PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA

RELATÓRIO DE GESTÃO
DO
EXERCÍCIO DE 2013

FOZ DO IGUAÇU/PR

MARÇO 2014

PODER EXECUTIVO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013 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 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno.

FOZ DO IGUAÇU/PR

MARÇO 2014

Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)

Josué Modesto dos Passos Subrinho
Reitor Pró-Tempore

Nielsen de Paula Pires
Vice-Reitor Pró-Tempore

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

Jayme Benvenuto Lima Junior
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

Luiz Marcos de Oliveira Silva
Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI

Robinson Alexander Sturmer
Superintendente de Implantação do Campus – SUIC

Gisele Ricobom
Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT

Jair Jeremias Junior
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE

Clezia de Souza Santos
Secretário de Apoio Científico e Tecnológico – SACT

Anderson Antonio Andreata
Secretário de Apoio Científico e Tecnológico – SECOM

RELATÓRIO DE GESTÃO UNILA 2013

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/2014.

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 01: Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual.....4
Tabela 02: Ação 11G1 – Implantação da UNILA.....145
Tabela 03: Ação 0181 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis....147

.....147
Tabela 04: Ação 0005 – Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado....148
Tabela 05: Ação 00G5 – Contribuição da União, Autarquias e Fundações a Previdência 149
Tabela 06: Ação 20RJ – Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada.....150
Tabela 07: Ação 20GK – Fomento às Ações de Ensino, Pesquisa e Extensão.....151
Tabela 08: Ação 20RK – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior.153
Tabela 09: Ação 4002 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior...155
Tabela 10: Ação 2004 – Assistência Médica e Odontológica a Servidores e Dependentes 156
Tabela 11: Ação 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores 157
Tabela 12: Ação 2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores.....158
Tabela 13: Ação 2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores.....159
Tabela 14: Ação 20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União.....159
Tabela 15: Ação 4572 – Capacitação de Servidores Federais.....160
Tabela 16: Ação 00M0 – Contribuição a Entidades Nacionais de Educação e Ensino...161
Tabela 17: Ação 09HB – Contribuição da União, Autarquias e Fundações a Previdência 162
Tabela 18: Resultados dos indicadores de ensino.....163
Tabela 19: Resultados dos indicadores de pesquisa.....164
Tabela 20: Resultados dos indicadores de extensão.....165
Tabela 21: Resultados dos indicadores de gestão.....165
Tabela 22: Avaliação do Sistema de Controles Internos da UNILA.....168
Tabela 23: Programação de Despesas.....171
Tabela 24: Movimentação de Créditos Internos e Externos por Grupo de Despesas.....172
Tabela 25: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originário – Total ...173
Tabela 26: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originário – Total....174
Tabela 27: Despesas Por Grupo E Elementos De Despesas – Créditos Originário – Total 175
Tabela 28: Despesas por Grupo e Elementos de Despesas – Créditos Originário – Total – Valores Executados Diretamente pela UNILA.....176
Tabela 29: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....177
Tabela 30: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação 178
Tabela 31: Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anteriores.....179
Tabela 32: Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes - 2013.....181
Tabela 33: Caracterização Dos Instrumentos De Transferências Vigentes -2013.....181
Tabela 34: Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e de Contratos de Repasse.....182
Tabela 35: Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....183
Tabela 36: Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador.....184
Tabela 37: Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo "B" e CPGF) 184

Tabela 38: Força de Trabalho – UNILA 187
Tabela 39: Situações que Reduzem a Força de Trabalho – UNILA.....188
Tabela 40: Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e FG.....189
Tabela 41: Quantidade de Servidores por Faixa Etária.....189
Tabela 42: Quantidade de Servidores por Nível de Escolaridade.....190
Tabela 43: Quantidade de Servidores por Nível de Escolaridade.....191
Tabela 44: Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....192
Tabela 45: Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007).....193
Tabela 46: Regularidade do cadastro dos atos no SISAC.....193
Tabela 47: Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva.....196
Tabela 48: Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra.....197
Tabela 49: Veículos da UNILA.....200
Tabela 50: Média Anual de Quilômetros Rodados, Por Grupo.....201
Tabela 51: Idade Média dos Veículos da UNILA, Por Grupo.....201
Tabela 52: Custos de Manutenção da Frota - EXERCÍCIO 2013.....201
Tabela 53: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial da União.....205
Tabela 54: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial da União.....206
Tabela 55: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial da União.....206
Tabela 56: Gestão de Tecnologia da Informação.....208
Tabela 57: Chamados Técnicos - Estatísticas.....213
Tabela 58: Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis 217
Tabela 59: Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....218
Tabela 60: Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....220
Tabela 61: Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....221
Tabela 62: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....222
Tabela 63: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....223
Tabela 64: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....224
Tabela 65: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....225
Tabela 66: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....226
Tabela 67: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....227
Tabela 68: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício.....228
Tabela 69: Quantitativo de Demandas/Área.....244
Tabela 70: Características Gerais das Solicitações.....244
Tabela 71: Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002 252
Tabela 72: Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002.....255

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 1
1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO.....3
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA.....3
1.1.1 Relatório de Gestão Individual.....3
1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE.....5
1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....6
1.3.1 Organograma da UNILA.....7
1.3.2 Reitoria.....8
1.3.2.1 Competências e atribuições da Reitoria.....8
1.3.3 Vice-Reitoria.....9
1.3.3.1 Competências e atribuições da Vice-Reitoria.....9
1.3.4 Procuradoria-Geral Federal - PGF.....10
1.3.4.1 Competências e atribuições da Procuradoria-Geral Federal.....10
1.3.5 Auditoria Interna - AUDIN.....11
1.3.5.1 Competências e atribuições da Auditoria Interna.....11
1.3.6 IMEA-UNILA.....11
1.3.6.1 Competências e atribuições da Instituto Mercosul de Estudos Avançados 12
1.3.7 Biblioteca da UNILA - BIUNILA.....13
1.3.7.1 Competências e atribuições da Biblioteca da UNILA - BIUNILA.....13
1.3.8 Laboratório de Computação de Alto Desempenho - LCAD.....15
1.3.9 Ouvidoria.....15
1.3.10 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.....15
1.3.10.1 Competências e atribuições da PROGRAD.....16
1.3.11 Pró-Reitora de Extensão - PROEX.....22
1.3.11.1 Competências e atribuições da PROEX.....23
1.3.12 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG.....28
1.3.12.1 Competências e atribuições da PRPPG.....28
1.3.13 Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI.....31
1.3.13.1 Competências e atribuições da PROAGI.....32
1.3.14 Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.....43
1.3.14.1 Competências e atribuições da PROPLAN.....44
1.3.15 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE.....49
1.3.15.1 Competências e atribuições da PRAE.....49
1.3.16 Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais - PROINT.....50
1.3.16.1 Competências e atribuições da PROINT.....50
1.3.17 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.....51
1.3.17.1 Competências e Atribuições da PROGEPE.....52
1.3.18 SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC.....57
1.3.18.1 Competências e Atribuições da SECIC.....57
1.3.19 Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT.....59
1.3.19.1 Competências e atribuições da SACT.....59
1.3.20 Secretaria de Comunicação - SECOM.....63
1.3.20.1 Competências e atribuições da SECOM.....63
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS.....65
1.5 MACROPROCESSOS DE APOIO 65
1.6 PRINCIPAIS PARCEIROS.....66

1.6.1 Nacionais.....66
1.6.2 Internacionais.....68
2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....70
2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNILA.....70
2.1.1 Descrição sintética dos planos estratégico, tático e operacional que orientam a atuação da unidade.....70
2.1.1.1 Reitoria.....70
2.1.1.2 Vice-Reitoria.....71
2.1.1.3 Auditoria.....72
2.1.1.4 Procuradoria-Geral Federal.....75
2.1.1.5 Biblioteca da UNILA - BIUNILA.....75
2.1.1.6 Instituto Mercosul de Estudos Avançados – IMEA-UNILA.....75
2.1.1.7 Ouvidoria.....75
2.1.1.8 Laboratório de Computação de Alto Desempenho – LCAD.....75
2.1.1.9 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.....76
2.1.1.10 Pró-Reitoria de Extensão - PROEX 78
2.1.1.11 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG.....83
2.1.1.12 Pró-Reitoria de Planejamento Orçamento e Finanças – PROPLAN.....84
2.1.1.13 Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PRAE.....84
2.1.1.14 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.....85
2.1.1.15 Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI.....86
2.1.1.16 Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT.....90
2.1.1.17 Secretaria de Comunicação Social – SECOM.....92
2.1.1.18 Secretaria de Implantação do Campus – SECIC.....93
2.1.1.19 SACT.....94
2.1.2 Demonstração da vinculação do plano da unidade com suas competências constitucionais, legais ou normativas e com o PPA;.....99
2.1.2.1 Auditoria.....99
2.1.3 Principais objetivos estratégicos da unidade para o exercício de 2013 e as estratégias adotadas para sua realização e para o tratamento dos riscos envolvidos.....99
2.1.3.1 Reitoria.....99
2.1.3.2 Vice-Reitoria.....100
2.1.3.3 Auditoria 101
2.1.3.4 Procuradoria Federal.....101
2.1.3.5 Biblioteca da UNILA – BIUNILA.....102
2.1.3.6 Instituto Mercosul de Estudos Avançados – IMEA-UNILA.....102
2.1.3.7 Laboratório de Computação de alto Desempenho – LCAD.....104
2.1.3.8 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.....105
2.1.3.9 Pró-Reitoria de Extensão – PROEX.....106
2.1.3.10 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG.....108
2.1.3.11 Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN.....111
2.1.3.12 Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PRAE.....111
2.1.3.13 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.....113
2.1.3.14 Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI.....128
2.1.3.15 Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT.....132
2.1.3.16 Secretaria de Comunicação Social – SECOM.....134
2.1.3.17 Secretaria de Implantação do Campus – SECIC.....136
2.1.3.18 Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico – SACT.....138

2.2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS, ESPECIFICANDO: 144
2.2.1 Programa Temático.....144
2.2.1.1 Análise Situacional.....144
2.2.2 Objetivo.....144
2.2.2.1 Análise Situacional.....144
2.2.3 Ações.....144
2.2.3.1 Ações - OFSS.....144
2.2.3.2 Ações/Subtítulos - OFSS.....147
2.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados - OFSS.....162
2.2.3.4 Ações - Orçamento de Investimento - OI.....162
2.2.3.5 Análise Situacional.....163
2.3 INDICADORES 163
2.3.1 Dimensão Ensino.....163
2.3.2 Dimensão Pesquisa.....164
2.3.3 Dimensão Extensão.....165
2.3.4 Dimensão Gestão.....165
3 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....166
3.1 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA.....166
3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS.....167
3.3 REMUNERAÇÃO PAGA A ADMINISTRADORES.....169
3.4 SISTEMA DE CORREIÇÃO.....170
3.5 CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU.....170
3.6 INDICADORES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA E EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS.....170
4 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....171
4.1 EXECUÇÃO DAS DESPESAS.....171
4.1.1 Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA.....171
4.1.1.1 Análise Crítica.....172
4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa 172
4.1.3 Realização da Despesa.....173
4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total.....173
4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UNILA.....174
4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total.....175
4.1.3.4 Despesas por Grupo e Elemento de Despesas – Créditos Originário – Total – Valores Executados diretamente pela UNILA.....176
4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....177
4.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação....178
4.1.3.7 Análise Crítica da Realização da Despesa.....179
4.2 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS.....179
4.3 MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....179
4.3.1 Análise Crítica.....180
4.4 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS.....180
4.4.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício.....181

4.4.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios....181
4.4.3 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse....182
4.4.4 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse....182
4.4.5 Análise Crítica....182
4.5 SUPRIMENTO DE FUNDOS....183
4.5.1 Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo....183
4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo "B"....183
4.5.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)....184
4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos....184
4.5.5 Análise Crítica....184
4.6 RENÚNCIAS SOB A GESTÃO DA UJ....185
4.7 GESTÃO DE PRECATÓRIOS....185
5 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS....186
5.1 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE....186
5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada....186
5.1.1.1 Lotação....187
5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada....188
5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho 189
5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções....189
5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da UNILA Segundo a Idade....189
5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da UNILA Segundo a Escolaridade....190
5.1.3 Custos de Pessoal da UNILA....191
5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas....192
5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da UNILA Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria....192
5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela UNILA....192
5.1.5 Cadastramento no Sisac....192
5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC....192
5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU....193
5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac 193
5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em Meio Físico....194
5.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos 194
5.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação....194
5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos....194
5.2 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS....194
5.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão 195
5.2.2 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados....195
5.2.3 formações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unila....196

5.2.4 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão.....197
5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4.....198
5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários.....198
6 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.....199
6.1 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS.....199
6.1.1 Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada.....199
6.1.1.1 Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos.....199
6.1.1.2 Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UNILA.....199
6.1.1.3 Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UNILA.....200
6.1.1.4 Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra "c" supra;.....201
6.1.1.5 Idade média da frota, por grupo de veículos.....201
6.1.1.6 Custos associados à manutenção da frota.....201
6.1.1.7 Plano de substituição da frota.....201
6.1.1.8 Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação.....202
6.1.1.9 Estrutura de controles de que a UNILA dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.....202
6.1.2 Frota de Veículos Automotores a Serviço da UNILA, mas contratada de terceiros.....202
6.1.2.1 Estudos técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte.....202
6.1.2.2 Nome e CNPJ da empresa contratada para a prestação do serviço de transporte.....203
6.1.2.3 Tipo de licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão.....203
6.1.2.4 Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos.....203
6.1.2.5 Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ.....203
6.1.2.6 Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral.....203
6.1.2.7 Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação referida no atendimento da letra "f" supra.....203
6.1.2.8 Idade média anual, por grupo de veículos;.....204
6.1.2.9 Custos associados à manutenção da frota 204
6.1.2.10 Estrutura de controle existente na UJ para assegurar a prestação do serviço de transporte de forma eficiente e de acordo com a legislação vigente.....204
6.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....204
6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial.....204
6.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....205
6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UNILA.....206
7 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.....208
7.1 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....208
7.1.1 Análise Crítica da Área de TI da UNILA.....213
8 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....216
8.1 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....216

8.2 CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.....218
9 CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.....219
9.1 DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO.....219
9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício.....219
9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....220
9.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO OCI 221
9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício.....221
9.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....221
9.3 INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA 228
9.3.1 Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UNILA.....228
9.3.2 Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações.....229
9.3.3 Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência.....238
9.3.4 Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna.....238
9.3.5 Informação da existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna.....238
9.3.6 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.....238
9.3.7 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.....238
9.4 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDA NA LEI N° 8.730/93.....239
9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93.....239
9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações.....239
9.4.2.1 Providências adotadas pela UJ em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR.....239
9.4.2.2 Identificação da unidade interna (departamento, gerência, etc.) incumbida de gerenciar a recepção das DBR.....239
9.4.2.3 Forma de recepção das DBR: se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil, e como esse acesso se dá;.....239
9.4.2.4 Realização ou não de algum tipo de análise, pela a UJ, das DBR com o intuito do identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida.....239
9.4.2.5 Forma de guarda das DBR diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações.....240
9.5 MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANOS AO ERÁRIO.....240
9.6 MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV.....240
10 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.....243
10.1 Descrição dos Canais de Acesso e as Estatísticas.....243
10.2 Mecanismos para Medir a Satisfação dos Cidadãos-Usuários.....245
11 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....246
11.1 INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE

APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.....246
11.2 DECLARAÇÃO DO CONTADOR ATESTANDO A CONFORMIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.....247
11.2.1 Declaração com Ressalva.....248
11.3 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 249
11.4 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS EXIGIDAS PELA LEI Nº 6.404/1976.....249
11.5 COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DAS EMPRESAS ESTATAIS.....249
11.6 PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE.....249
12 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....250
12.1 INFORMAÇÕES NÃO EXIGIDAS NO ANEXO II DA DN 127/2013 QUE SEJAM CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UNIDADE PARA DEMONSTRAR A CONFORMIDADE E O DESEMPENHO DA GESTÃO NO EXERCÍCIO.....250
12.2 INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES.....251
12.3 INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES NOS TERMOS DA DECISÃO TCU Nº 408/2002 – PLENÁRIO E MODIFICAÇÕES POSTERIORES.....251
12.4 RESULTADO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES.....255
12.5 ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES 257
12.6 RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO258

APRESENTAÇÃO

Cumprindo a obrigação legal de prestar contas, a Universidade Federal da Integração Latino-Americana apresenta o RELATÓRIO DE GESTÃO - 2013 aos órgão de controle interno e externo, à Comunidade Universitária e à comunidade em geral. Esse relatório apresenta as atividades e realizações ocorridas durante o ano de 2013.

Em 2013, no âmbito da graduação matriculamos 937 estudantes, entre brasileiros e outros latino-americanos, em dezesseis cursos referentes a diversas áreas do conhecimento. Tendo como principal desafio a criação de novos cursos, foram realizadas reuniões junto à Secretaria de Educação Superior (SESu/MEC) acerca da pactuação acordada em 07 dezembro de 2010 sobre os cursos a serem ofertados pela UNILA e que foi atingida parcialmente. Para tanto, foi repactuando um total de 24 novos cursos, com início em 2015, sendo 3 cursos por Centro Interdisciplinar, além do curso de Medicina com início previsto para o segundo semestre de 2014. Esta expansão significativa irá consolidar a UNILA como uma universidade pública brasileira, que assegure 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.

Em abril de 2013, a UNILA submeteu à CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, propostas de programas de pós-graduação *stricto sensu*, entre as quais foi aprovada, em agosto de 2013, a do "Mestrado Interdisciplinar em Estudos Latinoamericanos", com início das atividades em março de 2014.

O ano de 2013 foi importante para o desenvolvimento da UNILA, principalmente, pela consolidação do seu processo institucionalização. Em fevereiro ocorreu a transmissão do cargo de vice-reitor para o Prof. Nielsen de Paula Pires em lugar do Prof. Jerónimo de Sierra Neves. Em junho foi aprovado o Regimento Geral da Universidade pelo CONSUN através da Resolução nº 006/2013/Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore,* com o objetivo de disciplinar a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Superior, das Unidades Acadêmicas e demais órgãos da UNILA, complementando e regulamentando seu Estatuto nos planos didático, científico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar. Além disso, foi aprovada a Estrutura Acadêmico-Administrativa da UNILA, com a hierarquia e distribuição de cargos de direção e funções pelo CONSUN através da Resolução nº 009/2013/Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore*.

Foram institucionalizados os institutos: o Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História (ILAACH), o Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política (ILAESP), o Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza (ILACVN) e o Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território (ILATIT) e os Diretores e Vice-Diretores foram eleitos através do edital nº 006/2013/CEC. No mês de julho a mesma comissão lançou o edital nº 012/2013/CEC, com o resultado das eleições para Coordenação das Subunidades Acadêmicas (Centros Interdisciplinares), criando os centros interdisciplinares. Também neste mês foram eleitos os novos membros do Conselho Universitário (CONSUN) representando a comunidade universitária: docentes, discentes e técnico-administrativos em educação (TAE's).

Em 26 de julho de 2013 a UNILA passa a ter novo Reitor *Pro Tempore,* Prof. Dr. Josué Modesto dos Passos Subrinho, em substituição ao Prof. Dr. Hélgio Henrique Casses Trindade.

Em setembro é aprovado o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNILA,

através da Resolução nº 015/2013/Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore* (CONSUN). Este Plano de Desenvolvimento identifica a instituição no que concerne a sua missão e filosofia de trabalho, as diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, sua estrutura organizacional e as atividades acadêmicas que desenvolve e/ou pretende desenvolver no período de 2013-2017.

Em outubro, a Comissão Eleitoral Central, instituída pela Resolução nº 07, de 10 de junho de 2013, do Conselho Superior Deliberativo *Pro tempore,* torna público o edital nº 017/2013/CEC, que divulga o resultado das eleições para as representações da comunidade acadêmica nas Comissões Superiores de Ensino, Pesquisa e Extensão. Os representantes tomaram posse em novembro. Estas Comissões tem caráter consultivo, normativos e deliberativos nas áreas de suas respectivas competências. São fundamentais para fixar normas gerais de organização, funcionamento, avaliação, dos cursos de Graduação e Pós-Graduação e Programas de Pesquisa e Extensão dentre outras competências.

Em dezembro a Comissão Eleitoral Central, instituída pela Portaria Unila nº 847, torna público Edital nº 022/CEC, que divulga o resultado das eleições para as representações docentes na Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). Cabe a Comissão prestar assessoramento ao dirigente máximo da universidade, principalmente, para formulação e acompanhamento de execução da política de pessoal docente, dimensionamento das locação das vagas, alteração do regime de trabalho do docente e avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção funcional.

Foz do Iguaçu, 31 de março de 2013.

Josué Modesto dos Passos Subrinho

Reitor *Pró-tempore*

1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

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 127, de 15 de maio de 2013, 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 das 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 seus macroprocessos finalísticos.

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Cabe à UNILA a apresentação de **relatório de gestão individual**, conforme determina o Anexo I da Decisão Normativa - TCU nº 127, de 15 de maio de 2013.

1.1.1 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 UNILA para a execução das despesas relacionadas às ações vinculadas.

Tabela 01: 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:	(045) 3576-7307	(045) 3576-7306	(045) 3576-7343
Endereço Eletrônico: UNILA@UNILA.edu.br			
Página na Internet: http://www.UNILA.edu.br			
Endereço Postal: Av. Sílvio Américo Sasdeli, 1842, Vila A, CEP: 85866-000 - Foz do Iguaçu – Paraná – Brasil.			
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 Regimento Geral da Universidade aprovado pela Resolução 006/2013/ Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore*. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) – aprovado pela Resolução 015/2013/ Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore*. Resolução 009/2013/Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore*: altera a estrutura acadêmico-administrativa da UNILA – Anexo I.			
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 - EXTERIOR

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
152770	26267
152861	26267
152895	26267
152896	26267
152897	26267
152898	26267
152899	26267
152900	26267
152902	26267
152926	26267
154499	26267
154563	26267
154564	26267

154565	26267
154566	26267
154567	26267
154568	26267

1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE

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

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana (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.

A UNILA tem por missão 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 indissociável, integrados na formação de cidadãos para o exercício acadêmico e profissional e empenhados na busca de soluções democráticas aos problemas latino-americanos e caribenhos

Para realizar sua missão, a universidade desenvolve 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/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.

A partir do PDI os objetivos institucionais foram priorizados em:

I – Contribuir para o avanço da integração solidária latino-americana e caribenha desenvolvendo processos de construção de conhecimentos que atendam às demandas sociais, culturais, políticas, econômicas, ambientais, científicas e tecnológicas;

II – Constituir a UNILA em instituição diferenciada de ensino superior, no sentido de viabilizar condições de participação de latino-americanos e caribenhos para a formação acadêmica visando à integração dos países da América Latina e Caribe;

III – Formular e desenvolver políticas universitárias e programas de cooperação visando à formação acadêmico-científica de profissionais éticos, com espírito crítico e interdisciplinar nos diferentes campos do saber;

IV – Promover, mediante a participação da comunidade, diálogos entre saberes que proporcionem condições dignas de vida com justiça social na América Latina e Caribe;

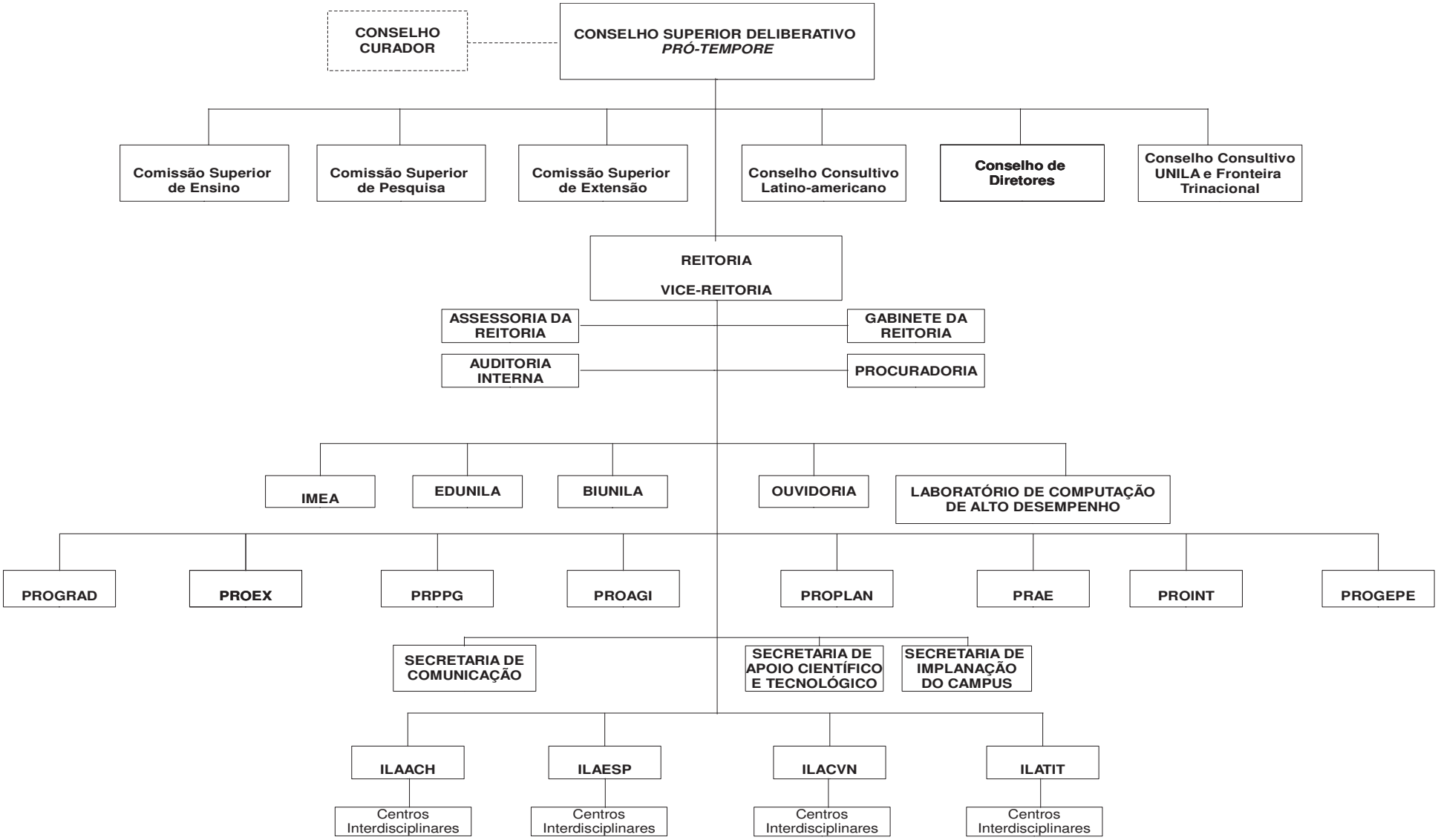
V – Desenvolver programas para a formação continuada dos membros da comunidade universitária que viabilizem a construção de conhecimentos políticos, pedagógicos e de gestão visando a missão da UNILA.

1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

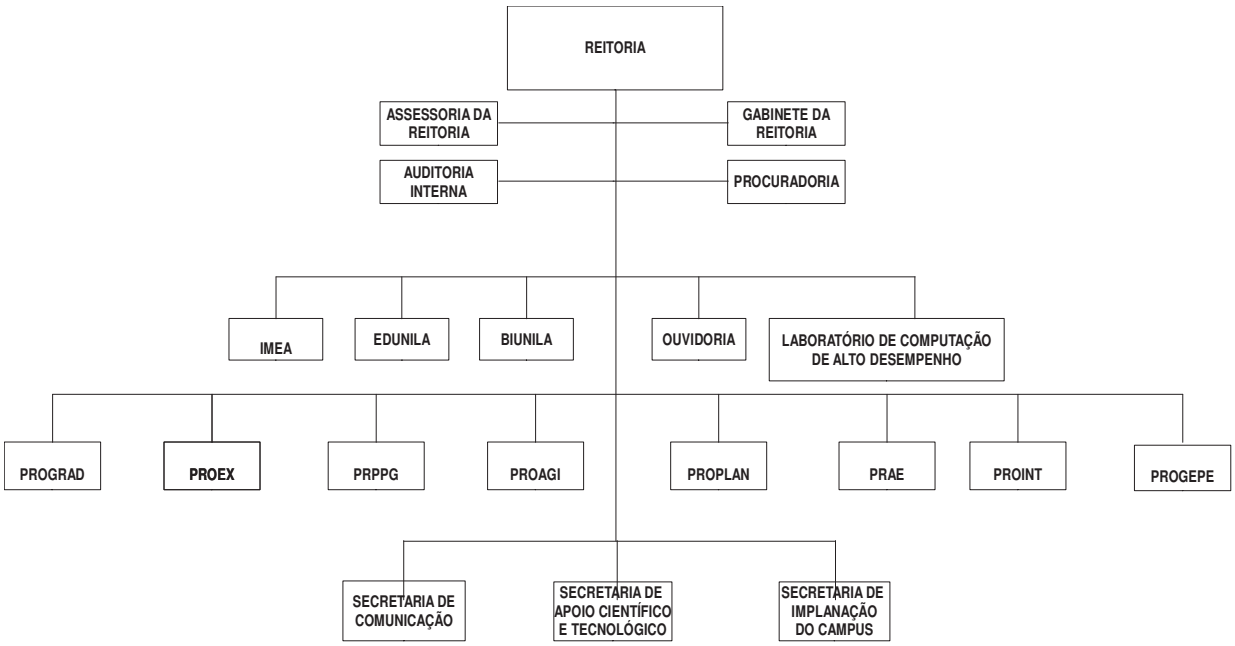
A organização administrativa da UNILA vigente no exercício de 2013 foi alterada por intermédio da Resolução nº 009/2013/Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore*, de 28 de junho de 2013 e alterações posteriores.

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.

1.3.1 Organograma da UNILA



1.3.2 Reitoria



1.3.2.1 Competências e atribuições da Reitoria

REITOR

Cumpre ao Reitor administrar e representar a Universidade, coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades universitárias, assim como, nomear e empossar os Pró-Reitores, Secretários, Diretores das unidades acadêmicas e Coordenadores dos centros interdisciplinares e dos órgãos suplementares, e designar os titulares de funções gratificadas.

CHEFE DE GABINETE

Prestar assistência técnico-administrativa à Reitoria e assistir à Reitoria em suas representações política e social.

Atribuições:

- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;
- Revisar, encaminhar e controlar documentação e correspondência, no âmbito do Gabinete;
- Controlar a agenda diária da Reitoria;
- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- Transmitir e executar as ordens emanadas pelo Reitor;
- Gerenciar os recursos financeiros referentes a diárias e passagens da UNILA.

ASSESSORIAS DA REITORIA

Assessores da Reitoria são especialista em determinado assunto, que auxiliam com informações técnicas, logísticas e jurídicas, a fim de dirimir dúvidas e sugerir medidas a implementar.

1.3.3 Vice-Reitoria

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.

1.3.3.1 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.

Atribuições:

- 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 À VICE-REITORIA

O Departamento de Apoio à Vice-reitoria assessora, diretamente, o Vice-Reitor em todas as suas atribuições, planejando e coordenando os trabalhos de secretaria, além de auxiliar o gestor nas relações interinstitucionais, especialmente as de caráter internacional.

Atribuições:

- Planejamento, organização, direção e controle dos serviços da secretaria da Vice-

Reitoria;

- Assessoramento direto ao Vice-Reitor; Controle da agenda e compromissos da chefia;
- Planejamentos de viagens; Despacho e conferência de documentos; Gerenciamento de arquivos físicos e digitais;
- Acompanhamento do fluxo de processos administrativos e de pagamento, quando vinculados à unidade de lotação; Intermediação de chamadas telefônicas nacionais e internacionais;
- Orientações protocolares; Planejamento, organização, direção e controle de Atos Públicos, quando solicitado pela chefia imediata;
- Elaboração de documentos oficiais e textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- Avaliação e seleção de correspondências para encaminhamento à chefia.

1.3.4 Procuradoria-Geral Federal - PGF

A Procuradoria Federal junto à Unila visa defender as políticas e o interesse público, por meio de orientação jurídica (atividades de consultoria e assessoramento) e representação judicial à administração da Universidade Federal Latino-Americana, de modo a garantir que as ações desenvolvidas pela universidade sejam realizadas de acordo com os preceitos legais e constitucionais.

1.3.4.1 Competências e atribuições da Procuradoria-Geral Federal

PROCURADORIA FEDERAL

Cumpre ao 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.

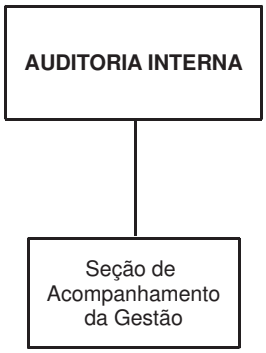
ASSISTENTE DO PROCURADOR-CHEFE

Atribuições:

- Dar suporte técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelo Procurador-Chefe;

- Triagem dos processos e controle de prazos processuais;
- 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).

1.3.5 Auditoria Interna - AUDIN



1.3.5.1 Competências e atribuições da Auditoria Interna

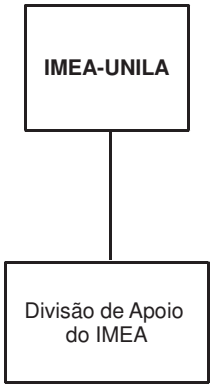
Atribuições:

- Promover o controle da legalidade, legitimidade;
- Avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UNILA;
- 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.

1.3.6 IMEA-UNILA

Até junho de 2013, o IMEA-UNILA possuía apenas a Divisão de Apoio Administrativo. Em julho, foi nomeada a Coordenadora do IMEA, e foi definida uma Coordenação Colegiada para a unidade, composta pelos seguintes membros:

- Coordenação do IMEA-UNILA;
- Pró-reitoria de Relações Internacionais e Institucionais;
- Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.



1.3.6.1 Competências e atribuições da Instituto Mercosul de Estudos Avançados

COORDENAÇÃO COLEGIADA

Atribuições:

- Administrar o IMEA-UNILA, zelando por seu bom funcionamento institucional, acadêmico e operacional;
- Definir e implementar a política acadêmico-científica do órgão;
- Elaborar o orçamento e acompanhar sua execução;
- Apreciar as propostas encaminhadas pela comunidade acadêmico-científica da UNILA, deliberar sobre elas e submetê-las, quando for o caso, à consideração das instâncias universitárias competentes e agências de fomento;
- Apresentar sugestões nos diferentes planos de atuação do Instituto;
- Deliberar sobre o estabelecimento de cátedras, convênios, contratos, protocolos de intenções e outros tipos de acordos institucionais, decisões estas a serem apreciadas pelos órgãos competentes;
- Deliberar sobre os casos omissos.

COORDENADORA DO IMEA:

Atribuições:

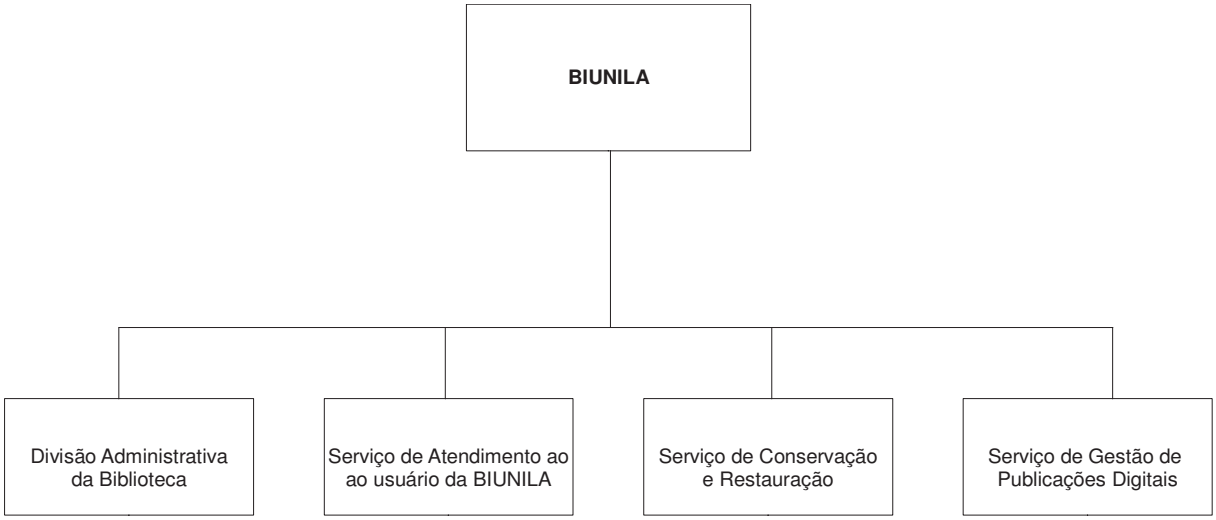
- Atuar como principal autoridade executiva do IMEA-UNILA, coordenando, supervisionando e administrando suas atividades;
- Assegurar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, ensino e extensão dos projetos desenvolvidos;
- Presidir as reuniões da Coordenação Colegiada e do Conselho Científico;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação Colegiada e do Conselho Científico;
- Representar o IMEA-UNILA junto às instâncias universitárias e à comunidade externa; convocar as reuniões da Coordenação Colegiada e do Conselho Científico;
- Valer-se do voto de qualidade nas reuniões da Coordenação Colegiada e do Conselho Científico, quando for o caso.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

A Divisão de Apoio Administrativo tem por competência assessorar a Coordenação Colegiada do IMEA-UNILA e o Conselho Científico, sendo responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários para o funcionamento da unidade.

1.3.7 Biblioteca da UNILA - BIUNILA



Atribuições:

- Contribuir com instrumentos de informação para atualização e produção do conhecimento;
- Atender às necessidades e demandas dos corpos docente, discente e técnico-administrativo da UNILA;
- Atender ao público em geral para pesquisa e consulta;
- Zelar pela organização, manutenção, ampliação, atualização e divulgação do acervo bibliográfico da UNILA;
- Desenvolver parcerias com bibliotecas nacionais e estrangeiras e instituições congêneres.

1.3.7.1 Competências e atribuições da Biblioteca da UNILA - BIUNILA

Divisão Administrativa da Biblioteca (DABIUNILA).

A Divisão Administrativa da Biblioteca é responsável pelo apoio administrativo nas atividades do setor.

Atribuições:

- Manter o arquivo corrente da BIUNILA organizado;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Elaborar e controlar pedidos de aquisição de materiais bibliográficos e de outra natureza para a BIUNILA;
- Assistir administrativamente às atividades de pesquisa de preços de bens e serviços e de elaboração de termos de referência;

- Controlar os processos de aquisição por compra, doação ou intercâmbio;
- Receber, armazenar, controlar e distribuir materiais;
- Fiscalizar e controlar os bens patrimoniais por meio de identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio;
- Realizar inventário anual de bens patrimoniais pertencentes à Biblioteca;
- Auxiliar na elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas;
- Assessorar aos diversos setores da BIUNILA no atendimento interno e externo de suas necessidades administrativas;
- Manter controle de estoque de material de consumo, distribuindo-os de acordo com as necessidades de cada seção;
- Receber, numerar, fichar, distribuir, redistribuir, expedir, arquivar e controlar os documentos de acordo com suas peculiaridades;
- Prestar informações sobre o andamento e solução dos processos encaminhados à BIUNILA.

Setor de Atendimento ao Usuário (SAUBIUNILA).

O Setor de Atendimento ao Usuário tem como finalidade prestar assistência ao usuário na busca de informações existentes nas Bibliotecas da UNILA e ou em outras instituições, bem como o desenvolvimento de ações para disseminação da informação e produção de novos conhecimentos.

Atribuições:

- Manter e organizar o acervo e os espaços físicos da BIUNILA;
- Prestar orientações ao usuário proporcionando o acesso à informação tratada e armazenada na BIUNILA e ou em outras instituições;
- Gerenciar as atividades de cadastro de usuários e de empréstimos da BIUNILA;
- Capacitar usuários para a utilização de recursos disponíveis na Biblioteca;
- Uso de métodos e técnicas para realização de pesquisa bibliográfica e aplicação de normas técnicas de documentação;
- Prestar serviços de pesquisa e comutação bibliográfica;
- Promover a informação por meio de divulgação de novas aquisições e realização de eventos;
- Executar outras atividades inerentes ao setor que venham a ser delegadas.

Serviço de Gestão de Publicações Digitais (SGPD).

O Serviço de Gestão de Publicações Digitais constitui a disponibilização e administração de publicações para acesso na Internet, tais como periódicos, bases de dados, Biblioteca Latino-Americana online, bibliotecas virtuais e a implantação de tecnologias de distribuição de informação que possam ser acessadas e visualizadas pelo computador e utilizem recursos digitais para armazenar e transmitir entre computadores informações da BIUNILA.

Atribuições:

- Administrar o conteúdo e serviços da Biblioteca Latino-Americana online;

- Gerenciar as assinaturas de publicações digitais, bases de dados bibliográficos ou não, pagas e gratuitas;
- Solicitar o ISSN para periódicos online da Unila.

Serviço de Conservação e Restauração (SCR)

O Serviço de Conservação e Restauração desenvolve atividades de conservação, acondicionamento e restauração do acervo bibliográfico da BIUNILA.

Atribuições:

- Receber, selecionar e controlar os materiais bibliográficos a serem restaurados;
- Desenvolver e executar atividades de conservação e preservação do acervo;
- Organizar e manter os registros de entrada e saída de materiais;
- Efetuar reparações de pequena montagem;
- Orientar a execução de serviços de higienização do acervo e das estantes;
- Quando necessário, desenvolver parcerias com outras instituições públicas e ou contratar serviços especializados; fiscalizar parcerias e serviços contratados;
- Desenvolver campanhas de preservação do acervo com o Serviço de Atendimento ao Usuário.
- Prestar colaboração a outras seções e setores da UNILA, sempre que solicitado pela Chefia da Biblioteca Latino-Americana.

1.3.8 Laboratório de Computação de Alto Desempenho - LCAD

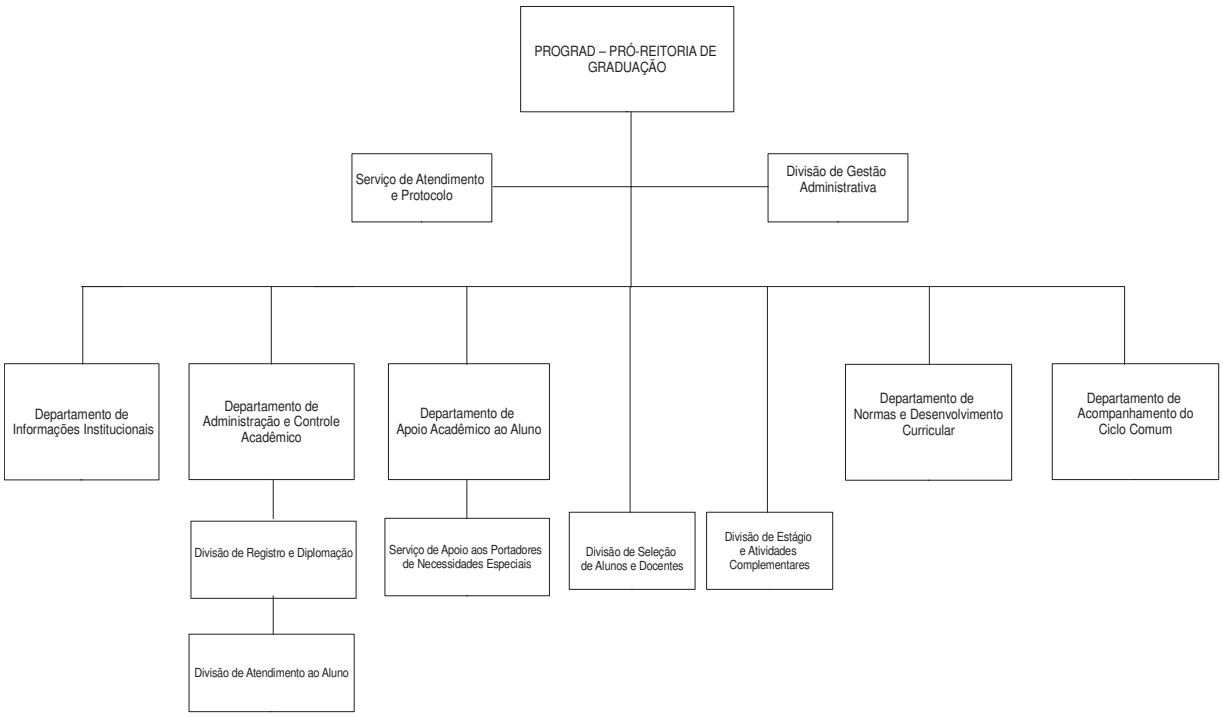
Encontra-se em fase de estruturação.

1.3.9 Ouvidoria

Encontra-se em fase de estruturação.

1.3.10 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.



1.3.10.1 Competências e atribuições da PROGRAD

PRÓ-REITOR

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

SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO DO GABINETE – SERAP

O SERAP é responsável por assegurar o cumprimento dos procedimentos internos de controle e registro estabelecidos, bem como por zelar pelos padrões adequados de atendimento ao público e de agilidade na tramitação de processos ou documentos de expediente.

Atribuições:

- Cadastrar e encaminhar processos ou documentos de expediente;
- Receber e encaminhar processos ou documentos de expediente via malote;
- Apoiar os órgãos da PROGRAD, as unidades e as subunidades acadêmicas na instrução de processos;
- Atender ao público, informando sobre processos ou requerimentos que tramitam na Pró-Reitoria;
- Ler os documentos recebidos, classificando-os como ostensivos ou sigilosos, bem como direcionando-os aos órgãos competentes;
- Controlar e registrar as postagens;
- Acompanhar o andamento das requisições realizadas e recebidas, mantendo registros sobre a localização das mesmas e atentando-se aos prazos;

- Controlar cronogramas e prazos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - DEGAPR

A DEGAPR possui o escopo de gerir ou orientar o Pró-Reitor em atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade, patrimônio e aquisições relacionadas à Pró-Reitoria de Graduação.

Atribuições:

- Elaborar conjuntamente com o Pró-Reitor de Graduação e as outras áreas da PROGRAD os recursos orçamentários necessários;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- Elaborar processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes demandados pelas atividades de graduação, conforme normas vigentes;
- Acompanhar os processos de aquisição gerados pela PROGRAD até a finalização de sua tramitação;
- Realizar as requisições de materiais de consumo e permanente;
- Elaborar termos de referências, contratos e convênios;
- Requisitar materiais junto ao almoxarifado central;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS – DII

O DII é responsável por coletar, registrar, organizar e divulgar as informações referentes à graduação, dando suporte ao planejamento. Além disto, zela pelos arquivos e pela regularidade das documentações de discentes, bem como pelos dados a serem repassados aos órgãos internos e externos à universidade.

Atribuições:

- Atualizar as informações pessoais e acadêmicas dos discentes em conformidade com a legislação vigente;
- Checar a veracidade e a regularidade das documentações discentes, providenciando seu devido arquivamento;
- Elaborar estatísticas sobre a graduação;
- Responder às solicitações do Ministério da Educação e outros órgãos externos;
- Fornecer informações sobre dados da graduação a órgãos internos e externos da universidade;
- Responder, no âmbito da graduação, às solicitações baseadas na Lei de Acesso à Informação;
- Registrar e atualizar as informações sobre as atividades dos docentes em ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar atividades administrativas pertinentes à realização de exames nacionais, previstos em legislação, em parceria, quando o caso, com os coordenadores de curso ou outros órgãos da universidade;

- Guardar, preservar e gerenciar o acesso aos arquivos da PROGRAD;
- Manter registros atualizados da participação de discentes em atividades em programas, projetos ou intercâmbios;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE ACADÊMICO – DEACA

O DEACA é o órgão responsável pelo registro e acompanhamento das atividades acadêmicas dos alunos. Cabe a ele, controlar as matrículas, realizar ou supervisionar, conforme o caso, os registros referentes à vida acadêmica dos discentes, bem como expedir documentos relativos ao percurso do acadêmico, desde seu ingresso na universidade.

