades de pagamento.

Por suprimento de fundos entende-se o regime de adiantamento aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei que consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de licitação. Já a Conta Tipo "B" é uma conta bancária específica, utilizada em caráter excepcional, para movimentação de suprimento de fundos, onde comprovadamente não seja possível utilizar o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

As informações são apresentadas com base em cinco tabelas: a primeira visa a demonstrar as despesas realizadas por meio de suprimento de fundos (SF); a segunda segrega a despesa realizada por meio de SF por UG e por suprido; a terceira trata das despesas realizadas por meio do cartão de crédito corporativo; a quarta trata acerca das despesas realizadas por meio da conta Tipo "B"; e a quinta trata das prestações de contas de suprimento de fundos (Conta Tipo "B" e Cartão Corporativo).

6.4.1. Suprimento de Fundos – Visão Geral

A tabela abaixo, correspondente à visão geral do Suprimento de Fundos utilizados pela UNILA, distribuídos por unidade gestora executora (UG).

Tabela XXXIV: Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

Valores em R$ 1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Valores			Total Geral
		Conta Tipo "B"	CPGF		
			Saque	Fatura	
158658	Universidade Federal da Integração Latino-Americana	-	4.322,12	14.076,04	18.398,16
	Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF	**-**	**4.322,12**	**14.076,04**	**18.398,16**

6.4.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo "B"

A UNILA não utilizou, durante o exercício de 2012, a modalidade de suprimento de fundos Conta Tipo "B".

6.4.3. Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

A tabela abaixo, correspondente às despesas executadas por meio de suprimento de fundos na modalidade cartão de crédito corporativo (CPGF).

Tabela XXXV: Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Valores em R$ 1,00

Código da UG	158658	Limite de Utilização da UG			
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Fabiana Miranda Reis de Carvalho	006.589.239-94	8.000,00	-	3.150,40	3.150,40
Luciano de Miranda Barreto	091.361.407-67	8.000,00	880,79	1.736,30	2.617,09

Thiago Cesar Bezerra Moreno	045.177.279-20	8.000,00	434,83	3.974,30	4.409,13
Thiago Cesar Bezerra Moreno	045.177.279-20	8.000,00	1.267,10	332,87	1.599,97
Edson Carlos Thomas	931.079.509-78	8.000,00	1.674,00	2.201,76	3.875,76
Edson Carlos Thomas	931.079.509-78	6.000,00	65,40	2.680,41	2.745,81
Total Utilizado pela UG			**4.322,12**	**14.076,04**	**18.398,16**
Total Utilizado pela UJ			**4.322,12**	**14.076,04**	**18.398,16**

Fonte: Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAN/UNILA).

6.4.4. Utilização da Conta Tipo "B" e do Cartão Crédito Corporativo pela UNILA

A tabela abaixo contempla a despesa consolidada com suprimento de fundos realizada com a utilização da Conta Tipo "B" e do cartão de crédito corporativo.

Tabela XXXVI: Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)

Valores em R$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	**Conta Tipo "B"**		**Saque**		**Fatura**		**Total (R$)**
	Qtde	**(a) Valor**	**Qtde**	**(b) Valor**	**Qtde**	**(c) Valor**	**(a+b+c)**
2012	-	-	12	4.322,12	11	14.076,04	**18.398,16**
2011	-	-	-	-	-	2.588,51	**2.588,51**
2010	-	-	-	-	-	-	**-**

Fonte: Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAN/UNILA).

6.4.5. Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

A tabela abaixo contempla a situação das prestações de contas referentes à aplicação dos recursos despendidos via suprimento de fundos, abrangendo as prestações de contas referentes à aplicação realizada pelo suprido (Conta Tipo "B") e pelo Portador do CPGF, do exercício de 2012 e dos dois exercícios imediatamente anteriores, conforme exige a legislação em vigor.

Tabela XXXVII: Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)

Suprimento de Fundos												
	Conta Tipo “B”						CPGF					
Situação	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	-	-	-	-	-	-	6	18.398,16	11	2.588,51	-	-

Fonte: Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAN/UNILA).

6.4.6. Análise Crítica

A UNILA utilizou o Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, nos termos da lei, a fim de viabilizar aquisições emergenciais para as quais não haviam licitações vigentes e que não poderiam, sob pena de prejuízos à administração pública, aguardarem a realização de procedimento licitatório.

Todas as contas relativas a esta espécie de despesa foram aprovadas.

6.5. RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS SOB A GESTÃO DA UNILA

A UNILA não efetuou renúncias de receitas no exercício de 2012.[2]

6.6. GESTÃO DE PRECATÓRIOS

Este item não se aplica às Autarquias Federais e, portanto, à UNILA, conforme alínea "c" do Quadro A1 – "Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão" do Anexo I da Decisão Normativa - TCU nº 119/2012.

[2] De acordo com o art. 14, § 1º, da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), o termo renúncia de receitas compreende a concessão, prorrogação ou ampliação de anistia, remissão, subsídio de natureza tributária, financeira, ou creditícia, crédito presumido, isenção em caráter não geral, redução discriminada de alíquota ou de base de cálculo relativa a impostos, taxas ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo destina-se às informações sobre a estrutura de pessoal da UNILA, contemplando as seguintes perspectivas:

a) Demonstração da força de trabalho e dos afastamentos que refletem sobre ela;

b) Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, idade e nível de escolaridade;

c) Custos associados à manutenção dos recursos humanos;

d) Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas;

e) Demonstração do cadastramento, no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões, das informações pertinentes aos atos de admissão e concessão de aposentadoria, reforma e pensão ocorridos no exercício, bem como da disponibilização das informações para o respectivo órgão de controle interno, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 55/2007;

f) Providências adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (nas redações dadas pelas Emendas Constitucionais nos 19/98 e 34/2001);

g) Providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 133 da Lei nº 8.112/93;

h) Indicadores gerenciais sobre recursos humanos; e

i) Informações sobre a terceirização de mão de obra e sobre o quadro de estagiários.

7.1. COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS

O perfil do quadro de servidores ativos da UNILA é demonstrado por meio de cinco tabelas. Na primeira**,** demonstra-se a composição da força de trabalho da UNILA; na segunda**,** evidencia-se as situações que reduzem sua força efetiva de trabalho; na terceira**,** apresenta-se

a distribuição dos cargos em comissão e das funções gratificadas; na quarta, apresenta-se o perfil etário dos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados; e na quinta demonstra-se o perfil escolar dos ocupantes de cargos efetivos e comissionados.

7.1.1. Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

A tabela visa a demonstrar a força de trabalho da UNILA, comparando-se a lotação autorizada com a efetiva. Para cada tipologia de cargos, informa-se a lotação autorizada e a efetiva, registrando-se, ainda, os ingressos e egressos no exercício, refletindo a situação apurada em 31 de dezembro de 2012.

Tabela XXXVIII: Força de Trabalho da UNILA – Situação em 31/12/2012

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	**326**	**234**	**129**	**12**
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	326	234	129	12
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	326	232	128	10
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	1	1	1
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	-	-	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	1	-	1
2. Servidores com Contratos Temporários	**50**	**45**	**21**	**13**
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	**-**	**10**	**4**	**8**
4. Total de Servidores (1+2+3)	**365**	**289**	**154**	**33**

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

7.1.1.1. Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da UNILA

A tabela abaixo demonstra as situações que reduzem a força de trabalho da UNILA, em decorrência da ausência momentânea do servidor da instituição, conforme previsões legais. As informações refletem a situação em 31 de dezembro de 2012.

Tabela XXXIX: Situações que reduzem a força de trabalho da UNILA – Situação em 31/12/2012

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	**-**
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	**-**
1.2. Exercício de Função de Confiança	**-**
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	**-**
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	**-**
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	**-**
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	**-**
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	**-**
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Gradução Stricto Sensu no País	**-**
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	**-**
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	**-**
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	**-**
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	**-**
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	**-**
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	**-**
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	**-**
4.1. Doença em Pessoa da Família	**-**
4.2. Capacitação	**-**
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	**-**
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	**-**
5.2. Serviço Militar	**-**
5.3. Atividade Política	**-**
5.4. Interesses Particulares	**-**
5.5. Mandato Classista	**-**
6. **Outras Situações** (art. 26 da Lei 11.091/2005 - Colaboração Técnica)	**2**
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	**2**

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

7.1.2. Qualificação da Força de Trabalho

A tabela abaixo identifica a estrutura de cargos em comissão e de funções gratificadas da UNILA.

Tabela XL: Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UNILA – Situação em 31/12/2012

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	**44**	**27**	**18**	**14**
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	44	27	18	14
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	-	15	10	4
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	1	1	1
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	1	-	1
1.2.4. Sem Vínculo	-	10	7	8
1.2.5. Aposentados	-	-	-	-
2. Funções Gratificadas	**142**	**57**	**33**	**17**
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	142	57	33	17
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	**186**	**84**	**51**	**31**

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

7.1.2.1. Qualificação do Quadro de Pessoal da UNILA Segundo a Idade

A tabela a seguir visa a demonstrar o perfil etário do quadro de pessoal ativo da UNILA.

Tabela XLI: Quantidade de servidores da UNILA por faixa etária – Situação em 31/12/2012

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	**100**	**117**	**41**	**15**	**4**
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	94	91	35	10	2
1.3. Servidores com Contratos Temporários	6	26	6	5	2
2. Provimento de Cargo em Comissão	**35**	**28**	**14**	**5**	**2**
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	5	7	9	4	2
2.3. Funções Gratificadas	30	21	5	1	-
3. Totais (1+2)	**135**	**145**	**55**	**20**	**6**

Obs: Quantitativo duplicado para casos de servidores ocupantes de cargos efetivos com função gratificada ou cargos de direção.

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

7.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal da UNILA Segundo a Escolaridade

A tabela a seguir visa a demonstrar o perfil de escolaridade do quadro de pessoal ativo da UNILA.

Tabela XLII: Quantidade de servidores da UNILA por nível de escolaridade – Situação em 31/12/2012

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	**-**	**-**	**-**	**-**	**21**	**60**	**61**	**47**	**88**
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira	-	-	-	-	21	60	61	28	62
1.3. Servidores com Contratos Temporários	-	-	-	-	-	-	-	19	26

2. Provimento de Cargo em Comissão	**-**	**-**	**-**	**-**	**5**	**28**	**28**	**9**	**14**
2.1. Cargos de Natureza Especial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-	-	-	-	-	9
2.3. Funções Gratificadas	-	-	-	-	5	23	19	5	5
3. Totais (1+2)	**-**	**-**	**-**	**-**	**26**	**88**	**89**	**56**	**102**

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 – Mestrado; 9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Obs: Quantitativo duplicado para casos de servidores ocupantes de cargos efetivos com função gratificada ou cargos de direção.

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

7.1.3. Demonstração dos Custos de Pessoal da UNILA

Neste item, demonstra-se a composição do quadro de custos de pessoal da UNILA, por meio da tabela a seguir, onde serão discriminadas as naturezas de despesas de pessoal para cada tipologia de servidores e de cargos relativos ao exercício de 2012 e aos dois imediatamente anteriores.

Tabela XLIII: Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Valores em R$ 1,00

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis			
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	**2012**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	**2012**	5.918.985,71	5.090.355,82	1.119.130,46	956.899,01	985.098,81	200.888,16	0,00	0,00	24.566,64	**14.295.924,61**
	2011	1.822.590,94	956.589,85	929.119,94	1.697.856,13	435.742,06	942,77	0,00	0,00	14.838,96	**5.866.230,65**
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	**2012**	3.481.659,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.481.659,45**
	2011	1.312.040,47	0,00	177.930,16	29.945,77	30.556,95	0,00	0,00	0,00	0,00	**1.550.473,35**
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	**2012**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**

	Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial										
Exercícios	**2012**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior										
Exercícios	**2012**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas										
Exercícios	**2012**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Observação: Os dados relativos a 2011 correspondem apenas aos executados no segundo semestre daquele ano, após a transferência da gestão da folha de pagamentos da UFPR para a UNILA, em razão do término do período de tutoria daquela universidade.

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

7.1.4. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

A UNILA não possui quadro servidores inativos (aposentados ou pensionistas), até o final do exercício de 2012.

7.1.4.1. Classificação do Quadro de Servidores Inativos da UNILA Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

A UNILA não possui quadro servidores inativos (aposentados ou pensionistas) até o final do exercício de 2012.

7.1.4.2. Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela UNILA

A UNILA não possui quadro servidores inativos (aposentados ou pensionistas), até o final do exercício de 2012.

7.1.5. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

A UNILA não dispõe de mecanismos de controle para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos.

7.1.6. Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Em 2012, a UNILA recebeu do Órgão de Controle Interno uma solicitação para averiguar eventual acúmulo de cargos. As informações estão discriminadas na tabela abaixo.

Tabela XLIV: Providências sobre acumulação de cargos

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
1	201211717-03	Item 1	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Descrição da Recomendação			
Sugere-se que os servidores elencados no quadro sejam comunicados para que providenciem a baixa / alteração no status de gestor das sociedades privadas. Solicitar dos docentes elencados no quadro a comprovação de desvinculação com a instituição relacionada, seja por meio de apresentação da CTPS, uma declaração da instituição ou outro documento que comprove o desligamento.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas			115807
Síntese da Providência Adotada			
Foram envidados esforços no sentido de promover o saneamento da situação, através da juntada de documentos comprobatórios de regularidade.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Da relação de servidores segue situação: JORGE ANTONIO DA SILVA CPF 479.703.248-00 - regularizada. SAMIRA ABDEL JALIL CPF 023.216.569-64 – baixa de inscrição CNPJ e Cadastro Nacional de PJ JAYME BENVENUTO LIMA JUNIOR CPF 257.395.904-00 – informou ao órgão, via e-mail, não haver óbice por se tratar de sociedade civil sem fins lucrativos. BARBARA MAISONNAVE ARISI CPF 143.644.188-97 – informou via certidão simplificada da junta comercial do Estado do RS o status da empresa, dado como Cancelado. RUBENS DE TOLEDO JUNIOR CPF 137.761.498-09 - informou via Atas da referida empresa que não faz mais parte do conselho. EDINEIA APARECIDA MACHADO DUTRA CPF 025.331.089-01 – analisando a situação no site da Receita, a atividade está suspensa, inativa. HAMILTON LUIZ MACHADO NUNES JUNIOR CPF 025.502.449-58 – sanou a situação por meio de documento “alteração contratual” com sua exclusão da condição de gerente. LUIS FERNANDO BOFF ZARPELON CPF 676.552.899-72 – não informado / Pendente VIVIANE BORDIN LUIZ – CPF 686.049.209-00 – exonerada a pedido em 28/05/2012 EDUARDO MARQUES TRINDADE CPF 719.512.027-91 - sanou a situação por meio de documento “alteração contratual” com sua exclusão da condição de gerente. WLADIMIR GERALDO RODRIGUES ANTUNES CPF 759.387.749-34 – empresa em liquidação. Servidor			

na condição de liquidante. DENISE CRISTINA TEIXEIRA PALMA CPF 761.399.649-20 – exonerada ELIAS DE SOUSA OLIVEIRA CPF 786.736.589-34 – solicitou baixa de cadastro junto a Receita Federal Da relação de servidores docentes segue situação: Afonso Celso Candeira Valois CPF 00152196234 - segundo o órgão o mesmo não se encontra vinculado à UNILA. Estão buscando uma solução junto ao MPOG. Cezar Karpinski CPF 90536711968 - exonerado na UNIOESTE em 06/06/12 Claudia Lucia Bisaggio Soares CPF 86164775787 - exonerada no órgão de origem. Gilson Batista de Oliveira CPF 09799313805 - comprovação de desvinculação via CTPS Jorge Antonio da Silva CPF 47970324800 - comprovação de desvinculação via CTPS Leandro Rodrigues Alves Diniz CPF 32219982874 - comprovação de desvinculação via CTPS Marcelo Gonçalves Honnicke CPF 01485795907 - comprovação de desvinculação via CTPS Roberto Franca da Silva Júnior CPF 25760468863 - exonerado no órgão de origem.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não mensurável.