Atribuições:

- Coordenar as atividades de secretarias acadêmicas de graduação, inclusive aquelas localizadas em unidades acadêmicas;
- Receber, analisar e encaminhar as solicitações de alunos de graduação às áreas competentes;
- Emitir documentos referentes à vida acadêmica do aluno e de egressos;
- Autorizar estudantes a afixar informativos, folder e cartazes nos murais;
- Realizar a matrícula dos alunos de graduação;
- Acompanhar as atribuições de aulas e a estruturação da grade horária dos cursos, zelando pela regularidade e pelos prazos;
- Zelar pelas rotinas acadêmicas, pelo registro e pelo controle de toda a vida do discente de graduação na universidade;
- Subsidiar aos postos de atendimento com normas e informações necessárias ao bom andamento das atividades acadêmicas;
- Analisar e providenciar administrativamente as solicitações de Mobilidade Acadêmica, Intercâmbios e dos Estudantes Convênio de Graduação;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE REGISTROS E DIPLOMAÇÃO – DIRDI

A DIRDI, divisão diretamente ligada ao DEACA, é o órgão responsável pela atualização, pelo acompanhamento e pela regularidade dos registros relativos à vida acadêmica dos estudantes de graduação, com vistas à diplomação, cuja responsabilidade também mantém.

Atribuições:

- Acompanhar e registrar todas as informações relativas à vida acadêmica do discente;
- Zelar pela regularidade da vida acadêmica do discente;
- Elaborar as listas de formandos e de jubilandos;
- Organizar e realizar as colações de grau conjuntas, antecipadas e remanescentes;
- Expedir certificados de graduação;
- Emitir e registrar diplomas de graduação;
- Receber as inscrições de candidatos à revalidação de diploma;

- Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO ALUNO – DIAA

A DIAA, divisão diretamente ligada ao DEACA, possui como função principal zelar pelo atendimento qualitativo de discentes e docentes. Recebe e encaminha solicitações, esclarecendo e conscientizando os requerentes sobre questões administrativo-acadêmicas da graduação.

Atribuições:

- Atender a discentes e docentes pessoalmente, por telefone ou por e-mail, orientando-os sobre questões relativas à graduação;
- Manter-se informado sobre os procedimentos e outros aspectos da Pró-Reitoria de Graduação a fim de prestar informações adequadas e subsidiar os trabalhos das secretarias acadêmicas das unidades;
- Estabelecer relações e orientar os procedimentos das secretarias acadêmicas de unidades;
- Controlar e registrar o fornecimento de chaves e aparelhos imprescindíveis para o bom andamento das aulas;
- Realizar ou acompanhar, conforme o caso, todos os processos de matrícula e rematrícula;
- Receber e processar requerimentos diversos sobre questões acadêmico-administrativas da graduação, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- Enviar a listagem de ingressantes ao Departamento de Informações Institucionais, bem como mantê-lo informado sobre questões pertinentes;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE APOIO ACADÊMICO DISCENTE – DAAD

O DAAD dedica-se a acompanhar o desempenho dos alunos de graduação, prestando-lhes assistência ou encaminhando-os a especialistas quando detectadas dificuldades de aprendizagem. Também é responsável por ações ou programas que possam auxiliar os estudantes no planejamento de suas carreiras, em sua adaptação ao ensino superior e em quaisquer dificuldades acadêmicas que possam ser verificadas.

Atribuições:

- Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes de graduação;
- Propor ações ou programas que visem o aprimoramento da aprendizagem discente, conjuntamente com coordenações de curso, coordenações de subunidades acadêmicas e docentes responsáveis pelas disciplinas;
- Gerar relatórios analíticos sobre desempenho dos discentes, subsidiando o planejamento da graduação e outros órgãos da universidade ou externos;
- Coordenar as atividades de tutoria, monitoria e outros programas;
- Realizar atividades de registro, controle e acompanhamento dos programas sob sua responsabilidade;
- Participar da organização da recepção dos ingressantes;

- Elaborar o manual do aluno em conjunto com outras áreas ou órgãos da PROGRAD;
- Subsidiar as unidades acadêmicas e outras áreas da Pró-Reitoria com informações sobre o desempenho discente;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

SERVIÇO DE APOIO AOS ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS -SAPNE

O SAPNE, diretamente ligado ao DAAD, objetiva orientar os estudantes com necessidades educativas especiais, bem como dar-lhes suporte em seu processo de aprendizagem. É responsável, ainda, por mobilizar a comunidade acadêmica para os processos de inclusão e acessibilidade.

Atribuições:

- Planejar e implementar estratégias que garantam o ingresso, acesso e permanência de pessoas com necessidades especiais nos cursos de graduação;
- Realizar levantamento das áreas no âmbito da UNILA com problemas de acessibilidade e estudo das possíveis adaptações e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- Estimular o comprometimento de toda a comunidade acadêmica que convive com o universitário com necessidades educativas especiais;
- Oferecer apoios didático-pedagógico e psicopedagógico aos alunos com necessidades educacionais especiais e seus professores;
- Articular ações de ensino, pesquisa e extensão na área das necessidades educacionais especiais;
- Investigar procedimentos de avaliação que auxiliem no processo ensino-aprendizagem dos graduandos com necessidades educativas especiais;
- Incentivar a capacitação continuada do corpo docente sobre temas relacionados ao atendimento de portadores de necessidades educativas especiais;
- Acompanhar as práticas pedagógicas no processo de atendimento aos alunos com necessidades especiais;
- Zelar pelo atendimento à Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência do governo federal brasileiro.

DIVISÃO DE SELEÇÃO DE ALUNOS E DOCENTES – DISAD

A DISAD é responsável pela coordenação, elaboração e execução de demais trâmites administrativo-acadêmico relacionados à seleção de alunos de graduação. No que tange à seleção de professores, estabelece relações com a PROGEPE, intermediando os contatos com as unidades acadêmicas e subsidiando a primeira na obtenção de dados acadêmicos. Faz parte de suas atribuições o acompanhamento dos afastamentos, das avaliações docentes e a proposição de políticas para o aperfeiçoamento docente.

Atribuições:

- Apoiar atividades de recrutamento e seleção de professores para a graduação;
- Realizar estudos e pesquisas pertinentes à área de recrutamento e seleção de alunos e professores com a finalidade de propor normas e procedimentos;
- Desenvolver Editais e outros documentos normativos para as diversas modalidades de seleções discentes;

- Elaborar estudos, relatórios, demonstrativos, planilhas e demais documentos visando o atendimento de informações sobre recrutamento e seleção no âmbito da graduação;
- Acompanhar os processos de avaliação de professores;
- Promover estudos com vistas a subsidiar a elaboração de planos de capacitação docente;
- Acompanhar e registrar todas as atividades desenvolvidas pelos docentes, com vistas a subsidiar os processos de avaliação dos profissionais e dos cursos;
- Acompanhar e subsidiar as análises referentes aos afastamentos de docentes;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE ESTÁGIOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES – DEAC

A DEAC tem por objetivo garantir amplas oportunidades de estágio aos graduandos. Também fornece às unidades acadêmicas subsídios para a regulamentação e execução das atividades de estágio e atividades acadêmicas complementares, cabendo-lhes, ainda, acompanhar todas as etapas acima mencionadas e registrar os resultados.

Atribuições:

- Orientar às unidades e/ou subunidades acadêmicas e às coordenações de cursos e de estágio sobre procedimentos e normas relativas ao estágio e às atividades complementares;
- Controlar e registrar burocraticamente as atividades de estágio e atividades complementares;
- Encaminhar aos órgãos competentes às solicitações de celebração de convênios para realização de estágios;
- Acompanhar o desempenho discente nas instituições em que estagiam;
- Manter cadastro e controle de vigência das entidades que constituem campo de estágio, a partir de convênios celebrados com a Universidade, na forma exigida pela legislação vigente;
- Emitir, receber e conferir a folha de frequência dos estagiários/bolsistas da Universidade;
- Expedir certificado de estágio curricular não-obrigatório para os estudantes;
- Expedir, certificados aos profissionais de campo que orientam o estágio curricular não-obrigatório;
- Expedir declaração de estágio para estudantes de Outras IES;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR – DENDC

O DENDC deve promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos acadêmicos, dos cursos de graduação da Universidade. Concomitantemente, é responsável pela elaboração das normas e pelo calendário acadêmico da graduação. Todas as suas atividades primam pelo cumprimentos dos dispositivos legais emanados de órgãos superiores.

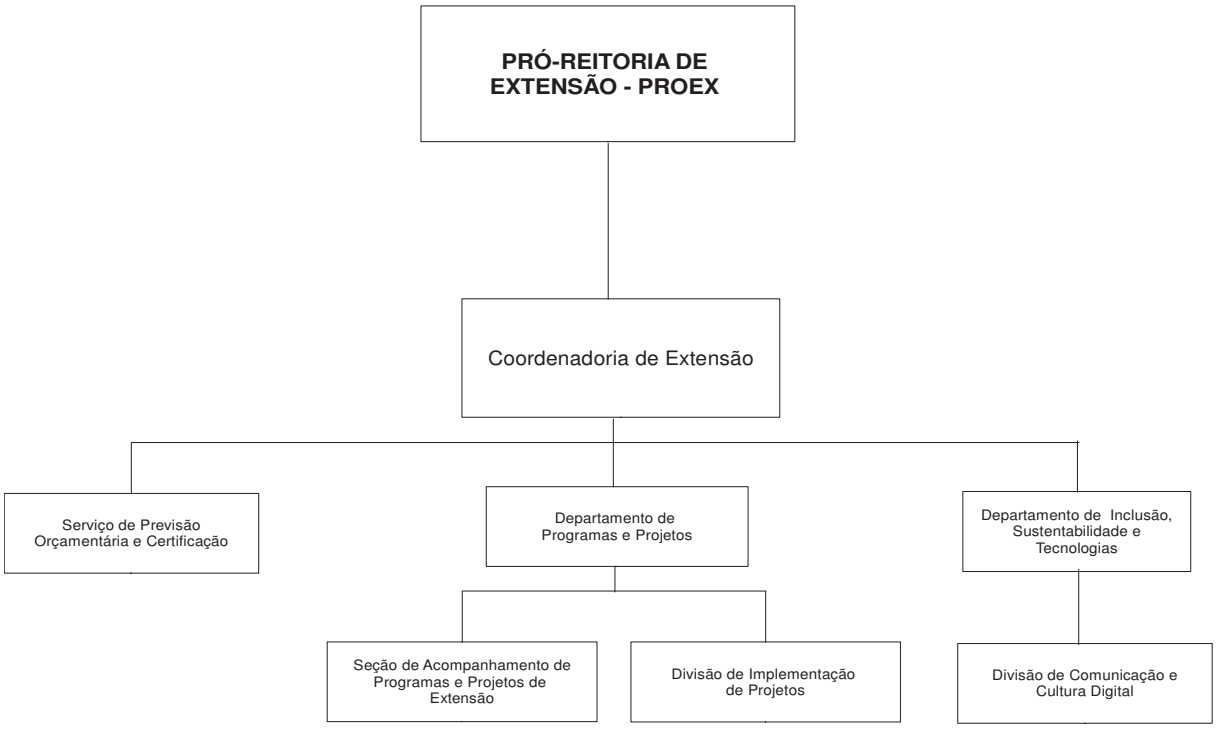
Atribuições:

- Analisar, emitir parecer e registrar os cursos de graduação e seus documentos basilares em sistemas eletrônicos pertinentes;

- Registrar os componentes curriculares em sistemas eletrônicos pertinentes;
- Analisar as diretrizes nacionais para os cursos de graduação e, com base nas mesmas, subsidiar às subunidades acadêmicas, às coordenações de cursos e aos demais órgãos da Universidade;
- Preparar os processos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, dentre outros estipulados em legislação, quando estes estiverem relacionados aos cursos de graduação;
- Orientar a todos os agentes envolvidos nos processos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, dentre outros estipulados em legislação, quando estes estiverem relacionados aos cursos de graduação;
- Orientar aos diferentes órgãos da Universidade em relação aos processos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, avaliação, dentre outros estipulados em legislação, no que tange aos cursos de graduação;
- Elaborar proposta de calendário acadêmico de graduação;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

1.3.11 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 à discussão sobre o espaço social e os sujeitos nele envolvidos. Para tanto, a PROEX, planeja, elabora, coordena, e acompanha as atividades, as políticas de extensão e as relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.



1.3.11.1 Competências e atribuições da PROEX

PRÓ-REITOR

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

Atribuições:

- Incentivar o desenvolvimento sustentável e a transformação social;
- Buscar pela integração entre o conhecimento científico e o da comunidade, num processo dialógico permanente;
- Unir conhecimentos teóricos e práticos no levantamento dos problemas da comunidade da região da fronteira trinacional e dos demais países latino-americanos;
- Promover a inclusão social através da construção e da socialização do conhecimento e da integração de culturas;

COORDENADORIA DE EXTENSÃO - COEX

Compete à Coordenadoria de Extensão a implementação das políticas de apoio às ações de extensão da Pró-Reitoria.

Atribuições:

- Assessorar na elaboração e na implementação das Políticas de Extensão e do planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Extensão;
- Representar a Pró-Reitoria de Extensão sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do planejamento dos eventos institucionais de Extensão;
- Coordenar a gestão dos editais da Pró-Reitoria de Extensão;
- Supervisionar e coordenar a elaboração e implantação de projetos referentes à melhoria dos serviços administrativos e dos espaços físicos da Pró-Reitoria;
- Acompanhar as atividades administrativas de outros setores da PROEX, prestando apoio quando necessário.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - DAAPROEX

Compete à Divisão Administrativa zelar pelas atividades de apoio administrativo em todas as atividades da Pró-Reitoria de Extensão.

Atribuições:

- Receber, protocolar e encaminhar documentos;
- Gerenciar o atendimento ao público interno e externo da Pró-Reitoria;
- Gerenciar informações administrativas de interesse da Pró-Reitoria;
- Criar mecanismos eficazes de gestão de documentos e processos da Pró-Reitoria de Extensão;
- Dar suporte às demais unidades da Pró-Reitoria de Extensão em atividades de sua competência;
- Promover a comunicação administrativa com outros setores da Universidade e com a

comunidade externa;

- Organizar e manter o Fluxo processual da Pró-Reitoria de Extensão.

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO - DAAEX

A Divisão de Acompanhamento das Ações de Extensão é responsável por realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas junto às Ações de Extensão, acompanhar o desempenho acadêmico dos bolsistas de extensão e realizar visitas técnicas junto à comunidade onde as ações são desenvolvidas. Assessorar pedagogicamente professores, técnicos e alunos em assuntos relacionados às Ações de Extensão.

Atribuições:

- Planejar e acompanhar as atividades dos bolsistas de extensão;
- Fornecer informações e atender solicitações pertinentes às Ações de Extensão;
- Analisar e emitir parecer técnico quanto ao desempenho acadêmico dos bolsistas de extensão;
- Apoiar e acompanhar as Ações de Extensão;
- Elaborar e coordenar os editais da Pró-Reitoria de Extensão;
- Planejar e acompanhar a execução das ações de extensão;
- Criar instrumentos de acompanhamento e controle da produção Extensionista;
- Identificar e divulgar editais de interesse para a Extensão Universitária, promovendo a articulação e integração interna na elaboração das propostas a serem encaminhadas;
- Acompanhar a entrega dos relatórios exigidos em editais;
- Auxiliar a implementação da Política de Extensão de acordo com as diretrizes da Pró-Reitoria de Extensão;
- Regulamentar as Políticas de Extensão juntamente com as demais unidades da Pró-Reitoria de Extensão;
- Fomentar, articular, divulgar e acompanhar as atividades de extensão;
- Orientar a elaboração de relatórios relacionados às Ações de Extensão;
- Elaborar relatório de gestão relativos a sua competência;
- Articular as ações de extensão, ensino e pesquisa, colocando as práticas acadêmicas em contato com a sociedade;
- Incentivar a produção tecnológica, científica e artístico-cultural;
- Manter dados estatísticos relacionados às ações da Divisão;
- Emitir parecer qualitativo quanto as atividades da Divisão;
- Gerenciar dados e informações ligados à área de atuação da Divisão;
- Acompanhar in loco a execução das atividades de extensão.

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE EXTENSÃO - DEAEX

O Departamento de Ações de Extensão tem como competências fornecer meios, infraestrutura, logística e demais subsídios para a execução das ações de extensão da PROEX.

Atribuições:

- Colaborar na definição das prioridades operacionais na área de extensão em conjunto com a Pró-Reitora de Extensão;

- Assessorar, acompanhar e monitorar administrativamente todo o processo de realização das ações de extensão desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Extensão;
- Registrar e divulgar, junto às comunidades interna e externa, os resultados relativos às atividades de extensão;
- Desenvolver, operacionalizar e otimizar o fluxo dos processos relacionados às atribuições do Departamento;
- Encaminhar as demandas das ações de extensão às unidades competentes;
- Realizar os atendimentos necessários aos coordenadores, participantes e demais interessados em ações de extensão;
- Zelar pelo bom funcionamento das unidades vinculadas ao Departamento;
- Realizar demais atividades que sejam inerentes ao Departamento.

SEÇÃO DE APOIO ÀS AÇÕES DE EXTENSÃO - SAAEX

Compete a esta Seção de Apoio dar suporte à execução das ações de extensão, realizando tarefas administrativas. É responsável pelo controle documental dos processos administrativos, pela emissão de documentos e realizar o atendimento de demandas administrativas externas à Pró-Reitoria.

Atribuições:

- Fazer levantamentos e fornecer dados relativos à produção de extensão da UNILA;
- Dar suporte ao planejamento e execução das ações de Extensão;
- Atender e orientar professores, técnicos e alunos em assuntos relacionados ao Departamento;
- Registrar as atividades de Extensão;
- Emitir declarações e certificados de participação em ações de extensão;
- Gerir o pagamento de bolsas de extensão;
- Realizar demais atividades administrativas demandadas pela Pró-Reitoria de Extensão;
- Organizar os arquivos das ações de extensão;
- Gerir os processos de certificação das ações de extensão;
- Manter histórico de extensão atualizado dos bolsistas;
- Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão em assuntos da área de sua competência.

SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS - SEGR

Compete ao Serviço de Gestão de Recursos coordenar as atividades relacionadas à logística e aquisição de produtos e serviços visando o melhor desempenho das ações de extensão e a efetividade na execução orçamentária.

Atribuições:

- Manter atualizadas as informações sobre o orçamento da PROEX;
- Zelar pelos bens patrimoniais da Pró-Reitoria de Extensão destinados às ações de Extensão;
- Protocolar e encaminhar processos de diárias e passagens, relacionados às atividades de Extensão;
- Administrar as demandas de transporte e o uso dos veículos sob a responsabilidade da

Pró-Reitoria nas ações de Extensão;

- Acompanhar a execução orçamentária das ações de Extensão;
- Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão em assuntos orçamentários;
- Receber e encaminhar as solicitações de materiais de consumo demandados pelas ações de extensão;
- Elaborar e manter atualizados relatórios da gestão dos recursos da Pró-Reitoria;
- Auxiliar na elaboração dos procedimentos relacionados a sua área de competência;
- Encaminhar as solicitações de compras e contratações das ações de Extensão.

DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO SOCIAL, SUSTENTABILIDADE E TECNOLOGIAS – DISSUTEC

Compete ao Departamento de Inclusão Social, Sustentabilidade e Tecnologias planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento de ações e projetos institucionais que abordem a inclusão social, a sustentabilidade e as tecnologias, em parceria com as ações de extensão. É responsável por receber, analisar e encaminhar as demandas das comunidades interna e externa, relacionadas a esses temas. É responsável por promover o debate sobre a inclusão social, a sustentabilidade e as tecnologias, dialogando com os setores produtivos, com os movimentos sociais e com os demais grupos da sociedade civil.

Atribuições:

- Formular e implementar as políticas relacionadas à inclusão social, à sustentabilidade e às tecnologias da Pró-Reitoria de Extensão;
- Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão no desenvolvimento de Ações relacionadas às áreas de inclusão social, sustentabilidade e tecnologias;
- Coordenar o pessoal, a infraestrutura e os materiais ligados ao desenvolvimento dos processos e atividades do Departamento;
- Realizar articulação com organizações e agentes diversos da comunidade, com vistas à cooperação de ações de extensão;
- Promover a criação de ações de extensão nas áreas de atuação do departamento, possibilitando a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação dos agentes transformadores na comunidade;
- Produzir relatórios das ações desenvolvidas pelo Departamento;
- Fomentar a produção científica e a divulgação de ações voltadas à inclusão social, à sustentabilidade e às tecnologias;
- Criar e padronizar os instrumentos administrativos do departamento;
- Auxiliar nos processos de compras referentes ao desenvolvimento dos projetos de inclusão social, sustentabilidade e tecnologias;
- Acompanhar a execução de contratos de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;
- Propor convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas consoante com os objetivos que definem as políticas de inclusão social, sustentabilidade e tecnologias;
- Articular as ações de extensão correlatas às temáticas do Departamento;
- Representar a Pró-Reitoria de Extensão em eventos e atividades externas, quando

necessário.

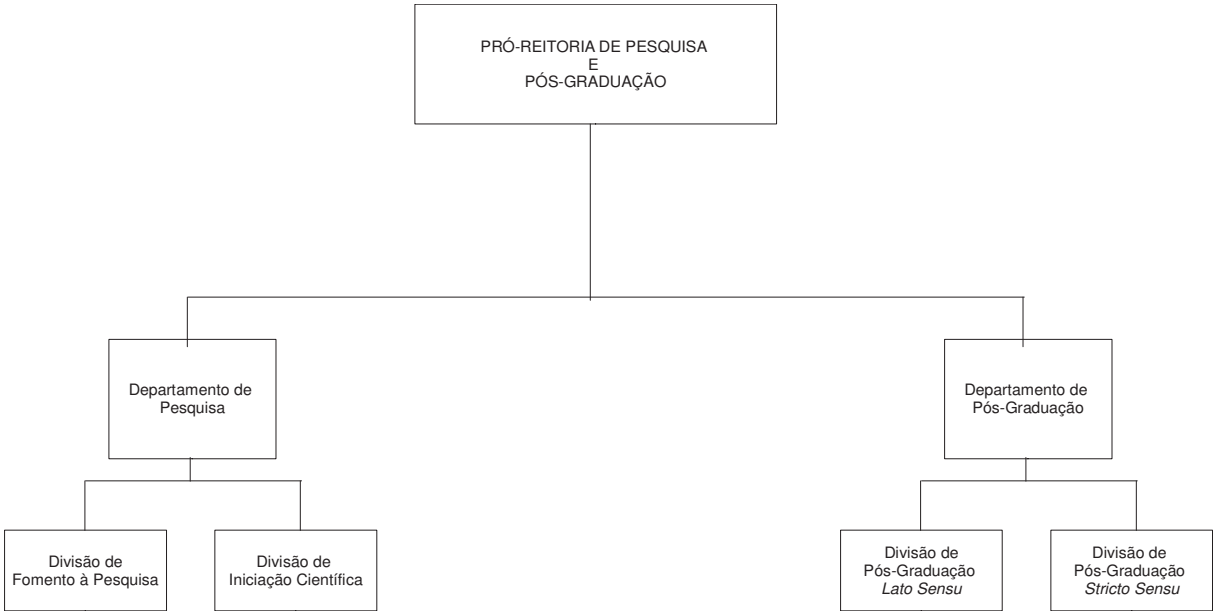
DEPARTAMENTO DE CULTURAS E COMUNICAÇÃO - DECC

Compete ao Departamento de Culturas e Comunicação planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento de ações e projetos institucionais que valorizem a diversidade cultural e a comunicação como fatores de desenvolvimento econômico e social para a valorização da identidade latino-americana, em parceria com as ações de extensão.

Atribuições:

- Formular e implementar as políticas de cultura e comunicação do Departamento;
- Assessorar a Pró-reitoria de Extensão no desenvolvimento de Ações relacionados às áreas de Cultura e Comunicação;
- Coordenar a aquisição da infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades culturais e de comunicação da Pró-Reitoria de Extensão, auxiliando nos processos de compras e contratações;
- Realizar articulação com órgãos e entidades oficiais e agentes diversos da comunidade, com vistas à cooperação de ações de extensão;
- Fomentar as ações de extensão nas áreas de atuação deste departamento, possibilitando a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação dos agentes transformadores na comunidade;
- Planejar, acompanhar e monitorar as ações ligadas a este departamento;
- Elaborar relatórios das ações desenvolvidas pelo Departamento;
- Fomentar o desenvolvimento de ações de comunicação e culturas, por meio da divulgação de editais de apoio;
- Fomentar a produção e divulgação científica de projetos voltados para as artes, comunicação e diversidade cultural da Pró-Reitoria de Extensão;
- Criar e padronizar os instrumentos administrativos do departamento;
- Articular as ações de extensão correlatas às temáticas do Departamento;
- Planejar e acompanhar as demandas de comunicação das ações de extensão e as da Pró-Reitoria;
- Representar a Pró-Reitoria de Extensão em eventos e atividades externas, quando necessário.

1.3.12 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG



1.3.12.1 Competências e atribuições da PRPPG

PRÓ-REITOR

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) é responsável por assessorar a Administração Superior da Universidade nos assuntos relativos à investigação científica, à disseminação da sua produção e à formulação e execução de programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

Atribuições:

- Institucionalizar programas e ações de fomento à pesquisa científica, que viabilizem a concessão de bolsas, de recursos orçamentários internos e externos e de infraestrutura;
- Coordenar as relações com as agências de fomento e as instituições de ensino e de pesquisa, nacionais e internacionais;
- Presidir a Comissão Superior de Pesquisa;
- Acompanhar as atividades das Comissões Acadêmicas de Pesquisa e Ensino;
- Editar, assinar e publicar documentos relacionados à pesquisa e à pós-graduação;
- Designar os membros eleitos dos Comitês Assessores da PRPPG;
- Coordenar e executar as políticas e programas de apoio à pesquisa e à pós-graduação;
- Conceder auxílios financeiros e bolsas a estudantes e pesquisadores;
- Coordenar os servidores e atividades da PRPPG;
- Delegar competências;
- Atualizar a página institucional destinada às ações da PRPPG.

DEPARTAMENTO DE PESQUISA – DEPESQ

O Departamento de Pesquisa (DEPESQ) é uma unidade administrativa da Pró-Reitoria

de Pesquisa e Pós-Graduação, com finalidade de apoiar, registrar e acompanhar as atividades de pesquisa científica desenvolvidas na instituição.

Atribuições:

- 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;
- Incentivar pesquisas plurais entre as diferentes áreas do conhecimento;
- Administrar os programas e ações de fomento à pesquisa científica, que viabilizem a concessão de bolsas, de recursos orçamentários internos e externos e de infraestrutura;
- Coordenar os Comitês Assessores da PRPPG;
- Assessorar a PRPPG nas atividades de sua competência;
- Registrar e acompanhar projetos de pesquisa institucionais e dos pesquisadores da Unila;
- Executar as atividades delegadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

DIVISÃO DE FOMENTO À PESQUISA – DFP

A Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP) integra o Departamento de Pesquisa para apoiar, registrar e acompanhar a concessão e execução de auxílios e bolsas destinados ao desenvolvimento de projetos institucionais e de pesquisadores.

Atribuições:

- Apoiar a execução dos programas e ações de fomento à pesquisa científica com recursos orçamentários internos e externos;
- Registrar e acompanhar a execução de convênios e solicitações de apoio à pesquisa científica pela Administração da Unila;
- Assessorar o DEPESQ nas atividades de sua competência;
- Elaborar projetos institucionais que possibilitam a captação de recursos das agências de fomento à pesquisa;
- Executar as atividades delegadas pelo DEPESQ.

DIVISÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (DIC)

A Divisão de Iniciação Científica integra o DEPESQ e é responsável pelos processos que envolvem a disponibilização de bolsas e o acompanhamento das atividades de iniciação científica na instituição. Busca cumprir as regulamentações vigentes, organizar e executar o evento anual de iniciação científica.

Atribuições:

- Acompanhar a implementação e o pagamento das bolsas de iniciação científica;
- Contactar pareceristas para avaliar projetos de pesquisa;
- Organizar o evento anual de iniciação científica;
- Emitir certificados aos envolvidos nas atividades de iniciação científica;
- Elaborar termos de compromisso de bolsistas;
- Assessorar e secretariar as reuniões do Comitê Local de Iniciação Científica (CLIC);

- Gerenciar a documentação referente à iniciação científica e ao Comitê Local de Iniciação Científica.

DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DPG)

O DPG é uma unidade administrativa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, com finalidade de apoiar, registrar e acompanhar as atividades de pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* na instituição.

Atribuições:

- Analisar Termos de Cooperação Acadêmica;
- Analisar processos de credenciamento de orientadores de tese/dissertação;
- Analisar processos de criação de cursos de especialização;
- Analisar processos de criação de programas de mestrado e doutorado;
- Analisar processos de criação de áreas de concentração (mestrado, doutorado e especialização);
- Analisar processos de modificações curriculares e de regulamento;
- Analisar processos de reoferecimento de curso de especialização - abertura de vagas;
- Analisar processos relativos a abertura de vagas nos mestrados e doutorados;
- Assessorar o Pró-Reitor em todos os assuntos acadêmicos;
- Manter atualizada a legislação referente à Pós-Graduação.

DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU (DPGLS)*

A DPGLS integra o DPG e gerencia os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* na instituição.

Atribuições:

- Orientar o corpo docente na elaboração de novas propostas de Programas de Especialização;
- Receber propostas de Novos Programas e encaminhá-los para a Chefia do Departamento;
- Submeter as propostas de novos programas aprovados ao MEC;
- Acompanhar os resultados dos pareceres para criação de novos programas lato sensu;
- Auxiliar e orientar coordenação de novos cursos na estruturação de suas secretarias e encaminhamento de solicitações de infraestrutura;
- Atendimento e orientação aos alunos e ao público em geral (enquanto não existir secretaria própria do programa);
- Criar e fornecer formulários específicos desta divisão.

DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU (DPGSS)*

A DPGSS integra o DPG e é responsável por assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação nos assuntos relativos à implantação, execução e acompanhamento de programas de pós-graduação *stricto sensu*.

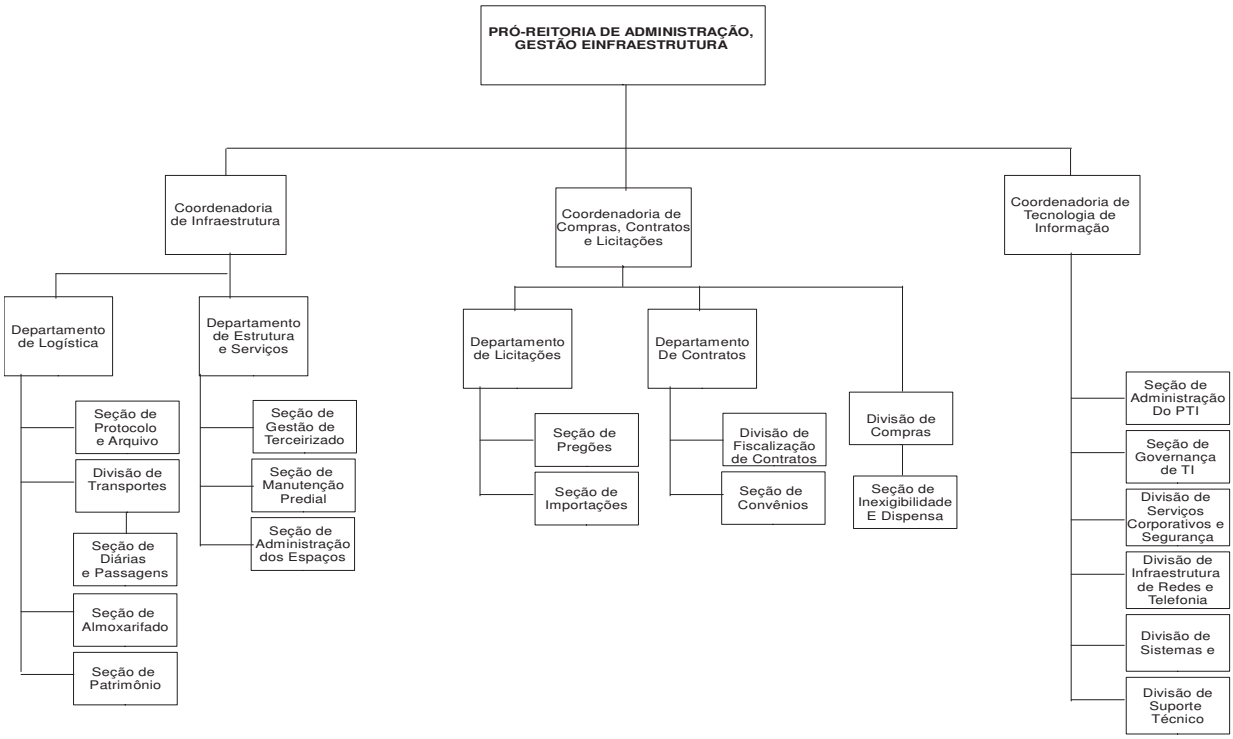
Atribuições:

- Orientar o corpo docente na elaboração de novas propostas de Programas de Mestrado e Doutorado;
- Receber propostas de Novos Programas e encaminhá-los para a Chefia do Departamento;
- Submeter as propostas de novos programas aprovados pela PRPPG e Instituição à Capes, via APCN;
- Acompanhar os resultados dos pareceres para criação de novos programas e a avaliação trienal dos mesmos junto à Capes;
- Assessorar os programas na coleta de dados junto à Capes;
- Auxiliar e orientar coordenação de novos cursos na estruturação de suas secretarias e encaminhamento de solicitações de infraestrutura;
- Atendimento e orientação aos alunos e ao público em geral (enquanto não existir secretaria própria do programa);
- Criar e fornecer formulários específicos desta divisão.

1.3.13 Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI

A Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI), é a unidade diretamente vinculada a reitoria responsável por prover os serviços e infraestrutura necessários ao funcionamento da instituição.

Para atingir seu objetivo a PROAGI, gerencia as atividades da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Infraestrutura e da Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações, que realizam suas atribuições conforme segue:



1.3.13.1 Competências e atribuições da PROAGI

PRÓ-REITOR

Gerir as políticas de administração, gestão e infraestrutura e o funcionamento da estrutura administrativa da Pró-Reitoria.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTIC

A CTIC é o órgão da Unila que provê soluções de TIC (Tecnologia da Informação e das Comunicações) ao corpo administrativo e acadêmico.

Atribuições:

- Prover e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação, telefonia e comunicação de dados da Universidade.
- Prover e gerir os recursos de *hardware* e *software* da Universidade, exceto quando se tratarem de *hardwares* e *softwares de* Pesquisa Acadêmica, cuja suas características extrapolarem a competência técnica da TI.
- Manter o parque de TIC da Universidade, estabelecendo padrões e garantindo a compatibilidade e integração entre os diversos recursos computacionais.
- Dotar a universidade de sistemas informatizados de apoio à atividade administrativa e acadêmica.
- Estabelecer normas e políticas de utilização dos recursos de TIC (Tecnologia da Informação e das Comunicações) da Universidade.
- Prestar suporte e orientação técnica à comunidade universitária.

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E TELEFONIA – DIRT

A DIRT é a divisão da CTIC responsável por manter, gerir e atualizar a infraestrutura de comunicação de dados e telefonia em toda a Universidade, bem como a conexão da rede da Unila com a rede mundial de computadores (Internet) e outras redes de instituições parceiras.

Atribuições:

- 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.
- Prover e administrar serviços de vídeo-conferência.
- 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 personalizações possíveis aos aplicativos empregados na área, desenvolvendo novas funções ou modificando suas partes.
- Monitorar o estado e o desempenho dos links de Internet.
- Fazer interface com a RNP (Rede Nacional de Pesquisa) 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 Internet, nas dependências da Unila, para a comunidade universitária.

DIVISÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E SEGURANÇA – DISEG

A DISEG é a divisão da CTIC responsável pela implantação, manutenção e operação dos equipamentos e sistemas centrais que dão suporte aos diversos serviços de rede prestados pela CTIC à comunidade universitária, bem como por zelar pela segurança dos dados e das informações institucionais.

Atribuições:

- 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.
- Realizar estudos de desempenho, confiabilidade e disponibilidade geral dos servidores corporativos e seus serviços.
- 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.
- Administrar o *firewall* corporativo e outros dispositivos de segurança.
- Elaborar e manter atualizada a Política de Segurança da Informação, fomentando a cultura de segurança na universidade e garantindo a segurança de dados na rede interna da Unila.

- Garantir acesso dos docentes, discentes e servidores administrativos aos sistemas e serviços de TI a eles disponibilizados com garantia de autenticidade, integridade e privacidade do acesso.

DIVISÃO DE SISTEMAS - DISIS

A DISIS é a divisão da CTIC responsável por prover soluções de software (sistemas de informação, ferramentas de produtividade e aplicativos diversos) que apoiam a atividade administrativa e acadêmica.

Atribuições:

- 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 a arquiteturas e padrões de desenvolvimento com sistemas terceirizados ou desenvolvidos de forma colaborativa;
- Realizar um controle de versão do código-fonte dos sistemas da UNILA, observando a correção de *bugs* (falhas), 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 (inclusive os sistemas contratados da UFRN);
- 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);
- Prover soluções de apoio à decisão, através de ferramentas de *business inteligence.*

DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO – DISUT

A DISUT é a divisão de relacionamento da CTIC pois mantém contato mais direto com os usuários dos serviços de TI, provendo equipamentos de uso individual e coletivo às diversas áreas da Universidade, e prestando orientação e suporte aos usuários finais.

Atribuições:

- 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 das mudanças e atualizações nos ambientes computacionais de usuários da UNILA (produção, teste, homologação, desenvolvimento);
- Realizar planejamento e execução de atualizações, migrações e substituições de versões de *software* nos ambientes computacionais de usuários da Unila (produção, homologação, teste, desenvolvimento);
- Atuar nas questões de aquisição e suporte técnico de *hardware* e *software* de uso comum.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEATI

A SEATI é a seção da CTIC responsável pela gestão administrativa do parque de TI, incluindo bens (almoxarifado de TI) e serviços contratados sob responsabilidade da CTIC.

Atribuições:

- Elaborar e monitorar o inventário de hardware e software da Unila, bem como estabelecer procedimentos e propor normas de distribuição e movimentação dos bens patrimoniais;
- Controlar e encaminhar faturas dos contratos de serviços de TIC;
- Prestar apoio à fiscalização dos contratos de TIC;
- Apoiar a instrução de processos de aquisição e contratação de TIC, protocolos e documentos oficiais;
- Estabelecer normas e padrões de armazenamento e guarda dos equipamentos de TIC.

SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SGTI

A SGTI é a seção da CTIC responsável pela orientação metodológica e normatização dos processos internos à TI e dos canais de solicitação de serviços de TI prestados à comunidade universitária.

Atribuições:

- Planejar, monitorar e dar suporte à implantação de processos e melhores práticas de governança de TI, incluindo gerenciamento de serviços e projetos;
- Apoiar a DSIS na elaboração e manutenção do processo de desenvolvimento de *software*, alinhado às estratégias de governança de TI;
- Prestar apoio à CTIC visando o alinhamento de suas ações ao planejamento estratégico da instituição;
- Capacitar a equipe interna quanto aos processos de governança de TI da Universidade;
- Prover a coordenadoria de TI de indicadores que possibilitem a mensuração dos serviços prestados, buscando a melhoria contínua e a gestão da qualidade.

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA – COINFRA

A COINFRA é o órgão responsável por prover a infraestrutura necessária ao funcionamento da instituição.

Atribuições:

- Gerenciar, com objetivo de otimizar a infraestrutura disponível para uso da Universidade;
- Planejar e acompanhar pequenas obras e reformas com o apoio do corpo técnico de engenharia e arquitetura da UNILA;
- Coordenar e controlar as ações de suprimento dos materiais necessários ao efetivo atendimento das demandas da universidade;
- Consolidar os relatórios das áreas só sua coordenação para subsidiar o acompanhamento de gestão da Pró-Reitoria;
- Propor normativas e outros atos administrativos que se façam necessários à melhoria da execução dos serviços das áreas sob sua responsabilidade;
- Coordenar os demais serviços desempenhados pelos departamentos da COINFRA.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA – DELOG

O DELOG é responsável por garantir o suprimento de material de uso comum, bem como os meios de mobilidade e a gestão documental da universidade.

Atribuições:

- Planejar e dimensionar os espaços destinados a armazenagem de materiais de uso comum, garagens para veículos oficiais e arquivo central da UNILA;
- Gestão patrimonial relativa a bens móveis e imóveis da UNILA;
- Gerir o controle de documentos referentes aos imóveis próprios e locados da Universidade;
- Apoiar as unidades e subunidades no fornecimento de materiais da UNILA;
- Gestão das atividades relativas ao transporte da comunidade acadêmica;
- Planejar e dimensionar a necessidade de pessoal e material para atender as necessidades do DELOG;
- Gerenciar o módulo "Catálogo de Materiais" do SIG / SIPAC;
- Coordenar a normatização de procedimentos sobre materiais, uso veículos oficiais, protocolo, arquivo, e diárias e passagens;
- Supervisionar as atividades de protocolo, arquivo e serviço de informação ao cidadão;
- Supervisionar as atividades de diárias e passagens;
- Responsabilidade funcional pelos locais de almoxarifado, garagem e arquivo;
- Melhoria de técnicas de ressuprimento e controle de material.

DIVISÃO DE TRANSPORTE – DITRAN

A DITRAN é responsável por proporcionar a mobilidade da comunidade acadêmica em atos de serviço ou de interesse acadêmico, bem como atender as necessidade de transporte de materiais da universidade, com segurança e qualidade.

Atribuições:

- Controlar o uso e emprego dos veículos oficiais;
- Planejar, executar e fiscalizar o transporte de pessoal e de pequenas cargas da UNILA;

- Gerenciar a documentação, os custos, as infrações de trânsito e seguro da frota de veículos;
- Apoiar a Gestão na análise da concessão de permissões para condução de veículos oficiais aos servidores públicos;
- Controlar as permissões à servidores públicos para condução de veículos oficiais;
- Apoio à Gestão no dimensionamento da frota;
- Apoiar a Gestão na normatização do uso dos veículos oficiais;
- Elaborar e coordenar o plano de manutenção e rotinas de abastecimento dos veículos;
- Apoiar a Gestão em casos de acidentes de trânsito;
- Propor normas de procedimentos no uso e emprego dos veículos oficiais da UNILA e no transporte;
- Gerenciar o módulo Transporte do SIG / SIPAC.

SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SEDIP

A SEDIP é responsável por suprir as demandas de passagens de viagens nacionais e internacionais a serviço e de interesse da universidade, bem como operacionalizar a concessão das respectivas diárias.

Atribuições:

- Adquirir passagens de viagens nacionais e internacionais a serviço para servidores e pessoas de interesse da UNILA;
- Pesquisar roteiros e valores de passagens de viagens que atendam aos interesses da UNILA;
- Fiscalizar contratos de serviços terceirizados do setor;
- Fiscalizar os procedimentos de prestação de contas sobre as viagens de servidores realizadas a serviço;
- Registrar as solicitações de diárias e passagens em sistema próprio do Governo Federal;
- Fiscalizar os procedimentos de prestação de contas sobre as viagens de servidores realizadas a serviço.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO – SEPRO

A SEPRO é a a unidade que tem por finalidade gerenciar as entradas e saídas de documentos internos e externos, preservar a memória institucional por meio de seu patrimônio documental, de forma a garantir o acesso à informação.

Atribuições:

- Gerenciar as atividades do serviço de malote interno da UNILA;
- Estabelecer políticas e procedimentos de gestão arquivística para a adequada formação e uso do patrimônio documental da UNILA;
- Propor medidas preventivas para resguardar a integridade dos documentos;
- Arquivar e controlar os documentos e processos destro das normas estabelecidas;
- Gerenciar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) da UNILA;

- Atender as solicitações de acesso à informação dos cidadãos;
- Preservar a memória documental da UNILA;
- Atender as solicitações de acesso a informação;
- Gerenciar o Módulo Protocolo, do Sistema Integrado de Gestão;
- Atribuir permissões de acesso e tramitações de processos no SIG;
- Assessorar as unidades quanto aos procedimentos de autuações e alterações nos processos administrativos.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO – SEAL

A SEAL é a a unidade que tem por finalidade receber e conferir todo o material da UNILA, bem como armazená-los e distribuí-los em quantidade adequada e com a qualidade necessária, visando o melhor atendimento da demanda da universidade.

Atribuições:

- Armazenar o material de propriedade da UNILA com segurança e qualidade adequados;
- Guardar provisoriamente o material permanente da UNILA;
- Planejar e distribuir o material de consumo com qualidade e nos prazos estabelecidos;
- Centralizar o levantamento de novas demandas de material de consumo;
- Pesquisa e propor novas de técnicas de suprimento e armazenagem;
- Emitir relatórios de controle contábil;
- Cadastrar, tramitar e receber processos de interesse do setor;
- Fiscalizar contratos referentes ao setor;
- Gerenciar o módulo Almoxarifado do SIG / SIPAC.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO – SEPAT

A SEPAT é responsável por planejar, dimensionar, movimentar e controlar o material permanente de propriedade da UNILA.

Atribuições:

- Planejar e movimentar o material permanente da UNILA;
- Levantar novas demandas de material permanente de uso comum;
- Pesquisar e propor novas técnicas de controle do material permanente;
- Emitir relatórios de controle contábil;
- Realizar os procedimentos de descarga e desfazimento do material permanente;
- Realizar o levantar da necessidade de contratação de serviço de manutenção do material permanente de uso comum da Unila;
- Gerenciar o módulo Patrimônio do SIG / SIPAC.

DEPARTAMENTO DE ESTRUTURAS E SERVIÇOS – DES

O DES é responsável pelo planejamento, a coordenação e o acompanhamento da execução das atividades relativas à manutenção predial preventiva e corretiva das diversas unidades da UNILA, aos serviços terceirizados contínuos e a gestão de espaços no âmbito da Universidade.

Atribuições:

- Elaborar procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de manutenção predial e de mobiliário;
- Planejar, elaborar e avaliar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços e para a aquisição de materiais vinculados às atividades do Departamento;

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – SEMAP

A SEMAP é a unidade responsável por planejar, avaliar e coordenar a execução dos serviços de manutenção predial corretiva e preventiva, bem como a manutenção de mobiliário nos prédios utilizados pela UNILA, sejam eles próprios ou locados.

Atribuições:

- Realizar manutenção preventiva e medidas de conservações do mobiliário da UNILA;
- Alocar mão de obra, materiais, equipamentos e transporte de forma a possibilitar a manutenção preventiva e corretiva;
- Fiscalizar a execução, por profissionais terceirizados, dos serviços de sua competência;
- Elaborar especificações e quantitativo para a aquisição de materiais e serviços, ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários às suas atividades;
- Participar da elaboração de orçamentos relativos a seus serviços;
- Atender, mediante planejamento e prioridades, as solicitações para a manutenção predial corretiva, de pronto atendimento;
- Planejar e executar os serviços de readequação dos prédios;
- Atender às demandas de transporte e montagem de mobiliário (mesas, cadeiras, armários, carteiras, etc.).

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS ESPAÇOS – SERAD

A SERAD é a unidade responsável pelo gerenciamento dos espaços disponíveis nas diferentes unidades da UNILA, sendo da sua competência o planejamento e controle da utilização dos mesmos.

Atribuições:

- Propor soluções para as demandas conforme solicitações;
- Apoiar as demais unidades em atividades que envolvam conhecimento específicos;
- Trabalhar com os projetos arquitetônicos, estudos de layout e especificações técnicas.

SERVIÇO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – SEGEST

O SEGEST é a unidade responsável pela coordenação e acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados na Universidade.

Atribuições:

- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços;
- Planejar as ações de limpeza, manutenção preditiva e corretiva das diversas unidades, de forma periódica e em conjunto com o SEMAP;

- Planejar e controlar o consumo de material nas áreas comuns (material de limpeza, de copa, etc);
- Auxiliar a SEMAP no dimensionamento das necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários para a execução dos serviços nas diversas unidades da UNILA;
- Apoiar as diversas atividades do Departamento.

COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES – CCCL

A CCCL é o órgão responsável por realizar as contratações e gestão dos contratos no âmbito da UNILA.