7.1.7. Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

Este item visa a fornecer informações sobre os atos de pessoal sujeitos a registro e comunicação ocorridos nos exercícios de 2012 e 2011, de acordo com o art. 2º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

7.1.7.1. Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

A tabela a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos ocorridos nos exercícios de 2012 e 2011 e a quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UNILA com o art. 2º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

Tabela XLV: Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	183	-	183	-
Concessão de aposentadoria	-	-	-	-
Concessão de pensão civil	-	-	-	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	-	-	-	-
Totais	**183**	**-**	**183**	**-**
Observação: Os atos começaram a ser cadastrados pela UNILA no SISAC a partir de 2012, em razão do acesso ao sistema só ter sido concedido no final do ano de 2011.				

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

A tabela a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos sujeitos à comunicação ao TCU ocorridos 2011 e 2012 e a quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UNILA com o art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

Tabela XLVI: Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Desligamento	20	-	20	-
Cancelamento de concessão	-	-	-	-
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Totais	**20**	**-**	**20**	**-**
Observação: Os atos começaram a ser cadastrados pela UNILA no SISAC a partir de 2012, em razão do acesso ao sistema só ter sido concedido no final do ano de 2011.				

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

A tabela a seguir tem o objetivo de evidenciar a regularidade, em relação ao prazo estabelecido no art. 7º da IN TCU nº 55/2007, do cadastramento no SISAC dos atos de pessoal sujeitos a registro e comunicação ao TCU.

Tabela XLVII: Regularidade do cadastro dos atos no SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	11	21	14	137
Concessão de aposentadoria	-	-	-	-
Concessão de pensão civil	-	-	-	-
Concessão de pensão especial a ex-combatente	-	-	-	-
Concessão de reforma	-	-	-	-
Concessão de pensão militar	-	-	-	-
Alteração do fundamento legal de ato concessório	-	-	-	-
Total	**11**	**21**	**14**	**137**
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	-	-	-	20
Cancelamento de concessão	-	-	-	-
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Total	**-**	**-**	**-**	**20**
Observação: Os atos começaram a ser cadastrados pela UNILA no Sisac a partir de 2012, em razão do acesso ao sistema só ter sido concedido no final do ano de 2011.				

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

7.1.7.2. Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

Não houve, no ano de 2012, atos comunicados ao TCU por meio físico, sem o uso do SISAC.

7.1.7.3. Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos

Não houve, no exercício de 2012, atos com impropriedades identificadas que ensejaram diligências ou reprovação pelo órgão de controle interno – OCI a que se vincula a UNILA.

7.1.8. Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

A UNILA ainda não dispõe de indicadores gerenciais de recursos humanos, no entanto, está trabalhando para desenvolvê-los e utilizá-los a partir do exercício de 2013.

7.2. TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

As informações sobre a terceirização de mão de obra no âmbito da UNILA são tratadas nas cinco tabelas a seguir. A primeira trata da quantificação de servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da unidade, a segunda trata da relação dos empregados terceirizados substituídos, a terceira contempla os atos que tenham autorizado a realização de concursos e provimentos adicionais, a quarta trata dos contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva da unidade e a quinta trata da locação de mão de obra de terceiros em áreas não abrangidas por categorias funcionais do órgão.

7.2.1. Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

Não houve, em 2012, casos de servidores terceirizados que ocupassem ou exercessem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da UNILA.

7.2.2. Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público

Não houve.

7.2.3. Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

Não houve.

7.2.4. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

A tabela abaixo compreende os contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva em vigência no exercício de 2012, incluindo contratos encerrados no exercício e contratos celebrados no exercício, mesmo que não efetivados no exercício em questão.

Tabela XLVIII: Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante														
Nome: Universidade Federal da Integração Latino-Americana														
UG/Gestão: 158658/26267					**CNPJ:** 11.806.275/0001-33									
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	**Área**	**Natureza**	**Identificação do Contrato**	**Empresa Contratada (CNPJ)**	**Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas**		**Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados**						**Sit.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	
2011	L	O	003/2011	11.017.341/0001-96	2011	2013	6	6	-	-	-	-	P
2012	V	O	002/2012	07.394.613/0001-08	2012	2013	9	6	-	-	-	-	P
2012	V	O	027/2012	11.770.785/0001-06	2012	2013	27	18	-	-	-	-	A
Observações:													
LEGENDA **Área:** (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva. **Natureza:** (O) Ordinária; (E) Emergencial. **Nível de Escolaridade:** (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. **Situação do Contrato:** (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte: Departamento de Contratos (DECON/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).

7.2.5. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

A tabela abaixo compreende os contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra em vigência no exercício de 2012, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2012, mesmo que não efetivados no exercício. Excetuam-se deste demonstrativo os contratos relativos à limpeza e higiene e vigilância ostensiva, já tratados na tabela anterior.

Tabela XLIX: Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante														
Nome: Universidade Federal da Integração Latino-Americana														
UG/Gestão: 158658/26267					**CNPJ:** 11.806.275/0001-33									
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	**Área**	**Natureza**	**Identificação do Contrato**	**Empresa Contratada (CNPJ)**	**Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas**		**Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados**						**Sit.**
							F		**M**		**S**		
					Início	**Fim**	**P**	**C**	**P**	**C**	**P**	**C**	
2011	4, 5, 9 e 12	O	03/2011	11.017.341/0001-96	2011	2013	30	27	-	-	-	-	P
2009	2, 7, e 12	O	263/2009 (UFPR)	04.624.017/0001-70	2009	2013	16	15	-	-	-	-	P
Observações: O contrato UFPR 263/2009 foi celebrado pela UFPR, então tutora da UNILA, para a prestação de serviços em Foz do Iguaçu, a fim de viabilizar o início das atividades da nova universidade.													

LEGENDA

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizes
12. Outras

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.

Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Fonte: Departamento de Contratos (DECON/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).

7.2.6. Composição do Quadro de Estagiários

A UNILA não contou com quadro de estagiários no exercício de 2012.

8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Parte A, item 7, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Neste capítulo, evidencia-se a forma de gestão da frota de veículos automotores da UNILA, bem como dos bens imóveis sob sua responsabilidade, tanto de propriedade da União, quanto locados de terceiros, demonstrando os controles internos relacionados à gestão desses itens do patrimônio.

8.1. GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS

Neste subitem, evidencia-se a forma pela qual a UNILA realiza a gestão da frota de veículos sob sua responsabilidade, sejam veículos próprios ou contratados de terceiros.

8.1.1. Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

Neste subitem, evidencia-se a forma pela qual a UNILA realiza a gestão da frota de veículos próprios.

8.1.1.1. Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos

A legislação interna que normatizará o serviço de transporte e a utilização dos veículos oficiais da UNILA está em fase de elaboração, conforme o Processo Administrativo UNILA nº 23422.003179/2012-33. Tal normativa visa regular o controle, o uso e a condução dos veículos, sejam de uso comum ou especiais, sejam próprios ou aqueles colocados à disposição da UNILA, observando os princípios da ética, da responsabilidade individual com o bem pública e da otimização dos recursos.

São referenciais norteadores dessa proposta de normativa as leis nº 1081/50 (dispõe sobre o uso de carros oficiais) e nº 9327/96 (dispõe sobre a condução de veículo oficial), o Decreto nº 6403/08 (dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública

federal direta, autárquica e fundacional); a Instrução Normativa (IN) nº 3, de 15 de maio de 2008 (dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências) e o Código Nacional de Trânsito (CNT).

8.1.1.2. Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UNILA

O transporte na instituição, do ponto de vista administrativo, tem como objetivo realizar a circulação de produtos, pessoas, documentos e informações. Tendo em vista a atual distribuição dos espaços da UNILA, com quatro imóveis em utilização, e mais um em vias de iniciar seu uso, tal atividade torna-se imprescindível.

Da mesma forma, do ponto de vista acadêmico, a manutenção de uma frota tem como objetivo criar condições para a troca de conhecimentos entre Universidades, e da UNILA com a comunidade local e regional, buscando, assim, viabilizar a realização de seus objetivos institucionais voltados à formação integracionista.

8.1.1.3. Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UNILA

A tabela abaixo retrata a frota de veículos da UNILA, discriminados por grupos.

Tabela L: Veículos de Propriedade da UNILA

N.	MARCA	MODELO	FAB/MOD	COMB	CATEGORIA	KM*
01	IVECO - ATZ-3197	IVECO DAILY	2010/2010	DIESEL	AMBULÂNCIA	1.100
TOTAL DE VEÍCULOS DO GRUPO "AMBULÂNCIA"					**01**	
02	NISSAN - AUA-3580	GRAND LIVINA	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	24.630
03	NISSAN - AUA-0354	GRAND LIVINA	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	22.229
04	NISSAN - ATT-7297	SENTRA	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	32.916
05	FORD - ATT-7294	FIESTA HATCH	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	23.667
06	FORD - ATT-7298	FIESTA HATCH	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	22.824
07	CHEVROLET - ALM-4128	S10 2.4.D	2003/2004	GASOLINA	INDIVIDUAL	157.470
08	CHEVROLET - AKX-6899	VECTRA	2003/2003	GASOLINA	INDIVIDUAL	151.201

09	RENAULT - ASI-3432	SANDERO	2009/2010	FLEX	INDIVIDUAL	58.761
TOTAL DE VEÍCULOS DO GRUPO "INDIVIDUAL"					**08**	
10	VW / MARCO POLO - AUZ-7197	ÔNIBUS	2011/2011	DIESEL	PASSAGEIRO	9.757
11	VOLARE - ATT-7301	MICRO-ÔNIBUS	2010/2010	DIESEL	PASSAGEIRO	7.493
12	FIAT - ATW-0265	DUCATO MINIBUS	2010/2010	DIESEL	PASSAGEIRO	5.921
13	FIAT - ATT-7295	DUCATO MINIBUS	2010/2010	DIESEL	PASSAGEIRO	17.732
14	RENAULT - ARZ-2740	MASTER BUS	2009/2010	DIESEL	PASSAGEIRO	54.749
TOTAL DE VEÍCULOS DO GRUPO "PASSAGEIRO"					**05**	
15	FORD - ATT-7296	TRANSIT FURGÃO	2010/2010	DIESEL	UTILITÁRIO	8.888
16	FIAT - ALM-4139	STRADA W	2003/2004	GASOLINA	UTILITÁRIO	110.773
17	FIAT - ALM-4151	STRADA W	2003/2004	GASOLINA	UTILITÁRIO	159.967
TOTAL DE VEÍCULOS DO GRUPO "UTILITÁRIO"					**03**	
TOTAL DE VEÍCULOS					**17**	
* Quilometragem referente à última utilização do veículo no ano de 2012.						
Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).						

8.1.1.4. Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos

Tabela LI: Média Anual de Quilômetros Rodados, Por Grupo

GRUPO	MÉDIA ANUAL DE KM RODADOS
AMBULÂNCIA	366,67
INDIVIDUAL	10.955,75
PASSAGEIRO	5.789,55
UTILITÁRIO	10.012,22

Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).

8.1.1.5. Idade média da frota, por grupo de veículos

Tabela LII: Idade Média dos Veículos da UNILA, Por Grupo	
GRUPO	**IDADE MÉDIA**
AMBULÂNCIA	3 ANOS
INDIVIDUAL	4,88 ANOS
PASSAGEIRO	3 ANOS
UTILITÁRIO	7,67 ANOS
Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).	

Grande parte dos veículos da UNILA possui, em média, três anos, à exceção dos veículos recebidos por meio de doação, cuja média de idade é de dez anos.

8.1.1.6. Custos associados à manutenção da frota

Os custos diretos associados à frota da UNILA, no exercício de 2012, somaram R$33.936,42, podendo ser distribuídos conforme tabelas apresentadas na sequência.

Ressalte-se que as manutenções realizadas foram predominantemente preventivas, haja vista que a maioria dos veículos é de fabricação recente e que os provenientes de doação encontram-se em bom estado de conservação.