Atribuições:

- Planejar as aquisições;
- Conferir e encaminhar os processos para aprovação da despesa do Ordenador/Ratificação do Reitor e para homologação do certame licitatório;
- Realizar o controle da gestão dos contratos;
- Criar ferramentas e padronizar a gestão de contratos;
- Coordenar os procedimentos realizados pela comissão de licitação;
- Elaborar relatórios das atividades da Coordenadoria;
- Conferir e aprovar os atos realizados nas divisões e departamentos.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES – DELIC

O DELIC é a unidade responsável por conduzir os processos licitatórios em sua fase externa, acompanhar os resultados das licitações de outros órgãos e gerir as Intenções de Registro de Preços.

Atribuições:

- Elaborar a minuta de Edital;
- Publicar os editais aprovados;
- Publicar em jornal legal através do contrato da EBC - Empresa Brasileira de Comunicação;
- Realizar certame licitatório, pregão eletrônico tradicional ou SRP;
- Adjudicar processo licitatório na modalidade pregão;
- Elaborar relatório final para homologação;
- Encaminhar as atas de registro de preço para assinaturas e publicar no DOU e no SERPRO.

SEÇÃO DE PREGÕES – SEPRE

A SEPRE é a unidade responsável por realizar licitações para aquisição de materiais e serviços nas modalidades de pregão, presencial ou eletrônico e sistema de registro de preços. Organizar e monitorar as Intenções de Registro de Preços de outros órgãos.

Atribuições:

- Consultar o catálogo de materiais e serviços;
- Analisar os preços em conformidade com os de mercado;
- Elaborar as minutas de editais dos procedimentos licitatórios;
- Realizar conferencia final antes do envio para Procuradoria Federal;
- Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- Conduzir o certame licitatório;
- Dirimir eventuais problemas e instruir sanções quando necessárias;
- Emitir relatório final de resultado do pregão.

SEÇÃO DE IMPORTAÇÕES – SEIMP

A SEIMP é a unidade responsável por conduzir os processos de aquisições que necessariamente devam ocorrer através de importação.

Atribuições:

- Planejar as importações da UNILA;
- Inscrever a UNILA junto aos órgãos de controle e fomento relacionados a importação;
- Analisar a vantajosidade dos itens a serem importados;
- Avaliar a pesquisa de mercado, comparando com os preços de empresas nacionais;
- Apoiar o Departamento de Licitações na realização dos pregões;
- Elaborar relatórios de importação;
- Acompanhar a legislação aplicável, objetivando importações mais vantajosas.

DIVISÃO DE COMPRAS – DICOM

A DICOM é a área responsável pela efetivação das aquisições, de produtos e serviços contratados, interagindo com os fornecedores para o atendimento das demandas da Universidade .

Atribuições:

- Realizar atividades de compras, englobando envio do empenho ao fornecedor, controle dos prazos de entrega;
- Auxiliar e/ou orientar os servidores quanto aos procedimentos a serem tomados para a correta contratação por meio da compra direta, tais como: elaboração do orçamento, do projeto básico, da justificativa;
- Realizar a instrução processual das dispensas e inexigibilidades, acompanhando-os até a efetiva contratação do bem ou serviço;
- Auxiliar e assessorar a SEIDI na instrução dos processos;
- Controlar os saldos de dispensa de licitação (fracionamento de despesas);
- Negociar com os fornecedores dos bens e serviços;
- Propor sancões aos fornecedores que não cumprirem com as obrigações relacionadas a entrega.

SEÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E DISPENSA – SEIDI

A SEIDI é o setor responsável pela contratação direta de bens ou serviços através da Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação, nos casos estabelecidos pela Lei 8.666/93.

Atribuições:

- Conferir as documentações necessárias para contratação;
- Analisar os orçamentos;
- Habilitação jurídica da empresa;
- Encaminhar para a autorização/aprovação do ordenador de despesa;
- Publicar a dispensa ou Inexigibilidade;
- Encaminhar para empenho.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS – DECON

O DECON é o setor responsável pelo registro e acompanhamento dos contratos da UNILA.

Atribuições:

- Assessorar no planejamento e desenvolvimento de contratos;
- Elaborar minutas, termos de contrato, aditivos e apostilamentos;
- Executar e manter o cadastramento dos Contratos e termos aditivos no Sistema de Contratos do Governo Federal – SICON;
- Controlar os prazos de vigência dos contratos;
- Formalizar as contratações;
- Publicar os termos de contratos, aditivos e apostilamentos no D.O.U;
- Gerar subsídios para as decisões gerenciais;
- Adotar medidas, para a devida aplicação e registro de sanções às contratadas;
- Encaminhar os termos para registros contábeis;
- Realizar os procedimentos das prorrogações, aditivos;
- Acompanhar as designações formais e a atuação dos fiscais na execução do contrato;
- Realizar a fiscalização documental dos pagamentos;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Propor manuais de processos e procedimentos da gestão de contratos.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – DIFIC

A DIFIC é a área responsável por acompanhar e fiscalizar os contratos com mão de obra terceirizada, auxiliando o gestor na análise documental dos processos.

Atribuições:

- Realizar a fiscalização documental de contratos de serviços terceirizados;
- Controlar e conferir os procedimentos relativos aos pagamentos;
- Realizar o lançamento e atualização de dados de empregados terceirizados no SIPAC;
- Apoiar na elaboração de termos de referência de serviços terceirizados;
- Realizar pesquisa de mercado e elaboração de Planilha de Detalhada de preços;

- Elaborar e analisar (na fase licitatória) a Planilha de Formação de Preços e Custos;
- Realizar a análise de repactuações e planilhas comparativas para prorrogação de contratos.
- Conferência das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Confirmar o repasse verbas trabalhistas.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS – SECONV

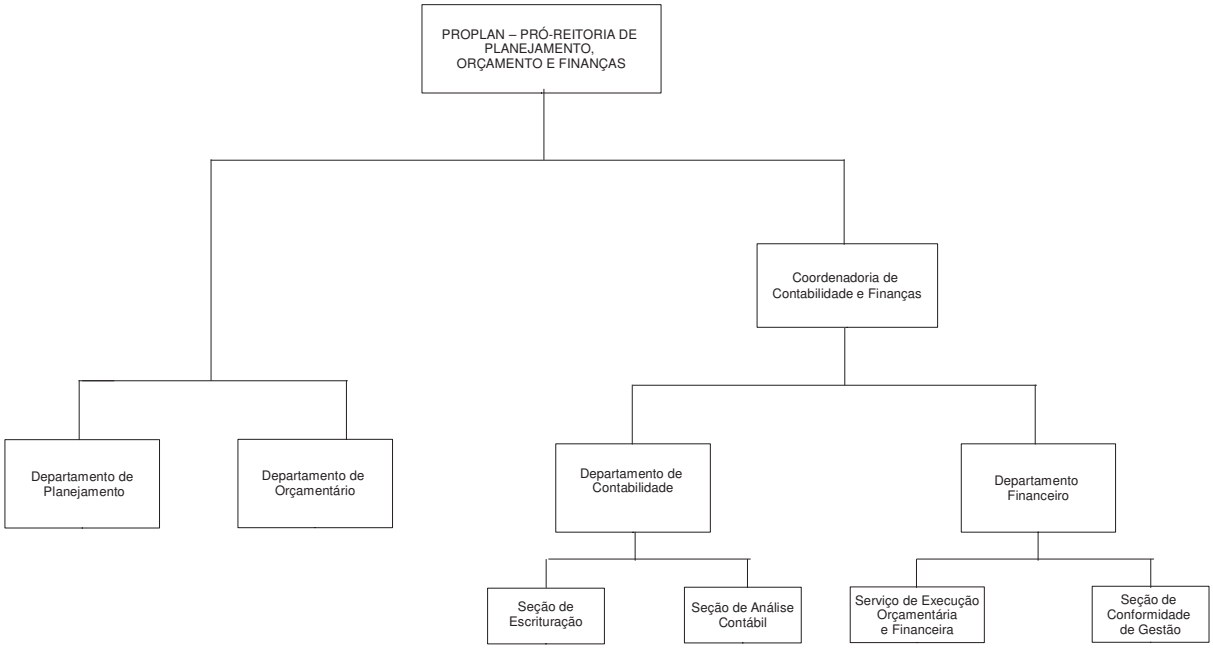
A SECONV é a unidade responsável pelo registro e acompanhamento dos convênios da UNILA.

Atribuições:

- Realizar a gestão dos convênios e propor normas e procedimentos relativos aos convênios;
- Analisar as propostas para o estabelecimento de convênios, acordos de cooperação e outros tratados desta natureza;
- Definir mecanismo de controle e avaliação dos convênios mantidos pela Universidade;
- Viabilizar projetos que sejam considerados de interesse da Universidade e que possuam características potenciais de futuros convênios;
- Orientar sobre os procedimentos para celebração de Acordos de Cooperação, Convênios, Termos de Parceria, Protocolo de Intenções e Termos Aditivos;
- Colaborar na elaboração do Plano de trabalho necessário a formalização dos Instrumentos Jurídicos ou e Termos Aditivos;
- Elaborar minutas de instrumentos jurídicos firmados pela UNILA;
- Executar os procedimentos necessários a formalização, celebração, registro, publicação e finalização dos instrumentos jurídicos firmados na UNILA;
- Executar e manter o cadastramento dos Convênios e termos aditivos no Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV;
- Auxiliar os gestores na elaboração dos termos de referência para aquisição de materiais ou contratação de serviços para a descentralização dos créditos orçamentários previstos no Plano de Trabalho do instrumento jurídico;
- Intermediar na elaboração dos documentos para encaminhamento das propostas apresentadas aos Órgãos financiadores (Fundação Araucária, CAPES, CNPQ, FNDE, SESu e outros);
- Elaborar relatórios gerenciais.

1.3.14 Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN

A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN é o órgão da administração central 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.



1.3.14.1 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.

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.

Atribuições:

- 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 à CGU; 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;
- 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 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.

Atribuições:

- 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 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.

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – CCF

Acompanhar e orientar o desempenho das atividades de contabilidade e finanças.

Atribuições:

- Gerenciar as atividades contábeis e financeiras;
- Prestar esclarecimentos e assessoramento aos gestores;
- Efetivar e manter atualizado o cadastro de servidores no SIAFI/SIASG;
- Manter atualizados os cadastros e certidões da UNILA;
- Manter relacionamento com agências bancárias;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à Coordenadoria.

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS – DF

Atribuições:

- 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 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

Atribuições:

- 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

Atribuições:

- 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, INSS, PSS Patronal, PSS Servidor, Imposto de Renda, 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 Sistema 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 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

Atribuições:

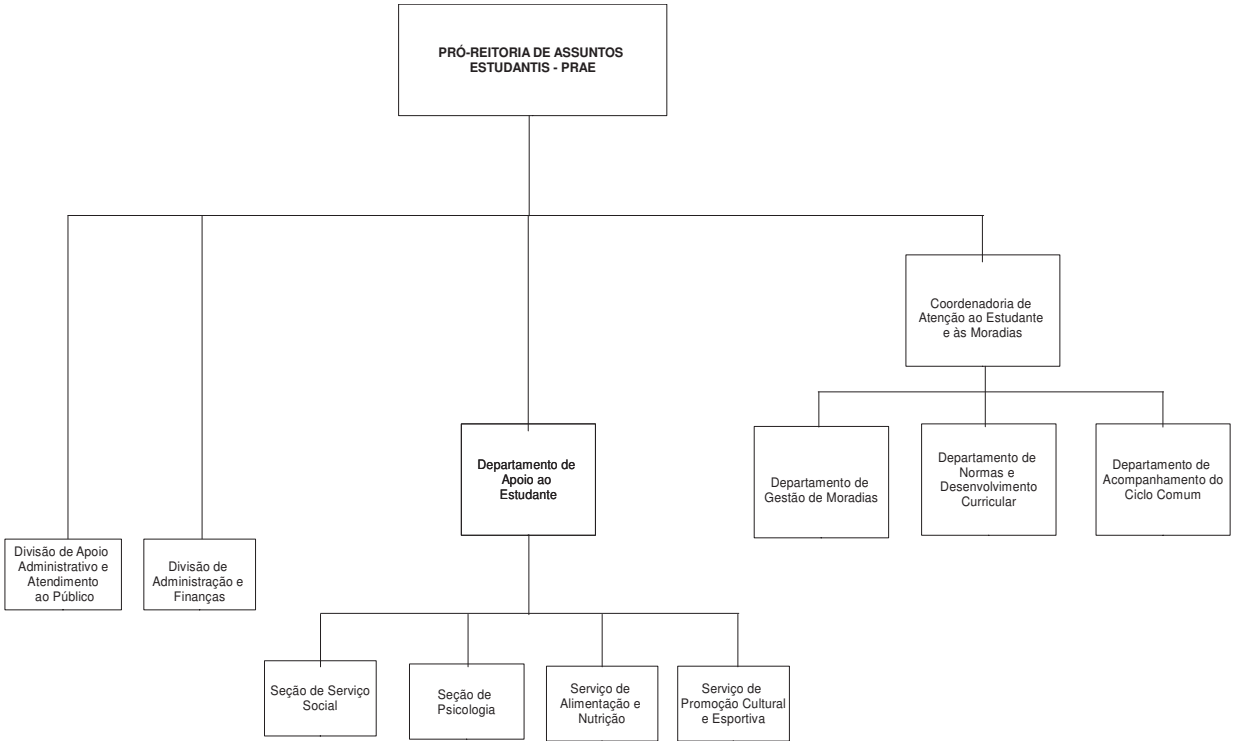
- Acompanhar o andamento de contas críticas;
- Conferir informações da nota de empenho (carimbos, assinaturas, número, valor, data);
- Verificar se a despesa atende ao princípio do prévio empenho;
- Analisar os dados das notas fiscais, confrontando-os com os da nota de empenho;
- Verificar os lançamentos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

DEPARTAMENTO DE CONFORMIDADE DE GESTÃO – DCG

Atribuições:

- 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.

1.3.15 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE



1.3.15.1 Competências e atribuições da PRAE

PRÓ-REITOR

É o órgão encarregado de estabelecer a relação entre a universidade e os alunos no que se refere à assistência para moradia, alimentação, transporte, saúde, lazer e esportes.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Prover apoio administrativo entre os departamentos da PRAE.

Atribuições:

- Intermediar as necessidades entre os setores/departamentos da PRAE 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 PRAE;
- Realizar treinamento de novos servidores;
- Disponibilizar informações acadêmicas as unidades da PRAE, através de consulta ao SIGAA;

- Abrir, tramitar e controlar o fluxo de processos da PRAE no SIG;
- Auxiliar na construção de políticas internas.

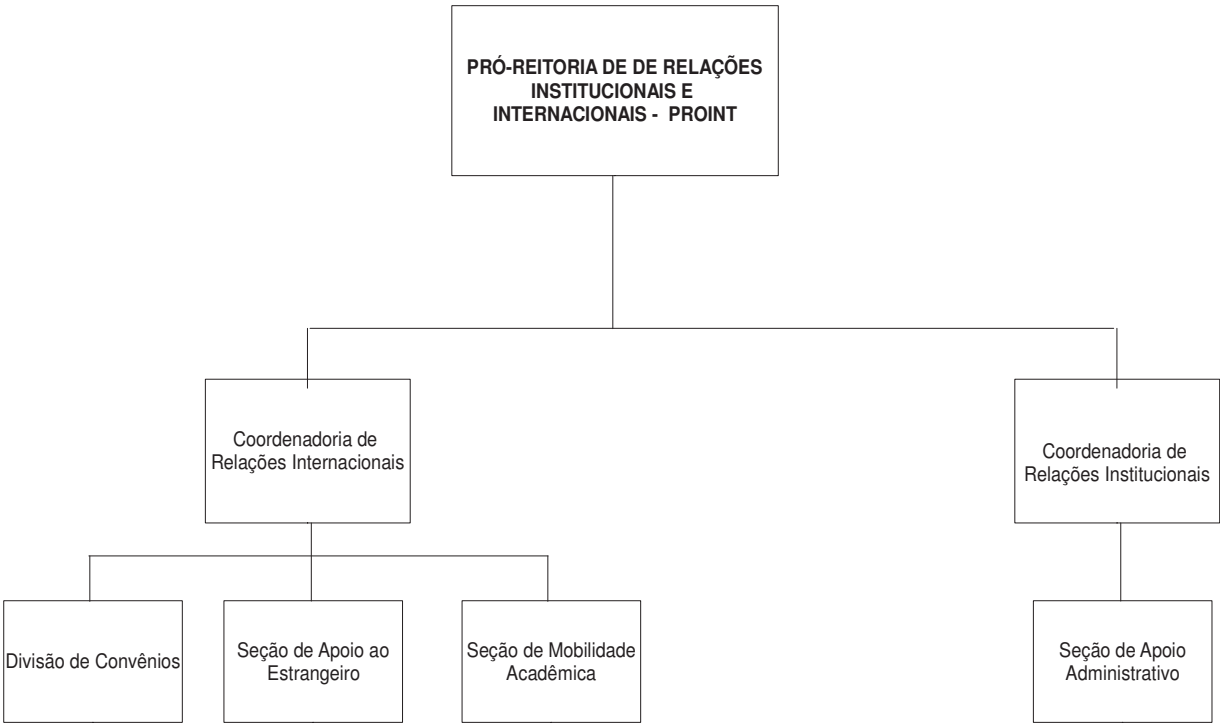
DEPARTAMENTO DE APOIO AO ESTUDANTE

Prestar apoio e acompanhamento aos acadêmicos através do atendimento de equipe multidisciplinar.

Atribuições:

- 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.

1.3.16 Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais - PROINT



1.3.16.1 Competências e atribuições da PROINT

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (CRI)

Compete-lhe a elaboração, a análise, a negociação e a divulgação de acordos de cooperação nacionais e internacionais, do processo de seleção de estudantes estrangeiros, bem como promover ações que fortaleçam a internacionalização da UNILA.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS (DICONV)

Atribuição:

- Elaboração e execução de acordos de cooperação internacional.

SEÇÃO DE APOIO AO ESTRANGEIRO (SAE):

Atribuição:

- *C*oordenar, orientar, auxiliar e acompanhar registro de alunos e professores estrangeiros no que se refere exclusivamente ao Registro Nacional de Estrangeiros.

SEÇÃO DE MOBILIDADE ACADÊMICA (SEMA):

Atribuição:

- Assessorar e executar atividades de mobilidade acadêmica nacional e internacional de discentes e pessoal docente e técnico-administrativo em Educação, cujos procedimentos específicos de cada tipo de mobilidade serão regulados por resoluções específicas.

COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (CRINS)

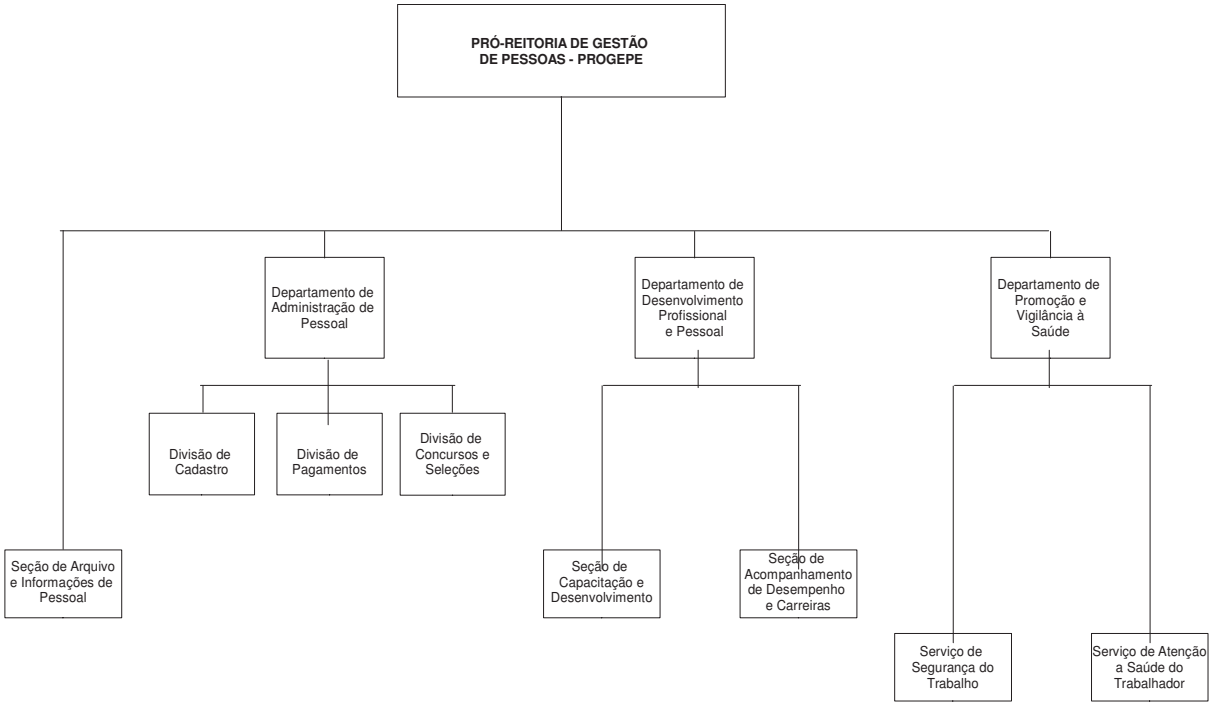
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuição:

- Trabalhos de secretaria da unidade, assessoria ao pró-reitor(a) e co-gestão dos processos e fluxos administrativos.

1.3.17 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Responsável por promover condições para o desenvolvimento profissional e pessoal 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, buscar promover ações voltadas para a qualidade de vida, acreditando que as pessoas precisam estar com o corpo e alma saudáveis para desempenhar bem suas atividades profissionais.



1.3.17.1 Competências e Atribuições da PROGEPE

PRÓ-REITOR

Responsável pela coordenação das ações que visam tornar os profissionais hábeis, competentes e plenamente regularizados, valorizando o capital intelectual para a formação de egressos aptos a contribuir com a integração solidária e o desenvolvimento dos países latino-americanos.

Atribuições:

- Desenvolver a política de pessoal da UNILA;
- Planejar, coordenar e assessorar atividades concernentes a concursos públicos, processos
- seletivos e ingresso de novos servidores e de colaboradores temporários;
- Planejar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes ao levantamento de necessidade de pessoal;
- Realizar o controle de vagas disponíveis de docentes e técnico-administrativos em educação;
- Analisar processos de mobilidade interna e externa de servidores;
- Acompanhar e implementar a legislação de pessoal civil do poder executivo da União no âmbito da UNILA;
- Analisar processos administrativos relacionados a benefícios, vantagens, adicionais, auxílios e demais concessões pecuniárias, direitos e deveres;
- 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;
- Implantar a gestão por competências na UNILA;
- Fazer cumprir as determinações, orientações e demais manifestações do órgão central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC) da Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP/MPOG);
- Atender e cumprir diligências dos órgãos de controle interno e externo sobre as matérias inerentes à área de pessoal da Instituição.

SEÇÃO DE ARQUIVO E INFORMAÇÕES DE PESSOAL - SEAIP

Atribuições:

- Manter banco de dados da área de pessoal;
- Produzir e disseminar informações estatísticas da área de pessoal;
- Realizar a gestão e guarda do arquivo da área de pessoal;
- Fornecer informações da área de pessoal às unidades internas, aos servidores e ao público externo;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP

Atribuições:

- Gerenciar os sistemas relacionados à área de administração de recursos humanos;
- Analisar solicitações de benefícios, vantagens, adicionais, auxílios e outros pedidos relacionados à área de pessoal;
- Gerenciar, acompanhar e executar a criação de unidades organizacionais e respectivas
- autoridades da UNILA nos sistemas de pessoal;
- Auxiliar na implementação de política de pessoal;
- Conduzir os processos relativos à admissão e recepção de servidores;
- Realizar o acompanhamento do controle de frequência dos servidores;
- Assessorar nas atividades relativas a concursos e seleções, cadastro e pagamento de pessoal;
- Fornecer informações acerca da legislação de pessoal;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DIVISÃO DE CADASTRO – DICAD

Atribuições:

- Processar a inclusão e exclusão de auxílios (alimentação, transporte, *per capita*, pré-escolar, natalidade, funeral, abono permanência e outros) nos sistemas de pessoal;
- Processar as atualizações cadastrais dos servidores;
- Processar a inclusão de afastamentos e licenças nos sistemas de pessoal;
- Processar a averbação de tempo de serviço nos sistemas de pessoal;
- Realizar a implantação de progressões funcionais e movimentações internas e externas nos sistemas de pessoal;
- Realizar os cadastramentos relativos à ações judiciais nos sistemas de pessoal;

- Gerenciar o cadastramento e alterações de férias dos servidores;
- Elaborar certidões de tempo de contribuição;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DIVISÃO DE PAGAMENTOS – DIPAG

Atribuições:

- Realizar o processamento da folha de pagamento de pessoal;
- Realizar o envio das informações de recolhimento de INSS por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- Realizar o envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- Realizar a inclusão, apostilamento e exclusão de Cargos de Direção e Funções Gratificadas nos sistemas;
- Realizar o cálculo de verbas rescisórias, pagamento por substituição de Cargos de Direção e Funções Gratificadas e verbas retroativas;
- Realizar a implantação de incentivo à qualificação e de auxílio-natalidade;
- Realizar a suspensão de pagamentos;
- Emitir GRU para devolução de salários e valores recebidos indevidamente;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES – DICS

Atribuições:

- Planejar, coordenar, avaliar e executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal por meio de concursos públicos e processos seletivos.
- Assessorar as comissões e bancas de concurso e seleção de servidores;
- Promover a contratação, o acompanhamento e a fiscalização de instituição realizadora de concurso público;
- Assessorar na elaboração de editais e nas divulgações relacionadas a concursos e seleções;
- Recrutar servidores para apoio em atividades referentes a concursos e processos seletivos e providenciar o pagamento de encargos;
- Assessorar os ingressantes estrangeiros quanto à regularização de situação de trabalho;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL – DDPP

Atribuições:

- Desenvolver a política de capacitação dos servidores da UNILA;
- Desenvolver atividades relacionadas à integração do servidor;
- Desenvolver a política de avaliação de desempenho dos servidores para fins de progressão funcional;
- Desenvolver a política de estágio probatório;
- Desenvolver a política de afastamento para fins de capacitação e qualificação;

- Planejar e controlar as disponibilidades orçamentárias e de recursos destinados a despesas para desenvolvimento pessoal e/ou profissional do servidor;
- Assessorar no mapeamento de perfil dos servidores da UNILA;
- Assessorar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Comissão Interna de Supervisão (CIS) no exercício de suas competências;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – SECADES

Atribuições:

- Elaborar, desenvolver e avaliar o Plano Anual de Capacitação (PAC) da UNILA;
- Desenvolver programas, projetos, cursos, palestras, seminários e ações similares de capacitação
- com vistas à melhoria do desempenho do servidor;
- Desenvolver a política de educação formal do servidor;
- Desenvolver a política de afastamento para fins de capacitação e qualificação;
- Desenvolver ações promotoras de integração entre servidores;
- Desenvolver ações que propiciem o desenvolvimento pessoal dos servidores;
- Analisar e viabilizar ações de capacitação, bem como sua avaliação;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRAS – SADECA

Atribuições:

- Analisar e emitir pareceres acerca de progressão por capacitação;
- Planejar, executar e acompanhar a política de estágio probatório;
- Planejar, executar e acompanhar a política de avaliação de desempenho dos servidores;
- Analisar e emitir pareceres acerca da concessão de incentivos à qualificação;
- Propor, em conjunto com a área de capacitação e desenvolvimento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação;
- Assessorar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Comissão Interna de Supervisão (CIS) no exercício de suas competências;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA À SAÚDE – DPVS

Atribuições:

- Planejar, implantar, divulgar e avaliar as ações de promoção à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho destinadas aos servidores;
- 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 à melhoria na qualidade de vida dos servidores;
- Fomentar a cultura de vida saudável;

- Executar planos de prevenção de acidentes e doenças do 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;
- Promover 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 aos requisitos legais e corporativos aplicáveis à segurança do trabalho, saúde ocupacional e mental;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

SERVIÇO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – SST

Atribuições:

- Coordenar o programa Sistema de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST);
- Atuar na prevenção de acidentes, por meio da implementação de programas de segurança do trabalho;
- Implantar e orientar a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP-UNILA);
- Elaborar laudos do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Elaborar Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- Realizar Avaliação Ergonômica do Trabalho (AET);
- Elaborar laudos de insalubridade e periculosidade;
- Ofertar treinamentos de brigada de incêndio e evacuação e de combate e prevenção de incêndios;
- Realizar levantamento de necessidades de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), e orientar na aquisição destes materiais;
- Desempenhar atividades relacionadas ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) de Foz do Iguaçu;
- Desempenhar outras atividades relativas à área.

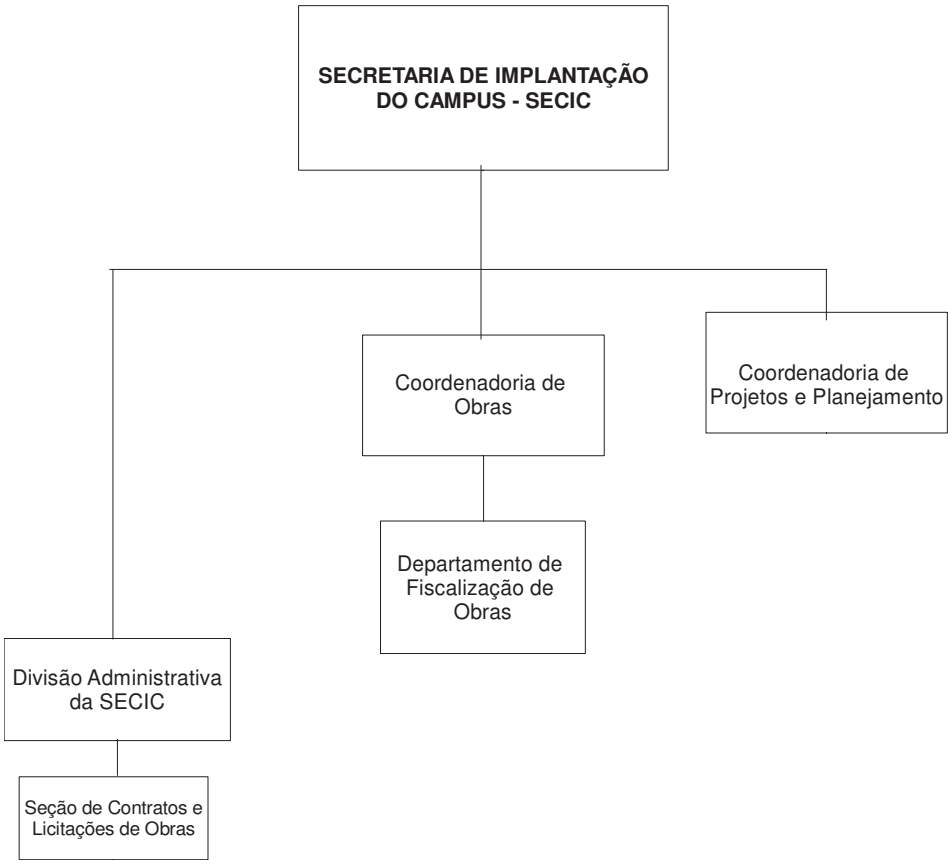
SERVIÇO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR – SAST

Atribuições:

- Implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), por meio de avaliação contínua dos servidores com atendimentos individualizados e exames periódicos;
- Realizar o controle de licenças e atestados médicos e agendamento de perícias;
- Desenvolver campanhas educativas de prevenção de doenças e de estímulo a hábitos de vida saudáveis;
- Desenvolver campanhas de vacinação próprias e/ou em parceria com a Secretaria de Saúde de Foz do Iguaçu;
- Realizar atendimento psicológico e ações preventivas de saúde mental dos servidores;
- Implantar programas de ginástica laboral e de incentivo à prática de esportes;

- Promover palestras, seminários e diálogos sobre saúde e qualidade de vida;
- Implantar o Programa de Qualidade de Vida da UNILA, promovendo a humanização e a melhoria das condições de trabalho;
- Assessorar as associações de servidores quanto à realização de convênios para serviços médicos e odontológicos, e parcerias com clínicas de psicologia, fisioterapia, academias de ginástica, entre outros.

1.3.18 SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC



1.3.18.1 Competências e Atribuições da SECIC

SECRETÁRIO

Participação no processo de planejamento da UNILA, desenvolvimento do correspondente plano de implantação física e coordenar as atividades e etapas de implantação física do Campus da UNILA.

Atribuições:

- 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 ADMINISTRATIVA DA SECIC - DASECIC

Atribuições:
- Coordenação administrativa;
- Assessoria em auditorias internas e externas;
- Controle orçamentário e financeiro;
- Apoio a licitações;
- Assessoria na gestão de equipe.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECIC – DASECIC

Atribuições:
- Coordenação administrativa;
- Assessoria em auditorias internas e externas;
- Controle orçamentário e financeiro;
- Apoio a licitações;
- Assessoria na gestão de equipe.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DE OBRAS - SECLO

Atribuições:
- Elaboração de documentação técnica para a realização das licitações relacionadas ao escopo da SECIC;
- Análise de documentação técnica referente aos contratos de obras;

COORDENADORIA DE PROJETOS – CP

Atribuições:
- 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

Atribuições:
- 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);
- Participação no processo de planejamento da UNILA e desenvolvimento do correspondente plano de implantação física;

- Apoio técnico às demais áreas da UNILA para atendimento das necessidades imediatas de infraestrutura.

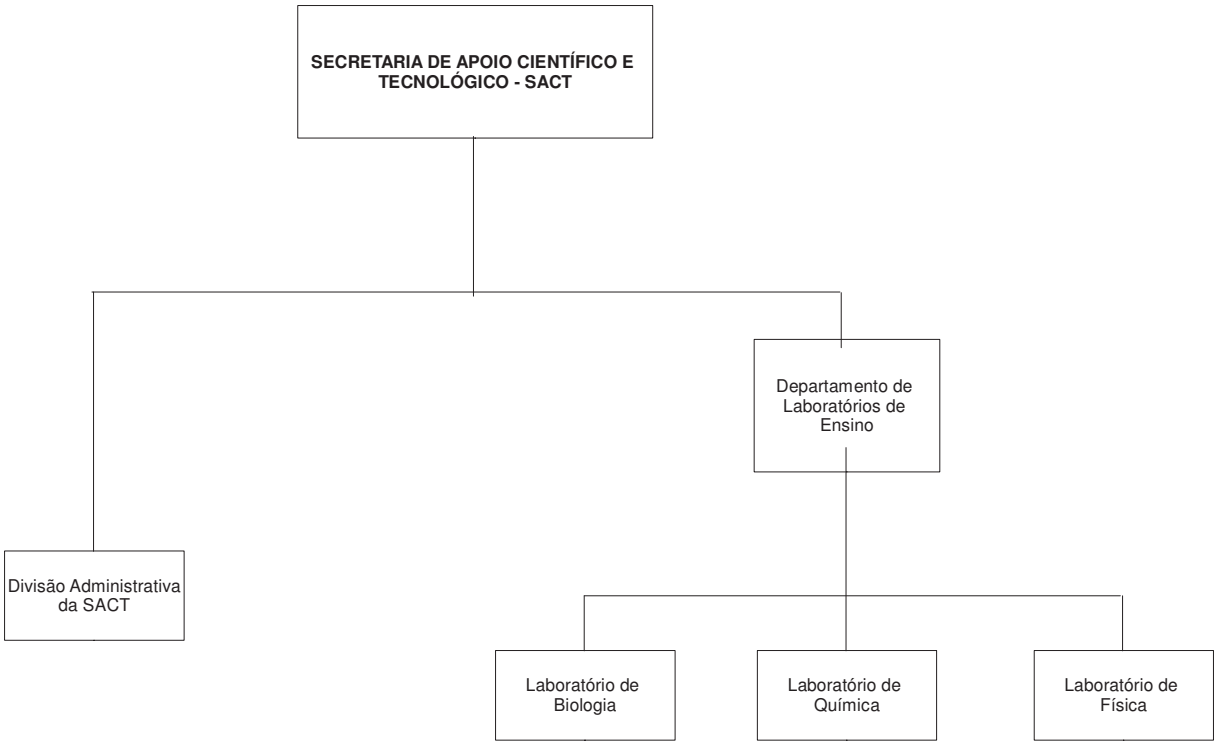
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS – DEFO

Atribuições:

- Fiscalização e gerenciamento dos contratos de execução de obras e serviços. Apoio aos demais setores da SECIC.

1.3.19 Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT

A SACT é o órgão responsável pelo atendimento às demandas de infraestrutura de base científica e tecnológica da Universidade, principalmente, em relação aos laboratórios de ensino e pesquisa.



1.3.19.1 Competências e atribuições da SACT

SECRETÁRIA

Atribuições:

- Prover e gerir a infraestrutura física de laboratórios de ensino e pesquisa da Universidade;
- Estabelecer normas e políticas de utilização dos recursos laboratoriais disponíveis para a comunidade acadêmica;

- Prospectar parceiros públicos e privados com vistas à atualização permanente da base científica e tecnológica da Universidade;
- Coordenar as ações de parceria entre instituições públicas e privadas e a Universidade, que envolvam o compartilhamento de laboratórios e pesquisas conjuntas entre instituições;
- Apoiar a elaboração e gestão de projetos interdisciplinares internos e vinculados à instituições de fomento externo.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA - DASACT

A DASACT é a divisão responsável pelo gerenciamento geral e execução das atividades de apoio administrativo.

Atribuições:

- Elaborar o planejamento anual da SACT;
- Conduzir, elaborar, emitir, conferir relatórios e pareceres administrativos, correspondente as atividades desenvolvidas e como subsídio à tomada de decisão da Secretaria;
- Efetuar, acompanhar e atualizar, junto aos órgãos competentes, cadastros relacionados aos laboratórios da instituição, tais como concessão de licença de funcionamento e certificado cadastral para aquisição de reagentes;
- Instruir e controlar processos de compras referente aos laboratórios de ensino e pesquisa da Universidade;
- Manter sempre atualizado o registro das atividades inerentes à SACT.

DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIOS DE ENSINO - DELABEN

O DELABEN é o departamento responsável pela operação e manutenção dos laboratórios de ensino, desde estrutura, equipamentos, logística, acesso à informação até a segurança operacional.

Atribuições:

- Gerenciar as divisões dos laboratórios, estabelecendo o controle das solicitações de serviços e pedidos de utilização das instalações e equipamentos do laboratório, assim como a distribuição das tarefas;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades destinadas à organização, programação e planejamento do laboratório;
- Assessorar a Secretaria no dimensionamento dos recursos humanos necessários para o funcionamento do laboratório;
- Proceder a avaliação funcional periódica do servidor técnico alocado no laboratório, quando necessário;
- Manter sempre atualizado o registro dos serviços e atividades do 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;

- Promover o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos alocados no laboratório, por meio da participação em cursos de capacitação, programas de treinamento e eventos técnicos e científicos;
- Comunicar e emitir relatórios das atividades e desconformidades para a Secretaria quando necessário.
- Elaborar especificação técnica para a aquisição de equipamentos e materiais essenciais ao funcionamento dos laboratórios.

LABORATÓRIO DE BIOLOGIA - LABBIO

O LABBIO é a área responsável pelo controle e supervisão da utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório de Biologia.

Atribuições:

- Dar suporte técnico aos professores e demais usuários no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas que necessitem dos recursos do laboratório;
- Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e atualização periódica dos manuais de aulas práticas de cada uma das disciplinas;
- Auxiliar na elaboração da solicitação anual de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- Cumprir e fazer cumprir as normas que regem as atividades laboratoriais seguras;
- Zelar pelo patrimônio dos laboratórios sob sua responsabilidade e cuidado;
- Participar dos projetos de pesquisa e extensão nos quais o laboratório esteja envolvido;
- Verificar, retirar, higienizar e guardar materiais e equipamentos utilizados nas aulas práticas;
- Buscar a manutenção da qualidade do serviço mediante a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- Solicitar a manutenção sistemática preventiva e/ou corretiva dos equipamentos laboratoriais;
- Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores, no que diz respeito a equipamentos, reagentes, servidores, cursos, etc;
- Notificar às coordenações pertinentes, todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos laboratórios.
- Promover cursos que contribuam para a conscientização, orientação e utilização correta dos laboratórios.

LABORATÓRIO DE FÍSICA - LABFIS

O LABFIS é a área responsável pelo controle e supervisão da utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório de Física.

Atribuições:

- Dar suporte técnico aos professores e demais usuários no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas que necessitem dos recursos do laboratório;
- Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e atualização periódica dos manuais de aulas práticas de cada uma das disciplinas;

- Auxiliar na elaboração da solicitação anual de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- Cumprir e fazer cumprir as normas que regem as atividades laboratoriais seguras;
- Zelar pelo patrimônio dos laboratórios sob sua responsabilidade e cuidado;
- Participar dos projetos de pesquisa e extensão nos quais o laboratório esteja envolvido;
- Verificar, retirar, higienizar e guardar materiais e equipamentos utilizados nas aulas práticas;
- Buscar a manutenção da qualidade do serviço mediante a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- Solicitar a manutenção sistemática preventiva e/ou corretiva dos equipamentos laboratoriais;
- Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores, no que diz respeito a equipamentos, reagentes, servidores, cursos, etc;
- Notificar às coordenações pertinentes, todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos laboratórios.
- Promover cursos que contribuam para a conscientização, orientação e utilização correta dos laboratórios.

LABORATÓRIO DE QUÍMICA - LABQUI

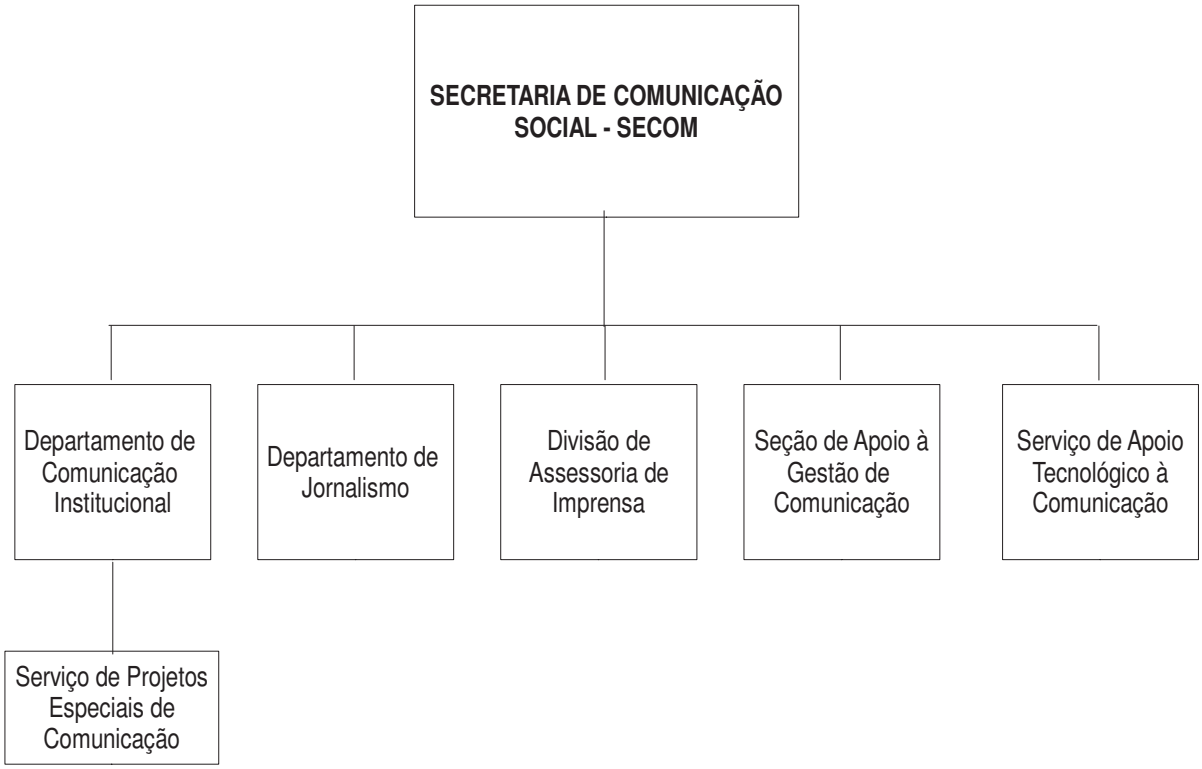
O LABQUI é a área responsável pelo controle e supervisão da utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório de Química.

Atribuições:

- Dar suporte técnico aos professores e demais usuários no desenvolvimento das atividades acadêmicas e pedagógicas que necessitem dos recursos do laboratório;
- Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e atualização periódica dos manuais de aulas práticas de cada uma das disciplinas;
- Auxiliar na elaboração da solicitação anual de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- Cumprir e fazer cumprir as normas que regem as atividades laboratoriais seguras;
- Zelar pelo patrimônio dos laboratórios sob sua responsabilidade e cuidado;
- Participar dos projetos de pesquisa e extensão nos quais o laboratório esteja envolvido;
- Verificar, retirar, higienizar e guardar materiais e equipamentos utilizados nas aulas práticas;
- Buscar a manutenção da qualidade do serviço mediante a realização de cursos de aperfeiçoamento;
- Solicitar a manutenção sistemática preventiva e/ou corretiva dos equipamentos laboratoriais;
- Colaborar e sugerir melhorias que contribuam para o bom andamento dos setores, no que diz respeito a equipamentos, reagentes, servidores, cursos, etc;
- Notificar às coordenações pertinentes, todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos nos laboratórios.
- Promover cursos que contribuam para a conscientização, orientação e utilização correta dos laboratórios.

1.3.20 Secretaria de Comunicação - SECOM

A Secretaria de Comunicação Social (SECOM) foi criada em julho de 2013, após ter sido desmembrada da Superintendência de Relações Institucionais, Internacionais e Comunicação Social (SERIIC). Após a transição, uma nova estruturação interna foi iniciada.



1.3.20.1 Competências e atribuições da SECOM

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SECOM)

Atribuições:

- 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.
- É responsável também pela implantação de um sistema de gestão em comunicação.

DEPARTAMENTO DE JORNALISMO (DEJOR)

Atribuições:

- Sua atuação é vinculada ao chamado eixo da Informação, com objetivo de estruturar e gerir os processos mais ortodoxos e basilares do Jornalismo em si: cobertura, apuração,

redação e formatação de informações em produtos multimídia.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (DECIN)

Atribuições:

- Responsável pelo planejamento, execução, monitoramento e geração de relatórios das ações que visem à formação da identidade e reputação da UNILA.
- Neste contexto, compete ao DECIN traçar estratégias de comunicação e de relacionamento, voltadas aos públicos internos e externos da Universidade.

DIVISÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA (DAI)

Atribuições:

- Responsável por mediar o contato e gerenciar o fluxo de informações entre as fontes da instituição (gestores, docentes, servidores e estudantes) e os veículos de comunicação, com o objetivo de levar ao conhecimento da sociedade em geral o trabalho desenvolvido na UNILA nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO DE COMUNICAÇÃO (SAGECO)

Atribuições:

- Responsável por auxiliar toda a estrutura da Comunicação Social, planejando, organizando e sistematizando as atividades administrativas da área, além de outras tarefas inerentes ao seu ambiente de atuação.

SERVIÇO DE PROJETOS ESPECIAIS DE COMUNICAÇÃO (SERPEC)

Atribuições:

- Responsável pela elaboração e gerenciamento de projetos de comunicação voltados para a criação de produtos como revista, informativo, fotografia, webtv, exposições, acervo multimídia e rádio em diferentes formatos e diversidade de conteúdo.

SERVIÇO APOIO TECNOLÓGICO À COMUNICAÇÃO (SERATEC)

Atribuições:

- Responsável pelo planejamento, realização e otimização das atividades tecnológicas ligadas às atividades da Secretaria;
- Trabalha para a implantação de softwares de gestão de informações, conteúdos, produtos e veículos de comunicação.

1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

A UNILA apresenta quatro macroprocessos finalísticos, que serão apresentados abaixo, bem como seus resultados no ano de 2013:

Graduação	Formar alunos com visão integradora e com capacidade de serem agentes promotores de mudanças sociais. Elaboração de novos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs); Implantação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE´s); Reconhecimento dos cursos juntos ao MEC;
Pós-Graduação	No âmbito da pós-graduação foram realizados 3 encontros presenciais do Curso de Especialização em Energias Renováveis com ênfase em Biogás.
Pesquisa	O Departamento de Pesquisa (DEPESQ) ofertou 150 (cento e cinquenta) cotas de bolsas de iniciação científica pelo Edital 02/2013-PRPPG. Destas, 139 (cento e trinta e nove) foram concedidas a estudantes de graduação da Unila, das quais 11 (onze) foram concedidas pelo CNPq, 30 (trinta) pela Fundação Araucária e 98 (noventa e oito) pela Unila; Foram selecionados 25 (vinte e cinco) docentes pelo Edital 04/2013-Unila para participar de eventos em outras instituições, dos quais 20 (vinte) receberam o subsídio; Foram contempladas pelo Edital 05/2013-Unila 05 (cinco) propostas de organização de eventos científicos na Unila;
Extensão	Foram desenvolvidos 47 projetos aprovados, 27 cursos de extensão aprovados, cujo objetivo foi 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.

1.5 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/fiscalização das obras da 1ª etapa do Campus • Contratações complementares à 1ª etapa do Campus • Construção de adutora e estação elevatória para tratamento de esgoto • Participação financeira na implantação de linha de distribuição de energia elétrica para o Campus.

Colaboração Técnica aos demais setores da UNILA	• Preparação da licitação da 2ª etapa do Campus • Construção/reforma da moradia estudantil • Estudo para melhoria da estrutura física das moradias estudantis • Colaboração e viabilização de estudos técnicos para a ocupação do espaço administrativo da Vila "A". • Estudos técnicos para a ocupação e melhoria dos espaços acadêmicos.
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.

1.6 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 2013 para o sucesso de seus macroprocessos finalísticos, classificados em instituições nacionais e internacionais.

1.6.1 Nacionais

- **Casa Civil da Presidência da República;**
- **Ministério da Educação (MEC):** através da Secretaria de Ensino Superior foram criadas vagas de professores visitantes para a UNILA.
- **Ministério das Relações Exteriores (MRE) e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG):** financiamento do FOCEM para a construção da Biblioteca Latinoamericana da UNILA (Bi-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 da Integração Nacional – Secretaria de Desenvolvimento Regional;**
- **Ministério da Justiça (MJ):** apoio a seminário para o curso de História da UNILA, sobre a Comissão de Anistia;
- **Ministério das Comunicações;**
- **Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA):** apoio ao curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar, através da concessão de diárias e passagens.
- **Senado Federal;**
- **Secretaria de Direitos Humanos (SDH):** apoio a seminário para, simbolicamente, anistiar os fugitivos que sofreram perseguições políticas;
- **Secretaria de Relações com a Comunidade**
- **Secretaria de Turismo de Foz do Iguaçu**
- **Conselho Municipal de Políticas Culturais;**
- **Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq):** convênio PROUNILA para professores-pesquisadores visitantes estrangeiros.
- **Conselho Nacional de Imigração (CNIg);**
- **Consulado Paraguaio de Foz do Iguaçu;**
- **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.
- **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES):** Programa de Professores Visitantes Seniores; apoio às Cátedras Latinoamericanas da UNILA.
- **Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino (ANDIFES):** participação nas reuniões periódicas mensais e do conselho da associação.
- **Universidade de Brasília (UnB);**
- **Universidade Estadual de Londrina (UEL):** parceria para mobilidade e cooperação acadêmica e para acesso ao acervo bibliográfico.
- **Universidade Federal do Paraná (UFPR):** instituição tutora e parceira para capacitação e mobilidade de pessoal, e acesso ao acervo bibliográfico.
- **Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN):** suporte e consultoria na implantação do Sistema Integrado de Gestão (SIG).
- **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.
- **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 Cultural de Foz do Iguaçu**;
- **Fundação Memorial América Latina:** apoio para as Cátedras Latinoamericanas da UNILA;
- **Fundação Memorial América Latina:** apoio para as Cátedras Latinoamericanas da UNILA.

- IFPR – Instituto Federal do Paraná: Foz do Iguaçu
- **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.
- **Polícia Federal (PF):** apoio na emissão de documentos para residência dos estudantes estrangeiros da UNILA.
- **Polo Astronômico de Foz do Iguaçu;**
- **Pontos de Cultura de Foz do Iguaçu;**
- **Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu:** doação do terreno para a construção da moradia estudantil da UNILA.

1.6.2 Internacionais

- **Comissão Econômica para a América Latina e o Caribe (CEPAL);**
- **Editorial Universitaria de Buenos Aires (EUDEBA):** parceria para publicações conjuntas entre a EUDEBA e UNILA, e 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.
- **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.
- **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 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 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 Colombia:** 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 Paraguay:** 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 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 Venezuela:** 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 consta no orçamento da universidade.
- **Parlamento do Mercosul (PARLASUL);**
- **Pontificia Universidad Católica de Chile (PUC/Chile);**
- **Pontificia Universidad Católica de Peru (PUC/Peru);**
- **Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL);**
- **Universidad Alberto Hurtado (UAH);**
- **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 Chile;**
- **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 de Santiago de Chile (USACH);**
- **Universidad Diego Portales (UDP);**
- **Universidad Distrital Francisco José de Caldas;**
- **Universidad de la Salle.**
- **Universidad Nacional de Colombia (UNC):** 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.
- **Universidade de Bergen (UiB):** Cooperação para mobilidade acadêmica, pesquisa e desenvolvimento de cátedras com o Programa de Pequisa sobre Pobreza (CROP);

2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

Parte A, item 2, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

Este capítulo visa à descrever 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 2013, 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 a programação orçamentária e financeira e resultados alcançados; e a última parte versa sobre os indicadores utilizados pela instituição no ensino, pesquisa e extensão.

2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNILA

Planejamento da unidade contemplando:

2.1.1 Descrição sintética dos planos estratégico, tático e operacional que orientam a atuação da unidade

2.1.1.1 Reitoria

Ações programadas no Planejamento Anual são:

- Presidência de reuniões periódicas do grupo de gestão, composta pelas unidades administrativas da UNILA, para fins de acompanhamento e orientação aos co-gestores da Universidade;
- Audiências recorrentes com docentes efetivos, professores visitantes seniores e técnico-administrativos em educação, para análise e encaminhamentos de demandas;
- Participação em audiências no Ministério da Educação, CAPES e CNPq, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento Institucional;
- Concessão de posse aos representantes da comunidade universitária, eleitos para a composição do Conselho Universitário;
- Presidência de reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Universitário - composto pelos representantes docentes, técnico-administrativos em educação e discentes – para discussão e deliberação de assuntos pertinentes à Instituição;
- Reuniões junto aos coordenadores de cursos de graduação, aos coordenadores de áreas do Ciclo Comum e à Pró-Reitoria de Graduação, para acompanhar o desenvolvimento e as necessidades dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs);
- Participação em reuniões organizadas pela Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior – ANDIFES;
- Participação em reuniões ordinárias do Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras;
- Audiências com representantes governamentais e institucionais estrangeiros, constantes da lista de parceiros, com o objetivo de firmar acordos de cooperação;
- Audiências com instituições públicas nacionais, para fins de efetivação de convênios;
- Participação no seminário internacional “Desenvolvimento e Integração da América

Latina" promovido pelo Instituto Lula e CEPAL , em Santiago do Chile;

- Encaminhamento das ações deliberadas no Conselho Universitário, pertinentes à institucionalização da Universidade;
- Alocação de espaço e infraestrutura, para atender as necessidades de expansão da Universidade;
- Viagens nacionais e internacionais, para estabelecer acordos de cooperação com instituições nacionais e internacionais.

2.1.1.2 Vice-Reitoria

Ações programadas no Planejamento Anual são:

- Participação em reuniões periódicas do grupo de gestão, composto pela Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias e Secretarias, para fins de acompanhamento e coorientação às unidades gestoras da Universidade;
- Audiências recorrentes com docentes efetivos, professores visitantes seniores e técnico-administrativos em educação, para análise de demandas e intermediação junto à Reitoria;
- Acompanhamento de reuniões ordinárias do Conselho Universitário, inclusive como Presidente, quando solicitado pelo Reitor, junto aos Conselheiros - representantes docentes, técnico-administrativos em educação e discentes – para discussão e deliberação de assuntos pertinentes à Instituição;
- Audiências com representantes governamentais e institucionais da Argentina, Colômbia, Chile, Paraguai e Peru, com o objetivo de firmar acordos de cooperação;
- Audiências com instituições públicas nacionais, para fins de efetivação de convênios;
- Audiências com o Conselho Nacional de Imigração (CNIg) e o Ministério das Relações Exteriores (MRE), para tratar de assuntos estudantis – concessão de vistos e permanência de estudantes estrangeiros no Brasil;
- Reuniões na Câmara dos Deputados, junto à Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul, com o intuito de buscar alternativas para a solução de entraves legais à concretização da missão da UNILA;
- Participação na *XVIII Asamblea General Ordinaria Y V Asambla General Extraordinaria* de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL), quando a UNILA foi aceita como membro titular e o Reitor, professor Josué Modesto dos Passos Subrinho, eleito como Vice-Presidente da UDUAL;
- Participação no seminário internacional "Desenvolvimento e Integração da América Latina" promovido pelo Instituto Lula e CEPAL , em Santiago do Chile;
- Audiências no Ministério das Comunicações, para tratar de assuntos pertinentes à concessão de TV à Universidade;
- Audiência com o médico e professor alemão, Dr. Franz Porzsolt, visando estabelecer parceria e acordo de cooperação técnico-científica na área da educação médica, tendo em vista a implantação próxima do curso de Medina na UNILA.

2.1.1.3 Auditoria

Ações programadas no Planejamento Anual são:

1. Elaboração do Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINT/2012

- Relatar as atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna em 2012, confrontando com o planejado no PAINT 2012, de modo a buscar o aperfeiçoamento das atividades de auditoria.

2. Capacitação da AUDIN

- Cumprimento do Inciso II do Art. 2° da Instrução Normativa n° 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;
- Aprimoramento profissional mediante intercâmbio com outras instituições de ensino visando 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 2012

- 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 pelos setores responsáveis;
- Verificar os atos e fatos administrativos que geraram reprovação ou recomendação e acompanhar a 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 a sua regularização.

5. Almoxarifado

- 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;
- Verificar a segregação de funções;
- Analisar os controles e procedimentos acerca dos materiais obsoletos, inservíveis, danificados ou em manutenção.

6. Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira e do Plano Plurianual

- Comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas nas legislações pertinentes;
- Comprovar a conformidade da execução do Plano Plurianual, conforme orientação normativa do Governo Federal;
- Verificar a Execução do Orçamento através de comparações com o do Quadro de Detalhamento da Despesa (SIAFI e SIMEC) e demais dados solicitados, oportunamente pela AUDIN, ao setor responsável;

- Acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual no âmbito da Instituição através do SIMEC e demais ferramentas.

7. Auditoria de Processos Licitatórios e Contratos

- Verificar a formalização de processos licitatórios de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes;
- Verificar o atendimento da sustentabilidade nos procedimentos realizados pela UNILA;
- 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 de 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 foi demonstrado o custo através de planilha, e se foi decidido o reajuste através da análise deste demonstrativo;
- Verificar se para os contratos que tiveram como previsão de gastos uma estimativa média anual se o valor já empenhado e pago relativo ao contrato está dentro do registrado no contrato e na respectiva verba orçamentária;
- Verificar a eficiência da fiscalização dos contratos, por meio de análise dos documentos emitidos pelos fiscais;
- Acompanhamento da implementação das recomendações da AUDIN.

8. Exame de Convênios

- Verificar a existência de contratos vinculados aos convênios firmados com instituições públicas, se os mesmos estão cumprindo com as metas estabelecidas no plano de atividades;
- Examinar como foram realizados os procedimentos para a elaboração do convênio, sua publicação, etc;
- Verificar o conteúdo com as exigências que deverão ser cumpridas pelas partes para a execução do convênio;
- Verificar a fundamentação legal para a elaboração do convênio e as normas que deverão ser aplicadas para o cumprimento do convênio;
- Verificar a aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente;
- Verificar as aquisições de bens com verba de convênios, se os valores deveriam ser através de processos licitatórios;
- Verificar como estão sendo controlados os bens permanentes adquiridos com verba de convênios, os quais no final do projeto deverão ser repassados para a UNILA.

9. Suprimento de Fundos/Cartão Corporativo

- Verificar a destinação e prestação de contas dos valores dos suprimento de fundos;
- Observar o cumprimento dos aspectos legais e formais;
- Analisar a existência de métodos de controle acerca dos gastos, bem como

justificativas.

10. Auditoria de Processos Licitatórios de Obras e Serviços de Engenharia

- Verificar a formalização dos processos licitatórios da UNILA, referentes às obras e serviços de engenharia, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes;
- Verificar os pagamentos oriundos desses processos, analisando o cumprimento das etapas da execução das despesas e a existência de documentação comprobatória.

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. Patrimônio – Bens Imóveis e Transporte (frota)

- Examinar a adequação dos registros internos;
- Verificar os controles internos;
- Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação pertinente;
- Avaliar os controles internos e os gastos com os veículos da frota;
- Verificar o planejamento quanto à manutenção preventiva dos veículos, com a verificação do calendário de revisões para avaliar se o veículo está sendo útil ou antieconômico;
- Verificar as responsabilidades quanto aos controles das requisições de combustíveis.

13. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2014

- Sistematização das atividades planejadas para serem desenvolvidas em 2014;
- Traçar metas a serem cumpridas no exercício de 2014;
- Cumprir o preceituado na IN 01/2001 SFC e demais legislação pertinente.

14. SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

- Cumprimento dos aspectos legais e formais;
- Avaliação das rotinas, procedimentos e controles internos;
- Evitar a ocorrência de práticas que não observem os aspectos legais e fomais.

15. Concessões de Bolsas Estudantis

- Analisar os critérios para a concessão de benefícios estudantis, como bolsas em espécie, alojamento, alimentação, além das bolsas de pesquisa e extensão;
- Verificar o cumprimento dos critérios pré estabelecidos para concessão das bolsas;
- Verificar e testar os controles efetuados, que originarão os pagamentos destas bolsas;
- Analisar os editais, portarias, instruções normativas ou outros instrumentos que originaram tais bolsas, sob o âmbito da legalidade;
- Analisar os quantitativos;
- Verificar a eficiência do cruzamento de dados entre as unidades, no sentido de manter uma atualização adequada dos participantes e desistentes;
- Conferir no SIAFI os registros acerca dessas operações de pagamento;

16. Análise Integrada dos Controles Internos e Auditoria Operacional

- Avaliar se existem controles que forneçam informações gerenciais confiáveis como objetivo de garantir o atendimento ao interesse público.

17. Auditoria de TI

- Acompanhar a implantação do SIG;
- Aplicar testes sobre a fidedignidade das informações produzidas;
- Aplicar testes sobre a segurança do sistema, especialmente quanto ao acesso de pessoas não autorizadas.

18. Reserva Técnica

- Atendimento à denúncias, manifestação em processos disciplinares, acompanhamento dos atos normativos institucionais (conteúdo, publicidade, efetividade, legalidade), assessoramento da gestão por meio de acompanhamento da execução de programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

2.1.1.4 Procuradoria-Geral Federal

Não houve planejamento das ações da unidade para o ano de 2013, pois a Procuradoria é órgão de assessoria e consultoria não prevê estratégias específicas para atender a demanda. A eventual avaliação e monitoramento da gestão das atividades internas são mensurados através de relatórios de gestão próprios da AGU – Advocacia Geral da União, onde o órgão é vinculado.

2.1.1.5 Biblioteca da UNILA - BIUNILA

O ano de 2013 foi um período de institucionalização e reestruturação da Universidade, durante o qual a Biunila focou seus esforços na aquisição e preparo técnico de obras bibliográficas para formação de seu acervo. Somente no mês de novembro de 2013 a equipe da Biunila iniciou o planejamento estratégico para o ano de 2014.

2.1.1.6 Instituto Mercosul de Estudos Avançados – IMEA-UNILA

Ações programadas no Planejamento Anual são:

O ano de 2013 foi um período de institucionalização e reestruturação da Universidade. Durante o primeiro semestre, o IMEA ficou sendo coordenado pela reitoria da UNILA, e a Divisão de Apoio Administrativo do IMEA (composta por uma secretária) executou atividades propostas pela Chefia de Gabinete, realizando algumas atividades a pedido da Reitoria e apoiando o trabalho dos professores visitantes sêniores.

2.1.1.7 Ouvidoria

Encontra-se em estruturação.

2.1.1.8 Laboratório de Computação de Alto Desempenho – LCAD

Encontra-se em estruturação.

2.1.1.9 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Ações programadas no Planejamento Anual são:

PROGRAMAS DA UNILA	PROGRAMAS DA PROGRAD	PROJETOS DA PROGRAD	AÇÕES ESTRATÉGICAS DA PROGRAD	AÇÕES OPERACIONAIS	PARCEIROS INTERNOS E SUAS CONTRIBIÇÕES	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Institucionalização da Universidade	UNILA/MEC	Institucionalização da Graduação	Construção dos Projetos Pedagógicos de Curso (carreiras em funcionamento desde 2010 e 2011)	a) realização de reuniões preparatórias com coordenadores de curso; b) orientação dos professores quanto a formatação dos PPCs; realização de reuniões da comissão de implantação e estabelecimento de cronograma de trabalho para entrega dos PPCs	**PROAGI:** a) Passagens e diárias para professores de outras instituições (brasileiras ou não) que trabalharem na construção dos PPC´s	Junho
						Contínuo
			3- Composição de comissão de implantação/regulamentação de cursos iniciados em 2012			Contínuo
			4- Regularização dos cursos junto ao sistema de controle eletrônico do Ministério da Educação, o E-MEC;	Inclusão dos Projetos Pedagógicos de curso no E-MEC	**REITORIA, CONSUN, PROPLAN:** a) Estatuto publicado (poderá ser apenas internamente); b) Adequação do Conselho, conforme estatuto; c) Construção e publicação de Regimento Interno, inclusive com normas imprescindíveis para orientação de alguns itens dos PPC´s; d) Construção e divulgação de Projeto Pedagógico Institucional (imprescindível para a construção dos PPC´s, parte do PDI e deve prever o Ciclo Comum de Estudos); e) Construção e divulgação de PDI; f) Instalação da Comissão Própria de Avaliação. g) Construção de relatórios em débito (anos 2010 , 2011, 2012) pela Comissão Própria de Avaliação.	Agosto
			5- Implantação do(s) NDE(s) - Núcleo(s) Docente(s) Estruturante(s) para análise dos projetos pedagógicos de curso;	orientação dos docentes em relação à função e composição dos NDE(s)	**REITORIA:** a) Construção e publicação de Regimento Interno; b) Publicação de Ato de instalação, composição	Julho
			6- Encaminhamento dos Projetos Pedagógicos de curso ao Conselho Universitário;		**CONSUN:** a) Análise dos documentos e publicação de ato de aprovação	Julho
			7- Encaminhamento de processos de regularizações/equivalências para regularização da situação de alunos matriculados anteriormente à definição de matrizes curriculares;		**CONSUN:** a) Análise dos documentos e publicação de ato de aprovação	Setembro
			9- Protocolização dos pedidos de reconhecimento de curso junto ao Ministério da Educação			Agosto
		Elaboração e revisão das normas da Graduação na Unila	1- Construção de propostas para a reorganização do funcionamento da graduação na Unila e construção de regras para procedimentos como estágios, TCC(s), Atividades Complementares e monitorias	Elaboração de minutas: a) Regras da Graduação, b) Normas de Estágio, c) Normas de TCC e Atividades Complementares, d) Editais de monitoria	**REITORIA, CONSUN E DEMAIS PRÓ-REITORIAS** a) Análise pela Reitoria e Consun das normas sugeridas e publicação das mesmas; b) Estabelecimento de convênios para a facilitação de estágios e/ou outras atividades; c) Desenvolvimento de atividades que forem estipuladas pelas regras publicadas.	Julho
	Institucionalização da Integração	Institucionalização da Integração Discente	1- Construção de propostas para a facilitação dos reconhecimentos de cursos de nível médio	Encaminhamento de ofício ao Conselho Nacional de Educação solicitando a dispensa de prova de História, Geografia e Língua Portuguesa para reconhecimento de diploma de ensino médio	**Conselho Nacional de Educação e Conselho Estadual de Educação:** a) análise do pleito e emissão de parecer	Maio
ernização Administrativa da U	Modernização Administrativa da PROGRAD	1- Reorganização Administrativa da PROGRAD	1- Debate interno sobre a estrutura administrativa da PROGRAD	reuniões com os servidores para discutir processos, fluxos, funções e organogramas da PROGRAD		Maio
			2- Apresentação de proposta de reestruturação à reitoria e ao Consun		**REITORIA E CONSUN:** a) Análise da proposta; b)Aprovação e publicação da nova estrutura.	Maio
			3- Reorganização interna dos trabalhos com clara exposição das funções		**PROAGI E PROGEPE** a) Verificação e atendimento da nova demanda de funcionários; b) Publicação de atos com a denominação de responsáveis por cada setor e suas devidas atribuições.	Junho
			4- Aprimoramento de rotinas e documentos na PROGRAD, com vistas à nova estrutura e aos procedimentos periódicos			Outubro

PROGRAMAS DA UNILA	PROGRAMAS DA PROGRAD	PROJETOS DA PROGRAD	AÇÕES ESTRATÉGICAS DA PROGRAD	AÇÕES OPERACIONAIS	PARCEIROS INTERNOS E SUAS CONTRIBIÇÕES	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Ampliação e Consolidação das formas de acesso à Universidade	Processos de seleção discentes	Alunos brasileiros	1- Apresentação de proposta, justificada, para a revisão do processo seletivo de alunos brasileiros	Elaboração de Edital de seleção	**REITORIA, CONSUN, PRAE, PROAGI E COMUNICAÇÃO:** a) Análise das propostas; b) Elaboração de normas básicas para o processo de seleção de alunos brasileiros por banca de composição internacional; c) Indicação e publicação de ato que institui a banca de composição internacional; d) Condução do processo de seleção por banca de composição internacional; e) Divulgação do Processo Seletivo.	Maio
			2- Apresentação de propostas de regulamentação para o ingresso de alunos brasileiros portadores de diploma, especiais e outros previstos em legislação	Elaboração de Resolução e Editais	**REITORIA, CONSUN :** a) Análise das propostas, elaboração de normas básicas para que a PROGRAD possa desenvolver normativas internas que embasem as seleções citadas ao lado.	Agosto
		Alunos não brasileiros	1- Apresentação de proposta, justificada, para a revisão do processo seletivo de alunos não-brasileiros	Elaboração de Edital de seleção	**REITORIA, CONSUN, BCI , SAEC, PROAGI E COMUNICAÇÃO:** a) Análise das propostas; b) Elaboração de normas básicas para o processo de seleção de alunos não brasileiros por banca de composição internacional; c) Indicação e publicação de ato que institui a banca de composição internacional; d) Condução do processo de seleção por banca de composição internacional; e) Envolvimento efetivo do Itamaraty no processo; e) Verificação e atendimento das necessidades físicas ou outras para alunos selecionados; f) Divulgação dos processos de seleção.	Maio
			2- Apresentação de propostas de regulamentação para o ingresso de alunos não brasileiros portadores de diploma, especiais e outros previstos em legislação	Elaboração de Resolução e Editais	**REITORIA, CONSUN E BCI:** a) Análise das propostas, elaboração de normas básicas para que a PROGRAD possa desenvolver normativas internas que embasem as seleções citadas ao lado.	Novembro
			2- Condução de processos de seleção de professores	levantamento das demandas junto aos coordenadores de curso com bases nas matrizes curriculares	**CONSUN, PROGEPE:** aprovação das vagas docentes e realização dos concursos para provimento de vagas	ulho a dezembro
	Avaliação e acompanhamento das atividades discentes	Sistema integrado de controle e estímulo à aprendizagem	1- Controle sobre todas as participações dos alunos em projetos de pesquisa e extensão e de seu desempenho acadêmico	elaboração de relatórios de acompanhamento semestrais	PROEX E PRPPG a) Integração das ações	Contínuo
			2- Estímulo, proposição e desenvolvimento de atividades e projetos que estimulem a aprendizagem e o enriquecimento curricular discente			Contínuo

2.1.1.10 Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

Ações programadas no Planejamento Anual são:

Programas/Eixos	Objetivos Estratégicos	Projetos	Período Execução
1 (Re)Estruturação interna da PROEX e acompanhamento permanente	1.1 Obter estrutura de recursos humanos correspondente à demanda de atividades	1.1.1 Seleção de servidores para compor a Equipe Proex	Anual
	1.2 Buscar espaços apropriados para o desenvolvimento das atividades	1.2.1 Mapear espaços internos e exernos para realização de atividades	2º trimestre
	1.3 Reestruturar os departamentos da Proex	1.3.1 Reunião administrativa interna da PROEX	Semanal
	1.4 Aprimorar os processos e instâncias de avaliação e acompanhamento de projetos e atividades	1.4.1 Criar instrumento de avaliação dos resultados dos projetos de extensão - condição para a renovação dos projetos	1º trimestre
		1.4.2 Renovação do Caex	Maio
2. Institucionalização da Extensão na UNILA	2.1 Contribuir com a proposta integracionista de universidade	2.1.1 Mapeamento cultural	2º trimestre
	2.2 Perseguir a integração PROGRAD-PRPPG-PROEX	2.2.1 Discussão permanente com a disciplina de América Latina	Anual
		2.2.2 Pelos Caminhos da América Latina (viagens de estudo e visitas tecnicas) a projetos sociais na região trinacional)	Anual
		2.2.3 II Seminário de Extensão	Abrl
		2.2.4 I Mostra de Extensão e Pesquisa	Abril
	2.3 Afirmar as metodologias de trabalho de identificação de "problemas" e transdiciplinariedade	2.3.1 Definir projetos de extensão (e pesquisa) na criação dos cursos de graduação	Março/Abril
		2.3.1 Definir projetos de extensão (e pesquisa) na criação dos cursos de pós-graduação	
	2.4 Propor espaços e ações permanentes de desenvolvimento da cultura e da arte (mediação homem vs espaço)	2.4.1 Companhia de danças etnicas da Unila	Abril
		2.4.2 Curso de teatro para formaçãoda companhia de teatro Unila-comunidade	Abril
		2.4.3 Grupo de Dança Boliviana	Permanente
		2.4.4 Grupo de Dança Paraguaia	Permanente
		2.4.5 Universidade de Inverno	Anual
		2.4.6 Intervenção UNILA Cultural	2º, 3º e 4º trimestre... 2013
		2.4.7 Participação no FLAAC	
	2.5 Desenvolver mecanismos para aumentar o número de programas (qualitativamente e quantitativamente)	2.5.1 Transformaçãode projetos em programas de extensão	Julho/Agosto
	2.6 Perseguir as metas de desenvolvimento/integração e as políticas públicas governamentais (SINAES)	2.6.1 Semana de recepção dos calouros	
		2.6.2 Editais de bolsas de extensão e fluxo contínuo de projetos	Junho
3. Articulação MEC/FORPROEX	3.1 Alinhar as ações da PROEX dentro das diretrizes do Plano Nacional de Extensão Universitária (processo pedagógico, científico, cultural, político e de troca de saberes)	3.1.1 UNILA - PET/MEC	depende/MEC
	3.2 Perseguir as metas de desenvolvimento/integração e as políticas públicas governamentais (Ministérios)	3.2.1 UNILA - "Josué de Castro"/MEC	2012/13
	3.3 Ampliar a captação de recursos externos	3.3.1 UNILA - PROEXT/MEC	Março
	3.4 Participar em fóruns regionais e internacionais	3.4.1 UNILA - FORPROEX	Anual
		3.4.2 UNILA - Fórum Ibero-americano de extensão	S/D
		3.4.3 Publicação do Livro/Relatório das atividades 2010/2011	1o. Semestre
4. Articulação com comunidade da fronteira trinacional	4.1 Inserir a universidade como instrumento do desenvolvimento da região de fronteira	4.1.1 Rede de apresentação dos projetos da Unila nos espaços educativos e culturais da região da fronteira trinacional	2º ao 4º trimestre
		4.1.2 Participação no Salao Internaiconal do livro	Maio
	4.2 Promover a articulação da extensão da Unila com a demanda externa	4.2.1 Execução das ações propostas e aprovadas pelo Conselho Universidade-Comunidade	2012/13

Projetos	Objetivos Específicos	Ações Específicas	Responsável	Período Execução	Orçamento Proposto	Sit.(*)
1.1.1 SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR A EQUIPE PROEX	Selecionar os servidores mais capacitados e identificados com a metodologia e ações específicas dos projetos	1.1.1.1 Entrevistar os candidatos e oferecer uma capacitação	Fernando	ANUAL	0,00	2
1.2.1 MAPEAR ESPAÇOS INTERNOS E EXTERNOS PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	Identificar espaços apropriados ou adaptáveis para a apresentação dos resultados dos projetos e localizar outros possíveis espaços para apresentações artísticas e culturais	1.2.1.1 Contatos com gerentes de espaços educativos, culturais ou adaptáveis	Denner	2o. TRIM	0,00	2
1.3.1 REUNIÃO ADMINISTRATIVA INTERNA DA PROEX	Avaliar e planejar as ações em 2012 e definição de novos programas	1.3.1.1 Elaborar instrumentos de avaliação de resultado de projetos e desempenho de alunos	PROEX	SEMANAL	0,00	2
	Ajustar os projetos aos objetivos dos programas e com a proposta pedagógica de ensino e pesquisa da UNILA	1.3.1.2 Transformar em Programas de Extensão os projetos: "Formando uma consciência Integracionista", "Ingressa" e "Proincub" e criar novos CT&I	Reitoria	BIMESTRAL	12.000,00	2
	Maximixar os resultados obtidos com a transformação de projetos em programas	1.3.1.3 Definir a programação e modalidades das intervenções internas e externas (portaria)	Reitoria	MAIO	0,00	2
1.4.2 RENOVAÇÃO CAEX	Renovar o CAEX através de indicação de seus representantes pelos Institutos interdisciplinares	1.4.2.1 Portarias e nomeações e elaboração de regulamento	Fernando e CAEX	MAIO	0,00	1
	Permitir que o CAEX amplie suas atribuições de julgamento	1.4.2.2 Avaliação dos projetos de fluxo contínuo pelo CAEX	REITORIA	MARÇO	0,00	1
2.1.1 MAPEAMENTO CULTURAL	Mapear o potencial cultural e artístico das três cidades região de fronteira trinacional (pessoas físicas e jurídicas)	2.1.1.1 Licitar consultoria que planeje, acompanhe e avalie a execução do projeto elaborando um cadastro próprio da UNILA	Denner	2º e 3º TRIM	20.000,00	1
	Desenvolver uma consciência de integração da América Latina através do planejamento de ações e apresentações artístico-culturais identificadas com a proposta pedagógica da UNILA	2.1.1.2 Seminário América Latina para público alvo de produtores culturais das cidades da região de fronteira.	Coordenação da Disciplina América Latina	2o. TRIM	2.500,00	1
	Sistematizar a malha cultural da região trinacional através da interação dos artistas da região com os espaços educativos e culturais disponíveis	2.1.1.3 Concurso de propostas de espetáculos para a organização e estruturação da Rede de Eventos	PROEX/CAEX	3o. TRIM	250.000,00	1
	Montar rede de eventos culturais (2012/2013)	2.1.1.4 Instalação da grade e apresentação de espetáculos	PROEX/CAEX	4o. TRIM	100.000,00	1
2.2.1 DISCUSSÃO PERMANENTE COM A DISCIPLINA AMÉRICA LATINA	Implementar a missão da UNILA através da unidade de atuação ensino/pesquisa/extensão inerente ao seu projeto pedagógico	2.2.1.1 Reuniões de Chefes de Dpto, Coordenadores de Programas e Coordenação da Disciplina América Latina	PROEX/CAEX	ANUAL	0,00	1
		2.2.1.2 Apresentação dos melhores trabalhos finais da disciplina na rede escolar	PROEX/CAEX	ANUAL	0,00	1

Projetos	Objetivos Específicos	Ações Específicas	Responsável	Período Execução	Orçamento Proposto	Sit.(*)
2.2.2 PELOS CAMINHOS DA AMÉRICA LATINA (VIAGENS DE ESTUDO E VISITAS TÉCNICAS)	Estabelecer vínculos, fortalecer "laços de saber" e aprender com os diversos grupos e comunidades da América Latina	2.2.2.1 Visitas programadas de cursos e grupos de pesquisa e extensão a instituições e centros históricos e culturais	DED	ANUAL	150.000,00	1
	Proporcionar aos discentes uma formação integrada com sua graduação, intercambiando metodologias e tecnologias sociais.	2.2.2.2Contatos e marcação de agenda com instituições	DED	ANUAL	0,00	1
	Estender o alcance das metodologias e tecnologias científicas aos grupos sociais e regiões, criando relações bidirecionais entre a sociedade e universidade	2.2.2.3 Estabelecimento de Programas de Intercâmbio	DED	ANUAL	0,00	2
2.2.3 II SEMINÁRIO DE EXTENSÃO DA UNILA	Discutir as diretrizes e metodologias da extensão e da pesquisa na UNILA junto à comunidade acadêmica. Lema: "Conhecer para transformar"	2.2.3.1Convite a autoridade nacional em politica de extensão (Profa. Laura Tavares da UFRJ)	PROEX	ABRIL	3.000,00	1
	Discutir a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, bem como as metodologias e fomento a programas de C,T & I e transferência de tecnologias à sociedade	2.2.3.2 Convite a autoridade para discussão da economia solidária	PROEX	ABRIL	5.000,00	1
	Envolver públicos de interesse com as atividades e projetos de extensão e pesquisa desenvolvidos na universidade	2.2.3.3Convite a autoridade latino-americana em politica de extensão	PROEX	ABRIL	5.000,00	1
2.2.4 I MOSTRA DE EXTENSÃO E PESQUISA DA UNILA	Aproximar a comunidade do conceito e da prática de desenvolvimento integracionista nas atividades de extensão e pesquisa da UNILA	2.2.4.1 Seleção de projetos a serem apresentados	CAEX	ABRIL	0,00	1
		2.2.4.2 Reunir materiais e informações para edição do Livro/Relatório (2011/2012) das atividades de extensão universitária da UNILA	ELIANE/SAMUEL	ABRIL	0,00	1
	Apresentar publicamente os resultados à comunidade acadêmica e externa, através da exposição dos projetos de extensão realizados em 2010/2011.	2.2.4.3 Ampla divulgação do evento na comunidade e apresentação dos resultados das atividades desenvolvidas pelos projetos de extensão na rede de equipamentos sociais da três cidades de fronteira	PROEX	ABRIL	20.000,00	1
2.3.1 DEFINIR PROJETOS DE EXTENSÃO (E PESQUISA) NA CRIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	Desenvolver ações afirmativas da indissociabilidade entre ensino/pesquisa/extensão	2.3.1.1 Traçado de coordenadas de projetos de extensão de cada curso segundo a metodologia de resolução de problemas	PROEX/Coordenadores de curso	MARÇO	0,00	1
2.3.2 DEFINIR PROJETOS DE EXTENSÃO (E PESQUISA) NA CRIAÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	Desenvolver ações afirmativas da indissociabilidade entre ensino/pesquisa/extensão	2.3.2.1 Traçado de coordenadas de projetos de extensão de cada curso segundo a metodologia de resolução de problemas	IMEA	MARÇO	0,00	1
2.4.1 COMPANHIA DE DANÇA ÉTNICAS DA UNILA	Criar uma Cia. de danças étnicas da UNILA, considerando a dança como um meio de reflexão sobre a relação Homem x Natureza, de promover a interculturalidade e estabelecer uma identidade latino-americana	2.4.1.1 Licitação para contratação de escola de danças que possa para lecionar aulas de dança, criar coreografia a e ensaiar um espetáculo a ser apresentado ao final de 2012	PROEX	ANUAL	0,00	1
	Levar à prática o levantamento das manifestações rítmicas dos povos da América Latina representados no corpo discente.	2.4.1.2 Aquisição de indumentária para os grupos de dança por país: Paraguai, Bolívia, Peru, Argentina e Brasil	Profas. Maria Eta e Catarina	MAIO	20.000,00	2
	Promover o enfoque transdisciplinar através das coreografias de cada país.	2.4.1.3 Contratação de escola de danças, realização de pesquisas e ensaios.	Profas. Maria Eta e Catarina	ABRIL	100.000,00	1
		2.4.1.4 Pesquisas da cultura de países latinos para apresentações ilustrativas em escolas e centros comunitários da região.	Profas. Maria Eta e Catarina	ANUAL	0,00	1
		2.4.1.5 Produção do espetáculo "Auto de Integração dos Povos Latino-Americanos" (Dezembro).	Cia. de dança contratada	NOVEMBRO	70.000,00	1

Projetos	Objetivos Específicos	Ações Específicas	Responsável	Período Execução	Orçamento Proposto	Sit.(*)
2.4.2 CURSO DE TEATRO FORMAÇÃO DE COMPANHIA DE TEATRO DA UNLA	Capacitar a comunidade UNILA e externa em Historia e Técnicas de Teatro latino americano	2.4.2.1 Planejamento e Estruturação do curso	Profa Diana / Consultoria da Profa Alai	20 TRIM + 2O. SEM	0,00	1
	Promover uma leitura integracionista de autores latino americanos, na perspectiva do teatro	2.4.2.2 Curso e seleção de atores para formação da futura Cia. De teatro da UNILA	Prof. De Letras e Artes	20 TRIM + 2O. SEM	80.000,00	1
	Preparar o corpo discente, docente e funcional da UNILA e a comunidade da fronteira Trinacional para a formação da Cia de Teatro Latino Americana. Em 2013	2.4.2.3 Formar pequenos grupos de teatro para intervenções formativas na rede e na comunidade	Prof de Letras e Artes	NOVEMBRO	50.000,00	1
2.4.3 GRUPO DE DANÇA BOLIVIANA	Afirmar a indentidade cultural do país	2.4.3.1 Formar grupo de danças da cultura nacional	Profa. Maria Eta	PERMANENTE	0,00	2
2.4.4 GRUPO DE DANÇA PARAGUAIA	Afirmar a indentidade cultural do país	2.4.4.1 Formar grupo de danças da cultura nacional	Profa. Catarina	PERMANENTE	0,00	2
2.4.5 UNIVERSIDADE DE INVERNO	Estimular a valorização e o reconhecimento da cultura local, da cultura regional da tríplice fronteira e a cultura latino-americana	2.4.5.1 Programar as atividades e eventos com professores, servidores e bolsistas que ficam na casa durante as férias de inverno.	Samuel	JULHO / AGOSTO	2.000,00	1
	Oferecer à comunidade UNILA, e à comunidade local, atividades formativas, lúdicas e artístico-culturais durante o período de férias escolares, para fortalecer a integração universitária interna e com a população da região de fronteira trinacional	2.4.5.2 Elaboração de escala (professores e alunos bolsistas) e programar as atividades e eventos	Samuel	JULHO / AGOSTO	5.000,00	1
		2.4.5.3 Seminário de Movimentos Culturais da Fronteira	Samuel	JULHO / AGOSTO	10.000,00	
	Promover a aproximação com públicos estratégicos, como o de jovens e crianças em idade escolar	2.4.5.4 Convidar colaboradores externos para cursos, oficinas e Work Shops a serem realizados com as atividades comunitárias nas escolas	Samuel	JULHO / AGOSTO	12.000,00	1
2.4.6 INTERVENSÃO UNILA CULTURAL	Proporcionar espaços para que alunos da UNILA possam desenvolver seus talentos e habilidades artístico-culturais, bem como a "prática docente"	2.4.6.1 Montagem de agenda, divulgação e realização de pequenos espetáculos espontâneos em espaços alternativos da UNILA	Eliane	QUINZENAL	0,00	1
	Evidenciar os talentos da UNILA: discentes, docentes e servidores		Eliane	QUINZENAL	3.000,00	1
2.4.7 PARTICIPAÇÃO NO FLAAC	Participar deste evento mostrando, na prática, a integração pela educação	2.4.7.1 Contratar transporte		JUNHO	0,00	1
		2.4.7.2 Apresentar o Musical Nuestra América em Brasília	UNB (Profa. Irene Bentley)	JUNHO	50.000,00	1
2..5.1 TRANSFORMAÇÃO DE PROJETOS EM PROGRAMAS DE EXENSÃO	Maximização dos resultados obtidos no desenvolvimento de alguns projetos que protagonizam a relação direta Universidade versus comunidade	2.5.1.1Ampliar o protagonismo dos projetos a outras instituições	CAEX	1o. SEMESTRE	oo,oo	1
	Transformar em Programas de Extensão, os projetos: "Formando um consciência Integracionista", "Cursinho Ingressa" e PROINCUB de Economia Solidária".	2.5.1.2 Desenvolver novos projetos em outros espaços, multiplicando sua capacidade de relação com a comunidade	CAEX	ABRIL	oo,oo	1
2.6.1 SEMANA DE RECEPÇÃO DOS CALOUROS	Promover a integração dos novos alunos com a comunidade acadêmica, através das artes e da cultura, e ambientá-los dentro da proposta integracionista dos povos latino-americanos desenvolvida pela Universidade	2.6.1.1 Oferta de grade de atividades culturais por professores, bolsistas e servidores	Denner e Eliane		0,00	1
	Despertar os novos alunos para a pluralidade sociocultural latino-americana	2.6.1.2 Coordenação das intervenções culturais	Denner	MARÇO	0,00	1
	Integrar os bolsistas às ações pedagógicas de extensão	2.6.1.3 Coordenação oficinais artístico-culturais (danças, música, interpretações, etc.)	Denner			1

Projetos	Objetivos Específicos	Ações Específicas	Responsável	Período Execução	Orçamento Proposto	Sit.(*)
2.6.2 EDITAIS DE BOLSAS DE EXTENSÃO E FLUXO CONTÍNUO DE PROJETOS	Captar os projetos de extensão resultantes de demandas acadêmicas e sociais externas, articulados com ensino e pesquisa.	2.6.2.1 Edital de Fluxo continuo para avaliação de mérito e recomendação ao PROEXT	Fernando/Samuel	MAIO	0,00	
	Promover o constante avanço das ações de ensino e pesquisa para os docentes discentes da UNILA	2.6.2.2 Publicação do edital com ampla divulgação à comunidade acadêmica.	Fernando/Samuel	MAIO	0,00	1
	Estimular a proposição de novos projetos alinhados aos objetivos da UNILA e do desenvolvimento regional.	2.6.2.3 Projeto Augusto Boal	Profa. Alai	MAIO	2.000,00	1
	Selecionar projetos com bolsistas de 2012-2013	2.6.2.4 Escolha e aprovação dos projetos com bolsistas de 2012-2013 - 100 BOLSAS E 50 PROJETOS	CAEX	MAIO	0,00	1
	Regulamentar e promover a ampliação das propostas de novos projetos de extensão.	2.6.2.5 Editais e regulamentos	Fernando/Samuel	MARCO	0,00	1
3.1.1 UNILA – PET/MEC	Desenvolver atividades acadêmicas em padrões de qualidade e excelência, mediante grupos de aprendizagem tutorial de natureza coletiva e interdisciplinar;	3.1.1.1 Edital para seleção novos projetos e bolsistas	CURSOS	? DEPENDE MEC	0,00	1
3.2.1 UNILA - JOSUE DE CASTRO/MEC	Inserir a UNILA neste Programa	3.2.1.1 Estabelecer uma pauta de intervenção/ação formativa, comprometida com o alcance de resultados objetivos na superação das condições de fome e miséria na América latina	Pró-reitora	2012/13	3.000,00	1
3.3.1 UNILA – PROEXT/MEC	Inserir a UNILA neste Programa	3.3.1.1 Edital de Fluxo continuo para avaliação de mérito e recomendação ao PROEXT	Fernando/caex	MARÇO	0,00	1
		3.3.1.2 Selecionar internamente e apresentar projetos ao Edital do MEC	Fernando/CAEX	MARÇO	0,00	
3.4.1 UNILA – FORPROEX	Afirmar a participação da Unila no Fórum	3.4.1.1 Participar da reuniões do Fórum e apresentar os resultados institucionais; colaborar com as atividades de institucionalização da extensão; trazer as plotocas do Fórum como orientações gerais para as atividades de extensão	Pró-reitora	ANUAL	12.000,00	2
3.4.2 UNILA – FORUM IBERO-AMERICANO DE EXTENSÃO	Afirmar a participação da Unila no Fórum	3.4.2.1 Participar de eventos levando os resultados institucionais	Pró-reitora	S / D	6.000,00	1
		3.4.2.2 Participar de reuniões de discussão da incorporação da extensão às grades curriculares	Pró-reitora	S / D	5.000,00	1
3.4.3 PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIO/LIVRO DAS ATIVIDADES DE 2010/2011	Apresentar à comunidade acadêmica e à sociedade, os resultados das ações e projetos de extensão desenvolvidos pela UNILA ao longo de 2011	3.4.3.1]Recolher material para editar livro da Extensão 2010 / 2012 (1000 exemplares)	PROEX	1º SEMESTRE	30.000,00	2
	Aproximar possíveis públicos de interesse à universidade	3.4.3.2 Distribuir o o livro nas reuniões do FORPROEX para todas as universidades públicas	Pró-reitora	2º SEMESTRE	0,00	1
	Proporcionar a integração com outras universidades e centros de extensão da América Latina.	3.4.3.3 Enviar o livro para bibliotecas de outras universidades	Eliane	2º SEMESTRE	5.000,00	1
4.1.1 REDE DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS DA UNILA NOS ESPAÇOS COMUNITÁRIOS, EDUCATIVOS E CULTURAIS DA REGIÃO DA FRONTEIRA TRINACIONAL	Interagir com a rede de ensino das cidades da fronteira Tinacional	4.1.1.1 Contatar secretarias de educação das cidades fronteiriças	DED	2o. – 4o. TRIMESTRE	0,00	
	Colaborar com a divulgação da cultura latino americana e brasileira	4.1.1.2 Organizar a grade de eventos	DED	ANUAL	10.000,00	
4.1.2 PARTICIPAÇÃO NO SALÃO INTERNACIONAL DO LIVRO	Estabelecer o debate do fenômeno transdisciplinar que é a edição de um livro.	4.1.2.1 Organização de um dia de atividades com a organizadora do evento (convite a três autores latino americanos para lançamento de livro)	Profa. Diana	MAIO	15.000,00	1
	Expor os trabalhos realizados nos projetos de extensão na área de literatura, pela comunidade universitária .	4.1.2.2 Apresentação dos projetos de extensão em andamento da UNILA na área de literatura e artes.	Eliane	MAIO	2.000,00	1
4.2.1 EXECUÇÃO DAS AÇÕES PROPOSTAS E APROVADAS PELO CONSELHO UNIVERSIDADE-COMUNIDADE	Cumprir o objetivo extensionista do Conselho	4.2.1.1 Edital de ações extraordinárias	REITORIA/PROEX	2012	-	1
		4.2.1.2 Montagem de certames em grade para as 3 cidades de fronteira.	REITORIA/PROEX	2012/13	-	1

2.1.1.11 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG

Ações programadas no Planejamento Anual são:

Tabela II– Previsão de despesas da PRPPG no ano de 2013			
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO**	**MEMÓRIA DE CÁLCULO**	**TOTAL**
3.0.00.00.00	**DESPESAS CORRENTES**		**R$ 1.857.200,00**
3.3.00.00.00	**Outras Despesas Correntes**		**R$ 1.857.200,00**
3.3.90.14.00	**Diárias - Civil**		**R$ 203.250,00**
3.3.90.14.14	Diárias no país	Concessão 05 diárias nacionais aos gestores da PRPPG para participar de 15 reuniões no país, ao valor de R$ 270,00 cada	R$ 20.250,00
3.3.90.14.16	Diárias no exterior	Concessão 05 diárias internacionais a 60 docentes, ao valor de R$ 610,00 cada	R$ 183.000,00
3.3.90.18.00	**Auxílio financeiro a estudantes**		**R$ 576.000,00**
3.3.90.18.01	Bolsa de Iniciação Científica	Pagamento de 120 bolsas de iniciação científica durante 12 meses, ao valor de R$ 400,00 cada	R$ 576.000,00
3.3.90.20.00	**Auxílio financeiro a pesquisadores**		**R$ 780.000,00**
	Auxílio para desenvolvimento de pesquisas	Auxílio do PROGrupos a 15 projetos, ao valor de R$ 12.000,00 cada	R$ 180.000,00
	Auxílio para desenvolvimento de pesquisas	Auxílio do PROBIC a 100 projetos, ao valor de R$ 6.000,00 cada	R$ 600.000,00
3.3.90.30.00	**Material de consumo**		**R$ 300,00**
	Material de copa e cozinha	Fornecimento de café e água mineral a eventos	R$ 300,00
3.3.90.31.00	**Premiações Culturais, Artíst., Científ., Desport.**		**R$ 1.500,00**
	Prêmio, medalhas, troféus (inclusive em $)	Premiação por honra ao mérito de iniciação científica	R$ 1.500,00
3.3.90.33.00	**Passagens e despesas com locomoção**		**R$ 93.150,00**
	Passagens para o país	Concessão de 15 passagens nacionais aos gestores da PRPPG para participar de 15 reuniões no país, ao valor médio de R$ 610,00 cada	R$ 9.150,00
	Passagens para o exterior	Concessão de passagens internacionais a 60 docentes, ao valor médio de R$ 1.400,00 cada	R$ 84.000,00
3.3.90.36.00	**Outros serviços de terceiros - pessoa física**		**R$ 150.000,00**
	Serviços técnicos profissionais	Tradução e publicação de 60 manuscritos científicos, ao valor de R$ 2.000,00 cada	R$ 120.000,00
	Serviços técnicos profissionais	Assessoria cientifica a 6 eventos, ao valor de R$ 5.000 reais cada	R$ 30.000,00
3.3.90.39.00	**Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica**		**R$ 53.000,00**
	Serviços de publicidade e propaganda	Confecção de 200 banners, 1000 folders e 250 certificados	R$ 20.000,00
	Fornecimento de alimentação	2.200 refeições coffee break p/ 6 eventos, ao valor de R$ 15,00 cada	R$ 33.000,00

Tabela III– Previsão de despesas com auxílio financeiro a pesquisadores da PRPPG no ano de 2013			
CÓDIGO	**DESCRIÇÃO**	**MEMÓRIA DE CÁLCULO**	**TOTAL**
4.0.00.00.00	**DESPESAS DE CAPITAL**		**R$ 341.000,00**
4.4.90.52.00	**Equipamentos e material permanente**	Auxílio do PROGrupos a 15 projetos Auxílio do PROBIC a 100 projetos	R$ 341.000,00
3.0.00.00.00	**DESPESAS CORRENTES**		**R$ 439.000,00**
3.3.90.30.00	**Material de consumo**	Auxílio do PROGrupos a 15 projetos Auxílio do PROBIC a 100 projetos	**R$ 83.000,00**
3.3.90.33.00	**Passagens e despesas com locomoção**		**R$ 112.000,00**
	Passagens para o exterior	Concessão de 80 passagens internacionais a docentes, ao valor médio de R$ 1.400,00 cada	R$ 112.000,00
3.3.90.14.00	**Diárias - Civil**		**R$ 244.000,00**
3.3.90.14.16	Diárias no exterior	Concessão 05 diárias internacionais a 80 docentes, ao valor de R$ 610,00 cada	R$ 244.000,00
		TOTAL DE DESPESAS	**R$ 780.000,00**

2.1.1.12 Pró-Reitoria de Planejamento Orçamento e Finanças – PROPLAN

Ações programadas no Planejamento Anual são:

Programas	Objetivos Estratégicos	Projetos	Período
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	2012-2016
		Cursos na área de Contabilidade e Finanças	2012-2016
Estruturação da PROPLAN	Reestruturar a Pró-Reitoria, visando a adequação às demandas oriundas do crescimento da Instituição	Criação de divisões e suas respectivas responsabilidades	2012-2016
		Alocação dos recursos humanos de acordo com suas competências e as necessidades das áreas	2012-2016
	Normatizar as atividades da Pró-Reitoria, visando padronizar os procedimentos e adequá-los à legislação e aos sistemas	Normatização das atividades da PROPLAN	2012-2016
Programa de Informações Institucionais	Implantar uma central de informações institucionais, a fim de atender às demandas das comunidades interna e externa	Implantação de um canal de informações institucionais	2012-2016
Programa Orçamento Participativo	Descentralizar a gestão orçamentária da UNILA, buscando o dinamismo na alocação dos créditos orçamentários e maximização da execução	Institucionalização do Programa Orçamento Participativo – POP	2012-2016

2.1.1.13 Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PRAE

Ações a serem desenvolvidas no ano de 2013:

1. Elaborar programas específicos para as demandas próprias da UNILA, priorizando alunos em condições socioeconômicas pouco favorecidas.