Tabela LIII: Custos com Manutenção dos Veículos de Propriedade da UNILA em 2012			
DATA	**VEÍCULO**	**MANUTENÇAO**	**VALOR**
17/04/2012	S10 ALM-4128	Corretiva – Reparo sistema de direção	R$ 143,87
02/08/2012	S10 ALM-4128	Preventiva – Bateria	R$ 120,00
27/11/2012	S10 ALM-4128	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 141,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 404,87**
27/01/2012	SENTRA ATT-7297	Corretiva – Reparo Para-choque	R$ 350,00
31/08/2012	SENTRA ATT-7297	Preventiva – Revisão 5000 KM	R$ 541,00
18/12/2012	SENTRA ATT-7297	Preventiva – Troca de Jogo Pastilhas	R$ 350,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 1.241,00**

27/08/2012	ONIBUS AUZ-7197	Preventiva – Revisão 5000 KM	R$ 500,00
12/12/2012	ONIBUS AUZ-7197	Preventiva – Revisão 10000 KM	R$ 1.649,46
TOTAL VEÍCULO			**R$ 2.149,46**
02/08/2012	VECTRA AKX-6899	Preventiva – Bateria	R$ 120,00
28/11/2012	VECTRA AKX-6899	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 134,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 254,00**
28/11/2012	STRADA ALM-4151	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 107,00
29/11/2012	STRADA ALM-4151	Corretiva – Reparo Máquina de vidro	R$ 80,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 187,00**
31/08/2012	LIVINA AUA-3580	Preventiva – Revisão 20000 KM	R$ 408,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 408,00**
31/08/2018	LIVINA AUA-0354	Preventiva – Revisão 20000 KM	R$ 408,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 408,00**
27/11/2012	STRADA ALM-4139	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 101,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 101,00**
27/11/2012	DUCATO ATT-7295	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 234,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 234,00**
27/11/2012	FIESTA ATT-7298	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 97,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 97,00**
27/11/2012	FIESTA ATT-7294	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 97,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 97,00**
28/11/2012	MASTER ARZ-2740	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 228,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 228,00**
29/11/2012	SANDERO ASI-3432	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 127,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 127,00**
29/11/2012	TRANSIT ATT-7296	Preventiva – Troca de óleo e filtros	R$ 420,00
TOTAL VEÍCULO			**R$ 420,00**
TOTAL GLOBAL			**R$ 6.356,00**
Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).			

O abastecimento dos veículos até o final de abril de 2012 eram realizados via sistema de controle da UFPR. Iniciou-se a partir do mês de maio a gestão dos abastecimentos através da divisão de transportes sob o contrato nº 11/2012.

Tabela LIV: Custos com Abastecimento dos Veículos de Propriedade da UNILA (abril a Dezembro 2012)	
MÊS	**VALOR**
MAIO	R$ 2.767,86
JUNHO	R$ 3.018,37
JULHO	R$ 2.039,10
AGOSTO	R$ 2.171,87
SETEMBRO	R$ 2.794,68
OUTUBRO	R$ 4.109,22
NOVEMBRO	R$ 4.131,47
DEZEMBRO	R$ 1.952,85
TOTAL	**R$ 22.985,42**
Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).	

Os veículos oficias, conforme dispõe a legislação vigente, são isentos do pagamento de Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), cabendo apenas a responsabilidade de recolhimento do seguro DPVAT e da Taxa de Licenciamento Anual do Veículo.

Tabela LV: Custos com Seguro DPVAT e a Taxa de Licenciamento dos Veículos de Propriedade da UNILA em 2012	
TAXAS	**VALOR TOTAL**
LICENCIAMENTO / DPAVT - 2012	R$ 2.498,84
Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).	

Parte da frota foi adquirida quando a UNILA estava sob a tutoria da Universidade Federal do Paraná (UFPR) e a transferências desses veículos se deu em setembro de 2012.

Tabela LVI: Custos com Transferência de Veículos da UFPR à UNILA em 2012	
TAXA	**VALOR TOTAL**
TRANSFERÊNCIAS	R$ 2.096,16
Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).	

8.1.1.7. Plano de substituição da frota

Conforme apresentado no subitem 7.1.1.5, os veículos da UNILA são novos, em sua maioria com três (3) anos de uso. Desta forma, não está prevista a substituição da frota para aos próximos exercícios. No entanto, há a perspectiva para ampliação desta, tendo em vista o contínuo crescimento da universidade. Os dados que subsidiarão a decisão encontram-se em fase de elaboração.

8.1.1.8. Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação

Não se aplica.

8.1.1.9. Estrutura de controles de que a UNILA dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte

A Divisão de Transportes, vinculada ao Departamento de Serviços Gerais (DSG) analisa todas as solicitações de transportes. Para as demandas administrativas, busca-se otimizar o transporte por meio da disponibilização de uma circular que se desloca diariamente entre as unidades da UNILA, transportando documentos (malote), pequenas quantidades de materiais e servidores. Já as demandas acadêmicas devem ser analisadas e autorizadas pelo gestor da unidade solicitante, observando a adequação e pertinência dos pedidos.

As rotinas de controles utilizadas são o preenchimento da Planilha de Descolamento (que contém as informações necessárias para reconhecimento dos responsáveis, deslocamento percorrido, data e horário) e a solicitação via e-mail (a qual passará para o Sistema SIG/SIPAC, em fase de implantação).

8.1.2. Frota de Veículos Automotores a Serviço da UNILA, mas contratada de terceiros

Não se aplica a instituição, no exercício de 2012.

8.2. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Este item tem por objetivo analisar a gestão dos bens imóveis sob a responsabilidade da UNILA, classificados como "bens de uso especial" de propriedade da União ou locados de terceiros. As informações distribuídas em três tabelas: distribuição espacial de bens de uso especial de propriedade da união; distribuição espacial de bens de uso especial locados de terceiros; e discriminação dos bens imóveis de propriedade da união de responsabilidade da UNILA. Ao final, apresenta-se a análise crítica sobre a gestão dos imóveis efetuada pela UNILA.

8.2.1. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

A tabela a seguir, denominado distribuição espacial de bens imóveis de uso especial de propriedade da união, está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis de propriedade da União que estavam sob a responsabilidade da UNILA no final dos exercícios 2012 e 2011, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

Tabela LVII: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UNILA	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	**Paraná**	**3**	**3**
	Foz do Iguaçu	3	3
Subtotal Brasil		**3**	**3**
EXTERIOR	Não se aplica	0	0
Subtotal Exterior		**0**	**0**
Total (Brasil + Exterior)		**3**	**3**

Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).

8.2.2. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

A tabela a seguir, denominado distribuição espacial de bens imóveis de uso especial locados de terceiros, apresenta o quantitativo de imóveis que estavam locados de terceiros pela UNILA no final dos exercícios de 2012 e 2011, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

Tabela LVIII: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UNILA	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
BRASIL	**Paraná**	**2**	**0**
	Foz do Iguaçu	2	0
Subtotal Brasil		**2**	**0**
EXTERIOR	Não se aplica	0	0
Subtotal Exterior		**0**	**0**
Total (Brasil + Exterior)		**2**	**0**
Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).			

8.2.3. Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UNILA

A tabela a seguir, denominado discriminação dos bens imóveis de propriedade da união sob responsabilidade da UNILA, está organizada de forma a contemplar os atributos e características dos imóveis de uso especial de propriedade da União, assim como as despesas com manutenção incorridas no exercício em questão. Nesse demonstrativo, estão relacionados todos os imóveis que, no final do exercício de 2012, estavam sob a responsabilidade da UNILA.

Tabela LIX: Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UNILA

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
158658	7563 00891.500-6	21 - Uso em Serviço Público	1- Novo	R$ 91.399,09	29/08/2011	Não se aplica*	Não se aplica**	Não se aplica**
158658	7563 00889.500-5	21 - Uso em Serviço Público	1- Novo	R$ 120.745,01	29/08/2011	Não se aplica*	Não se aplica**	Não se aplica**
158658	7563 00887.500-4	21 - Uso em Serviço Público	1- Novo	R$1.430.000,00	07/10/2011	Não se aplica*	Não se aplica**	Não se aplica**
Total							Não se aplica**	Não se aplica**

* Não se aplica, pois a primeira reavaliação será realizada no ano de 2013.
** Não se aplica, por se tratar de terrenos ainda sem construção.

Fonte: Departamento de Serviços Gerais (DSG/CAPROAGI/PROAGI/UNILA).

9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo tem por objetivo evidenciar a forma de condução da gestão da tecnologia da informação (TI) pela UNILA, principalmente em relação à estrutura de governança e às estratégias de mitigação de riscos relacionados às atividades de TI. Dessa forma, contempla-se neste capítulo, o planejamento da área; o perfil dos recursos humanos envolvidos; a segurança da informação; o desenvolvimento e produção de sistemas; e a contratação e gestão de bens e serviços de TI.

9.1. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

A tabela a seguir, denominado Gestão da Tecnologia da Informação, está organizado de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar a estrutura de governança corporativa e de TI da UNILA.

Tabela LX: Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

QUESITOS A SEREM AVALIADOS:		
1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:		
	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.	
		monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
X	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.	
	X	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
		aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
		aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
		aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
		aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
		aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos

	requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
X	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
X	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
X	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:	
X	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
X	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
X	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
X	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congênere:	
X	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
X	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).

	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
	O PDTI é publicado na *internet* para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____
5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:	
X	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
X	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:	
X	Inventário dos ativos de informação (dados, *hardware*, *software* e instalações).
X	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
7. Em relação às contratações de serviços de TI: *utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre*	
(4) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.	
(4) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.	
(3) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.	
(3) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.	
(4) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.	
(3) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de *software* definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).	
8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)	
X	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
	A instituição publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?	

	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
X	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Informações obtidas por meio do Memorando 07/2013 – DTIC/PROAGI/UNILA e anexos, de 11 de março de 2013. A Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e das políticas de TI da UNILA está prevista para 2013.	

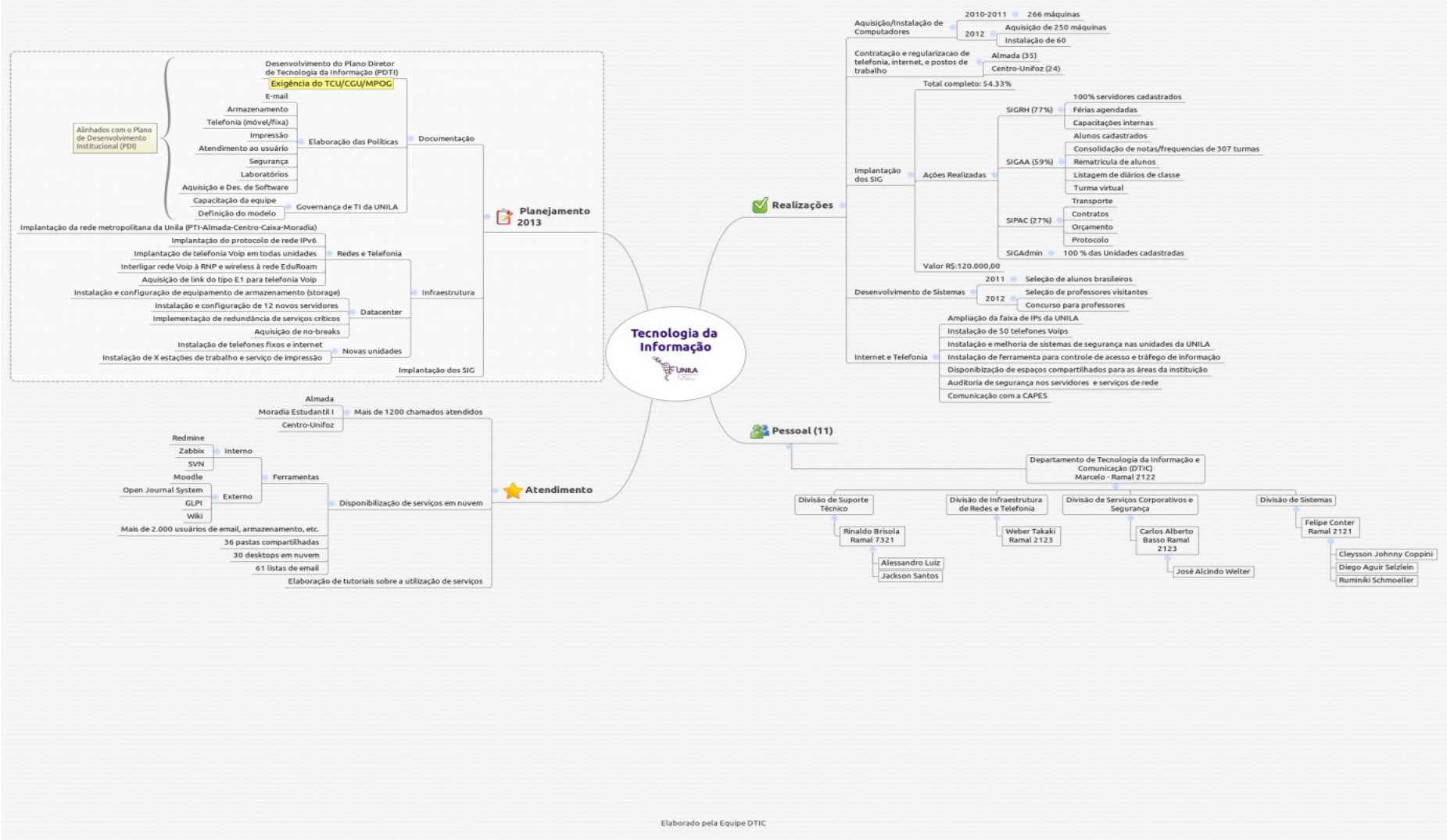
9.2. ANÁLISE CRÍTICA DA ÁREA DE TI DA UNILA

O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC/PROAGI/UNILA) contava, ao final de 2012, com onze (11) servidores lotados em suas quatro divisões, quais sejam: Divisão de Suporte Técnico; Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia; Divisão de Sistemas; e Divisão de Serviços Corporativos e Segurança. Dentre os perfis de profissionais, têm-se Analistas de Sistemas e Técnicos em Informática, em sua maioria com titulação de Especialista, porém há um mestre e um doutor na área.

Como principais realizações na área de TI em 2012, cita-se a aquisição e manutenção do parque de máquinas, com aproximadamente 300 computadores; a implantação parcial dos Sistemas Integrados de Gestão (SIG); o desenvolvimento de *softwares* para a seleção de alunos brasileiros, professores visitantes e concurso para professores efetivos; a contratação de serviços de telefonia fixa e móvel e de internet. Iniciou-se a contratação de *link* de dados em fibra ótica, o qual conectará todas as unidades da UNILA; a melhoria no serviço de impressão; a aquisição de novos equipamentos para estruturar a rede e de armazenagem. A DTIC atendeu, em 2012, mais de 1.200 chamados de suporte para as áreas da instituição.

Em relação ao planejamento para 2013, conforme mapa conceitual a seguir, serão realizadas diversas atividades, dentre as quais se destacam: (a) a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e das políticas de TI da UNILA; (b) o planejamento, implantação, e configuração dos equipamentos de rede adquiridos para a rede metropolitana; (c) a instalação do *Datacenter* da UNILA; e (d) a implantação e distribuição dos serviços de impressão e telefonia móvel da Universidade.