2. Criar mecanismos de acesso e aproveitamento pleno da formação acadêmica aos estudantes matriculados que necessitam de benefícios por sua condição socioeconômica.

3. Elaborar e promover a política de assistência estudantil referente à manutenção dos benefícios de moradia, alimentação e transporte dos alunos.

4. Contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e redução dos índices de evasão.

5. Implantação de sistema com dados que componham o perfil socioeconômico e cultural dos Estudantes.

6. Promoção de seminários, encontros, fóruns e debates na comunidade acadêmica sobre temas pertinentes a vida acadêmica.

7. Manter canais de comunicação entre a SAEC e a comunidade acadêmica.

8. Proporcionar espaços de discussão para a construção e avaliação continuada da Política de Assistência Estudantil da UNILA.

• Legislação que rege a Secretaria de Assuntos Estudantis:

1. Decreto 7.234 de 19 de julho de 2010, cujo conteúdo dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil- PNAES;

2. Portarias publicadas no Boletim de Serviço UNILA Nº 37 de 20 MARÇO 2012 que regulamentam a Assistência estudantil da UNILA são:

• **PORTARIA UNILA Nº. 121/2012** Dispõe sobre a implementação do Programa de Assistência Estudantil no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino Americana (UNILA).

• **PORTARIA UNILA Nº. 122/2012** Institui o Auxílio Moradia na modalidade de subsídio financeiro e a concessão de vagas para Moradia Estudantil em imóvel próprio ou locado ao Estudante de Graduação da UNILA e estabelece seu regulamento e funcionamento

• **PORTARIA UNILA N.º 123/2012** Estabelece o regulamento das moradias estudantis da UNILA.

2.1.1.14 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE

Ações programadas no Planejamento Anual com metas:

Item 1. Objetivo Geral	Implementar a gestão por competências, valorizando os servidores e suas habilidades, para construção de uma universidade inovadora e promotora da multiculturalidade.
cos: 1) Elaborar o planejamento para implementação d	**Ação 1:** Sensibilização dos gestores e disseminação para a comunidade institucional quanto a gestão por competências.
	Meta: Reuniões com o Reitor e gestores e as unidades administrativas em um mês.
	Ação 2: Contratação de consultoria especializada.
	Meta: 3 meses após aceite da implementação da gestão por competências.
	Ação 3: Planejar as ações em conjunto com a consultoria.
	Meta: Elaborar plano de ação em 1 mês.
	Ação 4: Executar as ações em conjunto com a consultoria.
	Meta 1: Mapeamento das competências institucionais em dois meses.
	Meta 2: Mapeamento das competências individuais em dois meses.
	Meta 3: Inventário da competências existentes em dois meses.
	Meta 4: Lacunas de competência em dois meses.
	Meta 5: Realizar a captação e/ou desenvolvimento da competência por meio de capacitação.
	Meta 6: Acompanhar, controlar e avaliar os resultados.
2) Redimensionar a força de trabalho, a curto, médio e longo prazo;	**Ação 1:** Elaborar diagnóstico da força de trabalho utilizada X necessária pela Instituição.
	Meta: Diagnóstico anual.
	Ação 2: Planejar e executar concursos públicos para provimento de cargos efetivos e testes seletivos para contratações temporárias.
	Meta: Atendimento das necessidades de servidores docentes e técnico-administrativos.
3) Normatizar e sistematizar procedimentos e rotinas buscando a melhoria continua dos processos de trabalho;	**Ação 1:** Mapear o fluxo de processos pertinentes à área de gestão de pessoal.
	Meta: Criação de manual do servidor até dezembro de 2012.
	Ação 2: Normatizar afastamentos, jornada de trabalho, política de estágio.
	Meta: Regulamentação até novembro de 2012.
4) Estabelecer políticas contínuas de promoção à saúde física e mental dos servidores.	**Ação 1:** Realizar exames periódicos dos servidores.
	Meta: Anualmente.
	Ação 2: Estabelecer parcerias com o SIASS com o objetivo de realizar ações que promovam a saúde física e mental
	Meta: Anualmente.
	Ação 3: Organizar campanhas de vacinação para os servidores e familiares.
	Meta: Anualmente.
	Ação 4: Ofertar programas que propiciem qualidade de vida, como campanhas antitabagismos, estímulo à prática de atividades físicas e bons hábitos alimentares, entre outros.
	Meta: Anualmente.
5) Realizar laudos ambientais com vistas a garantir a segurança dos servidores.	**Ação 1:** Elaborar laudos ergonômicos dos ambientes de trabalho.
	Meta: Anualmente.
	Ação 2: Acompanhar juntamente com o Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária visitas de inspeção aos ambientes de trabalho.
	Meta: Anualmente.

2.1.1.15 Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI

Ações programadas no Planejamento Anual com os seus respectivos status:

Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTIC		
ação	**situação**	**notas**
Contratação de telefonia móvel	realizada	
Aquisição de equipamentos para armazenamento	realizada	
Aquisição de equipamentos para infraestrutura de redes	realizada	
Aquisição de link de dados em fibra ótica para interconexão das unidades	realizada	
Implantação da rede metropolitana da UNILA	realizada	
Instituir o Comitê Gestor de TI	não realizada	o processo para criação do comitê está em tramitação
Desenvolvimento do Plano diretor de TI (PDTI)	iniciado	
Elaboração da política de uso do e-mail institucional	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Elaboração da política de uso da telefonia móvel e fixa	realizada	
Elaboração da política de impressão	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Elaboração da Política de Segurança da Informação (PSI)	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Elaboração da política de laboratórios	inciada	
Definição do modelo de governança de TI	não realizada	aguardando o modelo padrão que será disponibilizado pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP)
Implantação do protocolo IPV6	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Implantação de telefonia voip em todas as unidades	realizada	
Interligar a rede voip à RNP	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Aquisição de link E1 para telefonia voip	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação

Ampliação da capacidade de armazenamento de dados (storage)	realizada	
Ampliação da infraestrutura do parque de servidores	realizada	
Implementação de redundância nos serviços críticos	parcialmente	houve mudança na estratégia de recuperação de falhas. Adotou-se a virtualização de servidores,de modo a evitar a ociosidade de recursos e rápida recuperação de falhas
Implantar os Sistemas Integrados de Gestão (SIG)	**realizada	***Módulos Implantados: SIGRH: cadastro, capacitação, férias e solicitações eletrônicas. SIPAC: protocolo, patrimônio, transportes, catálogo de materiais, infraestrutura, almoxarifado e contratos. SIGAA: graduação, turma virtual, assistência ao estudante e extensão.
Implantar rede de dados da Unila-Almada	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Implantar rede de dados na Unila-Vila A	parcialmente	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Implantação de equipamentos wireless na Unila-Centro e Vila-A	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Desenvolvimento do sistema de inscrições “Inscreva”	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Apoio técnico para a alimentação da base de dados do PingIFES	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Apoio técnico na elaboração de salas para concursos e matrículas	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Elaboração de instruções normativas, documentos padronizados e manuais da área de contratações;	parcialmente	O assunto foi objeto de discussão e estudos que resultaram em minutas, encaminhadas para apreciação dos setores competentes.
Foram formalizados 33 contratos	realizado	Destes, 16 contratos são de serviços continuados cujos objetos são fundamentais para subsidiar as atividades da UNILA;
Controle das atividades relacionadas a implantação do Sistema	realizada	
Regularizado os registros no sistema SICON	realizada	Permitiu integrar o SICON ao SIG
Capacitações para os fiscais de contrato	não realizada	Foi instruido processo em parceria com a PROGEPE para realização em 2014

Instrução de 59 processos de inexigibilidade, dentre eles processos de capacitação.	realizada	
Instrução de 41 processos de dispensa sendo 26 contratados diretamente por possuir menor valor.	realizada	
Registro dos controles de gastos, para evitar fracionamento;	realizada	
Ampliação do número de pregões realizados	realizada	Passou de 22 em 2012 para 37 em 2013
Controle dos descontos obtidos nas licitações, visando identificar as ações mais eficientes;	realizada	
Controle do tempo de entrada do processo e homologação do certame, objetivando registros para planejamento futuro dos cronogramas de compras;	realizada	
Publicização no site institucional e sistemas internos, contribuindo para a transparência e acompanhamento da alta gestão.	realizada	
Manutenção dos serviços básicos para todos os prédios ocupados pela UNILA, tais como água, esgoto, luz.	Realizada	
Planejamento e execução da ocupação de novos espaços administrativos	Realizada	Prédio Vila A
Implantação de calendário de requisição e distribuição de material de consumo	Realizada	
Contratação de serviço terceirizado especializado - motorista	Realizada	
Aquisição de cortinas tipo blackout	Realizada	
Aquisição de adesivo para fachada do novo prédio Administrativo	Realizada	
Contratação de divisórias para adequação dos prédios	Realizada	
Aquisição de aparelhos de ar condicionado para ocupação dos espaços locados, e adequação de outros espaços	Realizada	

Aquisição de materiais elétricos	Realizada	
Contratação de frete local	Realizada	
Contratação de transporte de passageiros	Realizada	
Aquisição de ônibus e van	Realizada	
Contratação de manutenção de veículos	Realizada	
Relatório de inventário de bens patrimoniais – Por comissão especial	Realizada	
Relatório de inventário de bens de consumo – Por comissão especial	Realizada	
Elaboração e publicação de IN de transporte	Realizada	
Elaboração de publicação de IN de Diárias e passagens	Realizada	
Definição de estrutura organizacional e atribuições	Realizada	
Implantação do Memorando Eletrônico via sistema SIG / SIPAC, em conjunto com a CTIC	Realizada	
Contratação de novos postos de vigilantes	Em andamento	Fase final da licitação
Contratação de novos postos de serviço de limpeza e copeiragem com fornecimento de materiais	Em andamento	Fase final da licitação
Contratação de serviços terceirizados para apoio administrativo	Em andamento	Fase pré licitatória
Contratação de Serviço de instalação dos aparelhos de ar condicionado	Reformulaçã o	Por inexecução total do objeto
Contratação de passagens aéreas e terrestres	parcialmente	Contratação prevista até o fim da vigência do atual contrato.
Aquisição de mobiliários	parcialmente	Tramitação interna concluída

2.1.1.16 Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT

Ações programadas no Planejamento Anual são:

Desafios/limitações	Ação/Projeto	Objetivo	Resultado
Revisão da reestruturação administrativa	Definir a estrutura organizacional da PROINT	Recuperar e potencializar a estrutura institucional da PROINT	Proposta de estrutura organizacional da PROINT apresentada ao Gabinete do Reitor para elaboração do Regimento Interno da Reitoria da Unila.
Processo de seleção de estudantes estrangeiros	Definição de agenda de viagens internacionais	Estabelecer cooperação internacional para viabilizar a divulgação e realização de processo de seleção estudantil pelos demais países	Realizada uma viagem para Argentina, Chile, Equador e Bolívia.
		Realizar seleção internacional	Emitir convocatória pelos países indicados no edital de seleção
Cooperação internacional	Acordos de Cooperação Nacional	Firmar acordos com instituições mais avançadas que permitam a vinda de professores, a realização de redes acadêmicas, projetos de pesquisa e diversas ações que contribuam com a consolidação da UNILA	7 convênios firmados
	Acordos de Cooperação Internacional		
Mobilidade acadêmica	Política Institucional de Mobilidade Acadêmica	Desenvolver proposta de política institucional de mobilidade acadêmica, que permita estabelecer intercâmbio de estudantes para os países da América Latina	Em andamento
	Realizar intercâmbio acadêmico	Viabilizar a realização de intercâmbio acadêmico na UNILA	Dois estudantes de universidades da Alemanha realizaram intercâmbio na UNILA
Vinda de professores estrangeiros	---	Criar estratégias de gestão para atrair estudiosos/pesquisadores da temática latino-	17 servidores contratados para a carreira do magistério superior;

		americana para a UNILA, sejam como visitantes ou servidores efetivos	11 professores visitantes contratados.
Apoio a estrangeiros	Criar e consolidar área de apoio à docentes e discentes estrangeiros	Ambientar os estrangeiros quanto às questões legais de sua entrada e permanência no Brasil, e no que se refere aos aspectos socioculturais da região da fronteira trinacional	Designação de servidor com atribuição de função gratificada. Contribuição para a realização de manual aos estudantes. Antedimento de estudantes para a renovação do Registro Nacional do Estrangeiro 3 viagens a Brasília para capacitação sobre aspectos legais – Itamaraty e Ministério da Justiça
Revalidação de títulos no exterior	Estabelecer acordos com universidades de outros países	Facilitar o reconhecimento dos diplomas emitidos pela Unila	Em andamento
Financiamento Internacional	Buscar contrapartida dos Estados e mecanismos de financiamento internacional	Viabilizar recursos para assistência estudantil.	Negociação de acordo com Parque Tecnológico de Itaipu – Paraguai para a concessão de bolsas a estudantes paraguaios
Aproximação com atores nacionais e regionais	Fortalecer programas de extensão	Aproximar os diversos atores, governamentais e civis, à Unila.	Em andamento
		Estabelecer diálogo interinstitucional	Buscar estratégicas junto a representantes da OAB, Prefeitura, movimentos sociais, Secretaria da Justiça, corregedoria da Polícia Civil e Militar
Autonomia da PROINT	---	Propor, no âmbito da gestão, aperfeiçoar a prática institucional, fortalecendo as competências e atribuições delegadas	Em andamento

2.1.1.17 Secretaria de Comunicação Social – SECOM

Ações programadas no Planejamento Anual com os seus respectivos status:

Área	Ação	Não realizado	Projeto inciado	Realizado
1. Gestão	1.1. Implementação do Sistema de Apoio à Comunicação Integrada (SACI), desenvolvido pela UFSCar, para gerenciamento de demandas de comunicação		x	
	1.2. Definição de estrutura organizacional da Secom com criação de novas áreas			
	1.3. Plano de Capacitação da equipe para atendimento às demandas institucionais			x
	1.4. Definição de normas para tradução de conteúdos de comunicação para o idioma espanhol	x		
	1.5. Gestão do patrimônio existente e levantamento de necessidades do setor			x
	1.6. Desenvolvimento da Política de Comunicação: para estrutura do PDI e consolidação de seu conteúdo na instituição.		x	
	1.7. Participação da Secom como organizadora do Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação (Intercom), a ser realizado em Foz do Iguaçu em 2014		x	
2. Memória	2.1. Atualização do banco de dados (informações e imagens) sobre a construção do novo campus			x
	2.2. Clipping de matérias veiculadas na imprensa disponibilizando no site institucional		x	
	2.3. Complementação da página de Cronologia da Unila no site institucional	x		
	2.4. Criação de Banco de Imagens da Unila		x	
3. Informação	3.1. Manutenção do site com publicação diária de novas reportagens			x
	3.2. Implementação da Agenda de Eventos no site institucional			x
	3.3. Registro fotográfico de eventos e para produção de matérias			x
4. Assessoria de Imprensa	4.1. Normatização do trabalho de assessoria de imprensa	x		
	4.2. Elaboração de materiais voltados para relacionamento com a imprensa	x		
	4.3. Mapeamento dos principais veículos de comunicação da América Latina		x	
	4.4. Preparação de porta-vozes para atendimento à imprensa	x		
	4.5. Atendimento contínuo a demandas de imprensa em nível regional, nacional e internacional			x
5. Comunicação Institucional	5.1. Promoção de capacitações para o público da Unila sobre Comunicação	x		
	5.2. Produção de materiais de divulgação institucional: serviços gráficos		x	
	5.3. Desenvolvimendo das mídias sociais como um produto de comunicação, com linguagem e conteúdo próprios			x
	5.4. Aprimoramento constante do site institucional com squaddies para facilitar a navegabilidade de usuários			x
	5.5. Criação de novas páginas para o site institucional em atendimento a demandas internas			x
	5.6. Criação de peças para consolidação interna da marca Unila			x
	5.7. Programa de Visitas Institucionais		x	
6. Projetos Especiais	6.1. Consolidação da Revista Peabiru com publicação mensal		x	
	6.2. Consolidação da Webrádio Unila com lançamento de site próprio			x
	6.3. Implementação do Canal WebTV Unila, com produção de programas próprios	x		
	6.4. Criação de Boletim Científico da Unila	x		
7. Eventos	7.1. Realização de Encontros de Comunicação		x	
	7.2. Participação na realização de evento acadêmico de Comunicação			x
	7.3. Participação na realização de evento com objetivo de aproximação com a comunidade			x

2.1.1.18 Secretaria de Implantação do Campus – SECIC

Ações programadas no Planejamento Anual são:

a) Programas	b) Objetivos Estratégicos	c) Projetos	c) Estratégias para execução, assim como o tratamento dos riscos
Primeira Etapa do Campus	Construir a primeira etapa do Campus, com objetivo de estar parcialmente funcional a partir do final de 2013, permitindo a transferência da UNILA para suas instalações definitivas.	Obra	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. Devido a problemas de ordem técnica e administrativa, o cronograma foi repactuado em maio/13, e o prazo para conclusão da obra foi aditado para 11/2014, descaracterizando o planejamento da SECIC neste ano. As demandas especificas foram atendidas na medida que surgiram e conforme o andamento da obra. Foi dado início à elaboração do processo de contratação de apoio técnico ás adequações dos projetos às novas necessidades da UNILA.
		Acesso ao Campus	O Projeto foi iniciado por meio de uma consultoria técnica, e tem previsão para término no início de 2014.
		Luminotécnica	O Edital está em fase avançada de elaboração, faltando para conclusão apenas manifestação do projetista quanto a mudança de tecnologia para "led", visando economia de energia e de manutenção.
		Mobiliário	O IBEC, especialista em custos, foi contratado para quantificar e orçar os valores envolvidos, sendo que ao final dos trabalhos será lançado certame licitatório.
		Sonorização, controle de acesso CFTV	
		Otimização do Restaurante	Elaborado RDC para contratação, sendo que o certame foi encerrado no início de 2014, e a empresa vencedora já está trabalhando .
		Licenciamento Ambiental	Foi requisitado junto ao IAP.
		Ocupação e Operação	Durante o ano de 2013 foram elaborados diversos estudos, os quais servirão de apoio nas decisões futuras sobre a ocupação do Campus.
BIUNILA	Construir a Biblioteca da UNILA, com financiamento do FOCEM, parte da primeira etapa do Campus.	Obra	Tendo expirado o convênio com o FOCEN, o processo foi arquivado. A BIUNILA está sendo inclusa na segunda etapa do campus.
		Fiscalização	
		Equipar	
Segunda Etapa do Campus	Construir a segunda etapa do Campus.	Otimização	Está sendo efetuado estudo para compatibilização e correção de projetos, para que possamos lançar o certame licitatório no quarto trimestre de 2014.
		Orçamentação	
		Licitação	
		Obra	
		Fiscalização	
Infraestrutura para residência Universitária	Disponibilizar moradias dignas aos estudantes em próprios da UNILA, através de construção ou reforma, dotando-a de instalações para abrigar alunos com necessidade de suporte econômico, em condições razoáveis de habitação.	Construção Moradia 2	Após estudo dos valores que seriam necessários para a reforma da moradia 1, foi sugerida a criação de grupo de trabalho multissetorial afim de discutir a melhor alternativa para o tema, assim como o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
		Equipar Moradia 2	
		Reforma Moradia 1	
Complexo Almada	Dotar a UNILA de parque de laboratórios adicional, almoxarifado e complexo poliesportivo visando complementar as instalações e propiciar oportunidade aos alunos para a prática de atividades esportivas.	Parque de Laboratórios	Os estudos preliminares denotaram que será necessário um plano diretor para melhor aproveitamento dos terrenos disponíveis, para então elaborar os projetos executivos das obras necessárias ao bom funcionamento do Campus.
		Almoxarifado	

2.1.1.19 SACT

Ações programadas no Planejamento Anual são:

Ação	Estratégias adotadas	Meta	Situação	Produtos / Entregas	%	Observação
1. Prospecção de parceiros para compartilhamento de laboratórios	Estabelecer parcerias estratégicas	Formalizar 3 parcerias (ITAIPU, UNIOESTE e UNIAMÉRICA)	Parcialmente realizada	- Termo de Cooperação Técnica entre a Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE campus Foz do Iguaçu) e a UNILA; - Viabilização de espaços laboratoriais da ITAIPU, tais como Laboratório de Concreto e Meio Ambiente	50%	O Termo de Cooperação com a UNIOESTE já foi assinado, porém o acordo de parceria com a ITAIPU ainda está em negociação.
2. Novos espaços para laboratórios no PTI	Viabilizar / ampliar espaços para laboratórios	Ampliar espaços com 2 novos laboratórios (LEIMA e Engenharias)	Parcialmente realizada	Solicitação de novos espaços para laboratório de pesquisa e laboratório de ensino de engenharia	30%	Aguardando definição e cessão de espaços pelo PTI
3. Aquisição de reagentes químicos	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir reagentes (lista elaborada pelo DELABEN)	Realizada	216 licitados, dos quais 194 adquiridos	100%	Lista de produtos em anexo. Os itens que não foram adquiridos nesse pregão (26/2013) serão objeto de uma nova solicitação.
4. Aquisição de vidrarias	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir vidrarias (lista elaborada pelo DELABEN)	Realizada	55 itens licitados e adquiridos	100%	Lista em anexo.
5. Aquisição de equipamentos de química	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos (lista elaborada pelos professores da área)	Realizada	28 licitados, dos quais 22 adquiridos	100%	Lista em anexo. Os itens que não foram adquiridos nesse pregão (25/2013) serão objeto de uma nova solicitação.

6. Aquisição de microscópios (unidades emergenciais)	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir microscópios (lista elaborada pela PROGRAD)	Realizada	15 microscópios adquiridos	100%	Lista em anexo.
7. Aquisição de equipamentos de microscopia em geral	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos (lista elaborada pelos professores da área)	Parcialmente realizada	-	40%	Pregão 29/2013 suspenso para revisão da especificação pela área técnica.
8. Aquisição de equipamentos e materiais de física	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos (lista elaborada pelos professores da área)	Parcialmente realizada	-	60%	Processo instruído e em atualização da pesquisa de mercado para posterior lançamento do pregão.
9. Aquisição de materiais de consumo e equipamentos de biologia	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos (lista elaborada pelo DELABEN)	Parcialmente realizada	-	65%	Processo instruído e aguardando lançamento do pregão.
10. Aquisição de equipamentos para início das atividades de pesquisa da instituição	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos (lista elaborada pelos professores da área)	Realizada	30 itens licitados, dos quais 27 adquiridos	100%	Lista em anexo. Os itens que não foram adquiridos nesse pregão (15/2013) serão objeto de uma nova solicitação.
11. Revisão da instrução normativa sobre utilização dos laboratórios	Viabilizar realização de aulas e projetos / Viabilizar utilização dos laboratórios	Revisar e publicar nova instrução normativa	Parcialmente realizada	-	80%	Instrução em processo de revisão pelo Departamento de Laboratórios de Ensino.
12. Apoio à submissão de projetos de pesquisa junto à instituições de fomento	Possibilitar captação de recursos	Submeter projeto (demanda repassada pelos professores)	Realizada	Proposta de Projeto ILECMA – Implantação dos Laboratórios de Estudos em Complexidade e Meio Ambiente submetido à Chamada Pública	100%	Projeto não aprovado pela FINEP em virtude de inconsistências técnicas.

				MCTI/FINEP/CT-INFRA 01/2013.		
13. Operacionalização de projetos de pesquisa aprovados por instituições de fomento	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos e materiais (conforme previsão dos projetos)	Parcialmente realizada	-	80%	Instrução processual dos processos de compras de equipamentos e materiais vinculados aos projetos de pesquisa junto à Fundação Araucária "Implantação do Laboratório de Microscopia e Imagem" e "Implantação de um laboratório de análise por imagem".
14. Apoio à concepção dos laboratórios do novo campus UNILA	Viabilizar / ampliar espaços para laboratórios	Definir e laborar layout do Prédio de Laboratórios	Realizada	Layout dos laboratórios de ensino e pesquisa do novo campus elaborado em conjunto com os professores demandantes e a SECIC (22 de ensino e 17 de pesquisa)	100%	
15. Renovação do cadastros da UNILA junto à Receita Federal para a aquisição de produtos controlados	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Renovar CRC e CLF	Realizada	Certificado de Registro Cadastral e Certificado de Licença de Funcionamento renovados	100%	
16. Inventário de materiais e equipamentos dos Laboratórios de Ensino - 2013	Otimizar / acompanhar / controlar materiais e insumos de laboratórios	Realizar inventário	Realizada	Inventário de materiais e equipamentos dos Laboratórios de Ensino	100%	
17. Continuidade da coleção zoológica	Viabilizar realização de aulas e projetos / Viabilizar utilização	-	Parcialment	-	Atividade	As coleções zoológicas são um importante

didática da instituição	dos laboratórios		e realizada		contínua	acervo para a conservação e entendimento da biodiversidade, no ensino promovido através de aulas práticas. Um processo contínuo de viabilização foi iniciado já no ano de 2012. Próximo passo importante será a viabilização de uma sala climatizada para a guarda deste material.
18. Apoio do Departamento de Laboratórios de Ensino aos projetos de extensão realizados na instituição.	Viabilizar realização de aulas e projetos / Viabilizar utilização dos laboratórios	-	Realizada	-	Atividade contínua	Como exemplo, cita-*se o projeto Ensino-Aprendizagem Multidisciplinar do Microcosmo ao Macrocosmo – através do olhar de George Gamow; e o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID. O projeto tem por finalidade fomentar a iniciação à docência, contribuindo para o aperfeiçoamento da formação de docentes em nível superior e para a melhoria de qualidade da educação básica pública brasileira, onde os discentes utilizaram a infraestrutura dos laboratórios da instituição.*
19. Recebimento e conferência de equipamentos e materiais adquiridos	Otimizar / acompanhar / controlar materiais e insumos de laboratórios	-	Realizada	-	Atividade contínua	

em 2013.						
20. Controle de resíduos gerados em 2013.	Otimizar / acompanhar / controlar materiais e insumos de laboratórios	-	Realizada	-	Atividade contínua	Identificação e acondicionamento adequado dos resíduos químicos gerados pelos laboratórios de ensino para fundamentação do processo de contratação de empresa especializada no descarte.
21. Apoio as aulas práticas realizadas pelos docentes.	Viabilizar realização de aulas e projetos / Viabilizar utilização dos laboratórios	-	Realizada	-	Atividade contínua	
22. Levantamento das demandas de importação de equipamentos e materiais de laboratórios	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Levantar lista de equipamentos e proformas invoices para contratação de despachante aduaneiro	Realizada	Lista com o levantamento de demandas de importação de equipamentos e materiais de ensino e pesquisa de diversas áreas da instituição	100%	
23. Outras atividades	Capacitar Recursos Humanos	Participar de, no mínimo, 3 cursos de capacitação	Realizada	Certificados de participação dos cursos.	Atividade contínua	Participação em eventos e cursos promovidos pela UNILA, como também participação dos servidores na organização de concurso de Professor do Magistério Superior.

2.1.2 Demonstração da vinculação do plano da unidade com suas competências constitucionais, legais ou normativas e com o PPA;

As informações apresentados nos subitens 2.2 aplicáveis à UNILA representam as ações de responsabilidade da UNILA que estão atreladas ao PPA, porém além dos itens que serão apresentados naquela seção, a Auditoria apresentou sua vinculação, conforme abaixo:

2.1.2.1 Auditoria

Normas legais: Decreto nº 3591/2000 e Instrução Normativa n° 01/2007/CGU.

2.1.3 Principais objetivos estratégicos da unidade para o exercício de 2013 e as estratégias adotadas para sua realização e para o tratamento dos riscos envolvidos.

As informações apresentados a seguir visam demonstrar as atividades realizadas ou a execução do plano de ação das áreas, bem como, possíveis dificuldades e tratamento dos riscos. Os principais objetivos estratégicos de cada unidade foi apresentado no item 2.1.

2.1.3.1 Reitoria

- Presidência de reuniões periódicas do grupo de gestão, composta pelas unidades administrativas da UNILA, para fins de acompanhamento e orientação aos co-gestores da Universidade;
- Audiências recorrentes com docentes efetivos, professores visitantes seniores e técnico-administrativos em educação, para análise e encaminhamentos de demandas;
- Participação em audiências no Ministério da Educação, CAPES e CNPq, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento Institucional;
- Reuniões junto à Secretaria de Educação Superior (SESu/MEC) sobre a Pactuação de 07 dezembro de 2010 sobre os cursos a serem ofertados pela UNILA, repactuando um total de 24 novos cursos, sendo 3 cursos por Centro Interdisciplinar para 2015, mais o curso de Medicina;
- Concessão de posse aos representantes da comunidade universitária, eleitos para a composição do Conselho Universitário;
- Em 07 de junho de 2013 é aprovado o **Regimento Geral da Universidade** pelo CONSUN através da Resolução nº 006/2013/Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore*.
- Em 28 de junho de 2013 é aprovado o **Estrutura Acadêmico-Administrativa da UNILA**, com a seguinte hierarquia e distribuição de cargos de direção e funções pelo CONSUN através da Resolução nº 009/2013/Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore* (**CONSUN**).
- A Comissão Eleitoral Central, instituída pela Resolução nº 07, de 10 de junho de 2013, do Conselho Superior Deliberativo *Pro tempore,* torna público o edital nº 006/2013 – Comissão Eleitoral Central (CEC), que divulga o resultado das eleições para **Diretor e Vice-Diretor das Unidades Acadêmicas e representações de docentes, discentes e técnico-administrativos em educação (TAE's) no Conselho Universitário (CONSUN)**;
- Comissão Eleitoral Central, instituída pela Resolução nº 07, de 10 de junho de 2013, do Conselho Superior Deliberativo *Pro tempore,* torna público o edital nº 012/2013/CEC, que

divulga o resultado das eleições para **Coordenação das Subunidades Acadêmicas;**

- Comissão Eleitoral Central, instituída pela Resolução nº 07, de 10 de junho de 2013, do Conselho Superior Deliberativo *Pro tempore,* torna público o edital nº 017/2013/CEC, que divulga o resultado das eleições para as representações da comunidade acadêmica nas **Comissões Superiores de Ensino, Pesquisa e Extensão**;
- Em 07 de outubro de 2013 é aprovado o **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)** da UNILA, através da Resolução nº 015/2013/Conselho Superior Deliberativo *Pro Tempore* (CONSUN).
- Em 17 de dezembro a Comissão Eleitoral Central, instituída pela Portaria Unila nº 847, de 26 de novembro de 2013, torna público Edital nº 022/CEC, que divulga o resultado das eleições para as representações docentes na **Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**;
- Presidência de reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Universitário - composto pelos representantes docentes, técnico-administrativos em educação e discentes – para discussão e deliberação de assuntos pertinentes à Instituição;
- Reuniões junto aos coordenadores de cursos de graduação, aos coordenadores de áreas do Ciclo Comum e à Pró-Reitoria de Graduação, para acompanhar o desenvolvimento e as necessidades dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs);
- Participação em reuniões organizadas pela Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior – ANDIFES;
- Participação em reuniões ordinárias do Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras;
- Audiências com representantes governamentais e institucionais estrangeiros, constantes da lista de parceiros, com o objetivo de firmar acordos de cooperação;
- Audiências com instituições públicas nacionais, para fins de efetivação de convênios;
- Participação no seminário internacional "Desenvolvimento e Integração da América Latina" promovido pelo Instituto Lula e CEPAL , em Santiago do Chile;
- Encaminhamento das ações deliberadas no Conselho Universitário, pertinentes à institucionalização da Universidade;
- Alocação de espaço e infraestrutura, para atender as necessidades de expansão da Universidade;
- Viagens nacionais e internacionais, para estabelecer acordos de cooperação com instituições nacionais e internacionais.

2.1.3.2 Vice-Reitoria

Relatório das atividades realizadas em 2013:

- Participação em reuniões periódicas do grupo de gestão, composto pela Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias e Secretarias, para fins de acompanhamento e coorientação às unidades gestoras da Universidade;
- Audiências recorrentes com docentes efetivos, professores visitantes seniores e técnico-administrativos em educação, para análise de demandas e intermediação junto à Reitoria;
- Acompanhamento de reuniões ordinárias do Conselho Universitário, inclusive como Presidente, quando solicitado pelo Reitor, junto aos Conselheiros - representantes docentes, técnico-administrativos em educação e discentes – para discussão e deliberação de assuntos pertinentes à Instituição;

- Audiências com representantes governamentais e institucionais da Argentina, Colômbia, Chile, Paraguai e Peru, com o objetivo de firmar acordos de cooperação;
- Audiências com instituições públicas nacionais, para fins de efetivação de convênios;
- Audiências com o Conselho Nacional de Imigração (CNIg) e o Ministério das Relações Exteriores (MRE), para tratar de assuntos estudantis – concessão de vistos e permanência de estudantes estrangeiros no Brasil;
- Reuniões na Câmara dos Deputados, junto à Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul, com o intuito de buscar alternativas para a solução de entraves legais à concretização da missão da UNILA;
- Participação na *XVIII Asamblea General Ordinaria Y V Asambla General Extraordinaria* de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL), quando a UNILA foi aceita como membro titular e o Reitor, professor Josué Modesto dos Passos Subrinho, eleito como Vice-Presidente da UDUAL;
- Participação no seminário internacional "Desenvolvimento e Integração da América Latina" promovido pelo Instituto Lula e CEPAL , em Santiago do Chile;
- Audiências no Ministério das Comunicações, para tratar de assuntos pertinentes à concessão de TV à Universidade;
- Audiência com o médico e professor alemão, Dr. Franz Porzsolt, visando estabelecer parceria e acordo de cooperação técnico-científica na área da educação médica, tendo em vista a implantação próxima do curso de Medina na UNILA.

2.1.3.3 Auditoria

As principais atividades da Auditoria Interna foram realizadas por meio de encaminhamento e acompanhamento de comunicações, solicitações, relatórios, diligências, recomendações/determinações emendadas da Controladoria Regional da União no Estado do Paraná (CGU-R/PR) e/ou do Tribunal de Contas da União (TCU), assessoramento aos gestores e ainda participação em reuniões, capacitações e palestras.

2.1.3.4 Procuradoria Federal

Apresentamos um balanço geral das principais manifestações e atendimentos realizados em 2013:

	2013	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	TOTAL
MANISFESTAÇÕES	parecer	5	8	17	17	21	10	17	12	15	29	30	19	200
	nota	4	17	6	4	5	3	1	6	3	4	1	0	54
	cota	6	2	8	2	2	1	4	1	2	3	2	0	33
	despacho	0	3	1	0	4	1	0	0	1	0	1	0	11

A Procuradoria Federal junto à Unila teve na reestruturação organizacional da Universidade a mudança do nome da unidade de Assistente do Procurador-chefe para o Departamento de Apoio Jurídico em julho/2013 de acordo com o Boletim de Serviço nº 058

de 02/07/2013. E recebeu no período apoio de mais duas servidoras, uma com remoção em abril/2013 e a outra em dezembro/2013.

Capacitações realizadas:

Agosto/2013 - Construção de textos jurídico-administrativos promovido pela CONSULTRE – Cursos para Administração Pública.

Outubro/2013 - 1º Congresso Brasileiro de RDC – Regime Diferenciado de Contratação – Instituto Negócios Públicos.

Eventos:

Organização da XII Reunião do Fórum de Procuradores-Chefes das Procuradorias Federais junto às IFES (Instituições Federais de Ensino), encontro semestral realizado entre as procuradorias das autarquias com intuito de fomentar as discussões em torno de temas acadêmicos e da Administração pública em geral.

2.1.3.5 Biblioteca da UNILA – BIUNILA

O ano de 2013 foi um período de institucionalização e reestruturação da Universidade, durante o qual a Biunila focou seus esforços na aquisição e preparo técnico de obras bibliográficas para formação de seu acervo. Somente no mês de novembro de 2013 a equipe da Biunila iniciou o planejamento estratégico para o ano de 2014.

2.1.3.6 Instituto Mercosul de Estudos Avançados – IMEA-UNILA

Neste período o IMEA não possuiu um planejamento de ações, no entanto as seguinte atividades foram realizadas:

Março/2013 – Finalização do trabalho de edição das Cátedras Latino-Americanas realizadas em 2009/2010.

Abril/2013 – Revitalização da Cátedra de Saúde Pública, com a conferência do professor cubano Carlos Miguel Santos Anzorandia, sobre o sistema de saúde pública em Cuba.

Maio/2013 – Cátedra Glauber Rocha de Cinema Latino-Americano**,** fundada por Jorge Ruffinelli, professor e Diretor do Department of Iberian and Latin American Cultures, da Universidade de Stanford.

Junho/2013 – Lançamento da Revista RevIU pelo professores visitantes sênior que estavam alocados nesta unidade no ano de 2013. (https://ojs.unila.edu.br/ojs/index.php/IMEA-UNILA/index)

Junho/2013 – Revitalização da Cátedra Latino-Americana Andrés Bello: Educação Superior Comparada, com a conferência do professor uruguaio Jorge Brovetto, sobre o tema "Educación Superior para el Siglo XXI, Cooperación Académica e Integración". .

Junho/2013 – Lançamento do Livro da Carmen Guadilla XXXXX e dos DVDs das Cátedras Latino Americanas realizadas e 2009/2010.

Agosto/2013 – Cátedra Latino-Americana Raul Fernandes de Direito Internacional, fundada por Antônio Augusto Cançado Trindade, membro do Tribunal Internacional de Justiça professor da Universidade de Brasília. Organizada em conjunto com a PROINT.

Setembro/2013 – Atividades da Cátedra Paulo Freire organizada pelo professor sênior Luis Alvarado Prada, com apoio do IMEA.

Novembro/2013 – Atividades da Cátedra Paulo Freire, organizada pelo professor sênior Luis Alvarado Prada, com apoio do IMEA.

Programa de Visitantes Sênior CAPES UNILA

O programa de professores visitantes seniores 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.

Em 2013 o IMEA-UNILA contou com 10 professores sêniors, e seu trabalho resultou no surgimento da Revista do IMEA-UNILA RevIU, e na Cátedra Ibero Americana Paulo Freire, de caráter permanente.

Programa de Cátedras Latino-Americanas

Fundadas em 2009, as Cátedras do Instituto Mercosul de Estudos Avançados (IMEA-UNILA) foram concebidas com o propósito de reforçar a vocação latino-americana da UNILA, trazendo pesquisadores do mais alto nível para promover debates acerca de diversos temas referentes à América Latina. Além disso, as cátedras orientam o planejamento dos cursos de graduação, pós-graduação e de futuros mestrados e doutorados, nacionais e internacionais da UNILA.

Cátedras já realizadas

• **Cátedra Latino-Americana Amilcar Herrera: Ciência, Tecnologia, Inovação e Inclusão Social,** fundada por Hebe Vessuri, pesquisadora sênior do IVIC (Venezuela), em agosto de 2009.

• **Cátedra Latino-Americana Celso Furtado: Economia e Desenvolvimento,** fundada por Aldo Ferrer, Professor Emérito da Universidad de Buenos Aires (Argentina), em setembro de 2009.

• **Cátedra Latino-Americana Andrés Bello: Educação Superior Comparada**, fundadora Carmen Guadilla, pesquisadora do CENDES da Universidad Central de Venezuela, em outubro de 2009.

• **Cátedra Latino-Americana Octavio Ianni: Desenvolvimento Rural Sustentável e Segurança Alimentar,** fundada por Jacques Chonchol, ex-Diretor do IEHAL (França), em setembro de 2009.

• **Cátedra Latino-Americana Francisco Bilbao: Integração e Identidade Latino-Americana,** fundada por Miguel Rojas Mix, da Cátedra UNESCO de Cooperación Cultural, em outubro de 2009.

• **Cátedra Latino-Americana Josué de Castro: Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente,** fundada por Ignacy do EHESS (França), em novembro de 2009.

• **Cátedra Latino-Americana Augusto Roa Bastos: Literatura Latino-Americana,** fundada por Flávio Loureiro Chaves, Professor Titular aposentado da UFRGS, em novembro de 2009.

• **Cátedra Latino-Americana Juan Jose Giambiagi: Ciências Físicas e as Novas Fronteiras Tecnológicas,** fundada por Celso Pinto de Melo, da Academia Brasileira de Ciências e Presidente da Sociedade Brasileira de Física, em novembro de 2009.

• **Cátedra Latino-Americana Crodowaldo Pavan: Ciências da Vida: Evolução e Biodiversidade,** fundada por Francisco Salzano, da Academia Brasileira de Ciências, em dezembro de 2009.

• **Cátedra Latino-Americana Eugênio de Santa Cruz y Espejo: Saúde Pública na**

América Latina, fundada por Maria Isabel Rodriguez, ex-Reitora da Universidad de El Salvador e atual Ministra da Saúde de El Salvador, em agosto de 2010.

• **Cátedra Latino-Americana Bernardo Houssay: Neurociência e Inclusão Social,** fundada por Miguel Ângelo Laporta Nicolelis, Co-Diretor do Centro de Neuroengenharia da Universidade Duke (EUA), Diretor Científico do Instituto Internacional de Neurociências de Natal Edmond e Lily Safra, em novembro de 2010.

• **Cátedra Latino-Americana Carlos Quijano: Comunicação Democracia e Cidadania,** fundada por Jesus Martin-Barbero, professor do Centro de Estudos Sociais da Universidad Nacional de Colombia, em março de 2011.

• **Cátedra Latino-Americana León Cadogan: História, Sociedade e Cultura Guarani,** fundada por Bartomeu Melià, jesuíta e antropólogo espanhol, membro da Comissão Nacional de bilinguismo do Paraguai, em junho de 2011.

• **Cátedra Latino-Americana Juan Carlos Portantiero: Estado, Nação e Democracia no Peru,** fundada por Julio Cotler, professor da Universidad Nacional de San Marcos, em julho de 2011.

• **Cátedra Latino-Americana Leopoldo Zea: Filosofia e Epistemologia da Ciência,** fundada pela professora Olga Pombo, da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (FCUL), em agosto de 2011.

• **Cátedra Latino-Americana Daniel Villegas - História da América Latina,** fundada pelo historiador Leslie Bethel, membro da Academia Brasileira de Ciências, em 28 Novembro de 2011.

• **Cátedra Latino-Americana Simón Bolívar de Integração Regional em Perspectiva Comparada,** fundada pelo pesquisador Philippe Schmitter, do Departamento de Ciências Políticas e Sociais do Instituto Universitário Europeu (Florença - Itália), em 07 de Maio de 2012.

• **Cátedra Glauber Rocha de Cinema Latino-Americano,** fundada por Jorge Ruffinelli, professor e Diretor do Department of Iberian and Latin American Cultures, da Universidade de Stanford, em 20 de maio de 2013.

• **Cátedra Latino-Americana Raul Fernandes de Direito Internacional,** fundada por Antônio Augusto Cançado Trindade, membro do Tribunal Internacional de Justiça e professor da Universidade de Brasília, em 23 de agosto de 2013.

Após a nomeação da Coordenadora do IMEA, em julho de 2013, iniciaram-se os trabalhos para construir o Regimento Interno do Instituto, organizar a unidade, e construir do plano de trabalho para o ano de 2014.

2.1.3.7 Laboratório de Computação de alto Desempenho – LCAD

Encontram em estruturação.

2.1.3.8 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

As respostas a esse item já estão inseridas no quadro que responde o item 2.a) , portanto, será reinserido aqui o mesmo quadro, no qual é possível observar a avaliação solicitada.

PROGRAMAS DA UNILA	PROGRAMAS DA PROGRAD	PROJETOS DA PROGRAD	AÇÕES ESTRATÉGICAS DA PROGRAD	AÇÕES OPERACIONAIS	PARCEIROS INTERNOS E SUAS CONTRIBIÇÕES	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Institucionalização da Universidade	UNILA/MEC	Institucionalização da Graduação	Construção dos Projetos Pedagógicos de Curso (carreiras em funcionamento desde 2010 e 2011)	a) realização de reuniões preparatórias com coordenadores de curso; b) orientação dos professores quanto a formatação dos PPCs; realização de reuniões da comissão de implantação e estabelecimento de cronograma de trabalho para entrega dos PPCs	**PROAGI:** a) Passagens e diárias para professores de outras instituições (brasileiras ou não) que trabalharem na construção dos PPC´s	Junho
						Contínuo
			3- Composição de comissão de implantação/regulamentação de cursos iniciados em 2012			Contínuo
			4- Regularização dos cursos junto ao sistema de controle eletrônico do Ministério da Educação, o E-MEC;	Inclusão dos Projetos Pedagógicos de curso no E-MEC	**REITORIA, CONSUN, PROPLAN:** a) Estatuto publicado (poderá ser apenas internamente); b) Adequação do Conselho, conforme estatuto; c) Construção e publicação de Regimento Interno, inclusive com normas imprescindíveis para orientação de alguns itens dos PPC´s; d) Construção e divulgação de Projeto Pedagógico Institucional (imprescindível para a construção dos PPC´s, parte do PDI e deve prever o Ciclo Comum de Estudos); e) Construção e divulgação de PDI; f) Instalação da Comissão Própria de Avaliação. g) Construção de relatórios em débito (anos 2010 , 2011, 2012) pela Comissão Própria de Avaliação.	Agosto
			5- Implantação do(s) NDE(s) - Núcleo(s) Docente(s) Estruturante(s) para análise dos projetos pedagógicos de curso;	orientação dos docentes em relação à função e composição dos NDE(s)	**REITORIA:** a) Construção e publicação de Regimento Interno; b) Publicação de Ato de instalação, composição	Julho
			6- Encaminhamento dos Projetos Pedagógicos de curso ao Conselho Universitário;		**CONSUN:** a) Análise dos documentos e publicação de ato de aprovação	Julho
			7- Encaminhamento de processos de regularizações/equivalências para regularização da situação de alunos matriculados anteriormente à definição de matrizes curriculares;		**CONSUN:** a) Análise dos documentos e publicação de ato de aprovação	Setembro
			9- Protocolização dos pedidos de reconhecimento de curso junto ao Ministério da Educação			Agosto
		Elaboração e revisão das normas da Graduação na Unila	1- Construção de propostas para a reorganização do funcionamento da graduação na Unila e construção de regras para procedimentos como estágios, TCC(s), Atividades Complementares e monitorias	Elaboração de minutas: a) Regras da Graduação, b) Normas de Estágio, c) Normas de TCC e Atividades Complementares, d) Editais de monitoria	**REITORIA, CONSUN E DEMAIS PRÓ-REITORIAS** a) Análise pela Reitoria e Consun das normas sugeridas e publicação das mesmas; b) Estabelecimento de convênios para a facilitação de estágios e/ou outras atividades; c) Desenvolvimento de atividades que forem estipuladas pelas regras publicadas.	Julho
	Institucionalização da Integração	Institucionalização da Integração Discente	1- Construção de propostas para a facilitação dos reconhecimentos de cursos de nível médio	Encaminhamento de ofício ao Conselho Nacional de Educação solicitando a dispensa de prova de História, Geografia e Língua Portuguesa para reconhecimento de diploma de ensino médio	**Conselho Nacional de Educação e Conselho Estadual de Educação:** a) análise do pleito e emissão de parecer	Maio
ernização Administrativa da	Modernização Administrativa da PROGRAD	1- Reorganização Administrativa da PROGRAD	1- Debate interno sobre a estrutura administrativa da PROGRAD	reuniões com os servidores para discutir processos, fluxos, funções e organogramas da PROGRAD		Maio
			2- Apresentação de proposta de reestruturação à reitoria e ao Consun		**REITORIA E CONSUN:** a) Análise da proposta; b)Aprovação e publicação da nova estrutura.	Maio
			3- Reorganização interna dos trabalhos com clara exposição das funções		**PROAGI E PROGEPE** a) Verificação e atendimento da nova demanda de funcionários; b) Publicação de atos com a denominação de responsáveis por cada setor e suas devidas atribuições.	Junho
			4- Aprimoramento de rotinas e documentos na PROGRAD, com vistas à nova estrutura e aos procedimentos periódicos			Outubro

2.1.3.9 Pró-Reitoria de Extensão – PROEX

Principais ações desenvolvidas pela PROEX em 2013:

- **Edital de Projetos de Extensão 2013:**

47 projetos aprovados

- **Edital de Cursos de Extensão 2013:**

27 cursos aprovados

- **Encerramento do Edital PROBIEC 2012/13.**
- **SEUNI - Seminário de Extensão da UNILA**

3 e 4 de outubro de 2013

- Palestra de Abertura
- Expressiva participação da comunidade;
- 37 pôsteres aprovados;
- Caderno de resumos com 36 trabalhos.
- 34 Apresentação de trabalhos
- 4 apresentações audiovisuais
- 8 apresentações culturais

Seminários Abertos Lei 11.645/08

- 65 escolas de 9 municípios da região;
- 40 horas de atividades desenvolvidas;
- 5 seminários desenvolvidos com a participação de professores da UNILA e de convidados;
- site com materiais de apoio: diversidadesproex.wix.com/lei11645

Projeto Mapeamento Cultural:

- 135 profissionais das áreas de arte e cultura da região;
- 40 instituições e/ou grupos formais e informais;
- 66 escolas e colégios do Município de Foz do Iguaçu;
- Plataforma online com mapa interativo: proexunila.wix.com.br/mapeamento-foz

Eventos realizados com parceiros em 2013:

- Dia Internacional do Teatro e Circo
- Mostra de Literatura Latino-Americana na Feira Internacional do Livro
- III Semana da Consciência Negra e Diversidade Cultural
- Conferência Municipal de Cultura
- SEU – Seminário de Extensão da UNIOESTE
- Exposição cultural Múltiplo Leminski
- Encontro com Anita Prestes
- Diálogos de Fronteira: escritor Sérgio Vaz na Biblioteca do CNI
- Mostra de filmes: Palestina Vive
- 31º Convenção Nacional de Solidariedade a Cuba
- Conferência do Centenário de Foz do Iguaçu
- Ação Poética
- Dia Internacional do Teatro / Dia Nacional do Circo
- III Semana da Consciência Negra e Diversidade Cultural da UNILA

Conferência Municipal de Cultura:

- 4 Pré – conferências realizadas durante os meses de junho e julho;
- Público estima de 200 participantes nas atividades.

I Mostra de Literatura Latino-americana na Feira Internacional do Livro de Foz do Iguaçu-PR:

- 3 dias de atividades;
- 5 apresentações artísticas;
- 2 oficinas realizadas;
- Lançamento e exposição de livros dos professores da UNILA;
- 8 mesas com autores e professores convidados.

Viagens para Representações Institucionais

- FORPROEX – RJ
- GEA – RJ
- MEC: Universidade e Cultura – Salvador /BA
- I Encontro da Juventude Quilombola no Paraná – Guarapuava/PR
- Cultura Viva e Comunitária – La Paz/Bolívia
- MEC: Escolas Interculturais de Fronteira – Chapecó/SC
- FORPROEX – Palmas/TO
- INTERCOM – Manaus/AM
- Congresso Ibero-americano de Extensão – Quito/Equador

Palestras:

- Tráfico de Mulheres – Professora Angela e Denner
- Colégio Mondrone/Medianeira – Professora Angela
- Hospital Costa Cavalcante – Professora Angela
- Recepção de Visitas Institucionais
- Colégio Mondrone/Medianeira
- Grupo de Alunos Chilenos
- Colégio COC
- Colégio Estadual Flávio Warken

Representação da UNILA em eventos:

- Conae - GT Diversidade
- Mesa de Abertura do Encontro de Alunos de Saúde Coletiva
- Mesa de Abertura da APP Sindicato
- MEC – Seminários Escolas Interculturais de Fronteira
- 02 a 08 de setembro – Representação da Universidade na caravana que esteve presente no XXXVI Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação, promovido pela sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares em comunicação – INTERCOM, para divulgação de Foz do Iguaçu como sede da 38ª edição do evento anual;
- 13 de setembro a 29 de novembro – Seminários Abertos Sobre Implantação da Lei 11.645/2008 (Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena nas Escolas);
- 03 e 04 de outubro – Organização e realização do Seminário de Extensão da UNILA;
- 06 a 08 de novembro – Representação da Pró-Reitora de Extensão no XXXIV Encontro do Fórum de Pró-Reitores de Extensão – FORPROEX, que teve como temática: "Extensão: inclusão e tecnologia";
- 27 a 29 de novembro – Organização e realização da III Semana da Consciência Negra e Diversidade Cultural da UNILA.

Resumo Quantitativo Programas, Projetos e Cursos - Janeiro a Dezembro 2013

Tipo	Quant.	Quant. bolsas disponibilizadas	Quantidade de bolsas
Programa	12	50	460 bolsas pagas
Projetos I	37	60	622 bolsas pagas
Cursos de Extensão	27	50	157 bolsas pagas
Projetos II	42	100	65 bolsas pagas

Vigência bolsas de Programas - 15/01/2013 à 31/12/2013
Vigência bolsas de Projetos I – 01/10/2012 à 30/09/2013
Vigência bolsas de Curso – 01/09/2013 à 31/12/2013
Vigência bolsas Projetos II – 01/12/2013 à 30/11/2014

Ações e Eventos Promovidos pela Pró-Reitoria de Extensão:

Tipo	Abrangência/beneficiados	Público Estimado
Semana Consciência Negra	Universidade e Comunidade	200
Seuni – Seminário de Extensão	Universidade e Comunidade	500
Seminários Abertos	Comunidade	300
Participação Salão Internacional do Livro (Apoiador)	Evento de abrangência nacional internacional	
Domingo Unila Caixa	Comunidade	1.000
Semana Teatro e Circo	Comunidade	800
Mostras de Cinema e exibição de filmes	Universidade e Comunidade	2.000
Cursos de Extensão	Comunidade	600

2.1.3.10 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG

- As despesas previstas na Tabela I (anexo) referem-se ao PROBIC e ao PROGrupos. A Tabela II especifica as despesas classificadas no código 3.3.90.20.00 – Auxílio financeiro a pesquisadores.
- Informa-se que entre primeiro de janeiro e trinta de junho de 2013 foram executados R$ 46.014,02 (quarenta e seis mil e catorze reais e dois centavos) com a concessão de R$ 33.633,26 (trinta e três mil, seiscentos e trinta e três reais e vinte e seis centavos) em diárias e R$ 12.380,80 (doze mil, trezentos e oitenta reais e oitenta centavos) em passagens aéreas ou terrestres a doze docentes, que realizaram dezesseis viagens para coletar dados científicos ou visitar instituições ou eventos científicos. Estes valores derivam dos auxílios financeiros concedidos pelo PROBIC - Edital 01/2012-PRPPG, válido pelo período 2012/2013 - aos projetos de pesquisa aprovados, cujos coordenadores solicitaram a concessão de diárias e/ou passagens ao justificar as necessidades das viagem.
- Observou-se que as despesas executadas com as viagens solicitadas foram superiores às estimativas do Departamento de Pesquisa, pois a aquisição das passagens, sobretudo as aéreas, se dá dias – quando não semanas – após o protocolo das solicitações. Essa despesa adicional decorre da inflação dos preços das passagens gerada entre o momento do protocolo das solicitações e da aquisição das passagens. Também colabora para o aumento do valor

estimado, o tempo transcorrido por exigências administrativas da Unila - e legais superiores - para tramitar os processos administrativos em diferentes unidades administrativas, bem como para obter as autorizações necessárias ao registro das viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

- Também foi permitido aos coordenadores de projetos de pesquisa aprovados, solicitar a **aquisição dos insumos e equipamentos para fomento de pesquisa** com o auxílio financeiro oferecido pelo PROBIC, a serem adquiridos via licitação - ou outra modalidade prevista em lei – pela Administração da Unila. Entretanto, até o momento nenhum dos duzentos e quinze itens solicitados foram adquiridos, tendo em vista que os quatro itens que dispõem de Ata de Registro de Preço não foram fornecidos devido à irregularidade cadastral do fornecedor homologado, enquanto os demais itens dependem da apresentação de propostas comerciais de fornecedores, requisito legal ainda não plenamente atendido.
- Orçamentos obtidos com fornecedores e cópias de mensagens eletrônicas que, em acúmulo às promessas ou negativas de envio de propostas comerciais via contato telefônico, comprovam as tentativas deste departamento em realizar pesquisa de mercado dos itens solicitados.
- Deve-se observar as dificuldades que a reduzida equipe técnico-administrativa deste departamento enfrentou para obter as propostas comerciais em anexo, pois muitas foram as tentativas de contato com possíveis fornecedores que não comercializam ou não anunciam preços de determinadas mercadorias por esgotamento dos estoques. É comum encontrar páginas eletrônicas de fornecedores em potencial – especialmente do setor de insumos e equipamentos para laboratórios - que não publicam os preços de suas mercadorias, mas apenas disponibilizam formulários ou contatos eletrônicos para solicitar cotação de preços, cuja eficiência é duvidosa, haja vista a parca resposta comercial diante das solicitações encaminhadas. Muitos comerciantes confirmaram por telefone ou mensagem eletrônica que não participam de licitações e apenas negociam com compras diretas, como um fornecedor da cidade de Blumenau/SC, que declarou atender apenas compras diretas e não ter "[...] tempo para atender a este favor", isto é, elaborar e encaminhar uma cotação de preços a um órgão público com quem não tem interesse em comercializar.
- Por estas razões, considera-se inviável a realização da pesquisa de mercado sem a colaboração dos fornecedores, que não têm demonstrado interesse em comercializar com órgãos públicos em decorrência da excessiva regulamentação do processo licitatório e da obrigatoriedade de comprovação de incontáveis cadastros e certidões.
- Diante destas dificuldades, esta Pró-Reitora decidiu não implementar o PROGrupos por considerar improdutiva a forma de concessão deste auxílio e irrisórios seus benefícios, enquanto se venha a manter a forma de aquisição dos **insumos e equipamentos para fomento de pesquisa**.
- Entre primeiro de janeiro e trinta de junho de 2013 foram concedidas 96 (noventa e seis) bolsas PROBIC a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da Unila, sendo executados R$ 157.645,19 (cento e cinquenta e sete mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e dezenove centavos) em pagamentos mensais. No mesmo período, foram concedidas 30 (trinta) bolsas PIBIC-FA a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da Unila, sendo executados R$ **46.416,43** (quarenta e seis mil, quatrocentos e dezesseis reais e quarenta e três centavos) em pagamentos mensais.
- Foram concedidas 08 (oito) das 15 (quinze) passagens nacionais previstas para participação dos gestores da unidade em reuniões;
- O Departamento de Pesquisa (DEPESQ) ofertou 150 (cento e cinquenta) cotas de

bolsas de iniciação científica pelo Edital 02/2013-PRPPG. Destas, 139 (cento e trinta e nove) foram concedidas a estudantes de graduação da Unila, das quais 11 (onze) foram concedidas pelo CNPq, 30 (trinta) pela Fundação Araucária e 98 (noventa e oito) pela Unila;

- A PRPPG logrou ter sua proposta institucional aprovada pela Chamada Pública 025/2012-FA, que repassou R$ 239.996,15 (duzentos e trinta e nove mil e novecentos e noventa e seis reais e quinze centavos) para subsidiar viagens de pesquisadores que viessem a apresentar trabalhos em eventos ou organizar eventos científicos na Unila entre os meses de julho a dezembro de 2013. Foram selecionados 25 (vinte e cinco) docentes pelo Edital 04/2013-Unila para participar de eventos em outras instituições, dos quais 20 (vinte) receberam o subsídio;
- Foram contempladas pelo Edital 05/2013-Unila 05 (cinco) propostas de organização de eventos científicos na Unila;
- Foram executados R$ 77.299,57 (setenta e sete mil e duzentos e noventa e nove reais e cinquenta e sete centavos) com a concessão de R$ 46.239,09 (quarenta e seis mil e duzentos e trinta e nove reais e nove centavos) em diárias e R$ 31.094,40 (trinta e um mil e noventa e quatro reais e quarenta centavos) em passagens aéreas ou terrestres a 19 (dezenove) coordenadores de projetos de pesquisa, que realizaram 21 (vinte e uma) viagens para coletar dados científicos ou visitar instituições científicos e eventos tecnológicos. Estes valores derivam dos auxílios financeiros concedidos pelos Editais 01/2012-PRPPG e 02/2013-PRPPG, válidos pelos períodos 2012/2013 e 2013/2014. Observou-se que as despesas de algumas destas viagens foram superiores aos limites determinados pelos editais, pois a aquisição das passagens, sobretudo as aéreas, se deu dias – quando não semanas – após o protocolo das solicitações, incorrendo em inflação dos preços das passagens. As despesas adicionais foram ocasionadas, sobretudo, pelo longo tempo de tramitação dos processos administrativos nas diferentes unidades da Unila, que centralizou a competência de autorizar despesas perante o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e o registro de viagens na Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (Proagi) até o terceiro semestre de 2013. Estas despesas adicionais também decorreram da ineficiência da empresa contratada pela Unila que, com recorrência, retardou a emissão de reservas de passagens solicitadas;
- O auxílio financeiro a pesquisadores, previsto através do PROGrupos e PROBIC, não teve como ser executado devido a dificuldades internas relacionadas ao quadro reduzido de servidores e à falta de interesse dos fornecedores em participar das licitações

Tabela I – Previsão de despesas da PRPPG no ano de 2013

Demandas	Qtde. Bolsas	alor da Bolsa (R$	N.º de Auxílios	lor do Auxílio (R	Total (R$)
PROBIC	120*	400	100	6000	**1176000**
PROGrupos	0	0	15	12000	**180000**
				Total	**1356000**

Tabela II– Previsão de despesas com auxílio financeiro a pesquisadores da PRPPG no ano de 2013			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	MEMÓRIA DE CÁLCULO	TOTAL
4.0.00.00.00	**DESPESAS DE CAPITAL**		**R$ 341.000,00**
4.4.90.52.00	**Equipamentos e material permanente**	Auxílio do PROGrupos a 15 projetos Auxílio do PROBIC a 100 projetos	R$ 341.000,00
3.0.00.00.00	**DESPESAS CORRENTES**		**R$ 439.000,00**
3.3.90.30.00	**Material de consumo**	Auxílio do PROGrupos a 15 projetos Auxílio do PROBIC a 100 projetos	**R$ 83.000,00**
3.3.90.33.00	**Passagens e despesas com locomoção**		**R$ 112.000,00**
	Passagens para o exterior	Concessão de 80 passagens internacionais a docentes, ao valor médio de R$ 1.400,00 cada	R$ 112.000,00
3.3.90.14.00	**Diárias - Civil**		**R$ 244.000,00**
3.3.90.14.16	Diárias no exterior	Concessão 05 diárias internacionais a 80 docentes, ao valor de R$ 610,00 cada	R$ 244.000,00
		TOTAL DE DESPESAS	**R$ 780.000,00**

2.1.3.11 Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN

- Montagem do Relatório Gestão 2012 a ser prestado com em 2013;
- 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 2013;
- Elaboração da metodologia de cálculo dos indicadores de Gestão do TCU - 2012;
- Projeção do crescimento da Universidade para os próximos dez anos (PEI);
- Demonstrações gráficas da execução orçamentária de 2013;
- Delineamento e elaboração do modelo do Planejamento Estratégico Institucional – PEI;
- Elaboração da minuta do PAI – Planejamento Anual Institucional;
- Controle orçamentário;
- Elaboração/Consolidação da proposta orçamentária para 2014;
- 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;
- Atualização da página da Proplan no site Institucional para fornecer dados a toda comunidade e interessados (*stakeholders).*

2.1.3.12 Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PRAE

Editais publicados :

• Edital no. 001/2013 da Proaec – Unila - Seleção de alunos para substituição de auxílio moradia da modalidade de alojamento estudantil para a modalidade de subsídio financeiro;

• Edital nº002/2013 da Proaec – Unila - Renovação para o programa de assistência estudantil;

• Edital nº 003/2013 – Edital de retificação do Edital nº 01/2013;

• Edital nº 004/2013 da Proaec – Unila - Inscrição / Reinserção no programa de assistência estudantil.

Programas desenvolvidos:

1. Auxilio Moradia
2. Auxilio Alimentação
3. Auxilio Transporte
4. Atendimento Psicológico
5. Atendimento de enfermagem

1. Auxílio Moradia

Consiste em disponibilizar moradia para alunos comprovadamente em situação socioeconômica vulnerável,provenientes de outras cidades/países e que não tenham familiares residentes no município de Foz do Iguaçu.

O Auxilio Moradia poderá ocorrer por meio da disponibilização de vagas existentes na Residência Estudantil em alojamentos ou na forma de subsídio financeiro mensal para que o aluno alugue um local sozinho ou em grupo.

- **Subsídio Moradia:** Permite gastos com aluguel, gás, água e luz durante o ano.

  Valor: R$ 300,00 mensais

  Vigência: 12 meses
- **Alojamento:** Destina vagas em alojamentos contratados.

  Depende de Licitação

  Vigência: 12 meses
- **Moradia Estudantil Própria**

  195 lugares

Em 2013, cerca de 536 (quinhentos e trinta e seis) alunos foram contemplados com subsídio financeiro para alojamento e cerca de 211 (duzentos e onze) alunos foram contemplados com alojamento estudantil em alojamentos contratados e moradia estudantil própria da Unila.

2. Auxílio Alimentação

A UNILA disponibiliza Auxílio Alimentação para os alunos selecionados pelo Programa de Assistência Estudantil (PAE), na forma de Cartão Vale Alimentação, no valor mensal de R$ 300,00.

O aluno pode fazer as refeições em qualquer estabelecimento conveniado com a operadora do cartão. São mais de 140 locais, entre restaurantes, lanchonetes, panificadoras e supermercados no município de Foz do Iguaçu.

Modalidade: Cartão alimentação e refeição

Valor: 300 reais

Vigência: 12 meses

Obs.: É necessário criar, manter e ampliar os programas que garantam o apoio à alimentação dos estudantes principalmente buscando locais próximos dos alojamentos e das salas de aulas como forma de garantir a permanência dos estudantes no ambiente acadêmico, dando-lhe oportunidade para otimizar seu tempo de vida acadêmica e contribuindo para seu melhor desempenho e formação integral até a implantação do Restaurante Universitário previsto para fins de 2013.

Em 2013, **cerca de 875** (oitocentos e setenta e cinco) alunos foram contemplados com auxílio alimentação.

3. Auxílio Transporte

Sua finalidade é auxiliar o processo de ensino-aprendizagem do aluno no sentido de

contribuir para sua permanência na universidade, buscando a diminuição da evasão escolar devido à dificuldade de custeio de deslocamento à Instituição. Com isso, os alunos selecionados recebem o auxílio com base no número de passagens a ser estipulado pela Universidade, conforme dotação orçamentária. Este auxílio permite a locomoção do estudante desde sua moradia à Universidade.

Valor: 2 Passes estudante por dia letivo.

Vigência: Período letivo conforme calendário.

Obs.: Necessidade de políticas articuladas com órgãos responsáveis pelo transporte para facilitar a redução do gasto com transportes.

Em 2013, **cerca de 845** (oitocentos e quarenta e cinco) alunos foram contemplados com auxílio transporte.

4. Atendimento Psicológico

O Serviço de Psicologia do Departamento de Apoio Estudantil tem por objetivo atender o estudante da Universidade Federal da Integração Latino-americana em sofrimento psíquico, através de estratégias de prevenção, promoção e restauração da saúde, a partir da articulação com demais setores da universidade e da comunidade externa.

5. Atendimento de enfermagem

Realizar trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação em saúde, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública, além de, prestar cuidados a doentes e acidentados e prestar primeiros socorros.

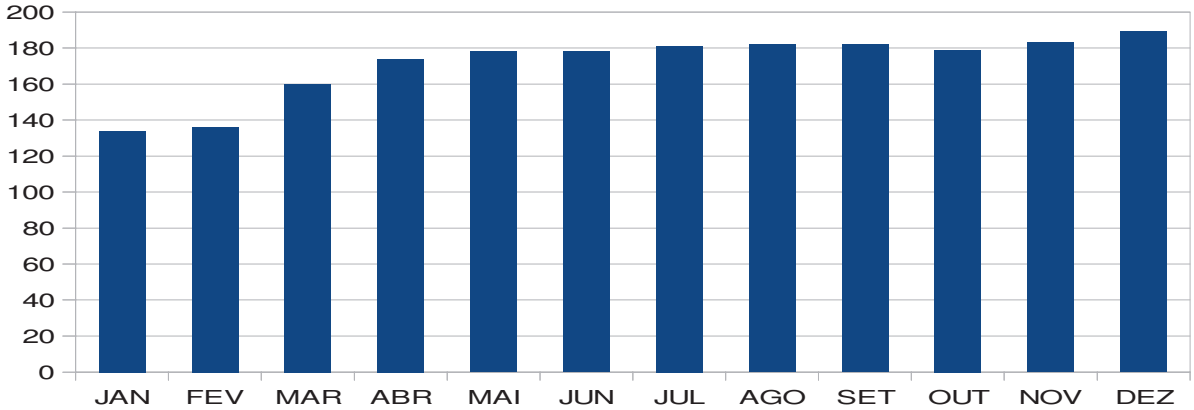
Encaminhar os alunos para o Sistema Único de Saúde e para o atendimento odontológico público disponível na cidade de Foz do Iguaçu.

2.1.3.13 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE

AUXÍLIOS CONCEDIDOS/IMPLANTADOS

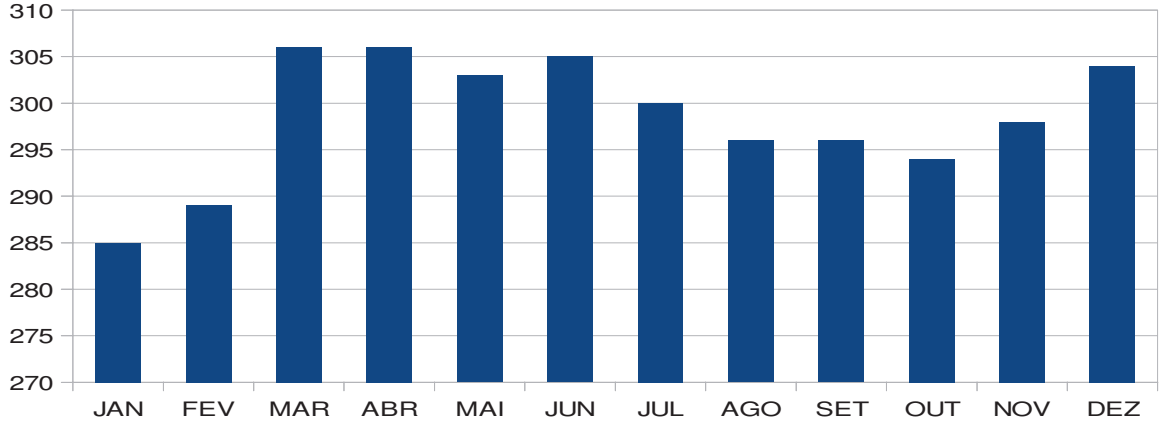
Na sequência são apresentados os números de servidores beneficiados em cada mês:

Auxílio Per Capita:



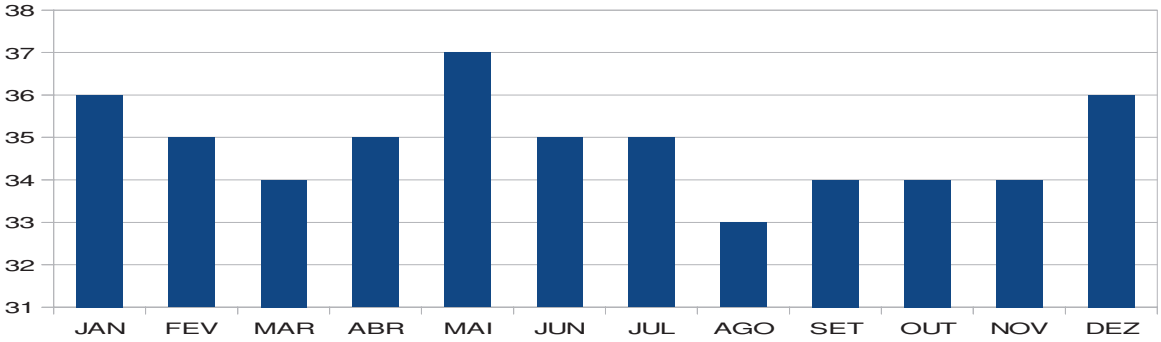
Fonte: SIAPE

Auxílio-Alimentação:



Fonte: SIAPE

Auxílio Pré-Escolar:



Fonte: SIAPE

Auxílio Transporte: Apenas um servidor, durante todo o ano.

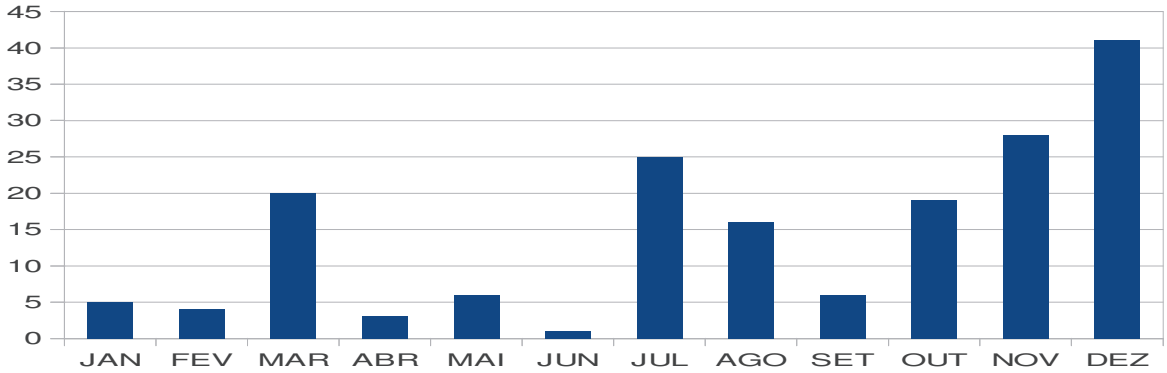
Analisando os números dos auxílios, percebe-se certa estabilidade nos mesmos, devido a pouca variação no número de servidores durante o ano.

MANUTENÇÃO DE CADASTRO PESSOAL/FUNCIONAL

DEPENDENTES CADASTRADOS
146

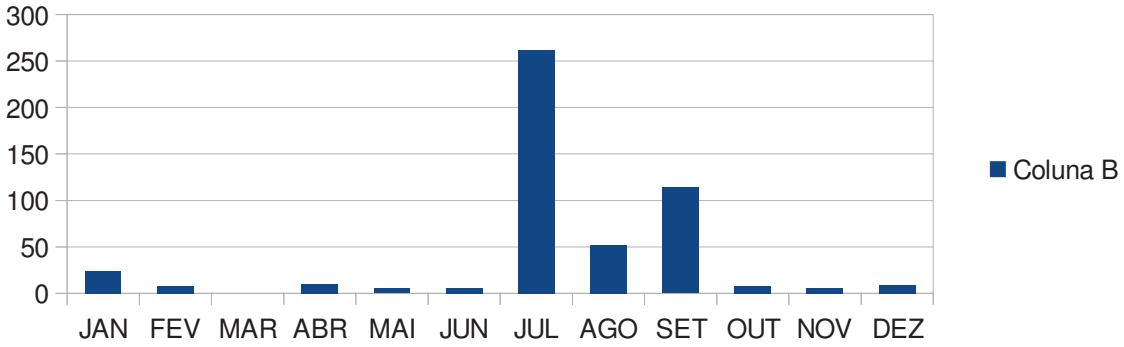
O quantitativo de dependentes cadastrados no ano refere-se às nomeações de novos servidores, que ocorreram em sua maioria entre janeiro e fevereiro.

PROGRESSÕES
173 (incluindo técnico-administrativos e docentes)



Fonte: SIGRH

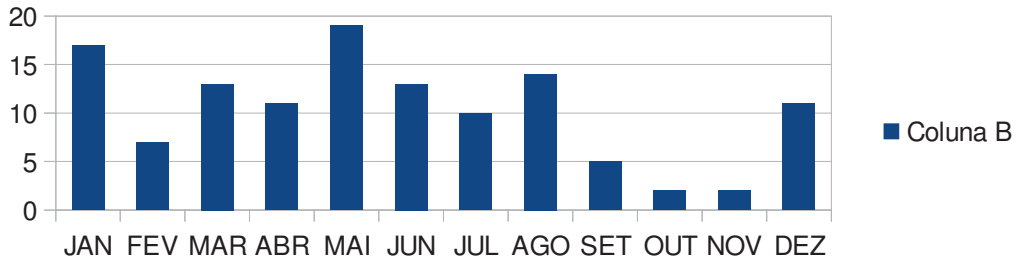
REMOÇÕES
504 (incluindo técnico-administrativos e docentes)



Fonte: SIGRH

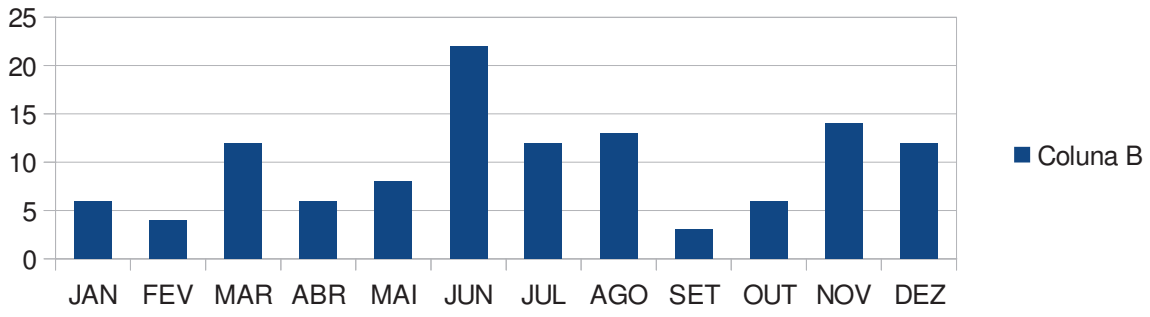
Percebe-se um aumento considerável do número de remoções no mês de julho, devido à publicação e implantação da nova estrutura administrativa da Universidade, em 02/07/2013, a qual criou os Institutos e novas Pró-Reitorias, demandando a extinção de unidades organizacionais antigas. Entre os meses de agosto e setembro houve uma quantidade de remoções maior que os demais meses do ano, pois a demanda para outras unidades, decorrente da nova estruturação, não havia sido implantada plenamente no primeiro período de mudança.

FÉRIAS (PROGRAMAÇÃO)
110 inclusões


20
15
10
5
0
JAN
FEV
MAR
ABR
MAI
JUN
JUL
AGO
SET
OUT
NOV
DEZ
Coluna B

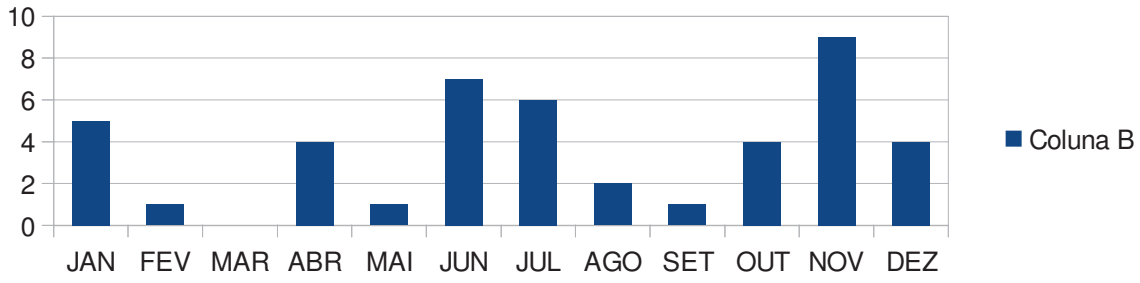
Fonte: SIGRH

FÉRIAS (REPROGRAMAÇÃO)
118 inclusões



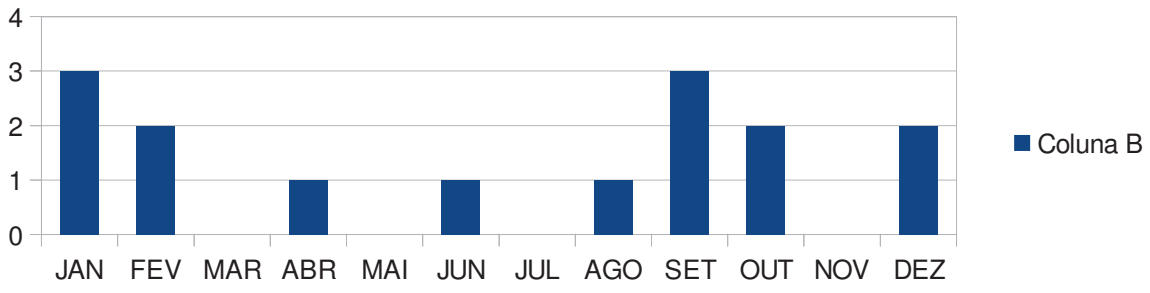
Fonte:SIGRH

FÉRIAS (CANCELAMENTO)
43 inclusões



Fonte: SIGRH

FÉRIAS (INTERRUPÇÃO)
15 inclusões



Fonte: SIGRH

As inclusões de programação e reprogramação de férias apresentaram uma queda a partir de setembro, período em que as demandas passaram a ser encaminhadas através do SIGRH. A partir de junho, os servidores começaram a solicitar as férias através do SIGRH, porém não tinham afinidade com a operacionalização do sistema.

As ocorrências de cancelamento e interrupção de férias foram originadas a partir da necessidade do serviço de algumas unidades, expondo com isto um número significativo de cancelamentos e interrupções que levam a retrabalho desta unidade.

FOLHA DE PAGAMENTO

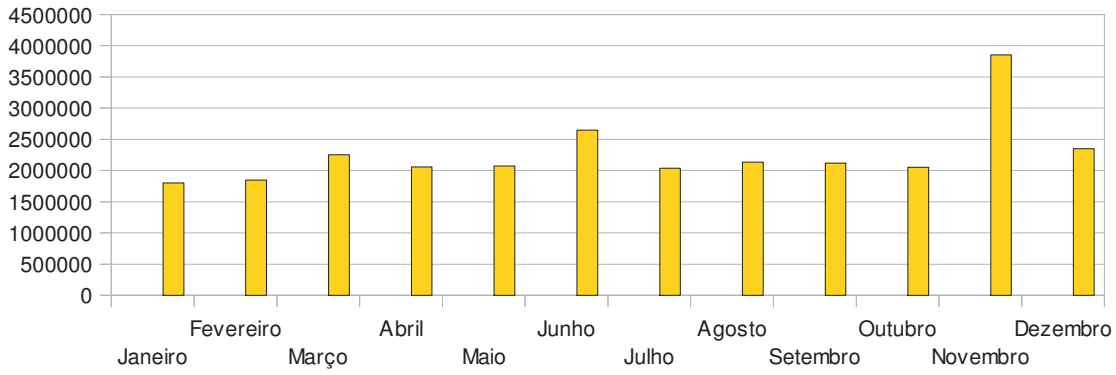
Em termos gerais, a evolução da folha de pagamento acompanhou o número de servidores incluídos nela, sendo os seguintes valores:

Valores da Folha – 2013	
Janeiro	R$ 1.799.292,68
Fevereiro	R$ 1.848.210,08
Março	R$ 2.253.038,97
Abril	R$ 2.058.195,21
Maio	R$ 2.072.398,39
Junho	R$ 2.649.223,53
Julho	R$ 2.038.239,06
Agosto	R$ 2.131.616,54
Setembro	R$ 2.115.978,05
Outubro	R$ 2.054.491,70
Novembro	R$ 3.853.108,33
Dezembro	R$ 2.350.449,56

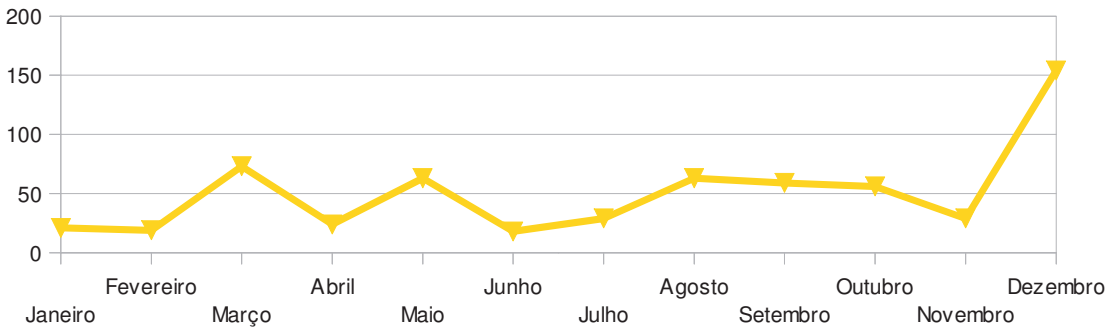
Os aumentos consideráveis vistos nos meses de junho e novembro devem-se ao pagamento da primeira e segunda parcela da Gratificação Natalina.

Na relação abaixo são apresentados os números de implantações manuais na folha de pagamento:

Implantações Manuais na Folha de Pagamento – 2013	
Janeiro	21
Fevereiro	19
Março	73
Abril	24
Maio	63
Junho	18
Julho	29
Agosto	63
Setembro	59
Outubro	56
Novembro	29
Dezembro	154



Fonte: PROGEPE.



Fonte: PROGEPE.

O pico de implantação visto em dezembro, deu-se por um grande volume de correções necessárias em pagamentos de progressões por Mérito e Capacitação, cujas portarias foram retificadas.

Outro dado a ser considerado é o número de servidores que recebem o Incentivo à Qualificação, conforme quadro abaixo:

Valores de Incentivo à Qualificação no ano de 2013		
Mês	Quantidade	Valor
Janeiro	107	R$ 91.476,34
Fevereiro	108	R$ 89.533,74
Março	111	R$ 104.302,87
Abril	113	R$ 105.160,08
Maio	114	R$ 102.552,79
Junho	116	R$ 105.020,34
Julho	114	R$ 103.637,77
Agosto	114	R$ 105.645,11
Setembro	114	R$ 109.047,97
Outubro	112	R$ 105.300,36
Novembro	115	R$ 108.025,56
Dezembro	123	R$ 121.480,60

Fonte: PROGEPE.

Nesse ano houve a implementação do Convênio UNILA/CAIXA, cuja assinatura se deu em 2012. Para que fosse implantada a folha de pagamento em contas-salários da Caixa, para todos os servidores da instituição, foi necessário um trabalho de aproximadamente três meses.

CONCURSOS E SELEÇÕES

A Divisão de Concursos e Seleções – DICS, foi responsável pelo planejamento e execução de 48 (quarenta e oito) bancas de concursos para a Carreira do Magistério Superior e 6 (seis) Processos Seletivos Simplificados para contratação de professores visitantes e substitutos.

Entre as atividades desenvolvidas, vale destacar a confecção de mais de 200 (duzentos) editais, referentes aos concursos e processos seletivos, a coordenação das bancas em conjunto com outros setores da Universidade e a abertura de aproximadamente 100 (cem) processos de compra de passagens para os professores membros de bancas.

ARQUIVO

As atividades desenvolvidas durante o ano de 2013 foram:

- elaboração de código de identificação individual para todos os servidores ativos e inativos;
- arquivamento e reorganização interna das pastas funcionais de servidores inativos e ativos (441 pastas);
- criação de ferramenta de busca para localização das pastas no arquivo;
- recebimento e cadastramento no SIGRH, dos processos enviados para arquivo em pasta funcional.

DAS INFORMAÇÕES DE PESSOAL

As atividades desenvolvidas durante o ano de 2013 foram:

- Alimentação do SIGRH;
- Criação de planilhas de controle;
- Fornecimento de informações a usuários internos e externos à Universidade.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação realizadas pelo Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal – DDPP contemplaram ações internas, promovidas pelo próprio DDPP ou em parceria com outras instituições, mas realizadas nas dependências da UNILA, e ações externas, que corresponderam às participações de servidores em eventos e cursos realizados por empresas ou outras instituições e foram orientadas com base na Resolução Nº 11/2013, que instituiu o Plano Anual de Capacitação 2013, formulado com a participação ativa de todos as áreas da instituição, aumentando o comprometimento dos gestores e ampliando a consciência da necessidade de investir na aprendizagem e aperfeiçoamento dos servidores.

A execução orçamentária do PAC/UNILA 2013 foi feita com base nos recursos

destinados à capacitação dos servidores da UNILA e estiveram sujeitas à disponibilidade orçamentária e concessão de diárias e passagens, desde que entendida a ação como de interesse institucional.

No ano de 2013, entre as ações internas e as externas, foram promovidas 159 ações de capacitação. Os dados são detalhados no quadro que segue:

Capacitações 2013	Nº de ações
Internas	89
Externas	70
Total =	159

Considerando o somatório dos números de servidores capacitados (que participaram de ao menos uma ação de capacitação interna ou externa), temos o total de 101 participantes nas 159 ações consideradas acima.

Capacitações 2013	Nº de servidores capacitados	% da Categoria*
Docentes	12	8,34%
TAES	89	55,28%
Total =	101	33,11%

*Considerando a base de 12/2013: 144 Docentes e 161 TAES

Apesar de não haver sido publicado em Boletim de Serviço LNC referente à demanda docente, observa-se discreta participação da categoria nos processos tramitados no DDPP. A participação docente mais significativa foi na ação de capacitação interna promovida pela CGU em parceria com a UNILA: "Processo Administrativo Disciplinar – PAD", quando os participantes foram indicados tendo como critério maior tempo no serviço público. O índice de participação docente geral ficou em 8,34%.

Quanto aos Técnicos Administrativos em Educação, dos 161 servidores constantes no quadro base de dezembro/2013, 89 participaram de ao menos 1 ação da capacitação, gerando um índice de 55,28%.

É essencial pontuar a importância da conscientização dos gestores como co-avaliadores das ações levantadas, pois a especificidade dos projetos e a natureza específica dos trabalhos está sob controle e tutela destes, uma vez que ainda se faz ausente a definição de competências em nível institucional.

Capacitações Internas

O DDPP foi o órgão interno responsável pela coordenação e apoio logístico de todas as atividades dos cursos, contando sempre com o apoio das outras unidades para adquirir materiais e/ou informações necessárias. Verificou-se um alto índice de evasão dos cursos disponibilizados internamente, tendo como principal motivo falta de tempo para continuar a

participar das atividades.

Alguns participaram de mais de uma ação, razão pela qual o número de ações (Tabela 1) ultrapassa o número de servidores capacitados (Tabela 2).

CAPACITAÇÕES INTERNAS	Nº PARTICIPANTES **CONCLUINTES**
1. Espanhol Instrumental	5
2. Cultura Digital	4
3. Licitações e Contratação de Obras e Serviços de Engenharia	20
4. PAD – Formação para Membros de Comissões	26
5. Primeiros Socorros e Combate a Incêndios	14
6. III Congresso de Informação de Custos e Qualidade do Gasto SP	20
TOTAL INTERNAS	**89**

Fonte: PROGEPE.

Capacitações Externas

Além das capacitações realizadas através de Curso, Encontro, Congresso, Seminário, Fórum, Palestra, Treinamento, Workshops, os servidores participaram também de visitas técnicas. Todas as atividades foram analisadas com base no Levantamento de Necessidades de Capacitação, agrupadas em eixos e ações dispostas no Plano Anual de Capacitação – PAC 2013.

Nº TOTAL DE SERVIDORES CAPACITADOS (INTERNO)	**74**
DOCENTES	11
TAES	63

Neste relatório estão sendo contabilizadas as ações de capacitação submetidas ao DDPP, visto que se trata de competência do Departamento a verificação de todas as solicitações de capacitação e seu enquadramento no PAC.

Dentre as atividades externas que foram apoiadas/subsidiadas pela instituição, houve participação em ações realizadas preferencialmente por escolas de governo e outras instituições públicas, porém também para cursos e congressos realizados por empresas privadas.

Seguem os quadros resumo com os nomes dos cursos, quantitativo de servidores participantes e mensuração por cargo de direção ou não (com função/sem função). Os parâmetros adotados seguem o solicitado pelo Ministério do Planejamento, através do Relatório do SIPEC, respondido pela primeira vez no início deste ano de 2014.