MAPA CONCEITUAL DA TI



10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo destina-se a verificar se as aquisições de bens e produtos e a contratação de obras e serviços da universidade são baseadas em critérios de sustentabilidade ambiental nos respectivos processos licitatórios, bem como se a UNILA tem adotado medidas que estimulem a redução do consumo de papel, energia e água.

O capítulo divide-se em duas partes. Na primeira, são fornecidas informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação (TI) e na contratação de serviços ou obras, tendo como referência a Instrução Normativa nº 1/2010 e a Portaria nº 2/2010, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e informações relacionadas à separação de resíduos recicláveis descartados em conformidade com o Decreto nº 5.940/2006. Na segunda parte, abordam-se as medidas adotadas pela unidade para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água. Além disso, apresenta-se uma evolução histórica do consumo de energia elétrica e água no âmbito da UNILA, em valores monetários e quantitativos.

10.1. GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

A tabela a seguir, denominada Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis, está organizada de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar o grau de desenvolvimento da gestão ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis.

Tabela LXI: Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação

Licitações Sustentáveis	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.				X	
• Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?	Eficiência energética				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.				X	
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).				X	
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.				X	
• Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	ISOs, ABNT, INMETRO, ANATEL				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).					X
• Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?	Não aferido				
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).			X		
• Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	Solicitado que as embalagens sejam produzidas a partir de materiais reciclados				
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.	X				
• Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	Sim ( )		Não ( )		
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).					X
• Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?	Expressa como condição para aceitação do fornecedor				
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.					X
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					X
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.				X	

12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.				X	
• Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	Por meio eletrônico, no e-mail institucional				
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.				X	
• Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?	Por meio eletrônico, no e-mail institucional				
Considerações Gerais:					

LEGENDA

Níveis de Avaliação:

(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.

(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.

(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.

(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.

(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

11. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo destina-se às providências adotadas pelas UNILA para dar cumprimento às determinações e recomendações exaradas em acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU), às recomendações apresentadas em relatórios de auditoria do órgão de controle interno (OCI) e da unidade de controle interno, bem como levantar informações sobre o cumprimento das obrigações constantes das Leis nºs 8.730/1993 e 12.465/2011.

11.1. DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Este subitem tem por objetivo apresentar as providências adotadas pelas UNILA para dar cumprimento às determinações e recomendações exaradas em acórdãos do TCU ou às recomendações apresentadas em relatórios de auditoria do órgão de controle interno (OCI) que fiscaliza a instituição ou as justificativas para o seu não cumprimento.

A informação está estruturada em dois grupos de demonstrativos, sendo o primeiro relativo às deliberações do TCU e o segundo referente às recomendações do OCI que fiscaliza a universidade.

11.1.1. Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

A tabela abaixo contempla as informações sobre as providências adotadas pela UNILA para atender às deliberações do TCU.

Tabela LXII: Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA					105793
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	**Processo**	**Acórdão**	**Item**	**Tipo**	**Comunicação Expedida**
01	TC-016.193/2011-3	2114 / 2ª Câmara	-	-	-
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA					105793
Descrição da Deliberação					
Os Ministros do Tribunal de Contas da União ACORDAM, por unanimidade, com fundamento nos arts. 1º, inciso II, e 43, inciso I, da Lei n.º 8.443, de 1992, c/c os arts. 1º, inciso II, 17, inciso IV, e 143, inciso III, 237, inciso VII, e 169, inciso V, do Regimento Interno, em conhecer da representação adiante relacionada, para, no mérito, considerá-la parcialmente procedente, e arquivar o processo, dando-se ciência desta deliberação, bem como da instrução da Unidade Técnica à Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					**Código SIORG**
SUPERINTENDÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SUIC					120179
Síntese da Providência Adotada					
Não houve providência sugerida.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Não mensurável.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não mensurável.					

11.1.2. Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não houve deliberações exaradas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no decorrer de 2012 que demandassem atendimento da UNILA.

11.1.3. Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

As tabelas abaixo contém as informações sobre as providências adotadas pela UNILA para atender às recomendações expedidas pelo Órgão de Controle Interno (OCI) que a fiscaliza.

Tabela LXIII: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI 1

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
1	201211717-01	1	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Descrição da Recomendação			
Definir centro de custos e unidades de responsabilidade para fins de requisição, consumo e guarda de bens. O desenvolvimento de tais conceitos deve ser realizado em conjunto com a TI e com as demais áreas, uma vez que serão conceitos comuns a serem utilizados pelos demais setores, tanto meio como fim.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
PROAGI – Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura			115751
Síntese da Providência Adotada			
Para o Ano de 2013, a PROPLAN incluiu no SIAFI, UGR´s para descentralização dos centros de custos da instituição. Das 17 propostas pelo grupo de trabalho, 10 já foram cadastradas e 7 aguardam deliberação acerca da necessidade. Foram apontadas as etapas para implantação do sistema: a) Criação de Grupos e Subgrupos de Materiais, relacionados à Naturezas de Despesa – 100 %; b) Catalogação dos Materiais já recebidos e presentes no processo de aquisição do almoxarifado 100%; c) Realização de Inventário Anual, para então consolidação dos saldos físicos em almoxarifado – 100% d) Emissão de RMA através do sistema – a partir do relatório referente a março/2013; e) Implantação da Requisição via Sistema – em fase de testes e indicação dos responsáveis – previsão abril/2013; e f) Próximas etapas (planejamento de estoques e demandas, fluxo completo via sistema, informações gerenciais [níveis de estoque, tempo de ressuprimento]) – segundo semestre/2013.			

Síntese dos Resultados Obtidos			
Não mensurável.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não Informado.			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
2	201211717-01	2	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

Elaborar planilha de controle de bens móveis que retrate com fidedignidade a situação patrimonial da unidade e permita controles tempestivos sobre os móveis:

- realização de inventário completo dos bens móveis até 31/Dez/2012, ressaltando que, a posição patrimonial nesta data no SIAFI deve estar em consonância com a planilha de controle patrimonial atualizada;

- classificação contábil dos bens para fins de registro no SIAFI;

- definições de centros de custos e unidades de responsabilidade (nos moldes do item anterior) para fins de atualização dos campos "localização" e "responsável" quando da realização do inventário;

- inclusão do campo "estado de conservação";

- formalização do processo de "Termo de Guarda e Responsabilidade de Bens", com a coleta de assinatura dos servidores que ficaram responsáveis pelos bens; e

- considerando as fragilidades detectadas, para os itens de maior suscetibilidade a furtos, como notebooks, câmeras, eletrônicos em geral, recomenda-se a comparação entre o estoque físico e as notas fiscais de entrada, especialmente quando da aquisição de grandes lotes.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
PROAGI – Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura	115751

Síntese da Providência Adotada

A Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura sugeriu formalmente responsáveis, partindo dos gestores da instituição, e detalhou conforme possibilidade.

Desta forma, em janeiro de 2013, o Departamento recebeu o apoio de um novo servidor, o qual tem se dedicado integralmente ao levantamento físico dos bens patrimoniais móveis, realizando a localização destes na planilha, a fim de que se apresente aos gestores um resumo de bens que ficarão sob sua responsabilidade. Também se faz necessária a criação do perfil de gestores de unidade, os quais ficarão responsáveis pelos bens patrimoniais móveis, utilizados de forma compartilhada.

Pretende-se na sequência, a inclusão destes bens já contabilizados no sistema SIG-SIPAC, podendo citar como etapas para a implantação efetiva do sistema, módulo Patrimônio:

a) Criação de Grupos e Subgrupos de Materiais, relacionados à Naturezas de Despesa – 100 %;

b) Catalogação dos Materiais já recebidos e presentes na planilha de controle - 100%;

c) Localização física de BPM – 85%; (Estatísticas apresentada no Anexo III)

d) Cadastro de Localização e responsáveis no sistema – 0%;

e) Inclusão de Notas Fiscais (dependem da inclusão de Notas de Empenho) – 0%;

f) Abertura do calendário Contábil no Sistema – 0%;

g) Realização de testes sobre a possibilidade de alteração do tombo- em andamento pela equipe da Divisão de Sistemas;

h) Registro de Bens Patrimoniais Móveis – 0%;

i) Inclusão de localização e Responsável – 0%;

j) Emissão de Termo de Responsabilidade via Sistema– 0%;

Buscando solucionar problemas relacionados aos bens patrimoniais móveis, foi instaurada a Comissão de Inventário, através Processo 23422.001050/2012-91, de 03 de maio de 2012. Podemos citar como etapas para a comissão:

a) Incorporação dos Veículos recebidos em Doação da ITAIPU, em 2010:

1. Parecer Contábil: 100 %
2. Calculo valores pela Comissão: 100 %
3. Incorporação: – 0%;

b) Incorporação dos equipamentos recebidos em Doação da Receita Federal:

1. Parecer Auditoria – 100%
2. Parecer Procuradoria – 100%
3. Encaminhamento à UFPR – 100% (28/02/2013)
4. Incorporação conforme recomendação - Aguardando retorno – 0%;

c) Incorporação dos mobiliários e equipamentos constantes no imóvel moradia estudantil, antigo Hotel Salvattin Campestre;

1. Levantamento físico – 80%
2. Encaminhamento para parecer Auditoria – 0%;
3. Incorporação conforme recomendação – 0%;

d) Incorporação dos bens patrimoniais móveis da UFPR, aplicados na UNILA, através de processo de doação:

1. Levantamento físico – 68%
2. Incorporação conforme recomendação – 0%;

Síntese dos Resultados Obtidos

Não Mensurável.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não Informado.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	201211717-01	3	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793
Descrição da Recomendação	
- realização de inventário completo de bens em estoque no almoxarifado o mais breve possível (data limite 31/Dez/2012), com a finalidade de atualizar as informações constantes do SIPAC; - incluir campo "prazo de validade"; e - definir parâmetros e rotinas administrativas (nos moldes do item 1) para o almoxarifado, com a finalidade de agilizar o processo de implantação do SIPAC em seu formato completo.	
Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	**Código SIORG**
PROAGI – Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura	115751
Síntese da Providência Adotada	
Conforme itens 1 e 2.	
Síntese dos Resultados Obtidos	
Não mensurável.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
Não informado.	

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	201211717-01	4	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793
Descrição da Recomendação	
- adequação do espaço físico do almoxarifado, com uso de *pallets* e prateleiras; - implantação das fichas de prateleiras; - realizações de inventários periódicos; e - designação de um almoxarife com presença permanente no local.	
Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	**Código SIORG**
PROAGI – Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura	115751
Síntese da Providência Adotada	
Após a visita realizada, os espaços que apresentaram goteiras foram inutilizados, e os equipamentos foram alocados em outro lado do mesmo almoxarifado sobre *pallets*. Os computadores DELL foram alocados em uma sala administrativa disponível, no Bloco 4 até a completa distribuição. Cabe ressaltar que é de conhecimento deste Departamento a necessidade de adequação destes espaços, como pode ser observado no Processo 23422.000760/2012-01, de 30 de março de 2012, o qual tem por objeto a solicitação de espaço adequado para almoxarifado. A demanda expressa no Memorando 134/2012 CAPROAGI, início daquele processo, constata a inadequação atual do espaço bem como a carência deste no *campus* em construção. Sob a gestão do Pró-reitor à época, a solução apresentada foi a construção de um espaço próprio para Almoxarifado, no terreno adquirido pela UNILA para a construção de moradias estudantis. Um grupo de	

trabalho foi formado junto à equipe técnica e demais áreas envolvidas, sendo integrantes a Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico (laboratórios) e a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (áreas de esporte e lazer). Cada qual apresentou o detalhamento de suas necessidades, que foram desenvolvidas em um projeto arquitetônico preliminar.

Devido ao conflito gerado pela construção de laboratórios, por estes espaços já estarem previstos na obra do *campus*, o processo citado acima foi cancelado. A partir de janeiro de 2013, o Departamento voltou ao direcionamento inicial, buscando imóveis disponíveis na cidade para o atendimento da demanda expressa, para então lançar chamada pública, buscando imóvel que melhor atenda.

Síntese dos Resultados Obtidos

Não mensurável.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não informado.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	201211717-01	5	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

Com a finalidade de aprimorar os controles, sugere-se:

- informatização dos dados – mesmo que seja em planilha eletrônica até a implantação do módulo próprio no SIPAC;

- vinculação do uso do veículo com o pedido de uso do veículo devidamente autorizado. Sugere-se que os dados referentes aos pedidos de uso dos veículos também sejam informatizados; e

- inclusão dos campos "ORIGEM" e "ASSINATURA DO USUÁRIO".

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
PROAGI – Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura	115751

Síntese da Providência Adotada

As normas e procedimentos de utilização do transporte foram desenvolvidas e submetidas a avaliação da Procuradoria Geral Federal, encontrando-se em fase de revisão para posterior publicação, conforme processo 23422.000013179/2012-33. As informações presentes no processo apoiarão as atividades de transporte bem como a definição dos parâmetros de comportamento do sistema SIGSIPAC.

Os esforços da Divisão de Transportes, concentraram-se na elaboração de processos para a contratação de itens essenciais para o desenvolvimento das atividades na instituição, tais como:

a) O processo 23422.000884/2012-89, que tem como objeto "Solicitação de Contratação de serviços de Manutenção de Veículos" que resultará no primeira contratação de manutenção e encontra-se em trâmite, não tendo sido finalizado. Até o presente momento, apenas as revisões de veículos na garantia foram realizadas.

b) O processo 23422.000524/2012-87, que tem como objeto "Solicitação de Contratação de Motoristas" visa contratar serviços terceirizados de motoristas de forma mais adequada que o atual contrato, onde estejam previstas as peculiaridades da instituição.

São exemplos desta necessidade o deslocamento internacional e a previsão de pagamento de diárias e horas

extras. O processo se encontra na Coordenadoria de Compras, que está construindo as minutas de documentos editalícios.

c) o processo 23422.0000008/2013-33 que tem como objeto "Solicitação de serviços de transporte de passageiros para viagens nacionais e internacionais". Esse processo considera a UNILA em processo de expansão, gerando a necessidade de meios que a atendam com eficiência os serviços de logística, considerando que as unidades acadêmicas, em seus mais diversos cursos, desenvolvem projetos de pesquisa e extensões em diversas regiões do Estado, outros Estados e nos países do MERCOSUL; e ainda, a frequência da necessidade de deslocamento de discentes e docentes para garantir a qualidade dos cursos ofertados através de viagens em outras instituições de ensino e/ou pesquisa, congressos e seminários. Após a elaboração da minuta de contrato, o processo deve ser encaminhado à Procuradoria.