Quadro demonstrativo das ações de capacitação externas

1º SEMINÁRIO AMERICA LATINA
39ª FONAITEC
5º SIMPOSIO EM CIÊNCIAS
7º CONGRESSO TERAPIAS COGNITIVAS
AUDITORIA E RESPONSABILIZAÇÃO
CADASTRADORES PARCIAIS DO SISTEMA SIAPE
CONSTRUÇÃO DE TEXTOS JURIDICOS
CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CONTROLE PATRIMONIAL
CURSO COMPLETO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E SUA GESTÃO
GESTÃO DOCUMENTAL E INSTITUIÇÕES
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
GFIP/SEFIP
GOVERNANÇA DE PESSOAL
I CONGRESSO BRASILEIRO DE CONCURSO PUBLICO
I CONGRESSO BRASILEIRO DE RDC
I CONGRESSO INTERNACIONAL AMERICA LATINA E INTERCULTURALIDADE
I CONGRESSO LATINO AMERICANO
II CONGRESSO QUALIDADE DE VIDA
III CONGRESSO BRASILEIRO
III SEMINARIO CATARINENSE
ITIL
LEI 8112 E LEGISLAÇÃO CORRELATA
MANUAL DE BOAS PRATICAS
NOVO CODIGO DE SEGURANÇA
NOVO REGIME DE PREVIDÊNCIA
PREGAO ELETRONICO
SEGURANÇA DE REDES E SISTEMAS
SEMINARIO DE 1 ANO DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO – LAI
SIAFI GERENCIAL
SIAPE FOLHA
SICAF
SIMPOSIO INTERNACIONAL
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
TREINAMENTO EM CABEAMENTO
VI ENCONTRO NACIONAL
VISITA TECNICA UFPR
VISITA TECNICA UFRGS
WD 47
X SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
XII CONGRESSO IBEROAMERICANO
XIV CONGRESSO BRASILEIRO DE ASSISTENTES SOCIAIS

Fonte: PROGEPE.

Algumas ações se repetiram, pois mais de um servidor participou da mesma, resultando no número de final de 70 ações de capacitação externa, conforme constante no quadro acima.

Servidores que participaram de capacitação externa

Nº TOTAL DE SERVIDORES CAPACITADOS (EXTERNO)	**51**
COM FUNÇÃO	42

Dentre as capacitações externas realizadas, segue demonstrativo de servidores que participaram em:

APENAS 1 AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
COM FUNÇÃO	30
SEM FUNÇÃO	8
TOTAL	**38**
MAIS DO QUE 1 AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
COM FUNÇÃO	12
SEM FUNÇÃO	1
TOTAL	**13**

Vale ressaltar que os pedidos de participação em atividades de capacitação externa estão vinculados às necessidades particulares das áreas. No ano de 2013 o Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC não foi realizado para a classe docente, visto o PAC da UNILA ter sido direcionado exclusivamente para TAES.

Outrossim, destaca-se que somente 2 processos de solicitação de participação Docente em ação de capacitação tramitaram neste Departamento. Assim, dos 51 servidores capacitados apenas 2 foram de docentes, o que gera o seguinte quadro:

	Nº TOTAL DE SERVIDORES	**Nº DE SERVIDORES QUE PARTICIPARAM DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA**	**PERCENTUAL DE PARTICIPAÇÃO DA CATEGORIA**
DOCENTES	144	2	1,39%
TAES	161	49	30,43%

RECURSOS FINANCEIROS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

No ano de 2013, obteve-se o valor realizado de R$ 2.388,36 em pagamentos por meio de encargo de curso e concurso aos instrutores das ações de capacitações internas. Salienta-se que este valor foi pago pela ação orçamentária relativo ao funcionamento da Universidade e não do orçamento destinado à Capacitação.

Os valores referentes aos pagamentos de diárias, passagens e inscrições, correspondentes tanto às ações internas quanto externas, foram equivalentes ao valor de R$187.789,09, executados pelo orçamento destinado a esta finalidade.

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Em relação ao Incentivo à qualificação, foram processados 19 pedidos e todos foram deferidos com relação direta ao cargo ocupado pelo servidor. Segue detalhado abaixo:

Incentivo à qualificação	**Tipo**	**Relação**	**Nº de Deferimentos**
Graduação	Bacharelado	Direta	1
Pós-Graduação (*lato sensu*)	Especialização/MBA	Direta	17
Pós-Graduação (*stricto sensu*)	Mestrado	Direta	1
		Total de Incentivos 2013 =	**19**

Fonte: PROGEPE.

Em linhas gerais, a maior parte buscou qualificação nas áreas da Administração e suas subáreas, especialmente Gestão Pública.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Em 2012 foi emitida a Portaria UNILA Nº 553/2012 disciplinando o procedimento para Progressão por Mérito Profissional. O modelo apresentado na época foi criado provisoriamente enquanto um programa de avaliação definitivo fosse estruturado. Tendo em vista a necessidade de revisão e aprimoramento desse processo avaliativo, em maio de 2013, a então SEGEPE promoveu uma reunião com os servidores TAE's, ocasião na qual foram eleitas duas comissões incumbidas de realizar a elaboração do modelo definitivo da Avaliação de Desempenho dos servidores TAE's e a elaboração das normas para Avaliação do Estágio Probatório.

Em 2014 a SADECA pretende reavaliar o modelo de Avaliação de Desempenho adotado, conjuntamente com a comissão eleita, pois os trabalhos não foram concluídos pela Comissão nesse ano.

Conforme entendimento do Pró-Reitor à época, a Avaliação de Desempenho dos docentes não seria competência da PROGEPE.

Já sobre a avaliação do estágio probatório, considerando que a UNILA ainda não dispunha de normativa que regulamentasse a avaliação dos servidores em estágio probatório e a eminência do cumprimento dos prazos relativos à aquisição de estabilidade, a Comissão eleita para essa finalidade apresentou uma proposta à PROGEPE, quando da conclusão dos trabalhos. Em seguida, foram realizadas reuniões entre a Comissão e a PROGEPE para análise e adequação da proposta de normativa apresentada, sendo concluída no mês de dezembro.

No mês de janeiro de 2014, a PROGEPE convocou uma assembleia deliberativa com os TAE's para apresentação e aprovação da normativa de avaliação do Estágio Probatório. A proposta de normativa foi aprovada pelos presentes e submetida ao CONSUN.

As avaliações dos servidores serão iniciadas em 2014 quando da publicação da resolução instituindo a normativa.

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 nesse ano, assim como consultas individuais de emergências, avaliações de saúde e encaminhamentos para atendimentos especializados, no total foram 223 atendimentos realizados pelo Dr. Luis Fernando Boff Zarpelon;
- Agendamentos de perícias médicas via unidade SIASS – Foz do Iguaçu, de todos os servidores que apresentaram atestados médicos superiores a 15 dias de afastamento, foram no total 13 perícias agendadas;
- Recebimento e controle de atestados médicos dos servidores, tabulação dos motivos dos afastamentos, para servirem de base às ações de prevenção à saúde dos servidores;
- Campanha de vacinação dos servidores contra a gripe H1N1, sendo vacinados 150 servidores docentes e técnico-administrativos;
- Campanha de testes rápidos de Hepatites B e C, HIV e Sífilis em parceria com a secre-

taria de saúde do município de Foz do Iguaçu e com a Fundação Parque Tecnológico de Itaipu, sendo beneficiados mais de 200 servidores;

- Divulgação de campanhas de prevenção à doenças conforme calendário anual da secretaria estadual de saúde;
- Tratamento supervisionado contra a tuberculose e manejo de situações que envolveram doenças transmissíveis;
- Implantação do Programa: JÁ PENSOU EM PARAR DE FUMAR? Uma parceria entre o Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde e o ambulatório do PTI. Sendo realizadas atividades de treinamento na unidade de saúde KLP, e a realização de encontros com a comunidade universitária e habitantes do PTI sobre o combate ao fumo, durantes os meses de Março, Abril, Maio e Junho. Divulgação do programa junto a Secretaria de Comunicação Social da Unila, e a realização dos grupos antitabagismo durante todo o ano, com servidores da UNILA e PTI;
- Elaboração do Projeto do Programa de Esclarecimento, Conscientização e Enfrentamento do Assédio Moral no Trabalho entre os Servidores da UNILA;
- Realização de ações alusivas ao Dia Mundial de Combate ao Assédio Moral em 02 de maio de 2013. Exibição de um vídeo presencial nos 3 campus da UNILA e elaboração de um Quiz virtual sobre assédio moral. Envio sistemático de e-mails durante todo o ano sobre o assunto;
- Orientação Psicológica individual e encaminhamento dos servidores às especialidades necessárias;
- Elaboração de encontros para discussão do tema Assédio Moral, com discussão de texto e vídeo apresentados. Ao término dos encontros foi redigida uma carta com sugestões elaboradas pelo grupo em relação ao tema. A carta foi enviada ao pró-reitor da Unila e foi dado conhecimento a todos os servidores do conteúdo da mesma via lista e-mail geral dos servidores;
- Consulta a todas as universidades federais do país sobre a organização de seus setores de saúde do servidor para a elaboração de planilha comparativa com os dados de todas as universidades, com o intuito de basear a elaboração de proposta para estruturação do Serviço de Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador;
- Participação nos processos de seleção de estagiários e da Chamada Pública;

Saúde do Servidor - Assistência Médica e Odontológica

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

- Abertura e finalização do processo de licitação para contratação de laboratório para realização de exames médicos periódicos dos servidores;
- Abertura e finalização do processo de licitação para a compra de vacinas contra a Gripe H1N1 para os servidores;
- Parceria entre a Unila e a Fundação de Saúde Itaiguapy - ITAMED, possibilitando a inclusão de mais de 50 novos servidores em planos de saúde e consequentemente para o recebimento do auxílio per capita.
- Gerenciamento e repasse de informações aos servidores referentes as adesões a planos de saúde e recebimento do auxílio per capita;
- Assinatura de convênio entre a Unila e a GEAP Fundação de Seguridade Social, oferecendo mais uma opção de planos de saúde aos servidores da Instituição.

Segurança do Trabalho

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

- Abertura e finalização do processo de licitação para contratação de empresa especializada para recarga e manutenção de extintores, mangueiras e hidrantes;
- Abertura do processo de licitação para compra de sinalização de equipamentos de combate e prevenção de incêndios;
- Treinamento sobre prevenção e combate a incêndios, e primeiros socorros para os servidores da UNILA;
- Realização de simulado de emergência com os servidores lotados na Unila PTI;
- Verificação mensal das condições de extintores e mangueiras de incêndio, garantindo as condições de usabilidade dos mesmos;
- Elaboração de laudos de insalubridade e periculosidade dos servidores;

Palestras e Eventos

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

- Participação no I Congresso Nacional de Concurso Público, no III Congresso Brasileiro de Psicodinâmica do Trabalho e no III Seminário Catarinense de Prevenção ao Assédio Moral no Trabalho em 2013 - representação pela servidora Carla da Conceição Mores Gastaldin;
- Promoção, junto ao PTI, do dia do desafio em 29 de maio de 2013, com o incentivo aos servidores da Unila para a participação no evento.
- Palestra para a comunidade do portal da Foz, intitulada "A Emergência da Nova Economia Psíquica" em 25 de julho de 2013, pela expositora Carla Gastaldin;
- Participação no II Congresso de Qualidade de Vida no Serviço Público Brasileiro, de 28 à 30 de Agosto de 2013, representação pela servidora Vanusa Dario;
- Organização das comemorações do Dia do Servidor 2013: arrecadação de brindes, divulgação das atividades, formação de parcerias com outros órgãos e entidades, reserva de espaços e apoio na logística do evento.

2.1.3.14 Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI

As respostas a esse item já estão inseridas no quadro que responde o item 2.a) , portanto, será reinserido aqui o mesmo quadro, no qual é possível observar a avaliação solicitada.

Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTIC		
ação	**situação**	**notas**
Contratação de telefonia móvel	realizada	
Aquisição de equipamentos para armazenamento	realizada	
Aquisição de equipamentos para infraestrutura de redes	realizada	
Aquisição de link de dados em fibra ótica para interconexão das unidades	realizada	
Implantação da rede metropolitana da UNILA	realizada	
Instituir o Comitê Gestor de TI	não realizada	o processo para criação do comitê está em tramitação
Desenvolvimento do Plano diretor de TI (PDTI)	iniciado	
Elaboração da política de uso do e-mail institucional	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Elaboração da política de uso da telefonia móvel e fixa	realizada	
Elaboração da política de impressão	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Elaboração da Política de Segurança da Informação (PSI)	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Elaboração da política de laboratórios	inciada	
Definição do modelo de governança de TI	não realizada	aguardando o modelo padrão que será disponibilizado pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP)
Implantação do protocolo IPV6	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Implantação de telefonia voip em todas as unidades	realizada	
Interligar a rede voip à RNP	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação

Aquisição de link E1 para telefonia voip	não realizada	* o surgimento de novas demandas alterou a prioridade de execução desta ação
Ampliação da capacidade de armazenamento de dados (storage)	realizada	
Ampliação da infraestrutura do parque de servidores	realizada	
Implementação de redundância nos serviços críticos	parcialmente	houve mudança na estratégia de recuperação de falhas. Adotou-se a virtualização de servidores,de modo a evitar a ociosidade de recursos e rápida recuperação de falhas
Implantar os Sistemas Integrados de Gestão (SIG)	**realizada	***Módulos Implantados: SIGRH: cadastro, capacitação, férias e solicitações eletrônicas. SIPAC: protocolo, patrimônio, transportes, catálogo de materiais, infraestrutura, almoxarifado e contratos. SIGAA: graduação, turma virtual, assistência ao estudante e extensão.
Implantar rede de dados da Unila-Almada	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Implantar rede de dados na Unila-Vila A	parcialmente	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Implantação de equipamentos wireless na Unila-Centro e Vila-A	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Desenvolvimento do sistema de inscrições “Inscreva”	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Apoio técnico para a alimentação da base de dados do PingIFES	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Apoio técnico na elaboração de salas para concursos e matrículas	realizada	Tarefa não prevista no planejamento de 2013
Elaboração de instruções normativas, documentos padronizados e manuais da área de contratações;	parcialmente	O assunto foi objeto de discussão e estudos que resultaram em minutas, encaminhadas para apreciação dos setores competentes.
Foram formalizados 33 contratos	realizado	Destes, 16 contratos são de serviços continuados cujos objetos são fundamentais para subsidiar as atividades da UNILA;
Controle das atividades relacionadas a implantação do Sistema	realizada	
Regularizado os registros no sistema SICON	realizada	Permitiu integrar o SICON ao SIG

Capacitações para os fiscais de contrato	não realizada	Foi instruido processo em parceria com a PROGEPE para realização em 2014
Instrução de 59 processos de inexigibilidade, dentre eles processos de capacitação.	realizada	
Instrução de 41 processos de dispensa sendo 26 contratados diretamente por possuir menor valor.	realizada	
Registro dos controles de gastos, para evitar fracionamento;	realizada	
Ampliação do número de pregões realizados	realizada	Passou de 22 em 2012 para 37 em 2013
Controle dos descontos obtidos nas licitações, visando identificar as ações mais eficientes;	realizada	
Controle do tempo de entrada do processo e homologação do certame, objetivando registros para planejamento futuro dos cronogramas de compras;	realizada	
Publicização no site institucional e sistemas internos, contribuindo para a transparência e acompanhamento da alta gestão.	realizada	
Manutenção dos serviços básicos para todos os prédios ocupados pela UNILA, tais como água, esgoto, luz.	Realizada	
Planejamento e execução da ocupação de novos espaços administrativos	Realizada	Prédio Vila A
Implantação de calendário de requisição e distribuição de material de consumo	Realizada	
Contratação de serviço terceirizado especializado - motorista	Realizada	
Aquisição de cortinas tipo blackout	Realizada	
Aquisição de adesivo para fachada do novo prédio Administrativo	Realizada	
Contratação de divisórias para adequação dos prédios	Realizada	
Aquisição de aparelhos de ar condicionado para ocupação dos	Realizada	

espaços locados, e adequação de outros espaços		
Aquisição de materiais elétricos	Realizada	
Contratação de frete local	Realizada	
Contratação de transporte de passageiros	Realizada	
Aquisição de ônibus e van	Realizada	
Contratação de manutenção de veículos	Realizada	
Relatório de inventário de bens patrimoniais – Por comissão especial	Realizada	
Relatório de inventário de bens de consumo – Por comissão especial	Realizada	
Elaboração e publicação de IN de transporte	Realizada	
Elaboração de publicação de IN de Diárias e passagens	Realizada	
Definição de estrutura organizacional e atribuições	Realizada	
Implantação do Memorando Eletrônico via sistema SIG / SIPAC, em conjunto com a CTIC	Realizada	
Contratação de novos postos de vigilantes	Em andamento	Fase final da licitação
Contratação de novos postos de serviço de limpeza e copeiragem com fornecimento de materiais	Em andamento	Fase final da licitação
Contratação de serviços terceirizados para apoio administrativo	Em andamento	Fase pré licitatória
Contratação de Serviço de instalação dos aparelhos de ar condicionado	Reformulação	Por inexecução total do objeto
Contratação de passagens aéreas e terrestres	parcialmente	Contratação prevista até o fim da vigência do atual contrato.
Aquisição de mobiliários	parcialmente	Tramitação interna concluida

2.1.3.15 Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais – PROINT

A relação abaixo apresenta os acordos realizados na consecução de suas atividades em 2013 e complementa as informações fornecidas no item 2.1.1.16.

Instrumento	Instituição	País	Cidade	Sinopse Objeto
Internacionais				
Acordo de Cooperação	Universidad Nacional de Misiones (UnaM)	Argentina	Posadas	Estimular e implementar programas de cooperação capazes de promover o desenvolvimento acadêmico, técnico-científico e cultural nas áreas de interesse comum.
Acordo de Cooperação	Universidad Nacional de Santiago del Estero (UNSE)	Argentina	Santiago del Estero	Estabelecer cooperação entre ambas as Instituições através de: programas técnico-científicos; projetos conjuntos de ensino e pesquisa.
Acordo de Cooperação	Ministerio de Cultura, Educación, Ciencia y Tecnología de la Província de Misiones (MCECyT)	Argentina	Posadas	Estimular e implementar programas de cooperação capazes de promover o desenvolvimento acadêmico, técnico-científico e cultural nas áreas de interesse comum.
Acordo de Cooperação	Universidad Mayor de San Andrés (UMSA)	Bolivia	La Paz	Estimular e implementar programas de cooperação capazes de promover o desenvolvimento acadêmico, técnico-científico e cultural nas áreas de interesse comum.
Acordo de Cooperação	Universidad de Santiago de Chile (USACH)	Chile	Santiago	Promover o desenvolvimento e difusão da cultura e, em particular o desenvolvimento do ensino superior e da pesquisa científica e tecnológica
Acordo de Cooperação	Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez (ICETEX)	Colômbia	Bogotá	Desenvolver programas e atividades de cooperação que permita aos alunos colombianos a realização de cursos de graduação.
Acordo de Cooperação	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Colômbia	Bogotá	Estimular e implementar programas de cooperação capazes de promover o desenvolvimento acadêmico, técnico-científico e cultural nas áreas de interesse comum.
Acordo de Cooperação	Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas (CIEMAT)	Espanha	Madrid	Estimular e implementar programas de cooperação capazes de promover o desenvolvimento acadêmico, técnico-científico e cultural nas áreas de interesse comum.
Convênio de Cooperação	Facultad LatinoAmericana de Ciencias Sociales (FLACSO/MÉXICO)	México	México D.F.	Promover ações que possibilitem a transferência de conhecimentos e experiências e/ou qualquer outra atividade de interesse comum relacionada a ensino, pesquisa e extensão, administração universitária e capacitação de recursos humanos, incluindo o intercâmbio de docentes, alunos e técnico-administrativos.
Acordo de Cooperação	Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP)	Peru	Lima	Estimular e implementar programas de cooperação capazes de promover o desenvolvimento acadêmico, técnico-científico e cultural nas áreas de interesse comum.
Acordo de Cooperação	Consejo de Educación Técnico Profesional – Universidad del Trabajo del Uruguay (C.E.T.P-UTU)	Uruguai	Montevidéu	Tem por objetivo promover uma aliança estratégica e estabelecer as bases através das quais as Partes desenvolverão atividades, cursos, programas e/ou projetos de cooperação em áreas de interesse e benefício mútuo.

Nacionais				
Acordo de Cooperação	ITAIPU Binacional, CNPJ 00.395.988/0001-35 - Fundação Parque Tecnológico Itaipu, CNPJ 07.769.688/0001-18	Brasil	Foz do Iguaçu	Desenvolvimento e execução conjunta de ações, programas e projetos de interesse e objetivos comuns, o intercâmbio em assuntos educacionais, científicos, tecnológicos e de pesquisa.
Termo de Cooperação	Universidade da Integração Internacional Lusofonia Afro-brasileira, CNPJ 12.397.930/0001-00	Brasil	Ceará	Desenvolvimento e execução conjunta de ações, programas e projetos de interesse e objetivos comuns, o intercâmbio em assuntos educacionais, científicos, tecnológicos e de pesquisa.
Acordo de Cooperação	Centro de Direitos Humanos e Memória Popular de Foz do Iguaçu	Brasil	Foz do Iguaçu	Estimular e implementar programas de cooperação capazes de promover o desenvolvimento acadêmico, técnico-científico e cultural nas áreas de interesse comum das instituições.
Acordo Específico de Cooperação	Centro de Direitos Humanos e Memória Popular de Foz do Iguaçu	Brasil	Foz do Iguaçu	Realização de evento cultural voltado ao resgate e preservação da história política e social da Região Trinacional.
Acordo de Cooperação	Universidade Estadual do Oeste do Paraná, CNPJ 78.680.337/0004-27	Brasil	Foz do Iguaçu	Estimular e implementar programas de cooperação capazes de promover o desenvolvimento acadêmico, técnico-científico e cultural nas áreas de interesse comum das instituições.
Acordo de Cooperação	Núcleo Regional de Educação, CNPJ 76.416.965/0001-21	Brasil	Foz do Iguaçu	Estabelecer condições para estágio obrigatório e não obrigatório aos estudantes regularmente matriculados na UNILA.
Convênio de Cooperação	Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná, CNPJ 76.610.591/0001-80	Brasil	Curitiba	Colaborar com a Instituição de ensino no desenvolvimento de Programas de Estágio, obrigatórios e não obrigatórios, atos educativos escolares supervisionados, atividade de competência do estabelecimento de ensino.

2.1.3.16 Secretaria de Comunicação Social – SECOM

Área	Ação	Não realizado	Projeto inciado	Realizado
1. Gestão	1.1. Implementação do Sistema de Apoio à Comunicação Integrada (SACI), desenvolvido pela UFSCar, para gerenciamento de demandas de comunicação		x	
	1.2. Definição de estrutura organizacional da Secom com criação de novas áreas			
	1.3. Plano de Capacitação da equipe para atendimento às demandas institucionais			x
	1.4. Definição de normas para tradução de conteúdos de comunicação para o idioma espanhol	x		
	1.5. Gestão do patrimônio existente e levantamento de necessidades do setor			x
	1.6. Desenvolvimento da Política de Comunicação: para estrutura do PDI e consolidação de seu conteúdo na instituição.		x	
	1.7. Participação da Secom como organizadora do Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação (Intercom), a ser realizado em Foz do Iguaçu em 2014		x	
2. Memória	2.1. Atualização do banco de dados (informações e imagens) sobre a construção do novo campus			x
	2.2. Clipping de matérias veiculadas na imprensa disponibilizando no site institucional		x	
	2.3. Complementação da página de Cronologia da Unila no site institucional	x		
	2.4. Criação de Banco de Imagens da Unila		x	
3. Informação	3.1. Manutenção do site com publicação diária de novas reportagens			x
	3.2. Implementação da Agenda de Eventos no site institucional			x
	3.3. Registro fotográfico de eventos e para produção de matérias			x
4. Assessoria de Imprensa	4.1. Normatização do trabalho de assessoria de imprensa	x		
	4.2. Elaboração de materiais voltados para relacionamento com a imprensa	x		
	4.3. Mapeamento dos principais veículos de comunicação da América Latina		x	
	4.4. Preparação de porta-vozes para atendimento à imprensa	x		
	4.5. Atendimento contínuo a demandas de imprensa em nível regional, nacional e internacional			x
5. Comunicação Institucional	5.1. Promoção de capacitações para o público da Unila sobre Comunicação	x		
	5.2. Produção de materiais de divulgação institucional: serviços gráficos		x	
	5.3. Desenvolvimendo das mídias sociais como um produto de comunicação, com linguagem e conteúdo próprios			x
	5.4. Aprimoramento constante do site institucional com squaddies para facilitar a navegabilidade de usuários			x
	5.5. Criação de novas páginas para o site institucional em atendimento a demandas internas			x
	5.6. Criação de peças para consolidação interna da marca Unila			x
	5.7. Programa de Visitas Institucionais		x	
6. Projetos Especiais	6.1. Consolidação da Revista Peabiru com publicação mensal		x	
	6.2. Consolidação da Webrádio Unila com lançamento de site próprio			x
	6.3. Implementação do Canal WebTV Unila, com produção de programas próprios	x		
	6.4. Criação de Boletim Científico da Unila	x		
7. Eventos	7.1. Realização de Encontros de Comunicação		x	
	7.2. Participação na realização de evento acadêmico de Comunicação			x
	7.3. Participação na realização de evento com objetivo de aproximação com a comunidade			x

Análise crítica:

1.1. As negociações com a UFSCar foram iniciadas, com envio de ofício solicitando implementação do SACI na Unila. Estamos aguardando possibilidade de visita técnica para implementação do software livre de gestão em comunicação.

1.2. Realizado e implementado em julho de 2013.

1.3. Realizado com a participação de toda a equipe da Secom junto a Progepe.

1.4. Após o profissional de tradução que integrava a equipe de Comunicação ser removido para a Seção de Tradução, ligada ao Gabinete da Reitoria, não houve formalização

de atendimento contínuo às demandas existentes na área.

1.5. Realizado registro de patrimônio atual e, como cooperação técnica, um profissional da área da UFFS realizou o levantamento da demandas futuras.

1.6. A equipe da Secom apoiou a elaboração da Política de Comunicação para o PDI, porém ainda falta discutir o conceito de uma Política de Comunicação com toda a comunidade universitária, a fim de definir os principais rumos da comunicação realizada pela Unila.

1.7. A Secom iniciou as tratativas com reuniões técnicas, participando também da realização da edição do Intercom Manaus 2013.

Análise crítica:

2.1. Foi dado prosseguimento à atualização da área de Evolução das Obras no site institucional, além de publicação de matéria e trabalho de Assessoria de Imprensa.

2.2. Realizado Unila na Mídia Destaque mas não foi dado continuidade ao Unila na Mídia Acervo.

2.3. Não foi realizado conforme planejado para 2013.

2.4. Iniciado com álbuns temáticos para mídias sociais, porém não formalizada a criação do Banco de Imagens.

Análise crítica:

3.1. Realização contínua.

3.2. implementada em 2013.

3.3. Realização contínua.

Análise crítica:

4.1. Trabalho não iniciado por afastamento de servidor (licença maternidade).

4.2. Trabalho não iniciado por afastamento de servidor (licença maternidade).

4.3. Tivemos acesso a um mailling de veículos da América Latina e foi feita aproximação com veículos da região trinacional.

4.4. Trabalho não iniciado por afastamento de servidor (licença maternidade).

4.5. Trabalho contínuo.

Análise crítica:

5.1. Ação que será desenvolvida em 2014.

5.2. Iniciado com a produção de dois folders institucionais: um bilingue e outro em espanhol.

5.3. Realizado.

5.4. Trabalho desenvolvido pela SERATEC.

5.5. Atendimento a demanda de criação de novas páginas com Consun, Mestrato IELA e Processo Seletivo 2014.

5.6. Realizado, com envio de manual de uso de marca, produção de identificação de portas e manua de assinatura de e-mail institucional.

5.7. Iniciado com a recepção de grupos previamente agendados.

Análise crítica:

6.1. Iniciada a determinação de periodicidade em 2013.

6.2. Lançado o site da Web rádio no mês de março de 2013.

6.3. Não realizado por falta de pessoal.

6.4. Não realizado por falta de pessoal.

Análise crítica:

7.1. Foi realizado apenas um quando a expectativa era realizar quatro por ano.

7.2. Participação em evento realizado no mês de março, com o tema "Comunicação, Emancipação e Integração".

7.3. A Secom realizou dois eventos do Cine Ambulante, nos meses de março e outubro.

Avaliação geral

Consideramos que 75% das ações propostas foram executadas ou tiveram início de execução. O ano de 2013 foi marcado pela mudança de gestão e de reestruturação da área. Além disso, houve diminuição de servidores ao longo do ano, por remoção, afastamento de licença médica, afastamento para cooperação técnica ou desligamento no quadro da Unila.

No momento em que a área se tornou Secretaria houve diminuição de dez para cinco servidores no meio do ano. Essa compensação somente foi possível com a chegada de três novos servidores em redistribuição.

Em função disso, muitas metas e ações foram reformuladas durante o andamento dos trabalhos.

2.1.3.17 Secretaria de Implantação do Campus – SECIC

As análises solicitadas foram realizadas pela SECIC em conjunto com a apresentação dos dados sintetizados, portanto, o mesmo quadro já apresentado em item anterior está sem disposto abaixo.

a) Programas	b) Objetivos Estratégicos	c) Projetos	c) Estratégias para execução, assim como o tratamento dos riscos
Primeira Etapa do Campus	Construir a primeira etapa do Campus, com objetivo de estar parcialmente funcional a partir do final de 2013, permitindo a transferência da UNILA para suas instalações definitivas.	Obra	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. Devido a problemas de ordem técnica e administrativa, o cronograma foi repactuado em maio/13, e o prazo para conclusão da obra foi aditado para 11/2014, descaracterizando o planejamento da SECIC neste 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 ás adequações dos projetos às novas necessidades da UNILA.
		Acesso ao Campus	O Projeto foi iniciado por meio de uma consultoria técnica, e tem previsão para término no início de 2014.
		Luminotécnica	O Edital está em fase avançada de elaboração, faltando para conclusão apenas manifestação do projetista quanto a mudança de tecnologia para "led", visando economia de energia e de manutenção.
		Mobiliário	O IBEC, especialista em custos, foi contratado para quantificar e orçar os valores envolvidos, sendo que ao final dos trabalhos será lançado certame licitatório.
		Sonorização, controle de acesso CFTV	
		Otimização do Restaurante	Elaborado RDC para contratação, sendo que o certame foi encerrado no início de 2014, e a empresa vencedora já está trabalhando .
		Licenciamento Ambiental	Foi requisitado junto ao IAP.
		Ocupação e Operação	Durante o ano de 2013 foram elaborados diversos estudos, os quais servirão de apoio nas decisões futuras sobre a ocupação do Campus.

a) Programas	b) Objetivos Estratégicos	c) Projetos	c) Estratégias para execução, assim como o tratamento dos riscos
BIUNILA	Construir a Biblioteca da UNILA, com financiamento do FOCEM, parte da primeira etapa do Campus.	Obra	Tendo expirado o convênio com o FOCEN, o processo foi arquivado. A BIUNILA está sendo inclusa na segunda etapa do campus.
		Fiscalização	
		Equipar	
Segunda Etapa do Campus	Construir a segunda etapa do Campus.	Otimização	Está sendo efetuado estudo para compatibilização e correção de projetos, para que possamos lançar o certame licitatório no quarto trimestre de 2014.
		Orçamentação	
		Licitação	
		Obra	
		Fiscalização	
Infraestrutura para residência Universitária	Disponibilizar moradias dignas aos estudantes em próprios da UNILA, através de construção ou reforma, dotando-a de instalações para abrigar alunos com necessidade de suporte econômico, em condições razoáveis de habitação.	Construção Moradia 2	Após estudo dos valores que seriam necessários para a reforma da moradia 1, foi sugerida a criação de grupo de trabalho multissetorial afim de discutir a melhor alternativa para o tema, assim como o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
		Equipar Moradia 2	
		Reforma Moradia 1	
Complexo Almada	Dotar a UNILA de parque de laboratórios adicional, almoxarifado e complexo poliesportivo visando complementar as instalações e propiciar oportunidade aos alunos para a prática de atividades esportivas.	Parque de Laboratórios	Os estudos preliminares denotaram que será necessário um plano diretor para melhor aproveitamento dos terrenos disponíveis, para então elaborar os projetos executivos das obras necessárias ao bom funcionamento do Campus.
		Almoxarifado	

2.1.3.18 Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico – SACT

Essa secretaria realizou as análises solicitadas neste item do Relatório em conjunto com a apresentação do planejamento, portanto, a tabela abaixo se repete para atender à solicitação específica nesta subseção.

Ação	Estratégias adotadas	Meta	Situação	Produtos / Entregas	%	Observação
1. Prospecção de parceiros para compartilhamento de laboratórios	Estabelecer parcerias estratégicas	Formalizar 3 parcerias (ITAIPU, UNIOESTE e UNIAMÉRICA)	Parcialmente realizada	- Termo de Cooperação Técnica entre a Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE campus Foz do Iguaçu) e a UNILA; - Viabilização de espaços laboratoriais da ITAIPU, tais como Laboratório de Concreto e Meio Ambiente	50%	O Termo de Cooperação com a UNIOESTE já foi assinado, porém o acordo de parceria com a ITAIPU ainda está em negociação.
2. Novos espaços para laboratórios no PTI	Viabilizar / ampliar espaços para laboratórios	Ampliar espaços com 2 novos laboratórios (LEIMA e Engenharias)	Parcialmente realizada	Solicitação de novos espaços para laboratório de pesquisa e laboratório de ensino de engenharia	30%	Aguardando definição e cessão de espaços pelo PTI
3. Aquisição de reagentes químicos	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir reagentes (lista elaborada pelo DELABEN)	Realizada	216 licitados, dos quais 194 adquiridos	100%	Lista de produtos em anexo. Os itens que não foram adquiridos nesse pregão (26/2013) serão objeto de uma nova solicitação.
4. Aquisição de vidrarias	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e	Adquirir vidrarias (lista	Realizada	55 itens licitados e adquiridos	100%	Lista em anexo.

	projetos	elaborada pelo DELABEN)				
5. Aquisição de equipamentos de química	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos (lista elaborada pelos professores da área)	Realizada	28 licitados, dos quais 22 adquiridos	100%	Lista em anexo. Os itens que não foram adquiridos nesse pregão (25/2013) serão objeto de uma nova solicitação.
6. Aquisição de microscópios (unidades emergenciais)	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir microscópios (lista elaborada pela PROGRAD)	Realizada	15 microscópios adquiridos	100%	Lista em anexo.
7. Aquisição de equipamentos de microscopia em geral	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos (lista elaborada pelos professores da área)	Parcialmente realizada	-	40%	Pregão 29/2013 suspenso para revisão da especificação pela área técnica.
8. Aquisição de equipamentos e materiais de física	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos (lista elaborada pelos professores da área)	Parcialmente realizada	-	60%	Processo instruído e em atualização da pesquisa de mercado para posterior lançamento do pregão.
9. Aquisição de materiais de consumo	Suprir / fornecer insumos	Adquirir equipamentos	Parcialmente	-	65%	Processo instruído e aguardando lançamento

e equipamentos de biologia	para os laboratórios e projetos	(lista elaborada pelo DELABEN)	realizada			do pregão.
10. Aquisição de equipamentos para início das atividades de pesquisa da instituição	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos (lista elaborada pelos professores da área)	Realizada	30 itens licitados, dos quais 27 adquiridos	100%	Lista em anexo. Os itens que não foram adquiridos nesse pregão (15/2013) serão objeto de uma nova solicitação.
11. Revisão da instrução normativa sobre utilização dos laboratórios	Viabilizar realização de aulas e projetos / Viabilizar utilização dos laboratórios	Revisar e publicar nova instrução normativa	Parcialmente realizada	-	80%	Instrução em processo de revisão pelo Departamento de Laboratórios de Ensino.
12. Apoio à submissão de projetos de pesquisa junto à instituições de fomento	Possibilitar captação de recursos	Submeter projeto (demanda repassada pelos professores)	Realizada	Proposta de Projeto ILECMA – Implantação dos Laboratórios de Estudos em Complexidade e Meio Ambiente submetido à Chamada Pública MCTI/FINEP/CT-INFRA 01/2013.	100%	Projeto não aprovado pela FINEP em virtude de inconsistências técnicas.
13. Operacionalização de projetos de pesquisa aprovados por instituições de fomento	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Adquirir equipamentos e materiais (conforme previsão dos projetos)	Parcialmente realizada	-	80%	Instrução processual dos processos de compras de equipamentos e materiais vinculados aos projetos de pesquisa junto à Fundação Araucária "Implantação do Laboratório de

						Microscopia e Imagem" e "Implantação de um laboratório de análise por imagem".
14. Apoio à concepção dos laboratórios do novo campus UNILA	Viabilizar / ampliar espaços para laboratórios	Definir e laborar layout do Prédio de Laboratórios	Realizada	Layout dos laboratórios de ensino e pesquisa do novo campus elaborado em conjunto com os professores demandantes e a SECIC (22 de ensino e 17 de pesquisa)	100%	
15. Renovação do cadastros da UNILA junto à Receita Federal para a aquisição de produtos controlados	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Renovar CRC e CLF	Realizada	Certificado de Registro Cadastral e Certificado de Licença de Funcionamento renovados	100%	
16. Inventário de materiais e equipamentos dos Laboratórios de Ensino - 2013	Otimizar / acompanhar / controlar materiais e insumos de laboratórios	Realizar inventário	Realizada	Inventário de materiais e equipamentos dos Laboratórios de Ensino	100%	
17. Continuidade da coleção zoológica didática da instituição	Viabilizar realização de aulas e projetos / Viabilizar utilização dos laboratórios	-	Parcialmente realizada	-	Atividade contínua	As coleções zoológicas são um importante acervo para a conservação e entendimento da biodiversidade, no ensino promovido através de aulas práticas. Um processo contínuo de viabilização foi iniciado já no ano de 2012. Próximo passo importante será a viabilização de uma sala

						climatizada para a guarda deste material.
18. Apoio do Departamento de Laboratórios de Ensino aos projetos de extensão realizados na instituição.	Viabilizar realização de aulas e projetos / Viabilizar utilização dos laboratórios	-	Realizada	-	Atividade contínua	Como exemplo, cita-*se o projeto Ensino-Aprendizagem Multidisciplinar do Microcosmo ao Macrocosmo – através do olhar de George Gamow; e o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID. O projeto tem por finalidade fomentar a iniciação à docência, contribuindo para o aperfeiçoamento da formação de docentes em nível superior e para a melhoria de qualidade da educação básica pública brasileira, onde os discentes utilizaram a infraestrutura dos laboratórios da instituição.*
19. Recebimento e conferência de equipamentos e materiais adquiridos em 2013.	Otimizar / acompanhar / controlar materiais e insumos de laboratórios	-	Realizada	-	Atividade contínua	
20. Controle de	Otimizar / acompanhar / controlar materiais e insumos de laboratórios	-	Realizada	-	Atividad	Identificação e

resíduos gerados em 2013.					e contínua	acondicionamento adequado dos resíduos químicos gerados pelos laboratórios de ensino para fundamentação do processo de contratação de empresa especializada no descarte.
21. Apoio as aulas práticas realizadas pelos docentes.	Viabilizar realização de aulas e projetos / Viabilizar utilização dos laboratórios	-	Realizada	-	Atividade contínua	
22. Levantamento das demandas de importação de equipamentos e materiais de laboratórios	Suprir / fornecer insumos para os laboratórios e projetos	Levantar lista de equipamentos e proformas invoices para contratação de despachante aduaneiro	Realizada	Lista com o levantamento de demandas de importação de equipamentos e materiais de ensino e pesquisa de diversas áreas da instituição	100%	
23. Outras atividades	Capacitar Recursos Humanos	Participar de, no mínimo, 3 cursos de capacitação	Realizada	Certificados de participação dos cursos.	Atividade contínua	Participação em eventos e cursos promovidos pela UNILA, como também participação dos servidores na organização de concurso de Professor do Magistério Superior.

2.2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESULTADOS ALCANÇADOS, ESPECIFICANDO:

Os quadros e instruções deste subitem destinam-se a orientar o atendimento do subitem 2.2. da Parte A do Anexo II da DN TCU nº 127/2013.

As informações sobre programação orçamentária e financeira e resultados alcançados deverão ser apresentadas em conformidade com as orientações consignadas nos seguintes subtópicos e demais parâmetros fixados neste subitem:

- 2.2.1 - Programa temático;
- 2.2.2 - Objetivo;
- 2.2.3 – Ação.

Vale ressaltar que os quadros 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3.3, 2.2.3.4 não se aplicam à UNILA, assim como, os item 2.2.1.1 e 2.2.2.1, cujo objetivo era realizar análise situacional dos quadros citados.

2.2.1 Programa Temático

Quadro abaixo não se aplica à Unila:
2.2.1 – Programa temático

2.2.1.1 Análise Situacional

Esse item não se aplica à UNILA.

2.2.2 Objetivo

Quadro abaixo não se aplicam à Unila:
A.2.2.2 – Objetivo.

2.2.2.1 Análise Situacional

Essa análise não se aplica à UNILA.

2.2.3 Ações

Quadros abaixo não se aplicam à Unila:
2.2.3.3 - Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS

2.2.3.1 Ações - OFSS

Neste item será apresentada a ação de implantação da UNILA 11G1, que concentra uma significativa parcela dos recursos da Instituição.

Tabela 02: Ação 11G1 – Implantação da UNILA

Identificação da Ação						
Código	11G1				**Tipo:** Projeto	
Título	Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.					
Iniciativa	0484 -Implantação da Universidade Federal da Integração Latino Americana (UNILA).					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior com condições de permanência e equidade por meio, em especial, da expansão da rede federal de educação superior, da concessão de bolsas de estudos em instituições privadas para alunos de baixa renda e do financiamento estudantil, promovendo o apoio às instituições de educação superior, a elevação da qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos. **Código:** 0841					
Programa	Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão **Código:** 2032				**Tipo:** Atividade	
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária	( ) Sim (X)Não Caso positivo: ( )PAC ( ) Brasil sem Miséria					
Lei Orçamentária 2013						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação			Despesa		Restos a Pagar inscritos 2013	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
46.797.518,00	82.023.618,00	17.204.721,36	1.148.100,32	1.148.100,32	49.135,44	16.056.621,04
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
				Previsto	Reprogramado	Realizado
Instituição implantada			% de execução física	40	-	36
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira				**Execução Física - Metas**		
Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
99.213.193,37	56.142.943,20	18.476,76	Instituição implantada		% de execução física	19

Fonte: SIAFI-Gerencial

Análise crítica

Esta ação representa um valor expressivo no orçamento da UNILA, pois contempla o crédito para despesas de capital, como aquisição de equipamentos e mobiliário e, mais representativamente, para a construção do Campus definitivo, que está dividida em duas etapas.

As obras que integram a primeira etapa de construção do Campus da UNILA tiveram a sua ordem de serviço emitida no dia 06 de julho de 2011 e contemplam as obras das edificações do Edifício Central, Prédio de Aulas, Implantação Geral do Campus, Galeria Técnica e Central de Utilidades.

A meta física estimada para esta ação, apresentou em 01/01/2013 um percentual de avanço físico acumulado na ordem de 16,71%, sendo que em dezembro de 2013 indicava 35,69%. O percentual contratualmente estabelecido previa um acumulado de 67,96%. Ou seja, a evolução da obra no ano de 2013 foi na ordem de apenas 18,98%. Para os índices

financeiros acumulados, até o final do exercício de 2013, foram liberados para o consórcio 34,65% do valor contratual total. Deste percentual, 17,60% corresponde à execução em 2013 e foram pagos com valores inscritos em restos a pagar.

Note-se que o avanço físico/financeiro da obra encontra-se muito aquém daquele contratualmente estabelecido. Entre os fatores que integram este cenário, a UNILA considera como contribuidores dos atrasos no cumprimento do cronograma as dificuldades ocasionadas inicialmente pela deficiência nos projetos licitados, somados ao subdimensionamento do efetivo de mão de obra e a falta de materiais nas diversas frentes de serviços por parte do Consórcio contratado.

Logo no início das obras houve a necessidade de mudanças no projeto executivo de engenharia, em relação ao projeto básico, ocasionadas essencialmente devido a duas grandes causas fora do controle da UNILA:

1. A existência de fissuras na rocha basáltica e lençol freático mais superficial, não evidenciadas no relatório das sondagens geotécnicas na fase de elaboração dos projetos, as quais inviabilizaram o tipo de fundação projetado (tubulões) para o Prédio de Aulas e do Restaurante e dificultou a execução da fundação do Prédio Central.
2. Mudanças introduzidas pelos projetistas, especialmente para otimizar a estrutura do Prédio de Aulas, buscando simplificações para beneficiar a execução da obra, o futuro conforto para os usuários e, sobretudo, evitar eventuais falhas, ainda que pequenas ou tópicas, que pudessem e que podem ocorrer na construção.

Na sequência da execução, constatou-se que o projeto básico, lastro da licitação, continha diversas incompatibilidades e problemas, agravados pela otimização estrutural do prédio de aulas e da alteração das fundações.

Estas deficiências e incompatibilidades impediram inicialmente, em parte, a fiel execução do cronograma. Para sanar estas deficiências, a UNILA empreendeu todos os esforços possíveis no sentido de corrigir as deficiências encontradas e, em maio de 2013, repactuou o cronograma de obras, assinando um termo aditivo ao contrato, pelo qual pagou indenização de aproximadamente 14,2 milhões de reais a título de reequilíbrio econômico-financeiro, valor este referente à parte das despesas indiretas ocorridas no período de jun/11 a out/12, não remuneradas por fatores alheios à responsabilidade do Consórcio.

Em setembro de 2013 - apenas 4 meses após receber a indenização - o Consórcio novamente apresentou pedido de reequilíbrio referente aos meses de nov/12 a mai/13, além de solicitar a revisão dos valores já pagos para este fim.

Ocorre que após outubro/2012 já não restavam problemas de projetos que interferissem no bom andamento da obra. Existiram diversas frentes de serviços liberadas em todas as obras proporcionando um amplo horizonte executivo ao consórcio, que mesmo assim continuou sem mobilizar mão de obra e materiais suficientes para atender ao cronograma, aumentando o atraso registrado na obra.

O cenário geral da obra ao final de 2013, no que diz respeito ao empenho da empreiteira em reverter os atrasos, continua indefinido gerando dúvidas quanto ao prazo para entrega da obra.

Não obstante, a UNILA está em contato permanente com o contratado, alertando e notificando da necessidade de recuperação do atraso, os quais ensejam a aplicação de penalidades contratuais.

2.2.3.2 Ações/Subtítulos - OFSS

Neste item serão apresentadas as ações que estão sob responsabilidade da UNILA, suas vinculações ao PPA e respectivas análises crítica.

Tabela 03: Ação 0181 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis

Identificação da Ação							
Código		0181				**Tipo:** Operações Especiais	
Descrição		Pagamento de Aposentadoria e Pensões – Servidores Civis					
Programa		Previdência de Inativos e Pensionistas da União **Código**: 0089 **Tipo**: Operações Especiais					
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 - Paraná	0,00	0,00	0,00	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial

Análise Crítica

Refere-se ao pagamento de proventos oriundos de direito previdenciário próprio dos servidores públicos civis da União ou dos seus pensionistas.

Por ser uma instituição nova, em fase de implantação, a UNILA não possui em seu quadro servidores aposentados ou pensionistas.

Tabela 04: Ação 0005 – Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado

Identificação da Ação							
Código		0005				**Tipo:** Operações Especiais	
Descrição		Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios)					
Programa		Cumprimento de Sentenças Judiciais			**Código**: 0901	**Tipo:** Operações Especiais	
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	69.500,00	64.292,00	64.291,54	64.291,54	64.291,54	0,00	0,00
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041- Paraná	0,00	0,00	0,00	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise crítica

Por cumprimento de determinação legal, o crédito desta ação foi incluído no orçamento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana e posteriormente consignado ao Poder Judiciário, a quem compete a execução, conforme estabelece a Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

> Art. 100. Os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.
>
> § 1º Os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, exceto sobre aqueles referidos no § 2º deste artigo.
>
> § 5º É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos, oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciários apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente.
>
> § 6º As dotações orçamentárias e os créditos abertos serão consignados diretamente ao Poder Judiciário, cabendo ao Presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda determinar o pagamento integral e autorizar, a requerimento do credor e exclusivamente para os casos de preterimento de seu direito de precedência ou de não alocação orçamentária do valor necessário à satisfação do seu débito, o sequestro da quantia respectiva.