Síntese dos Resultados Obtidos

Não mensurável.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não Informado.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	201211717-01	6	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

A implantação de acompanhamento de uso de equipamentos de alto valor, definindo parâmetros como:

- definição do equipamento de alto valor – preço mínimo, características de uso, etc;
- definição dos relatórios gerenciais a serem elaborados;
- definição das competências – quem elabora o relatório; quem analisa o relatório; etc;
- periodicidade dos relatórios;
- aspectos críticos a serem analisados, como: intensidade de uso; ociosidade; ocorrência de defeitos frequentes; custo de utilização; etc.
- possibilidade de integração com o SIG.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
Reitoria	115708

Síntese da Providência Adotada

O LCAD (Laboratório de Computação de Alto Desempenho) foi criado a partir da Portaria UNILA nº 238/2012, tendo por competência a definição das regras de utilização, inclusive no compartilhamento inter e intrainstitucional; a definição de responsabilidades operacionais; o planejamento das atividades de pesquisa e manutenção, incluindo a potencial expansão do sistema; a constituição de comissão deliberativa de usuários etc. Com esse propósito, conforme Memo. N 012/2012/LCAD, foram aprovadas a Estrutura e Políticas de Uso, o Formulário de Solicitação de abertura de conta do HPC-Lattes e demais providências para o controle e uso compartilhado do equipamento. Com efeito, foram valorados aspectos de otimização de uso, identificação de possíveis ocorrências de ociosidade e/ou desuso, dentro outras providências.

A área informou haver impossibilidade de integração com o SIG, haja vista às especificidades intrínsecas (segurança, protocolo, finalidade, funcionalidade, integridade etc) do mesmo.

Síntese dos Resultados Obtidos

Não mensurado.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não informada.

Tabela LXIV: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI 2

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
1	201211717-02	1	
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Descrição da Recomendação			
Sugere a rescisão contratual com a Site Negócios Imobiliários ou a desabilitação dos imóveis considerados inadequados, com fulcro no inciso II, art. 78 da Lei nº 8.666/93. Após a inabilitação dos imóveis da Site, sugere-se a distribuição dos estudantes nas demais moradias, respeitando a ordem dos preços e a qualidade dos serviços ofertados.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
PROAEC – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários			**115782**
Síntese da Providência Adotada			
Em 23 de outubro/2012 a empresa Site foi notificada sobre o alojamento Estoril, em 29/10/2012 sobre o alojamento Passaport e em 18/10/2012 notificada sobre o alojamento Panatta. Em 09/11/12 o alojamento imperial foi desocupado totalmente e os alunos transferidos, para solicitação da desabilitação das vagas do mencionado alojamento. A empresa Site Negócios Imobiliários foi comunicada que a UNILA não tem mais interesse em renovar o contrato e que os imóveis seriam desocupados conforme a organização da equipe de alojamentos: em fevereiro o Passaporte e Panatta (foram desocupados) e até 15 de Maio seriam transferidos os alunos do Alojamento Estoril.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Não mensurável.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não Informada.			

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
2	201211717-02	2	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

O fiscal do contrato deve solicitar a regularização das inconsistências descritas. Em relação aos imóveis da Site Negócios Imobiliários, caso ocorra a inabilitação, as recomendações deste itens não serão aplicáveis.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
PROAEC – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	**115782**

Síntese da Providência Adotada

O fiscal de contrato e a suplente fizeram as notificações solicitando a adequação das irregularidades descritas e estão acompanhando as providências.

Síntese dos Resultados Obtidos

Não mensurável.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não informado.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	201211717-02	3	

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

Os programas assistenciais possuem caráter complementar, de forma a incentivar o estudo do aluno em situação de vulnerabilidade. Entretanto, recai ao aluno a responsabilidade principal pelo sucesso nos estudos, uma vez que ele é o beneficiário direto e principal.

Neste contexto, os benefícios não precisam ser tratados como "salários", os seja, recursos de caráter alimentar cuja falta pode acarretar maiores riscos – como exceção, podem ser analisadas as situações de extrema vulnerabilidade.

E ainda, considerando a impossibilidade de solicitar ressarcimentos deste tipo de benefício dos alunos, sugere-se a interrupção imediata do pagamento, ou a comunicação sobre a não utilização dos créditos já efetuados, quando identificada uma causa que justifique tal ato (como a greve). Eventuais reposições aos alunos poderão ser efetuadas posteriormente.

Assim entende-se que não é plausível a requisição de devolução dos valores pagos aos alunos, considerando a situação econômica dos mesmos e a falta de normativos para tal fim.

Também entende-se que não é cabível a instauração de processo disciplinar, considerando:

- falta de normatização: os normativos internos da UNILA referentes aos benefícios não preveem atos administrativos aplicáveis à situação de suspensão de aula;

- falta de experiência da instituição: a UNILA é uma instituição recentemente criada, logo, a bagagem de experiência é baixa, não possuindo informações históricas dos eventos que ocorrem na universidade, dificultando o processo de tomada de decisões;

- falta de experiência dos servidores: a maioria dos servidores são recém concursados, não possuindo

experiência profissional em IFES. Mesmo os gestores, alguns são oriundos da iniciativa privada; e

- ausência de situações similares: a UNILA é uma IFES com peculiaridades próprias, como alunos e docentes estrangeiros e proposta pedagógica para integração latino americana, o que gera ações peculiares próprias dela.

Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	**Código SIORG**
PROAEC – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	**115782**

Síntese da Providência Adotada

O fornecimento de auxilio transporte ocorreu a confirmação da PROGRAD de que os professores dos cursos de Ciências Biológicas e Ciências da Natureza não aderiram a greve e continuaram lecionando normalmente, além de que, pela característica de nossos discentes que em sua maioria são de outras cidades e Países e de que são de escassos recursos, possuem dificuldades para o retorno à sua cidade de origem. Também, durante o período de Greve, a universidade ofereceu várias atividades acadêmicas em diferentes locais da cidade.

Síntese dos Resultados Obtidos

Não mensurável.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não informado.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
4	201211717-02	4	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

Em período de suspensão das aulas, como greve e férias, sugere-se a realização de "verificação de presença" em intervalos quinzenais. Ou seja, o aluno, de quinze em quinze dias (ou outro intervalo que a administração julgar conveniente – não superior a 30), deve se dirigir à PROAEC para comprovar a sua estadia no município de Foz do Iguaçu.

Em relação aos pagamentos indevidos ocorridos, entende-se que não é plausível a requisição de devolução junto aos alunos, considerando a situação econômica dos mesmos e a falta de normativos para tal fim.

Também entende-se que não é cabível a instauração de processo disciplinar pelos mesmos motivos já expostos no item anterior.

Providências Adotadas	
Setor Responsável pela Implementação	**Código SIORG**
PROAEC – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	**115782**

Síntese da Providência Adotada

Considerando que não consta na legislação ou na regulamentação institucional orientações em relação a concessão ou não de auxílios estudantis durante período de greve e/ou de férias; e considerando a particularidade desta universidade, onde a maioria de seus acadêmicos são provenientes de outras cidades, estados ou países, e em sua maioria atendem aos requisitos de vulnerabilidade socioeconômica estabelecidos pelo Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, esta Pró-Reitoria optou em continuar com o fornecimento de auxilio alimentação mesmo durante o período de férias e greve para alunos que declararam não ter condições econômicas de retornar para casa.

Durante período de férias, esta Pró-Reitoria solicitou que todos os alunos que não teriam condições para retornar para suas casas preenchessem e assinassem requerimento para continuidade do auxílio.

Durante o período de greve os alunos foram convocados em duas oportunidades para confirmar presença, sendo uma no mês de junho e outra no mês de agosto. Os alunos que não compareceram tiveram o auxilio alimentação suspenso.

Foi solicitado via processo administrativo Nº. 23422.003055/2012-58, parecer jurídico da Procuradoria Federal da UNILA, com relação à concessão de auxílios transporte e alimentação durante período e recesso e férias letivas.

No dia 07/12/2012 conforme deliberação do Conselho Deliberativo Superior – CONSUN, foi decidido por meio da resolução 009/2012 publicada no Boletim de Serviços de 28/12/2012, pela concessão de auxilio transporte (parcial, para manutenção de atividades de pesquisa e extensão) e alimentação (integral) para os acadêmicos que não tem condições financeiras para retornar para suas residências durante o período de férias.

Síntese dos Resultados Obtidos

Não mensurável.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não informado.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	201211717-02	5	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

Quando da implantação do Sistema de Informações Gerenciais – SIG na UNILA, as informações sobre a vida acadêmica dos alunos devem ser de conhecimento compartilhado com a PROAEC, com a finalidade desta promover a avaliação da concessão ou não dos benefícios.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
PROAEC – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	**115782**

Síntese da Providência Adotada

O Sistema SIGAA ainda está em fase de implantação. A PROAEC ainda não tem disponível um módulo condizente com a realidade institucional no Sistema SIGAA que torne possível o cadastramento de dados e informações referente aos beneficiários do Programa de Assistência Estudantil.

Atualmente as informações da PROAEC constam em uma planilha no *Google Docs*. Várias reuniões entre estes setores tem motivado mudanças e um caminhar para que esta integração ocorra.

Síntese dos Resultados Obtidos

Não mensurável.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não informado.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
6	201211717-02	6	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

Sugere-se a verificação do efetivo pagamento ou não dos benefícios para os estudantes elencados anteriormente, bem como, a interrupção do pagamento caso se confirma a situação de inelegibilidade. E ainda, a planilha de controle gerencial deve ser atualizada para retratar com fidedignidade a situação dos bolsistas.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
PROAEC – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	**115782**

Síntese da Providência Adotada

Foi feito levantamento pela área acerca dos alunos que são contemplados pelos benefícios e foram diagnosticados os casos de direito ou não aos benefícios, e isso foi informado aos alunos. Assim, a lista não foi aposta em virtude de sua extensão.

Síntese dos Resultados Obtidos

Não mensurável.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não informado.

Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
7	201211717-02	7	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

Sugere-se maior austeridade na concessão de benefícios assistenciais, verificando junto ao MEC quais são as previsões orçamentárias para os exercícios futuros.

Por mais que a Portaria UNILA 95/2011 determine critérios de priorização de estudantes conforme situação de vulnerabilidade, é sabido que "cortar benefícios" concedidos geram resistência e conflito, ainda mais quando realizados em larga escala.

Tomando como exemplo o exercício de 2013, não há uma previsão de crescimento real para o orçamento da assistência (somente reajuste inflacionário), por sua vez, poderão ingressar 600 novos estudantes, ou seja, ampliando em 60% o quadro de estudantes. O conflito é perfeitamente previsível caso não conceda nenhum benefício para estes novos estudantes ou ainda, caso retire os benefícios dos atuais beneficiários.

Neste contexto, sugere se a realização de campanhas publicitárias no sentido de informar aos estudantes sobre as limitações orçamentárias, sobre as condicionalidades e sobre a priorização dos estudantes em situações de vulnerabilidade.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
PROAEC – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	**115782**

Síntese da Providência Adotada

Está em discussão com a área de comunicação uma promoção de campanha publicitária.

Houve a criação de uma comissão para discussão quanto aos benefícios, que explicite os critérios a serem

utilizados na concessão.
Síntese dos Resultados Obtidos
Não mensurável.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não informado.

Tabela LXV: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI 3

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
1	201211717-03	Item 1	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Descrição da Recomendação			
Sugere-se que os servidores elencados no quadro sejam comunicados para que providenciem a baixa / alteração no status de gestor das sociedades privadas. Solicitar dos docentes elencados no quadro a comprovação de desvinculação com a instituição relacionada, seja por meio de apresentação da CTPS, uma declaração da instituição ou outro documento que comprove o desligamento.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas			115807
Síntese da Providência Adotada			
Foram envidados esforços no sentido de promover o saneamento da situação, através da juntada de documentos comprobatórios de regularidade.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Da relação de servidores segue situação: JORGE ANTONIO DA SILVA CPF 479.703.248-00 - regularizada. SAMIRA ABDEL JALIL CPF 023.216.569-64 – baixa de inscrição CNPJ e Cadastro Nacional de PJ JAYME BENVENUTO LIMA JUNIOR CPF 257.395.904-00 – informou ao órgão, via e-mail, não haver óbice por se tratar de sociedade civil sem fins lucrativos. BARBARA MAISONNAVE ARISI CPF 143.644.188-97 – informou via certidão simplificada da junta			

comercial do Estado do RS o status da empresa, dado como Cancelado. RUBENS DE TOLEDO JUNIOR CPF 137.761.498-09 - informou via Atas da referida empresa que não faz mais parte do conselho. EDINEIA APARECIDA MACHADO DUTRA CPF 025.331.089-01 – analisando a situação no site da Receita, a atividade está suspensa, inativa. HAMILTON LUIZ MACHADO NUNES JUNIOR CPF 025.502.449-58 – sanou a situação por meio de documento "alteração contratual" com sua exclusão da condição de gerente. LUIS FERNANDO BOFF ZARPELON CPF 676.552.899-72 – não informado VIVIANE BORDIN LUIZ – CPF 686.049.209-00 – exonerada a pedido em 28/05/2012 EDUARDO MARQUES TRINDADE CPF 719.512.027-91 - sanou a situação por meio de documento "alteração contratual" com sua exclusão da condição de gerente. WLADIMIR GERALDO RODRIGUES ANTUNES CPF 759.387.749-34 – empresa em liquidação. Servidor na condição de liquidante. DENISE CRISTINA TEIXEIRA PALMA CPF 761.399.649-20 – exonerada ELIAS DE SOUSA OLIVEIRA CPF 786.736.589-34 – solicitou baixa de cadastro junto a Receita Federal Da relação de servidores docentes segue situação: Afonso Celso Candeira Valois CPF 00152196234 - segundo o órgão o mesmo não se encontra vinculado à UNILA. Estão buscando uma solução junto ao MPOG. Cezar Karpinski CPF 90536711968 - exonerado na UNIOESTE em 06/06/12 Claudia Lucia Bisaggio Soares CPF 86164775787 - exonerada no órgão de origem. Gilson Batista de Oliveira CPF 09799313805 - comprovação de desvinculação via CTPS Jorge Antonio da Silva CPF 47970324800 - comprovação de desvinculação via CTPS Leandro Rodrigues Alves Diniz CPF 32219982874 - comprovação de desvinculação via CTPS Marcelo Gonçalves Honnicke CPF 01485795907 - comprovação de desvinculação via CTPS Roberto Franca da Silva Júnior CPF 25760468863 - exonerado no órgão de origem.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não mensurável.

Tabela LXVI: Relatório de cumprimento das recomendações do OCI 4

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	**Identificação do Relatório de Auditoria**	**Item do RA**	**Comunicação Expedida**
1	201211717-04	Item 1 subitens A-G	-

Órgão/Entidade Objeto da Recomendação	Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	105793

Descrição da Recomendação

a) Sugere-se que a força de trabalho seja alocada na proporção de 80% para as Ações com riscos entre 15 a 9 e 20% para as Ações com risco inferior a 8.

b) Sugere-se a alteração do título da coluna "ESCOPO" para expressões como: exames previstos; extensões dos exames; etc.

c) Sugere-se a readequação da H/H para a atividade em questão (80 a 160 H/H).

d) Sugere-se à AUDIN a inclusão em sua programação de auditorias específicas voltadas para a avaliação dos controles internos, isto é, auditoria com foco em testes de observância para verificar a adequação das rotinas administrativas praticadas nos setores no que tange à capacidade de geração de informações fidedignas, segregação de função, segurança contra riscos de erros e fraudes, eficiência e racionalidade das rotinas de trabalho, entre outros aspectos.

e) O principal setor não contemplado no PAINT é a PROGRAD, onde concentra uma considerável quantia em recursos financeiros, materiais e humanos. Deve-se verificar, além dos controles internos implantados, a capacidade da PROGRAD em gerir os seus recursos, principalmente RH, no que tange à produção dos docentes, e patrimoniais, no que tange à guarda, controle e uso dos equipamentos permanentes e do almoxarifado.

f) Sugerem-se as seguintes ações:

- acompanhamento da implantação: conforme cronograma apresentado para a CGU em Out/2012, a implantação do SIG está previsto para Mar/2013. Considerando a relevância do SIG para a operacionalização de um ambiente adequado de controle na UNILA, sugere-se o acompanhamento de tal cronograma, indagando eventuais atrasos;

- testes sobre a fidedignidade das informações produzidas: pelo fato do SIG abranger uma grande parte das atividades da UNILA, entende-se como necessária a avaliação da fidedignidade das informações produzidas pela mesma; e

- testes sobre a segurança do sistema: considerando a existência de ambientes de requisição, autorização e homologação, verificar as ferramentas de segurança fornecidas pelo sistema contra o uso por pessoas não autorizadas.

g) Incluir no plano de auditoria procedimentos relacionados à verificação de práticas de sustentabilidade adotados na UNILA.

Providências Adotadas

Setor Responsável pela Implementação	Código SIORG
AUDITORIA INTERNA	115813

Síntese da Providência Adotada

O PAINT 2013 foi readequado às recomendações emanadas da CGU/PR.

Síntese dos Resultados Obtidos

Não mensurável.

Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

Não mensurável.

11.1.4. Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

Não há recomendações pendentes de atendimento.

11.2. INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Neste item, abordam-se a estrutura a área de auditoria interna da UNILA, bem como do acompanhamento dos resultados de seus trabalhos.

11.2.1. Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UNILA

A Auditoria Interna (AUDIN) da UNILA não possui estrutura departamentalizada, sendo composta atualmente por 5 servidores. A mesma está subordinada diretamente à Reitoria.

11.2.2. Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações

Nº Relatório	**RA Nº0001/12/AUDIN/UNILA**
Data	13/01/12
Objeto	Contratação de serviços de transporte urbano para alunos da UNILA
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura Secretaria de Assuntos Estudantis e Comunitários
Constatação 01	Atendimento parcial dos quesitos exigidos no caput do art. 38 da lei 8.666/93; Falta de autorização para início do processo de contratação.
Recomendação	Que a celebração dos atos processuais se dê conforme os cânones da lei; Que toda estimativa seja efetuada sobre bases solidas e criteriosas; Que a administração deve planejar suas ações com embasamento no orçamento previsto para aquela situação,
Constatação 02	Falta de documentação comprobatória dos alunos autorizados a receber o crédito de vale-transporte; Realização despesa sem prévio empenho.

Recomendação	Apuração das responsabilidades devido a ausência de planejamento adequado.
Constatação 03	Pagamento maior que a quantidade de dias úteis no mês de maio/2011; A inserção de créditos para pessoas não identificadas como sendo alunos da Instituição;
Recomendação	Apuração, em caráter emergencial, do fato, bem como o recolhimento do valores pagos, se comprovada a irregularidade.
Nº Relatório	**RA Nº0005/12/AUDIN/UNILA**
Data	07/02/12
Objeto	Averiguar os controles promovidos pela administração da UNILA, no sentido de atender ao disposto no art. 23 §5º da Lei 8666/93,
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Constatação 01	Ausência de contrato para manutenção da frota de veículos da UNILA.
Recomendação	Que a administração promova processo licitatório, em detrimento de dispensas ou inexigibilidades, salvo exceções.
Nº Relatório	**RA Nº0008/12/AUDIN/UNILA**
Data	29/03/12
Objeto	Solicitação de compra de ônibus para deslocamento interno – Pregão 29/2010 - CARONA
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura Secretaria de Assuntos Estudantis e Comunitários
Constatação 01	Ausência de páginas; Cotações de preços no processo em número inferior ao solicitado; Cláusula da especificação do objeto contida no referido termo está genérica em diversos aspectos; Falta de justificativa para adesão à Ata de Registro de Preços; Entrega do bem fora do prazo; Atestados de capacidade técnica desatualizados; Falta de algumas certidões negativas; Atendimento parcial das recomendações da procuradoria da UNILA.
Recomendação	Que se promova uma contratação em condições necessárias ao interesse público, com objeto bem definido, contendo justificativa de adesão a Ata de Registro de Preços por parte da autoridade competente e Termo de Referencia próprio que discrimine os objetos de forma precisa e clara, traria, certamente, resultados mais eficientes e propiciaria o pleno atendimento aos princípios jurídicos aplicáveis a espécie.
Nº Relatório	**RA Nº0010/12/AUDIN/UNILA**

Data	Data: 28/06/2012
Objeto	Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Constatação 01	Falta de autorização da autoridade competente permitindo o início do processo de contratação.
Recomendação	Que a gestão atente ao estabelecido no art. 38 da Lei 8666/93, nos demais processos instruídos no âmbito da UNILA, correndo o risco de a não observância deste, implicar em nulidade do ato.
Constatação 02	Terceirização de profissional cujas atividades são consideradas conflitantes com aquelas inerentes ao servidor publico.
Recomendação	Que se abstenha de efetuar contratação, via terceirização, de profissionais que exerçam as atividades que coadunem com aquelas constantes plano de cargos do órgão ou entidade contratante.
Constatação 03	Falta de descrição das atribuições dos cargos a serem contratados em cada posto de trabalho; Ausência de projeto básico ou documento similar.
Recomendação	Que se abstenha de efetuar contratação de serviços terceirizados, sem o cumprimento dos quesitos legais, sendo passível de nulidade do ato.
Constatação 05	Detecção de falhas na fiscalização do contrato de terceirização
Recomendação	Que a UNILA promova a devida fiscalização de todos os seu contratos, cumprindo as exigências legais, zelando pelo bom uso do dinheiro público e primando pela transparência em suas contratações.
Constatação 06	Jornada de trabalho apurada inferior à contratada.
Recomendação	Que a UNILA se manifeste acerca do assunto, junto ao fornecedor, no intuito de apurar tal situação e que tome, constatada a culpa do contratado, as medidas administrativas cabíveis para sanar esse panorama. Comunicar ao fiscal do contrato para que o mesmo adote mecanismos mais eficientes de controle, evitando, desta forma, sua possível responsabilização pela omissão da função de fiscal do referido contrato. Devolução do valor pago de forma irregular.
Constatação 07	Pagamento de salário menor do que o piso salarial; Pagamento a maior de horas extras e horas normais trabalhadas; Pagamento de serviço sem uso de vale transporte e Desconto de Vale-Transporte.
Recomendação	Recomenda-se a tomada tempestiva de providências, acerca de tal situação, exigindo-se do fornecedor, pelos meios legais, a regularização imediata dos

	pagamentos; Devolução de todos os valores descontados, de forma irregular, em relação ao vale-transporte.
Constatação 08	Distorção nos cálculos mensais dos pagamentos efetuados para o fornecedor
Recomendação	Que se verifiquem os cálculos mensais dos pagamentos realizados ao fornecedor e se promova o ajuste dos valores, seja pelo recolhimento aos cofres públicos ou a devolução do que foi pago indevidamente ao fornecedor.
Constatação 09	Pagamento ao fornecedor de valores não repassados aos funcionários.
Recomendação	Que o fiscal do contrato promova a análise aprofundada da situação e que ocorra o recolhimento, por parte do fornecedor, dos valores cobrados e não repassados aos funcionários;
Constatação 10	Duplicidade de cartão ponto assinado pelo funcionário terceirizado
Recomendação	Que a Administração notifique o fornecedor acerca de tal situação, cobrando esclarecimentos e providências, assim como promova a apuração e responsabilização dos envolvidos na assinatura das folhas de frequência duplicadas.
Constatação 11	Divergência de informação acerca da folha de pagamento.
Recomendação	Que o fiscal do contrato verifique a veracidade de tal constatação, por meio de conferencial documental, dos cálculos e guias de recolhimento e adote as medidas cabíveis em relação ao fornecedor.
Constatação 12	Mudança de Regime tributário e recolhimento de tributos
Recomendação	Que sejam conferidos os cálculos dos recolhimentos do tributos, tendo em vista a alteração do enquadramento da empresa de "Simples" para "Lucro Real", promovendo-se os ajustes necessários para a regularização de tal situação.
Nº Relatório	**RA Nº0013/12/AUDIN/UNILA**
Data	09/10/2012
Objeto	Nomeação dos docentes concursados da UNILA
Unidade Auditada	Secretaria de Gestão de Pessoas Procuradoria
Constatação 01	Ausência de cópia autenticada dos diplomas admitidos.
Recomendações	Que a Secretaria de Gestão de Pessoas adote o procedimento padrão de compor os processos de admissão por cópias de diplomas autenticados.
Constatação 02	Inclusão de documento adverso ao processo analisado.
Recomendações	Recomenda-se a adequação do documento citado, para que este não componha o processo de admissão de outro servidor.

Constatação 03	Concessão de progressão a servidor com data anterior à titulação.
Recomendações	Que a SEGEPE promova a conferência dos cálculos e do período citado, além da averiguação da condição de que o servidor beneficiado possa ou não ter concorrido para o erro da administração. Caso a apuração indique indícios adversos destes, que se promova a abertura de PAD e aplicação das sanções devidas aos envolvidos.
Constatação 04	Ausência de diploma revalidado no Brasil e acatamento de documentos adversos aos exigidos para comprovação de titulação.
Recomendações	Que em todas as contratações de pessoal, a Secretaria de Gestão de Pessoas se atenha aos documentos exigidos em edital, e que estes estejam regulares de acordo com a legislação pertinente vigente.
Nº Relatório	**RA nº 0020/12AUDIN/UNILA**
Data	15/08/2012
Objeto	Processos administrativos encaminhados pela Procuradoria da UNILA, a esta AUDIN, por meio de diversos Despachos EJS/PF/UNILA, de teor único, onde o Douto Procurador exprime a obrigatoriedade da manifestação jurídica, expressa pela Lei 8666/93.
Unidade Auditada	Pró-Reitora de Administração, Gestão e Infraestrutura Procuradoria
Constatação 01	Ausência de justificativas para a escolha da empresa, não constando desses autos a comprovação do ajuste contratual de compra de veículos que vincule a manutenção da garantia ao serviço contratado; Ausência de justificativa do preço contratado; Ausência de parecer técnico ou jurídico.
Recomendações	Recomendamos á autoridade competente que proceda a apuração dos fatos apontados, por meio de abertura de sindicância e posterior, salvo melhor juízo, instrução de Processo Administrativo Disciplinar em relação ao envolvidos.
Constatação 02	Ausência de parecer técnico ou jurídico; Ausência do ratifico do gestor máximo no Termo de Dispensa de Licitação; c) Dotação Orçamentaria intempestiva.
Recomendações	Que a gestão aprimore seus procedimentos internos, o seu controle primário e institucionalize padrões para a tramitação processual de seus atos. Para os casos da ausência de parecer técnico ou jurídico e ausência do cumprimento das formalidades legais, tal como colhimento do ratifico do Gestor Máximo, para respaldar os atos do Ordenador de Despesas, recomendamos a apuração dos fatos por meio da abertura de sindicância específica.
Constatação 03	Ausência de parecer técnico ou jurídico; Capacitação de funcionários terceirizados, paga pela UNILA.

Recomendações	Para os casos da ausência de parecer técnico ou jurídico e ausência do cumprimento das formalidades legais, recomendamos a apuração dos fatos por meio de abertura de sindicância específica; No tocante à capacitação de terceirizados, que administração abstenha-se, por falta de amparo legal, de conceder treinamento a pessoal terceirizado.
Contatação 04	Sobre o processo de contratação emergencial do musical "Nuestra America", já há nos autos um parecer emitido por esta AUDIN,no qual pede a apuração de responsabilidades acerca da execução de despesa sem prévio empenho.
Recomendações	Atendimento do parecer emitido por esta Audin nº 0004/2011 em 2011
Nº Relatório	**RA nº 0024/12AUDIN/UNILA**
Data	31/10/2012
Objeto	Análise dos processos que foram realizadas despesas sem prévio empenho e as confissões de dívidas, que foram realizadas no ano de 2012.
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Constatação 01	Pagamento de despesas sem prévio empenho.
Recomendação	Que a Administração promova processo para apuração das responsabilidades, daqueles que concorreram para o pagamento de despesas sem prévio empenho, ato este, vedado por lei.
Constatação 02	Reconhecimento de dívidas incorridas no exercício
Recomendação	Encaminhamos à Autoridade Competente com indicação de abertura de Sindicância no intuito de apurar as responsabilidades da realização de confissão de dívida, bem como dos motivos que originaram tal situação, com base no art. 37, III, da Lei 101 de 4 de maio de 2000.
Constatação 03	Ausência de parecer técnico ou jurídico.
Recomendação	Apuração de responsabilidade pela ausência de parecer técnico ou jurídico da Procuradoria Geral Federal no processo de inexigibilidade.
Constatação 04	Pregão realizado de forma intempestiva.
Recomendação	Tendo em vista que o tema já foi analisado pela CGU/PR com indicação de sindicância para apuração de responsabilidades, esta Auditoria acompanhará as ações adotadas pela gestão, para o atendimento do expresso em Nota de Auditoria da CGU, e posterior repasse destas informações àquele órgão de Controle.
Nº Relatório	**RA nº 0027/12AUDIN/UNILA**
Data	10/10/2012
Objeto	Análise dos processos de capacitação tramitados no âmbito da UNILA, associada à

	auditagem da concessão de diárias e das aquisições de passagens, com o intuito de promover uma reflexão acerca dos achados de auditoria que apontam para uma gestão inadequada dos recursos destinados a essas ações.
Unidade Auditada	Gabinete da Reitoria Secretaria de Gestão de Pessoas Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Constatação 01	Problemas na tramitação processual
Recomendações	Que a administração aprove e institucionalize rito próprio para a instrução processual de capacitação, no intuito de primar pela eficiência de seus atos, impedindo que tramitações ineficientes e morosas causem danos aos interesses institucionais, tal como a possibilidade de capacitar seus servidores.
Constatação 02	Pagamento de valor elevadíssimo na aquisição de passagens aéreas
Recomendações	Que se promova o cumprimento rigoroso dos prazos para aquisição de passagens via SCDP, primando pelo atendimento do dispositivo legal. Que se abstenha de adquirir passagens de forma intempestiva, salvo os casos devidamente justificados; Que se planeje adequadamente suas aquisições e gastos, visto que a gestão dos recursos públicos deve atender aos princípios da administração pública especialmente o da economicidade e eficiência
Nº Relatório	**RA Nº0029/2012 AUDIN /UNILA**
Data	21/12/12
Objeto	Abertura de licitação para a compra de passagens aéreas e terrestres.
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Constatação 01	Atendimento parcial dos quesitos exigidos no caput do art. 38 da lei 8.666/93, naquilo que prevê a autorização para abertura do processo, efetuada pelo ordenador de despesas, com descrição do objeto e indicação do recurso disponível para tal finalidade; Falta de justificativa da necessidade da contratação por parte da autoridade competente; Não foi localizado as motivações referentes a exigências de habilitação/qualificação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do futuro contrato; Quanto ao Termo de Referência, não foi localizada no processo a aprovação motivada deste termo pela autoridade competente.
Recomendação	Um processo deve ser elaborado junto à autoridade competente, para que o mesmo tenha ciência dos fatos e justifique a necessidade de contratação; Aperfeiçoamento das rotinas administrativas; Que o Gestor competente, motive e embase as aquisições, conforme delegação de

	competências.
Constatação 02	Falta de documentação referente ao ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor; Falta de certidão negativa para com a fazenda federal, estadual, e municipal, da seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço, balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.
Recomendação	Que promova a instrução processual adequada aos processos de aquisição, por meio do atendimento estrito da LLC – Lei 8666/93, no que tange a inserção dos documentos de habilitação do vencedor do certame.
Constatação 03	Aquisição de passagem para servidores em duplicidade
Recomendação	Que sejam feitas as devidas verificações, para que se detectem as falhas procedimentais que acarretam o prejuízo no valor de R$ 1.957,78, pela não utilização da passagem aérea, tomando-se as medidas administrativas necessárias para o ressarcimento do valor aos cofres públicos, salvo melhor juízo.
Constatação 04	Retenção de impostos na fonte indevida
Recomendação	Recomenda-se a conferencia dos cálculos dos valores pagos para que, em se confirmando a situação apresentada, proceda-se o ressarcimento à empresa Casanova Turismo Ltda no valor de R$ 375,77 e a adequação/compensação do valor do tributo pago a maior a Receita Federal.
Constatação 05	Aquisição de passagem aérea não utilizada
Recomendação	Recomenda-se a conferência, pela área competente, dos cálculos apresentados, no intuito de se apurar o valor pendente de devolução, referente às passagens adquiridas e não utilizadas.
Nº Relatório	**RA Nº 0030/12/AUDIN/UNILA**
Data	13/12/2012
Objeto	Análise dos processos que foram realizadas contratações diretas, por meio de dispensas e inexigibilidades de licitação.
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Constatação 01	Falta de publicidade nos processos de dispensa de licitação.
Recomendação	Recomenda-se a rigorosa observação dos princípios que incidem sobre os atos da Administração Pública, neste caso, o de dar publicidade dos atos praticados.
Constatação 02	Dispensa de Licitação para locação de imóvel, com base na disponibilidade do fornecedor e não da necessidade prévia da UNILA.
Recomendação	Que a administração se abstenha de instruir processo e criar demandas sem a devida motivação. Que, salvo melhor entendimento, promova a apuração da locação direta de imóvel, com base na oferta do fornecedor e não em demanda própria.

Constatação 03	Realização de obras no imóvel pretendido, no intuito de enquadrá-lo ao disposto na previsão de dispensa
Recomendação	Que a Administração se abstenha de acatar imóvel que não atenda, pronta-mente, na forma lei, as suas necessidades.
Constatação 04	Enquadramento irregular da contratação no art. 24, inciso IV da Lei 8666/93.
Recomendação	Que a UNILA se abstenha de utilizar o enquadramento previsto na Lei, aos casos que não coadunem com os quesitos descritos no dispositivo; Que, salvo melhor juízo, promova a apuração de responsabilidades acerca da atuação administrativa que culminou em contratação emergencial, de situação previsível e corriqueira ao ambiente universitário.
Constatação 05	Pagamento de Vale Transporte para alunos em período de greve.
Recomendação	Interrupção imediata do pagamento, ou a comunicação sobre a não utilização dos créditos já efetuados, quando identificada uma causa que justifique tal ato.
Constatação 06	Ausência de parecer técnico ou jurídico na inexigibilidade.
Recomendação	Apuração dos fatos, e, salvo melhor juízo, a responsabilização dos que deram causa a ausência de cumprimento das formalidades legais.
Constatação 07	Ausência de aditivo ao Contrato firmado entre a UNILA e a EBC
Recomendação	Recomenda-se a regularização do contrato firmado anteriormente entre UNILA e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)

11.2.3. Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência

No decorrer de 2012 não houve uma metodologia de acompanhamento das recomendações sugeridas e implementadas, no entanto, para o ano de 2013, será adotada a política de providências permanentes para fins de controle das recomendações propostas tanto pelos órgãos de controle interno e externo.

11.2.4. Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna

No decorrer de 2012 não houve uma metodologia de acompanhamento das recomendações sugeridas, no entanto, para o ano de 2013, será adotada a política de

providências permanentes para fins de controle das recomendações propostas tanto pelos órgãos de controle interno e externo.

11.2.5. Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna

Não houve sistemática para tal avaliação ou sistema de monitoramento, assim, tal situação, será implementada em 2013.

11.2.6. Como se dá a certificação de que a alta gerência tomou conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações

Os relatórios e notas de auditoria são entregues devidamente protocolados via memorando, sendo dado ciência a alta gestão e ao gestor do objeto foco de auditoria.

11.2.7. Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela alta gerência ao decidir não implementar as recomendações da auditoria interna

Independente do nível de risco, todas as constatações e recomendações advindas do relatório de auditoria e/ou nota de auditoria são entregues via memorando para fins de conhecimento e provimento da alta gestão.

11.3. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI N° 8.730/93

Este item objetiva fornecer informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento, pela UNILA, das obrigações referentes à entrega da declaração de bens e rendas (DBR) por autoridades, servidores e empregados públicos relacionados no art. 1° da Lei nº 8.730/93.

11.3.1. Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

A tabela abaixo compreende o conjunto de autoridades, servidores e empregados públicos obrigados pela Lei nº 8.730/93 a entregar a Declaração de Bens e Rendas (DBR), em cumprimento à exigência do art. 1º da referida Lei.

Tabela LXVII: Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UNILA, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	115	-	-
	Entregaram a DBR	75	-	-
	Não cumpriram a obrigação	40	-	-
Obs: A entrega da DBR não está discriminada por momento devido à utilização de formulário com opção de autorização de acesso, conforme o § 2º do art. 3º do decreto nº 5.483, de julho de 2005.				

Fonte: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/SEGEPE/UNILA).

11.4. ANÁLISE CRÍTICA

Na UNILA, a unidade interna incumbida de gerenciar a recepção das DBR é o Departamento de Administração de Pessoal (DAP) da Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEPE).

Não existe um sistema informatizado para esse gerenciamento, sendo a recepção das DBRs em papel, podendo, o servidor, optar pela autorização de acesso a declaração conforme

§ 2º do art. 3º do decreto nº 5.483, de julho de 2005. As DBRs, diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações, ficam arquivadas no referido Departamento.

11.5. DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

Este item visa a demonstrar que a totalidade dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres tem seus dados inseridos e atualizados nos bancos de dados dos Sistemas Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e de Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, nos termos da Lei nº 12.465/2011.

DECLARAÇÃO

Eu, **Cláudia Janice Hilgert**, CPF n°**041.900.359-20**, **Chefe do Departamento de Convênios**, exercido na Superintendência de Relações Institucionais, Internacionais e Comunicação Social, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Foz do Iguaçu, 01 de abril de 2013.

Cláudia J. Hilgert

Cláudia Janice Hilgert

CPF 041.900.359-20

Departamento de Convênios

12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo objetiva levantar informações quanto à elaboração e à fidedignidade das informações contidas nas demonstrações contábeis elaboradas pelas UNILA, bem como acompanhar a implementação dos novos critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC).

O capítulo está estruturado em seis partes. Na primeira parte, são fornecidas informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pela NBC T 16.9 e NBC T 16.10, publicadas pelas Resoluções CFC nºs 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade. A segunda parte apresenta a declaração do contador da UNILA responsável pela execução da contabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI. A terceira parte traz as demonstrações contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008. Na quarta parte, são apresentadas as demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/1976 ou em lei específica. A quinta parte trata das informações sobre a composição acionária do capital social, assim como a posição da entidade como detentora de investimento permanente em outras sociedades. Por fim, a sexta parte trata de auditoria independente sobre as demonstrações contábeis.

12.1. INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

Este subitem visa a levantar informações quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis elaboradas pelas UNILA para dar cumprimento às diretrizes preconizadas nas Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e 16.10.

12.1.1. Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

Este subitem aborda informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10.

Sobre a aplicação dos dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10, a UNILA esclarece que aplica tais dispositivos àqueles bens efetivamente incorporados ao patrimônio da instituição. No entanto, ainda existem bens que estão em fase de incorporação ao patrimônio da universidade – trabalho que vem sendo realizado por uma comissão devidamente designada para este fim. Ressalta-se que a UNILA foi criada em 2010 e em 2011 iniciaram-se os registros no SIAFI com orçamento próprio.

A respeito da metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo, utiliza-se a tabela fornecida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) na Macrofunção 020330, conforme item 27. Ressalva-se que, quanto aos *softwares* "bens intangíveis", tais como os *hardwares*, por estarem suscetíveis à obsolescência tecnológica, adotou-se o prazo de cinco anos, contudo sem adoção de valor residual.

Já como metodologia de cálculo da depreciação, amortização e exaustão é utilizado o método linear (quotas constantes), conforme o item 48 da macrofunção 020330. Quanto às taxas utilizadas para os cálculos, adotou-se a sistemática de 100% do valor depreciável divido pelos números de períodos restantes.

A metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido, é a seguinte:

- disponibilidades: são avaliadas ou mensuradas pelo valor original;

- dos créditos e dívidas: são mensurados ou avaliados pelo valor original;

- dos estoques: as entradas são avaliadas ao custo de aquisição e as saídas ao custo médio ponderado;

- dos investimentos: não se aplicou;

- do imobilizado e do intangível: são avaliados pelo valor de aquisição, reduzidas a

depreciação e a amortização respectivas. Ressalte-se que ainda não houve reavaliações, conforme orientação do Manual de Procedimentos Contábeis Aplicada ao Setor Público – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, item 02.09.01.

- do diferido: não se aplica.

Por fim, sobre o impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UNILA no exercício, esclarece-se que os valores do patrimônio estão condizentes com a realidade. No decorrer de 2012, foram definidos os padrões e critérios aplicados ao patrimônio da instituição, baseados nas normas supracitadas, objetivando contribuir para a uniformidade de práticas e procedimentos contábeis no setor público.

12.2. DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Este subitem tem como função evidenciar a responsabilidade do Contador quanto ao registro, análise e elaboração das demonstrações contábeis das unidades jurisdicionadas (UJ).

12.2.1. Declaração com Ressalva

DECLARAÇÃO DO CONTADOR	
Universidade Federal da Integração Latino-Americana	**158658**

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativas ao exercício de 2012, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, **EXCETO** no tocante a:

a) Que são atestados somente os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI. Os Demonstrativos de Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico não estão disponibilizados no SIAFI.

b) Os inventários de Almoxarifado e de Bens Patrimoniais não foram entregues até o fechamento do ano.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Davi Camargo de França
Contador
SIAPE 1828794

Local	**Foz do Iguaçu, PR**	**Data**	**20 de março 2013**
Contador Responsável	**Davi Camargo de França**	**CRC nº**	**058526/O-4**

12.3. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS PREVISTAS NA LEI Nº 4.320/1964 E PELA NBC T 16.6 APROVADA PELA RESOLUÇÃO CFC Nº 1.133/2008

Este item não se aplica à UNILA, uma vez que essa executa sua contabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

12.4. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS EXIGIDAS PELA LEI Nº 6.404/1976

Este item não se aplica às Autarquias Federais e, portanto, à UNILA, conforme alínea "c" do Quadro A1 – "Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão" do Anexo I da Decisão Normativa - TCU nº 119/2012.

12.5. COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DAS EMPRESAS ESTATAIS

Este item não se aplica às Autarquias Federais e, portanto, à UNILA, conforme alínea "c" do Quadro A1 – "Relacionamento entre as Unidades Jurisdicionadas e os Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão" do Anexo I da Decisão Normativa - TCU nº 119/2012.

12.6. PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE

A UNILA não foi submetida à auditoria independente no exercício de 2012.

13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Nenhuma informação extra foi apresentada.

14. INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES

Parte B, item 6, do Anexo II da DN TCU Nº 119, de 18 de janeiro de 2012.

Este capítulo do Relatório de Gestão tem por objetivo verificar o desempenho operacional das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) com base em um conjunto de indicadores operacionais, nos termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e modificações posteriores, bem como obter, para fins de análise, relação dos projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio sob a égide da Lei nº 8.958/1994.

A Decisão TCU nº 408/2002 determinou que, a partir do exercício de 2002, as IFES informassem nos seus relatórios de gestão um conjunto de indicadores operacionais que possibilitasse a avaliação do desempenho operacional da instituição pelo Tribunal de Contas da União.

A UNILA foi criada pela Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010, e esteve sob a tutoria da Universidade Federal do Paraná (UFPR) até maio de 2011. Seus primeiros cursos de graduação iniciaram no segundo semestre de 2010, devendo a primeira turma se formar ao final do primeiro semestre de 2014. O exercício de 2011 foi o primeiro em que a UNILA teve orçamento próprio, consolidado na LOA 2011. Por esses motivos, a série histórica dos indicadores instituídos pela Decisão TCU nº 408/2002, para a UNILA, inicia-se em 2011.

O capítulo encontra-se estruturado em quatro partes. A primeira, contempla uma série temporal dos cinco últimos exercícios com um conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários. A segunda parte contempla uma série temporal que abrange os exercícios de 2008 a 2012, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão TCU nº 408/2002 e modificações posteriores. Na terceira parte, desenvolve-se uma avaliação crítica acerca dos resultados dos indicadores apresentados. Por fim, na quarta parte são tratadas as informações sobre os projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio às IFES.

14.1. INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES NOS TERMOS DA DECISÃO TCU Nº 408/2002 – PLENÁRIO E MODIFICAÇÕES POSTERIORES

Para efeito da Decisão TCU nº 408/2002, realizou-se a apresentação dos indicadores em dois demonstrativos complementares, contendo, no primeiro, o conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários relativos ao período 2008-2012, enquanto o segundo contempla uma série temporal que abrange o período de 2008 a 2012, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão nº TCU 408/2002 e modificações posteriores, conforme as tabelas LXIX e LXX a seguir.

Tendo em vista que o exercício de 2011 correspondeu ao primeiro Relatório de Gestão da UNILA, esse é também o marcou o início da sua série histórica dos indicadores. Do mesmo modo, em função da UNILA ter iniciado suas primeiras turmas de graduação no segundo semestre de 2010, e ainda não possuir programas de pós-graduação *stricto sensu,* alguns indicadores não puderam ser calculados.

Tabela LXVIII: Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2012	2011	2010	2009	2008
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	R$ 37.207.572,49	R$ 20.343.167,75	-	-	-
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	R$ 37.207.572,49	R$ 20.343.167,75	-	-	-
Número de Professores Equivalentes	121,00	78,00	-	-	-
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	219,38	135,00	-	-	-
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	219,38	135,00	-	-	-
Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG)	1.150,50	635,50	-	-	-
Total de Alunos na Pós-graduação *stricto sensu*, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)	Não há	Não há	-	-	-
Alunos de Residência Médica (AR)	Não há	Não há	-	-	-
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	1.551,41	487,75	-	-	-
Número de Alunos da Graduação em Tempo	710,75	892,71	-	-	-

Integral (AGTI)					
Número de Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral (APGTI)	Não há	Não há	-	-	-
Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI)	Não há	Não há	-	-	-

Fonte: Departamento de Planejamento Estratégico (DPE/PROPLAN/UNILA).

Memória de cálculo:

Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários) = R$ 37.207.572,49

(+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UG, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00) = R$ 37.370.007,75

(-) 65 % das despesas correntes totais do(s) hospital(is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas despesas correntes da Universidade = R$ 0,00

(-) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.01) = R$ 0,00

(-) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.03) = R$ 0,00

(-) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.91) = R$ 24.566,64

(-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade = R$ 137.868,62

(-) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) Despesa com afastamento País/Exterior - técnico-administrativo do órgão Universidade = R$ 0,00

Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários) = R$ 37.207.572,49

(+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UG, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00) = R$ 37.370.007,75

(-) 65 % das despesas correntes totais do(s) hospital(is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas

despesas correntes da Universidade = R$ 0,00

(-) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.01) = R$ 0,00

(-) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.03) = R$ 0,00

(-) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.91) = R$ 24.566,64

(-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade = R$ 137.868,62

(-) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) Despesa com afastamento País/Exterior - técnico-administrativo do órgão Universidade = R$ 0,00

Número de professores equivalentes = 121,00

(+) professores em exercício efetivo no ensino superior (graduação, pós-graduação *stricto sensu* e residência médica), inclusive ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados = 76,00

(+) substitutos e visitantes = 45,00

(-) professores afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício = 0,00

Número de funcionários equivalentes com HU (Hospitais Universitários) = 219,38

(+) professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental = 0,00

(+) servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, inclusive hospitais universitários e maternidade = 153,38

(+) contratados sob a forma de serviços terceirizados (limpeza, vigilância, etc), contabilizados em postos de trabalho de 8 horas diárias ou de 6 horas, em caso de exigência legal, excluídos postos de trabalho nos hospitais universitários e maternidade = 68,00

(-) funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício = 2,00

Número de funcionários equivalentes sem HU (Hospitais Universitários) = R$ 37.207.572,49

(+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UG, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00) = R$ 37.370.007,75

(-) 65 % das despesas correntes totais do(s) hospital(is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas despesas correntes da Universidade = R$ 0,00

(-) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.01) = R$ 0,00

(-) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.03) = R$ 0,00

(-) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.91) = R$ 24.566,64

(-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade = R$ 137.868,62

(-) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) Despesa com afastamento País/Exterior - técnico-administrativo do órgão Universidade = R$ 0,00

Total de alunos regularmente matriculados na graduação (AG) = 1.150,50

Aluno efetivamente matriculado na graduação é aquele que realiza sua inscrição formal no curso após a apresentação de toda a documentação, o cumprimento das formalidades exigidas e que esteja cursando pelo menos uma disciplina. Incluem-se, também, alunos que estão fazendo somente o projeto final ou a monografia. No cálculo, aplicou-se a média entre os alunos matriculados no primeiro e no segundo semestres.

Total de alunos na pós-graduação *stricto sensu*, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG) = 0,00

Os programas de pós-graduação *stricto senso* da UNILA estão em fase de

planejamento. Assim, a Instituição ainda não possui alunos matriculados. Dessa forma, tal indicador torna-se nulo.

Alunos de residência médica (AR) = 0,00

A UNILA não possui, até o presente momento, programas de Residência Médica. Dessa forma, tal indicador torna-se nulo.

Número de alunos da graduação em tempo integral (AGTI) = 710,75

É obtido por meio da fórmula "**AGTI = Σ todos os cursos {(NDI* DPC)(1+ [Fator de Retenção]) + ((NI - NDI)/4) * DPC}**".

Número de alunos equivalentes da graduação (AGE) = 1.551,41

É obtido por meio da fórmula "**AGE = Σ todos os cursos {(NDI* DPC)(1+ [Fator de Retenção]) + ((NI - NDI)/4) * DPC} * [Peso do grupo em que se insere o curso]**".

No entanto, tal fórmula não reflete a realidade quando se trata de cursos novos e cursos intercalados, como é o caso da UNILA. Por esse motivo, a TI/DEDES/SESu/MEC publicou a instrução "Cálculo do aluno equivalente para fins de análise de custos de manutenção das IFES", segundo a qual deve-se adotar, nestes casos, a fórmula "**AGE = NMR x BT x BFS x PG**", sendo:

NMR: Número de alunos matriculados efetivos no ano de referência do cálculo;

BT: Bônus por turno noturno;

BFS: Bônus por curso fora da sede;

PG: Peso do grupo.

Adotando-se essa fórmula de cálculo, obteve-se 1.551,41 como sendo o número de alunos equivalentes da graduação da UNILA.

Número de alunos da pós-graduação em tempo integral (APGTI) = 0,00

É calculado pela fórmula "**APGTI = 2 * APG**", sendo "APG" o total de alunos na pós-graduação *stricto sensu*, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado.

Os programas de pós-graduação *stricto sensu* da UNILA estão em fase de planejamento. Assim, a Instituição ainda não possui alunos matriculados. Como resultado, tem-se que tal indicador é nulo.

Número de alunos tempo integral de residência médica (ARTI) = 0,00

É calculado pela fórmula "**ARTI = 2 * AR**", sendo "AR" o número toral de alunos de residência médica.

Uma vez que a UNILA não possui, até o presente momento, programas de Residência Médica, tal indicador torna-se nulo.

14.2. RESULTADO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES

Na tabela LXX a seguir são apresentados os doze indicadores fixados pela Decisão TCU nº 408/2002 - Plenário e modificações.

Tabela LXIX: Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002

Indicadores Decisão TCU 408/2002	EXERCÍCIOS				
	2012	2011	2010	2009	2008
I. Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	R$ 23.983,15	R$ 22.788,10	-	-	-
II. Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	R$ 23.983,15	R$ 22.788,10	-	-	-
III. Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	5,87	6,25	-	-	-
IV. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	3,24	3,61	-	-	-
V. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	3,24	3,61	-	-	-
VI. Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,81	1,73	-	-	-

VII. Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,81	1,73	-	-	-
VIII. Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,62	0,77	-	-	-
IX. Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)	Não há	Não há	-	-	-
X. Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	Não há	Não há	-	-	-
XI. Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	4,44	4,31	-	-	-
XII. Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	Não há	Não há	-	-	-

Fonte: Departamento de Planejamento Estratégico (DPE/PROPLAN/UNILA).

Memória de cálculo:

I. Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente:

= Custo Corrente com HU / (AGE + APGTI + ARTI) = 37.207.572,49 / (1.551,41 + 0 + 0)

= R$ 23.983,15

II. Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente:

= Custo Corrente sem HU / (AGE + APGTI + ARTI) = 37.207.572,49 / (1.551,41 + 0 + 0)

= R$ 23.983,15

III. Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente:

= (AGTI + APGTI + ARTI) / Número de professores equivalentes = (710,75 + 0 + 0) / 121

= 5,87

IV. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU:

= (AGTI + APGTI + ARTI) / Funcionário Equivalente com HU

= (710,75 + 0 + 0) / 219,38 = 3,24

V. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU:

= (AGTI + APGTI + ARTI) / Funcionário Equivalente sem HU

= (710,75 + 0 + 0) / 219,38 = 3,24

VI. Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente:

= Funcionário Equivalente com HU / Número de professores equivalentes

= 219,38 / 121 = 1,81

VII. Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente:

= Funcionário Equivalente sem HU / Número de professores equivalentes

= 219,38 / 121 = 1,81

VIII. Grau de Participação Estudantil (GPE):

= AGTI / AG = 710,75 / 1.150,50 = 0,62

IX. Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG):

= APG / (AG + APG) = 0 / (1.150,50 + 0) = 0

A UNILA não possui programas de pós-graduação *stricto sensu* em andamento. Assim, não há como calcular tal indicador.

X. Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação:

= (Σ conceitos de todos os programas de pós-graduação) / Número de programas de pós-graduação

A UNILA não possui programas de pós-graduação em andamento. Assim, não há como calcular tal indicador.

XI. Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD):

= (5D +3M+2E+G) / D+M+E+G = (5*87+3*34+2*0+0) / 87+34+0+0 = 4,44

XII. Taxa de Sucesso na Graduação (TSG):

= Número de diplomados / Número total de alunos ingressantes = 0 / 686 = 0

Não houveram diplomados na UNILA no presente exercício. Espera-se que a primeira turma de alunos da UNILA conclua seus cursos ao final do primeiro semestre de 2014.

14.3. ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES

A UNILA foi criada em janeiro de 2010, sendo que seus primeiros cursos de graduação tiveram início no segundo semestre daquele ano. De sua criação até maio de 2011, a UNILA esteve sob a tutoria da UFPR. Consequentemente, o exercício de 2011 foi o primeiro em que a UNILA teve orçamento próprio, consolidado na LOA e também a primeira vez que apresentou Relatório de Gestão. Por esses motivos, a série histórica dos indicadores instituídos pela Decisão TCU nº 408/2002, para a UNILA, incia-se em 2011.

Em 2010, a UNILA ofertou seis cursos de graduação, passando a doze no ano seguinte e dezesseis em 2012. Dessa forma, estima-se que a primeira turma de diplomados ocorra ao final do primeiro semestre de 2014.

O fato da Universidade não contar com alunos diplomados no exercício em questão compromete a aferição de alguns indicadores, como o de Alunos Equivalentes da Graduação e de Alunos da Graduação em Tempo Integral.

Vislumbrando situações atípicas, como no caso dos cursos novos e cursos intervalados, ou os cursos que não apresentam ingressantes, ou ainda, cursos que apresentam o número de ingressantes menor que o de diplomados, o MEC editou, por meio da TI/DEDES/SESu/MEC, em 30 de maio de 2005, o documento "Cálculo do aluno equivalente para fins de análise de custos de manutenção das IFES". A UNILA, por não possuir alunos diplomados no exercício em tela, valeu-se dessas orientações para realizar o cálculo do Aluno Equivalente da Graduação.

A ausência de alunos de graduação diplomados também inviabilizou o cálculo do indicador "Taxa de sucesso da Graduação".

Outros indicadores prejudicados foram o "Grau de envolvimento com pós-graduação"

e o “Conceito CAPES/MEC para a pós-graduação”, em decorrência da inexistência de cursos de pós-graduação *stricto senso* na UNILA no ano de 2012.

Em 2012, além dos doze cursos ofertados em 2011, a UNILA ofertou outros quatro cursos novos. Com isso, o número de alunos matriculados (média dos dois semestres) aumentou em 81%. A UNILA iniciou 2012 com 1.281 alunos matriculados. No entanto, com o advento da greve dos servidores públicos, docentes e técnico-administrativos em educação, houve uma evasão de cerca de 20%, totalizando 1.020 alunos matriculados no segundo semestre.

Por ser uma Universidade nova, a UNILA ainda está montando seu quadro de servidores, tanto de docentes e quanto de técnico-administrativos em educação. Com o passar do tempo, a tendência é que as proporções aluno/professor, aluno/funcionário e funcionário/professor aproximem-se da média das demais universidades federais brasileiras.

Por fim, cabe ressaltar o “Índice de qualificação do corpo docente”, em que a UNILA obteve ótima pontuação, contando com 71,9% dos professores com titulação de doutor e 28,1% com titulação de mestre, figurando entre as melhores universidades neste indicador.

14.4. RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

A UNILA não dispõe de fundações em apoio.