Tabela 05: Ação 00G5 – Contribuição da União, Autarquias e Fundações a Previdência

Identificação da Ação							
Código		00G5				**Tipo:** Operações Especiais	
Descrição		Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência de Servidores Públicos Federais decorrentes do Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor					
Programa		Cumprimento de Sentenças Judiciais			**Código**: 0901	**Tipo:** Operações Especiais	
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	7.645,00	17.645,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	0,00	0,00	0,00	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise Crítica

Por cumprimento de determinação legal, o crédito desta ação foi incluído no orçamento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana e posteriormente consignado ao Poder Judiciário, a quem compete a execução, conforme estabelece a Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

> Art. 100. Os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.
>
> § 1º Os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, exceto sobre aqueles referidos no § 2º deste artigo.
>
> § 5º É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos, oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciários apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente.
>
> § 6º As dotações orçamentárias e os créditos abertos serão consignados diretamente ao Poder Judiciário, cabendo ao Presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda determinar o pagamento integral e autorizar, a requerimento do credor e exclusivamente para os casos de preterimento de seu direito de precedência ou de não alocação orçamentária do valor necessário à satisfação do seu débito, o sequestro da quantia respectiva.

Tabela 06: Ação 20RJ – Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada

Identificação da Ação							
Código		20RJ				**Tipo:** Atividade	
Descrição		Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de Professores, Profissionais, Funcionários e Gestores para a Educação Básica					
Iniciativa		02BQ – Consolidação da política nacional de formação, promovendo a formação inicial e continuada de profissionais da educação básica com apoio técnico, financeiro e pedagógico.					
Objetivo		Promover, em articulação com os sistemas de ensino estaduais e municipais, a valorização dos profissionais da educação. **Código**: 0597 **Tipo**: Atividade					
Programa		Educação Básica		**Código:** 2030		**Tipo:** Atividade	
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem Miséria	
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	108.000,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
					Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0041 – Paraná	Pessoa beneficiada			Unidade	300	-	0
	Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	0,00	0,00	0,00	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial

Análise crítica

De acordo com a Resolução nº 1, de 17 de agosto de 2011, as Instituições de Educação Superior (IES), que receberem apoio financeiro do Ministério da Educação (MEC) destinado a ações de formação inicial e continuada de profissionais do magistério da educação básica, deverão instituir, no âmbito de sua Pró-reitoria de Ensino de Graduação ou equivalente, um Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais do Magistério da Educação Básica.

De acordo com a supracitada resolução, esse Comitê é responsável, no âmbito da Instituição, por assegurar a indução, a articulação, a coordenação e a organização de programas e ações de formação inicial e continuada de profissionais do magistério da educação básica, bem como pela gestão e execução dos recursos recebidos.

A Unila recebeu, em 30 de abril de 2013, o Ofício 0773/2013/DICEI/SEB/MEC, que continha as orientações para execução desta ação. O ofício citava uma reunião técnica para discussão das propostas com as Universidades parceiras nos dias 23 e 24 de maio. Essa reunião não foi realizada. Com a falta de orientações para utilização do referido recurso, o Comitê Gestor Institucional foi instituído na Unila no final de 2013. Está constituído por representantes do Núcleo Regional de Educação e Secretaria Municipal de Educação e das

pró-reitorias acadêmicas da UNILA. Como o Comitê é o responsável pela execução do recurso, este não teve tempo hábil para planejamento das atividades e, consequentemente, execução de ações destinadas à utilização do mesmo.

Tabela 07: Ação 20GK – Fomento às Ações de Ensino, Pesquisa e Extensão

Identificação da Ação							
Código		20GK				**Tipo:** Atividade	
Descrição		Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, 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.					
Objetivo		Apoiar a formação de pessoal qualificado em nível superior para fortalecer o sistema nacional de educação, contribuindo para a melhoria da educação básica e para o fortalecimento e o crescimento da ciência, da tecnologia e da inovação, visando ao desenvolvimento sustentável do Brasil. **Código**: 0803 **Tipo**: Atividade					
Programa		Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão **Código**: 2032 **Tipo**: Atividade					
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	2.066.300,00	4.559.206,00	1.388.424,10	1.256.146,10	1.256.146,10	0,00	132.278,00
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
					Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0041 – Paraná	Projeto Apoiado			Unidade	150	-	232
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	125.266,68	69.332,56	55.934,12	Projeto Apoiado		Unidade	99

Fonte: SIAFI-Gerencial

Análise Crítica

A criação de programas orientados ao ensino, pesquisa e extensão foram viabilizados por meio desta ação orçamentária. Esses programas concediam o pagamento de bolsas aos discentes, contribuindo para um maior número de adesões aos projetos de pesquisa, extensão e monitoria, este último voltado ao auxílio acadêmico de alunos com dificuldades.

Por não ser uma instituição consolidada, a Unila ainda encontra dificuldades para executar o orçamento destinado às ações de pesquisa e extensão, principalmente porque ainda experimenta os resquícios da greve de 2012.

As aquisições, tanto para projetos de pesquisa quanto de extensão, subordinam-se aos ritos processuais de uma licitação. Como na maioria dos projetos as demandas são específicas, não sendo passíveis de realização de atas de registro de preços prévias, torna-se difícil a

aquisição em tempo hábil para realização do projeto, por muitas vezes inviabilizando-o.

Outro fator limitador da execução orçamentária, é o fato de que tanto os projetos de pesquisa quanto os de extensão, em seus planos de trabalho, possuíam previsão de despesas com diárias e passagens, e apesar de não ter sido publicado o decreto de contingenciamento anual, a Unila adotou uma postura restritiva na concessão destas despesas.

Em relação aos projetos de extensão, é possível apontar o estreitamento da relação da Universidade com a Comunidade, que ocorreu tanto a partir dos Projetos e Cursos, como também por meio dos vários eventos realizados em parceria com grupos de teatro e circo da cidade, com a Fundação Cultural do Município, com diversos grupos do Movimento Negro e com o Núcleo Regional de Educação, favorecendo distintas formas de participação da Comunidade e proporcionando aos alunos a indissociabilidade entre ações de ensino, pesquisa e extensão.

Destaca-se a participação ativa da Unila no SEUNI–Seminário de Extensão que, além de apresentar as Ações de Extensão para a Comunidade Acadêmica, contou com ampla participação da Comunidade Externa em apresentações culturais, mesas de discussão e apresentações de trabalhos.

Além das atividades descritas, ressalta-se que as ações de extensão desenvolvidas nesse período tiveram a participação de aproximadamente 160 (cento e sessenta) alunos na condição de bolsistas e aproximadamente 400 (quatrocentos) alunos envolvidos nas ações desenvolvidas. Ao todo foram realizados 76 (setenta e seis) projetos de Extensão e, das ações desenvolvidas com a participação da comunidade externa, estima-se que houve a participação de 10.200 (dez mil e duzentas) pessoas. No que tange à pesquisa, o Programa de Bolsas de Iniciação Científica (Probic) aprovou em 2012, 62 (sessenta dois) projetos de pesquisa, sendo oferecido aos 43 (quarenta e três) pesquisadores 130 (cento e trinta) cotas de bolsas de iniciação científica a estudantes de graduação, das quais 30 (trinta) foram concedidas com recursos oriundos de convênio com a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Estado do Paraná (Pibic-FA) e 96 (noventa seis) com recursos da própria instituição. Neste período, 34 (trinta e quatro) estudantes foram inscritos no Programa como voluntários. No segundo semestre de 2013, foram aprovados pelo Probic mais 94 (noventa e quatro) projetos de pesquisa de 75 (setenta e cinco) pesquisadores, que se somaram aos 32 (trinta e dois) projetos de pesquisa aprovados pelas agências de fomento, coordenados por 17 (dezessete) pesquisadores, 04 (quatro) dos quais foram contemplados com Bolsa Produtividade em Pesquisa, de Nível 2 do CNPq.

Ao todo foram realizados 188 (cento e oitenta e oito) projetos de pesquisa em 2013, destes 156 (cento e cinquenta seis) apoiados com recursos desta ação orçamentária. Para contribuir com a formação acadêmica, foi instituída a politica de apoio à participação de discentes da Unila em eventos científicos e realizado o II Encontro de Iniciação Científica da Unila (II EIC), no qual 108 (cento e oito) estudantes de graduação e 36 (trinta e seis) pesquisadores foram convidados a apresentar os resultados dos seus 55 (cinquenta e cinco) projetos de pesquisa.

Por meio da realização de convênio com Fundação Araucária, foi possível ainda subsidiar viagens a pesquisadores que apresentassem trabalhos em eventos ou organizassem eventos científicos na Unila. Conclui-se assim que mesmo com a execução da meta financeira abaixo do programado, a Unila atingiu satisfatoriamente a meta física, superando significativamente o inicialmente programado, merecendo destaque o êxito obtido com a aprovação do Programa Interdisciplinar em Estudos Latino-Americanos (IELA), primeiro Programa de Mestrado da Unila, que será iniciado em 2014.

A execução dos valores inscritos em restos a pagar referem-se àquelas despesas

ocorridas em dezembro e que são pagas no início do exercício de 2013, neste caso, principalmente, ao pagamento de bolsas dos projetos iniciados em 2012.

Tabela 08: Ação 20RK – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior

Identificação da Ação							
Código	20RK				**Tipo:** Atividade		
Descrição	Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior						
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.						
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior com condições de permanência e equidade por meio, em especial, da expansão da rede federal de educação superior, da concessão de bolsas de estudos em instituições privadas para alunos de baixa renda e do financiamento estudantil, promovendo o apoio às instituições de educação superior, a elevação da qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos. **Código**: 0841 **Tipo**: Atividade						
Programa	Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão **Código**: 2032 **Tipo**: Atividade						
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana						
Ação Prioritária	( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria	
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	25.665.615,00	32.767.886,00	14.128.394,21	11.087.554,82	11.085.282,95	2.271,87	3.040.839,39
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
					Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0041 – Paraná	Aluno matriculado			Unidade	1.200,00	-	885
	Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	1.660.092,19	1.080.135,13	468.148,29	Aluno matriculado		Unidade	885

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise Crítica

A ação 20RK concentrava os recursos de custeio necessários à manutenção da instituição, assim como à composição do acervo bibliográfico, representando, então, um valor expressivo do orçamento da Unila de 2013.

Apesar de concentrar os recursos de custeio, a execução ficou aquém do programado se comparada à dotação atualizada, que engloba o crédito referente ao superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da União de 2012. Por esse motivo, considerar apenas as informações da execução orçamentária, sem análise do contexto, pode-se supor que a Universidade deixou de prestar serviços essenciais em 2013, o que não ocorreu de fato, tendo em vista a realização contínua e satisfatória das atividades acadêmicas.

Ressaltamos o fato de que, durante o primeiro semestre de 2013, a Unila ainda experimentou os reflexos da greve deflagrada em 2012 que, além da evasão dos alunos, provocou o retardamento no lançamento de editais e no encaminhamento dos processos de aquisição que tinham por finalidade o atendimento das necessidades de ampliação da infraestrutura física, com locação de novos espaços e a manutenção destes. No segundo semestre, a mudança de Gestão, a partir de 30 de julho de 2013, com novas diretrizes determinadas, contribuiu positivamente com alterações em alguns procedimentos operacionais, porém, os resultados práticos refletirão futuramente.

Com o decorrer do exercício, as demandas de infraestrutura e manutenção puderam ser gradualmente regularizadas, mas os esforços não foram suficientes para garantir a execução orçamentária inicialmente programada.

O fato de não dispor de infraestrutura própria, somado ao retardo dos processos necessários para viabilizar a ampliação das instalações e, ainda, a fim de garantir a qualidade dos 16 (dezesseis) cursos já oferecidos, a administração, anterior a julho, optou por não realizar processo de seleção para ingresso de novos alunos, impactando negativamente na meta física estimada quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual para 2013.

Outro fator significativo, que comprometeu o atingimento da meta física, foi constatado no levantamento realizado pela Pró-Reitoria de Graduação, que reconheceu um considerável número de evasões. Essas evasões são decorrentes da insegurança originada no período da greve, que na Unila pode ser sentida de maneira mais acentuada devido à sua peculiaridade integracionista, com alunos oriundos de várias regiões de Brasil e, principalmente neste caso, de países da América Latina e Caribe.

A execução dos valores inscritos em restos a pagar referem-se àquelas despesas ocorridas em dezembro e que são pagas no início do exercício de 2013.

Tabela 09: Ação 4002 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior

Identificação da Ação							
Código		4002				**Tipo:** Atividade	
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					
Objetivo		Ampliar o acesso à educação superior com condições de permanência e equidade por meio, em especial, da expansão da rede federal de educação superior, da concessão de bolsas de estudos em instituições privadas para alunos de baixa renda e do financiamento estudantil, promovendo o apoio às instituições de educação superior, a elevação da qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos. **Código**: 0841 **Tipo**: Atividade					
Programa		Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão **Código**: 2032 **Tipo**: Atividade					
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria

Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	6.830.200,00	6.830.200,00	5.723.836,85	5.392.836,85	5.392.836,85	0,00	331.000,00

Execução Física da Ação - Metas					
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante		
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0041 – Paraná	Aluno assistido	Unidade	1.200,00	-	860

	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	571.312,44	363.750,28	194.395,16	Aluno assistido	Unidade	860

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise Crítica

Dentre os fatores que contribuíram para a execução da ação, destaca-se o perfil dos discentes, que em sua grande maioria são oriundos de escolas públicas e de famílias que se encaixam nos critérios de vulnerabilidade econômica. No entanto, tendo em vista a peculiaridade da Unila, os critérios para concessão dos benefícios de assistência estudantil levam em consideração não apenas o perfil socioeconômico, mas também outros requisitos relacionados às características dos discentes, visando à igualdade de oportunidade entre todos.

O Programa de Assistência Estudantil da Unila atende aos estudantes com a concessão de benefícios como Moradia, nas modalidades de subsídio financeiro (485 alunos beneficiados), própria da instituição (95 alunos beneficiados) e alojamento (223 alunos

beneficiados); Auxílio alimentação (860 alunos beneficiados) e Auxílio transporte (860 alunos beneficiados), possibilitando que estes se dediquem exclusivamente às atividades de ensino, pesquisa e extensão, o que garante a qualidade no aprendizado e promove a permanência de estudantes do Brasil e demais países da América Latina e Caribe na educação superior.

A meta física não foi atingida devido à peculiaridade da Unila, que possui alunos brasileiros, oriundos de todas as regiões do país, e alunos estrangeiros, de países da América Latina e Caribe. Com a deflagração da greve, muitos voltaram para seus lares e não retornaram às atividades acadêmicas após o término das paralisações. A greve ainda comprometeu o planejamento das ações necessárias para realização da seleção de novos alunos, retardando os processos necessários para viabilizar instalações adequadas e a respectiva manutenção, uma vez que a Unila não dispõe de infraestrutura própria. Como a meta desta ação está vinculada ao número de alunos matriculados, a execução física e financeira ficou aquém do planejado.

A inscrição em restos a pagar referem-se às despesas com alojamento e bolsas, ocorridas em dezembro, mas processadas apenas em janeiro.

Tabela 10: Ação 2004 – Assistência Médica e Odontológica a Servidores e Dependentes

Identificação da Ação							
Código		2004				**Tipo:** Atividade	
Descrição		Assistência Médica e Odontológica ao Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes.					
Programa		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação				**Código**: 2109	
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	179.053,00	421.053,00	374.627,01	374.627,01	374.627,01	0,00	0,00
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
					Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0041 – Paraná	Pessoa beneficiada			Unidade	126	-	376
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	0,00	0,00	0,00	-		-	-

FONTE: SIAFI-GERENCIAL.

Análise crítica

As metas, física e financeira, não são passíveis de programação pela unidade orçamentária executora. Essa despesa classifica-se como obrigatória e fica sob responsabilidade da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), a quem compete a programação, com base no histórico e nas contratações autorizadas. Por ser uma instituição em

consolidação, com constante ingresso de servidores, a meta física e, consequentemente, a meta financeira foram superadas. Além do ingresso de novos servidores, houve proposta de um plano de saúde local, direcionada aos servidores da Unila, que, pela atratividade, viabilizou a adesão de servidores que não possuíam plano de saúde e que, portanto, não recebiam o benefício.

Quanto aos exames periódicos, a Unila já realizou licitação para contratação dos serviços de exames laboratoriais, porém ainda faltam contratar empresas para o exame de mamografia e exame oftalmológico, a fim de atender plenamente ao solicitado na legislação. Devido à necessidade de contratação destes itens adicionais, os exames não puderam ser realizados no exercício de 2013.

Tabela 11: Ação 2010 – Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores

Identificação da Ação							
Código	2010					**Tipo:** Atividade	
Descrição	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis Empregados e Militares						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação					**Código**: 2109	
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana						
Ação Prioritária	( ) Sim	(X) Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria	
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	30.000,00	48.500,00	35.888,40	35.888,40	35.888,40	0,00	0,00
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
					Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0041 – Paraná	Criança atendida			Unidade	31	-	40
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	0,00	0,00	0,00	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise crítica

As metas, física e financeira, não são passíveis de programação pela unidade orçamentária executora. Essa despesa classifica-se como obrigatória e fica sob responsabilidade da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), a quem compete a programação com base no histórico e nas contratações autorizadas. Por ser uma instituição em consolidação, com constante ingresso de servidores, a meta física e, consequentemente, a meta financeira foram superadas.

Tabela 12: Ação 2011 – Auxílio-Transporte aos Servidores

Identificação da Ação							
Código		2011				**Tipo:** Atividade	
Descrição		Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares					
Programa		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação				**Código**: 2109	
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	6.192,00	6.192,00	370,66	370,66	370,66	0,00	0,00
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
					Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0041 – Paraná	Pessoa beneficiada			Unidade	3	-	1
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	0,00	0,00	0,00	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise crítica

As metas, física e financeira, não são passíveis de programação pela unidade orçamentária executora. Essa despesa classifica-se como obrigatória e fica sob responsabilidade da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), a quem compete a programação, baseada no histórico e contratações autorizadas. Apesar de ser uma instituição em consolidação, com constante ingresso de servidores, a meta física e, consequentemente, a meta financeira não foram superadas, pois os novos servidores, assim como os mais antigos, não se enquadravam nos critérios necessários ao recebimento do benefício.

Tabela 13: Ação 2012 – Auxílio-Alimentação aos Servidores

Identificação da Ação							
Código	2012					**Tipo:** Atividade	
Descrição	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação					**Código**: 2109	
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana – Unila						
Ação Prioritária	( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria	
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	888.000,00	1.418.800,00	1.363.832,57	1.363.832,57	1.363.832,57	0,00	0,00
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
					Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0041 – Paraná	**Pessoa beneficiada**			**Unidade**	**243,00**	**-**	**284,00**
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	0,00	0,00	0,00	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise crítica

As metas, física e financeira, não são passíveis de programação pela unidade orçamentária executora. Essa despesa classifica-se como obrigatória e fica sob responsabilidade da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), a quem compete a programação com base no histórico e nas contratações autorizadas. Por ser uma instituição em consolidação, com constante ingresso de servidores, a meta física e, consequentemente, a meta financeira foram superadas.

Tabela 14: Ação 20TP – Pagamento de Pessoal Ativo da União

Identificação da Ação							
Código	20TP					**Tipo:** Atividade	
Descrição	Pagamento de Pessoal Ativo da União						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação					**Código**: 2109	
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino – Americana						
Ação Prioritária	( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria	
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	15.927.129,00	26.063.423,00	25.399.089,78	25.187.201,10	25.187.201,10	0,00	211.888,68
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	**0,00**	**0,00**	**0,00**	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise crítica

O crédito consignado nesta ação orçamentária refere-se ao pagamento de pessoal ativo, sendo assim, a meta financeira não é passível de programação pela unidade orçamentária executora. Essa despesa classifica-se como obrigatória e fica sob responsabilidade da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), a quem compete a programação com base no histórico e nas contratações autorizadas. Por ser uma instituição em consolidação, com constante ingresso de servidores, a meta financeira inicialmente prevista não foi suficiente para atendimento das despesas e no decorrer do exercício foi necessária a suplementação do crédito, o que não prejudicou a execução adequada da ação, que cumpriu satisfatoriamente sua finalidade.

Tabela 15: Ação 4572 – Capacitação de Servidores Federais

Identificação da Ação							
Código		4572				**Tipo:** Atividade	
Descrição		Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação					
Programa		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação				**Código:** 2109	
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	829.000,00	1.553.325,00	187.789,09	186.489,40	186.489,40	0,00	1.299,69
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Montante		
					Previsto	Reprogramado (*)	Realizado
0041 – Paraná	Servidor capacitado			Unidade	350	-	98
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	7.414,08	4.027,07	3.387,01	Servidor capacitado		Unidade	1

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise crítica

Em 2013, a Unila realizou ações de capacitação tanto internamente quanto externamente, por meio das quais foi possível atender 98 (noventa e oito) servidores com pelo menos uma ação de capacitação. Ao todo foram realizadas 151 (cento e cinquenta e uma) capacitações. O índice de servidores capacitados correspondeu a 34,5% do número de servidores. Destes, 12,2% eram docentes e 87,8% técnicos.

A meta física desta ação foi estimada prevendo a realização de concurso público para técnico-administrativos em educação, que deveria ocorrer no primeiro semestre de 2013. Como a realização do concurso foi transferida para 2014, a meta física ficou inatingível, tendo em vista o fato de que o quadro de servidores da Unila ser composto por 162 (cento e sessenta

e dois) técnico-administrativos em educação (TAEs) e 122 (cento e vinte dois) docentes, totalizando 284 servidores.

Há que se mencionar também o fato de que a meta física considera o número de servidores capacitados e não o número de capacitações realizadas, já que, devido às especificidades de alguns setores, houve servidores que puderam participar de mais de uma ação.

Dentre os fatores que impossibilitaram o atingimento das metas, física e financeira, destaca-se, também, a complexidade do levantamento de necessidades de capacitação que, somado a mudanças na gestão da área responsável pela elaboração do Plano Anual de Capacitação, resultou na tardia aprovação do citado Plano, pré-requisito para que as ações de capacitação pudessem ocorrer.

Primando pelo qualidade do gasto público, a Unila priorizou a realização de cursos *in-company*, por meio dos quais foi possível atender um número maior de servidores a um custo consideravelmente menor, o que impacta positivamente na meta financeira inicialmente estimada.

É importante ressaltar que o planejamento das atividades levou em consideração apenas a dotação inicial, uma vez que a dotação atualizada refere-se ao superávit financeiro apurado no balanço patrimonial de 2012, não sendo passível de previsão.

Apesar de não ter capacitado o número de servidores estimado, a Unila avalia positivamente as ações de capacitação realizadas em 2013, pois contribuíram para a melhoria da qualidade das atividades, o que pode ser constatado pelo setor competente por meio da avaliação de reação e impacto, realizada pelo servidor e pela chefia imediata.

Tabela 16: Ação 00M0 – Contribuição a Entidades Nacionais de Educação e Ensino

Identificação da Ação							
Código		00M0				**Tipo:** Atividade	
Descrição		Contribuição a Entidades Nacionais Representativas de Educação e Ensino					
Programa		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação				**Código:** 2109	
Unidade Orçamentária		26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
Ação Prioritária		( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0041 – Paraná	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0041 – Paraná	-	-	-	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise crítica

Esta ação visa garantir a participação das Instituições Federais de Ensino nas instâncias de discussão, proposição e promoção de políticas de desenvolvimento da educação, pesquisa e inovação,

para o intercâmbio de informações e políticas voltadas para a educação. Apesar da Unila já participar dessas discussões, sua adesão nessas entidades ainda não foi oficializada, portanto não houve execução do crédito em 2013.

Tabela 17: Ação 09HB – Contribuição da União, Autarquias e Fundações a Previdência

Identificação da Ação							
Código	09HB					**Tipo:** Atividade	
Descrição	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações par o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais.						
Programa	Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação					**Código:** 2109	
Unidade Orçamentária	26267 – Universidade Federal da Integração Latino-Americana						
Ação Prioritária	( ) Sim	(X)Não	Caso positivo:	( )PAC	( ) Brasil sem	Miséria	
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0001 – Nacional	2.266.661,00	3.939.250,00	3.607.108,03	3.607.108,03	3.607.108,03	0,00	0,00
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	**Execução Orçamentária e Financeira**			**Execução Física - Metas**			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
0001 – Nacional	0,00	0,00	0,00	-		-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Análise crítica

Refere-se ao pagamento da contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais na forma do artigo 8º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. Não é passível de programação pela unidade orçamentária executora. Como a dotação inicial não foi suficiente, no decorrer do exercício foi necessária a suplementação do crédito, o que não prejudicou a execução adequada da ação, que cumpriu satisfatoriamente sua finalidade.

2.2.3.3 Ações não Previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados - OFSS

O quadro abaixo não se aplica à Unila:

2.2.3.3 - Ações não Previstas LOA 2013 - Restos a Pagar - OFSS

2.2.3.4 Ações - Orçamento de Investimento - OI

O quadro abaixo não se aplica à Unila:

2.2.3.4 – AÇÕES DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO

2.2.3.5 Análise Situacional

A análise situacional foi realizada abaixo de cada ação, possibilitando melhor interpretação e avaliação do contexto da UNILA.

2.3 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.

2.3.1 Dimensão Ensino

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

Tabela 18: Resultados dos indicadores de ensino

INDICADORES DE ENSINO	2013	2012
I. Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	0,02	5,87
II. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente	0,01	3,24
III. Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,00	0,62
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)	4,23	4,44
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 = (3,25 + 0 + 0) / 143 = 0,02

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 = (3,25 + 0 + 0) / 226 = 0,01

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 = 3,25 / 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 / (948 + 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*89+3*56+2*0+0) / 89+56+0+0 = 4,23

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.

2.3.2 Dimensão Pesquisa

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

Tabela 19: Resultados dos indicadores de pesquisa

INDICADORES DE PESQUISA	2013	2012
VII. Projetos de pesquisa desenvolvidos	115	71
IX. Aluno bolsistas participantes dos programas	139	159

Fonte: Departamento de Pesquisa (DPESQ/PRPPG).

2.3.3 Dimensão Extensão

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

Tabela 20: Resultados dos indicadores de extensão

INDICADORES DE EXTENSÃO	2013	2012
X. Projetos de extensão desenvolvidos	79	146
XI. Aluno bolsistas participantes dos programas	525	210
XII. Pessoas beneficiadas pelos projetos[1]	-	-

Fonte: Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/UNILA).

2.3.4 Dimensão Gestão

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

Tabela 21: Resultados dos indicadores de gestão

INDICADORES DE GESTÃO	2013	2012
XIII. Custo Corrente / Aluno Equivalente	39.850,68	R$ 23.983,15
XIV. Funcionário Equivalente / Professor Equivalente	1,58	1,81

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

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) = 59.509.996,29 / (1.292,58 + 0 + 0)
= R$ 39.850,68
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 = 226 / 143 = 1,58

[1]. Indicador não mensurado em 2013.

3 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

Parte A, item 3, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

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.

3.1 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.

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. 15) 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 nº 348.

3.2 AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

Este item visa a demonstrar a percepção da própria unidade, representada pelo seu nível estratégico de direção, da 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 22 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 175/2013, nos casos de impossibilidade de pronunciamento sobre alguma afirmativa, utilizou-se o valor 3 (posição neutra em relação à afirmativa).

Cabe ressaltar que o item 3.3 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 127/2013.

Tabela 22: 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.					

Fonte: Gabinete da Reitoria.

3.3 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 127/2013.

3.4 SISTEMA DE CORREIÇÃO

A UNILA não possui sistema de correição.

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

A UNILA não possui sistema de correição.

3.6 INDICADORES PARA MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA E EFETIVIDADE DOS CONTROLES INTERNOS

Esse item foi avaliado no quadro A. 3.2, conforme possibilita a Portaria 175/2013.

4 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

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 7 subitens. O primeiro traz informações sobre a execução das despesas. O segundo versa sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos. O terceiro versa sobre a movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores. O quarto, 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 próximo, sobre a utilização de suprimento de fundos, contas bancárias tipo "B" e cartões de pagamento do governo federal, que de acordo com o Quadro A1 da Parte A da DN 127 de 15/05/2013 não se aplica à Unila. O sexto, 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 sétimo subitem versa sobre a gestão de precatórios. Ressalta-se que não se aplicam à UNILA os itens 4.4.4, 4.5.2, 4.6 e 4.7, portanto, não foram respondidos.

4.1 EXECUÇÃO DAS DESPESAS

Esse item destina-se a fornecer informações a respeito dos seguintes subtópicos:

4.1.1 Informações Sobre Programas Temáticos de Responsabilidade da UNILA

Tabela 23: Programação de Despesas

Unidade Orçamentária: Universidade Federal da Integração Latino-Americana – Unila			**Código UO:** 26267		**UGO:** 158658
Origem dos Créditos Orçamentários			**Grupos de Despesa Correntes**		
			1 – Pessoal e Encargos Sociais	**2 – Juros e Encargos da Dívida**	**3- Outras Despesas Correntes**
DOTAÇÃO INICIAL			18.283.935,00	-	35.593.360,00
CRÉDITOS	**Suplementares**		11.818.883,00	-	15.126.596,00
	Especiais	**Abertos**	-	-	-
		Reabertos	-	-	-
	Extraordinários	**Abertos**	-	-	-
		Reabertos	-	-	-
	Créditos Cancelados		(5.208,00)	-	(6.500.000,00)
Outras Operações			-	-	-
Dotação final 2013 (A)			30.097.610,00	-	44.219.956,00
Dotação final 2012(B)			21.922.457,00	-	31.761.249,00
Variação (A/B-1)*100			(27,16)	-	(28,17)

Origem dos Créditos Orçamentários			**Grupos de Despesa Capital**			
			4 – Investimentos	**5 – Inversões Financeiras**	**6- Amortização da Dívida**	**9 - Reserva de Contingência**
DOTAÇÃO INICIAL			47.807.518,00	-	-	-
CRÉDITOS	**Suplementares**		37.710.306,00	-	-	-
	Especiais	**Abertos**	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-
	Extraordinários	**Abertos**	-	-	-	-
		Reabertos	15.935.840,00	-	-	-
	Créditos Cancelados		(15.935.840,00)	-	-	-
Outras Operações			-	-	-	-
Dotação final 2013 (A)			85.517.824,00	-	-	-
Dotação final 2012(B)			116.728.653,00	-	-	-
Variação (A/B-1)*100			(26,74)	-	-	-

FONTE: SIAFI-GERENCIAL

4.1.1.1 Análise Crítica

Da análise dos créditos orçamentários iniciais e suplementares, pode-se verificar que houve aumento significativo da dotação inicial e final, tanto em despesas com pessoal e encargos sociais, como outras despesas correntes e investimentos.

Em relação as dotações para despesas com pessoal e encargos sociais, as suplementações ocorridas no decorrer do exercício referem-se ao critério utilizado pela Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, a quem compete a disponibilização dos créditos com pessoal, que se baseia na execução das despesas, nos aumentos salariais autorizados na LDO e nas contratações autorizadas, que na Unila ocorrem com maior frequência, tendo em vista o fato de ser uma instituição nova.

Quanto aos créditos disponibilizados para outras despesas correntes, além da dotação inicial, há o aumento referente ao superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da União no exercício de 2012, o que possibilitou o remanejamento de dotação no montante de R$ 6.500.000,00 para o GND – 4 – Investimentos, a fim de atender despesas com o obra de implantação do campus definitivo da Unila.

No GND 4 – Investimentos, a variação refere-se a reabertura de crédito extraordinário, ao superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da União e também ao atendimento do pedido de remanejamento orçamentário (R$ 6.500.000,00) solicitado pela Unila.

Ressaltamos que as alterações ao longo do exercício refletiram positivamente no orçamento da Unila, uma vez que o cancelamento ocorrido foi solicitado pela própria instituição, a fim de atender suas necessidades de infraestrutura sem prejuízo das demais demandas, sendo executadas sempre em consonância com os limites de empenho disponíveis, atendendo satisfatoriamente as despesas previstas para o exercício.

4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro 4.1.2.1 – Movimentação orçamentária interna por grupo de despesa não se aplica à Unila.

Tabela 24: Movimentação de Créditos Internos e Externos por Grupo de Despesas

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	158658	090033	26267.28.846.0901.0005	64.292,00	-	-
Concedidos	158658	090033	26267.28.846.0901.00G5	17.645,00	-	-
Recebidos	-	-	-	-	-	-
Origem da Movimentação	**UG**		**Classificação da ação**	**Despesas de Capital**		
	Concedente	**Recebedora**		**4 – Investimentos**	**5 – Inversões Financeiras**	**6 – Amortização da Dívida**
Concedidos	-	-	-	-	-	-
Recebidos	-	-	-	-	-	-

Fonte: SIAFI-Gerencial.

Observação: Por cumprimento de determinação legal, o crédito desta ação foi incluído no orçamento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana e posteriormente consignado ao Poder Judiciário, a quem coube a execução, conforme estabelece a Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

4.1.3 Realização da Despesa

As informações sobre a realização da despesa devem ser prestadas de acordo com a origem do crédito, se originários ou recebidos por movimentação interna e externa, por intermédio dos seguintes quadros:

a. Despesas por Modalidade de Contratação;

b. Despesas Correntes e de Capital por Grupo e Elemento de Despesa.

4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

Tabela 25: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originário – Total

Unidade Orçamentária: Unila	**Código UO:** 26267		**UGO:** 158658	
	Despesa Liquidada		**Despesa paga**	
Modalidade de Contratação	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	**11.682.987,80**	**12.739.696,08**	**11.680.715,93**	**12.739.552,88**
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	2.725.612,95	-	2.725.612,95
d) Pregão	11.682.987,80	10.014.083,13	11.680.715,93	10.013.939,93
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)	**2.582.861,47**	**1.906.179,77**	**2.582.861,47**	**1.906.179,77**
h) Dispensa	1.607.742,95	1.076.197,32	1.607.742,95	1.076.197,32
i) Inexigibilidade	975.118,52	829.982,45	975.118,52	829.982,45
3. Regime de Execução Especial	**18.212,35**	**24.702,48**	**18.212,35**	**24.702,48**
j) Suprimento de Fundos	18.212,35	24.702,48	18.212,35	24.702,48
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	**33.784.648,12**	**22.100.352,78**	**33.784.648,12**	**22.100.352,78**
k) Pagamento em Folha	30.929.863,89	21.804.362,27	30.929.863,89	21.804.362,27
l) Diárias	2.854.784,23	295.990,51	2.854.784,23	295.990,51
5. Outros	**1.635.737,06**	**2.494.393,65**	**1.635.737,06**	**2.412.493,65**
6. Total (1+2+3+4+5)	**49.704.446,80**	**39.265.324,76**	**49.702.174,93**	**39.183.281,56**

FONTE: SIAFI-GERENCIAL.

4.1.3.2 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UNILA

Tabela 26: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originário – Total

Valores Executados diretamente pela UJ				
Unidade Orçamentária: Unila	**Código UO:** 26267		**UGO:** 158658	
	Despesa Liquidada		**Despesa paga**	
Modalidade de Contratação	**2013**	**2012**	**2013**	**2012**
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	**11.682.987,80**	**12.739.696,08**	**11.680.715,93**	**12.739.552,88**
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	2.725.612,95	-	2.725.612,95
d) Pregão	11.682.987,80	10.014.083,13	11.680.715,93	10.013.939,93
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)	**2.582.861,47**	**1.906.179,77**	**2.582.861,47**	**1.906.179,77**
h) Dispensa	1.607.742,95	1.076.197,32	1.607.742,95	1.076.197,32
i) Inexigibilidade	975.118,52	829.982,45	975.118,52	829.982,45
3. Regime de Execução Especial	**18.212,35**	**24.702,48**	**18.212,35**	**24.702,48**
j) Suprimento de Fundos	18.212,35	24.702,48	18.212,35	24.702,48
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	**31.070.529,72**	**22.100.352,78**	**31.070.529,72**	**22.100.352,78**
k) Pagamento em Folha	30.574.058,92	21.804.362,27	30.574.058,92	21.804.362,27
l) Diárias	496.470,80	295.990,51	496.470,80	295.990,51
5. Outros	**4.285.563,93**	**2.494.393,65**	**4.285.563,93**	**2.412.493,65**
6. Total (1+2+3+4+5)	**49.640.155,27**	**39.265.324,76**	**49.637.883,40**	**39.183.281,56**

FONTE: SIAFI-GERENCIAL.

4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total

Tabela 27: Despesas Por Grupo E Elementos De Despesas – Créditos Originário – Total

Unidade Orçamentária: Universidade Federal da Integração Latino- Americana					**Código UO:** 26267			**UGO:** 158658
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	***Empenhada***		***Liquidada***		***RP não processados***		***Valores Pagos***	
1. Despesas de Pessoal	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***
Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	21.820.355,25	13.579.350,62	21.820.355,25	13.579.350,62	-	-	21.820.355,25	13.579.350,62
Obrigações patronais	4.358.230,10	3.332.935,07	4.215.299,64	3.332.935,07	-	-	4.215.299,64	3.332.935,07
Contratação por tempo determinado	2.449.289,37	3.507.016,88	2.449.289,37	3.507.016,88	-	-	2.449.289,37	3.507.016,88
Demais elementos do grupo	442.614,63	141.081,02	373.656,41	141.081,02	211.888,68	-	373.656,41	141.081,02
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								
Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	12.103.719,18	10.312.955,96	9.791.786,06	9.242.276,96	2.311.933,12	1.070.679,00	9.791.786,06	9.242.276,96
Auxílio financeiro a estudantes	2.481.254,44	1.277.302,94	2.361.254,44	1.112.036,26	120.000,00	165.266,68	2.361.254,44	1.030.136,26
Locação de mão de obra	2.232.857,72	1.489.624,13	1.800.112,72	1.159.028,87	432.745,00	330.595,26	1.797.840,85	1.159.028,87
Demais elementos do grupo	5.708.892,18	3.729.741,13	5.503.273,57	3.034.169,98	205.618,61	695.571,15	5.503.273,57	3.034.169,98
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
4. Investimentos	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***
Obras e instalações	11.404.060,26	68.250.000,00	-	2.725.612,95	11.404.060,26	65.524.387,05	-	2.725.612,95
Equipamento e material permanente	6.074.045,86	1.701.932,22	1.385.849,34	1.359.085,44	4.688.196,52	342.846,78	1.385.849,34	1.359.085,44
Serviços de consultoria	399.484,61	-	-	-	399.484,61	-	-	-
Demais elementos do grupo	3.570,00	85.773,81	3.570,00	72.730,71	-	13.043,10	3.570,00	72.730,71
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.

Tabela 28: Despesas por Grupo e Elementos de Despesas – Créditos Originário – Total – Valores Executados Diretamente pela UNILA

Unidade Orçamentária: Universidade Federal da Integração Latino-Americana					**Código UO:** 26267			**UGO:**158658
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	***Empenhada***		***Liquidada***		***RP não processados***		***Valores Pagos***	
1. Despesas de Pessoal	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***
Vencimentos e vantagens fixa – pessoal civil	21.820.355,25	13.579.350,62	21.820.355,25	13.579.350,62	-	-	21.820.355,25	13.579.350,62
Obrigações patronais	4.358.230,10	3.332.935,07	4.215.299,64	3.332.935,07	-	-	4.215.299,64	3.332.935,07
Contratação por tempo determinado	2.449.289,37	3.507.016,88	2.449.289,37	3.507.016,88	-	-	2.449.289,37	3.507.016,88
Demais elementos do grupo	378.323,09	*141.081,02*	309.364,87	*141.081,02*	-	-	309.364,87	141.081,02
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								
Outros serviços de terceiros – PJ	12.103.719,18	10.187.955,96	9.791.786,06	9.242.276,96	945.679,00	1.786.556,11	9.791.786,06	9.242.276,96
Auxílio financeiro a estudantes	2.481.254,44	1.277.302,94	2.361.254,44	1.112.036,26	165.266,68	-	2.361.254,44	1.030.136,26
Locação e mão de obra	2.232.857,72	1.489.624,13	1.800.112,72	1.159.028,87	330.595,26	508.542,21	1.797.840,85	1.159.028,87
Demais elementos do grupo	5.708.892,18	3.608.391,13	5.503.273,57	3.034.169,98	574.221,15	*233.290,07*	5.503.273,57	3.034.026,78
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	**Empenhada**		**Liquidada**		**RP não Processados**		**Valores Pagos**	
4. Investimentos	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***	***2013***	***2012***
Obras e instalações	11.404.060,26	68.250.000,00	-	2.725.612,95	98.959.276,79	66.379.945,16	-	2.725.612,95
Equipamento e material permanente	6.074.045,86	1.701.932,22	1.385.849,34	1.359.085,44	342.846,78	4.306.099,68	1.385.849,34	1.359.085,44
Serviços de consultoria	399.484,61	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	3.570,00	85.773,81	3.570,00	72.730,71	13.043,10	-	3.570,00	72.730,71
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.

4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Tabela 29: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	**-**	**2.662,64**	**-**	**2.662,64**
a) Convite	-	-	-	-
b) Tomada de Preços	-	-	-	-
c) Concorrência	-	-	-	-
d) Pregão	-	2.662,64	-	2.662,64
e) Concurso	-	-	-	-
f) Consulta	-	-	-	-
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-
2. Contratações Diretas (h+i)	**-**	**-**	**-**	**-**
h) Dispensa	-	-	-	-
i) Inexigibilidade	-	-	-	-
3. Regime de Execução Especial	**-**	**-**	**-**	**-**
j) Suprimento de Fundos	-	-	-	-
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	**-**	**1.590,23**	**-**	**1.590,23**
k) Pagamento em Folha	-	-	-	-
l) Diárias	-	1.590,23	-	1.590,23
5. Outros	**-**	-	**-**	-
6. Total (1+2+3+4+5)	**-**	**4.252,87**	**-**	**4.252,87**

FONTE: SIAFI-GERENCIAL.

Tabela 30: Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	*Empenhada*		*Liquidada*		*RP não processados*		*Valores Pagos*	
1 – Despesas de Pessoal	*2013*	*2012*	*2013*	*2012*	*2013*	*2012*	*2013*	*2012*
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	-	-	-	-	-	-	-	-
Passagens e despesas com locomoção	-	2.662,64	-	2.662,64	-	-	-	2.662,64
Diárias - Civil	-	1.590,23	-	1.590,23	-	-	-	1.590,23
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4 – Investimentos	*2013*	*2012*	*2013*	*2012*	*2013*	*2012*	*2013*	*2012*
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.

4.1.3.7 Análise Crítica da Realização da Despesa

Análise Crítica

Apesar dos esforços empreendidos, a execução orçamentária da Unila ainda é modesta, o que, em parte, deve-se ao processo de consolidação e também ao reflexo da greve iniciada em 2012, que além de paralisar atividades administrativas necessárias à ampliação da infraestrutura, ainda resultou na decisão da Administração em não realizar processo seletivo para alunos em 2013, ocasionando redução nos custos de manutenção, uma vez que não houve necessidade de ampliação de espaços para novos alunos.

Porém, o grande destaque na baixa execução orçamentária da Unila deve-se ao grande montante disponibilizado na Ação Orçamentária 11G1 – Implantação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, que contempla os créditos para despesas com investimentos e, nesse ponto, está a obra do Campus definitivo da Unila, que se encontra com o cronograma de execução extremamente atrasado, conforme explanado na análise da Ação 11G1, não cabendo repetição.

Em 2013, não houve descentralização de créditos orçamentários em favor da Unila.

4.2 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

A UNILA não teve, no exercício de 2013, reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

4.3 MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS 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.

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 2013, bem como o saldo a pagar apurado no dia 31/12/2013, estando divido em duas partes: restos a pagar processados e restos a pagar não processados.

Tabela 31: Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anteriores

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	**Montante 01/01/2013**	**Pagamento**	**Cancelamento**	**Saldo a pagar 31/12/2013**
2012	82.043,20	81.900,00	143,2	-
2011	-	-	-	-
...	-	-	-	-
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	**Montante 01/01/2013**	**Pagamento**	**Cancelamento**	**Saldo a pagar 31/12/2013**
2012	67.896.039,02	22.472.613,64	740.341,34	43.176.749,18
2011	33.434.889,74	33.434.889,74	-	-

FONTE: SIAFI-GERENCIAL.

4.3.1 Análise Crítica

Os restos a pagar oriundos do exercício financeiro de 2011 são, em sua totalidade, não processados e vinculados à obra de execução da primeira etapa do campus da UNILA, contrato 16/2011, firmado com o Consórcio Mendes Junior Schahin, CNPJ 13.809.986/0001-97, após a Concorrência 01/2010.

O saldo inicial de R$ 33.434.889,74 (trinta e três milhões, quatrocentos e trinta e quatro mil, oitocentos e oitenta e nove reais e setenta e quatro centavos) foi liquidado e pago integralmente durante o exercício de 2013, sendo baixado por derradeiro no mês de setembro.

A obra de construção da primeira etapa do campus da UNILA também tem grande representatividade nos restos a pagar do exercício de 2012. Dos 67.896.039,02 (sessenta e sete milhões, oitocentos e noventa e seis mil, trinta e nove reais e dois centavos) inscritos como restos a pagar não processados, 96,51% são de empenhos vinculados à obra.

Os demais 3,49%, equivalente a R$ 2.371.651,97 são oriundos de serviços e aquisições de materiais e equipamentos, que tiveram seus prazos de execução/entrega transpassados entre exercícios. Desse total, R$ 740.341,34 foram cancelados, principalmente por excesso nas estimativas dos serviços continuados. Para o exercício de 2013 foram adotadas medidas voltadas à correção deste fator.

4.4 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

Objetivo: Obter informações sobre as transferências realizadas pela UJ, no exercício de referência do Relatório de Gestão, mediante convênios, contratos de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso, bem como transferências a título de subvenções, auxílios ou contribuições, de modo a permitir a avaliação das ações de controle e acompanhamento efetuadas pela UJ sobre essas modalidades de transferências financeiras a terceiros.

Estrutura de Informação: A informação está estruturada de modo a se obter o detalhamento dos valores transferidos, bem como as ações destacadas para o controle e acompanhamento dessas transferências.

Abrangência: Órgãos e entidades da Administração Pública Federal que realizaram transferências a título de convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílios ou contribuição no exercício de referência do relatório de gestão.

Referências:

- Lei Complementar n°101, de 4/5/2000 (LRF);
- Lei nº 4320/1964;
- Lei nº 6.404/1976;
- Lei nº 12.708, de 17/08/2012 (LDO 2013);
- Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007;
- Decreto nº 6.170/2007;
- Decreto nº 93.872/1986;
- Decreto 7.468/2011;
- Decreto 7.680/2012;
- Portaria MPOG nº 265/2001;
- Portaria Interministerial nº 163, de 2001;
- Manual Técnico de Orçamento para 2013.

4.4.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

Tabela 32: Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes - 2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: Universidade Federal da Integração Latino-Americana									
CNPJ: 11.806.275/0001-33				**UG/GESTÃO:** 158658/26267					
Informações sobre as Transferências									
			Valores Pactuados		Valores Repassados				
							Vigência		
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	Sit.
3	S/Nº	364102	121.350,00	0,00	0,00	121.350,00	04/2012	04/2017	1
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LEGENDA									
Modalidade:				**Situação da Transferência:**					
1 - Convênio				1 - Adimplente					
2 - Contrato de Repasse				2 - Inadimplente					
3 - Termo de Cooperação				3 - Inadimplência Suspensa					
4 - Termo de Compromisso				4 - Concluído					
				5 - Excluído					
				6 - Rescindido					
				7 - Arquivado					

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

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 de 2012.

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

Tabela 33: Caracterização Dos Instrumentos De Transferências Vigentes -2013

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)**		
	2013	**2012**	**2011**	**2013**	**2012**	**2011**
Convênio	-	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	-	1	2	-	246.350,00	3.106.927,10
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
Totais	0	1	2	-	246.350,00	3.106.927,10

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

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

Tabela 34: Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de Convênio, Termo de Cooperação e de Contratos de Repasse

Unidade Concedente					
Nome: Universidade Federal da Integração Latino-Americana					
CNPJ: 11.806.275/0001-33	**UG/GESTÃO:** 158658/26267				
Exercício da Prestação das Contas	**Quantitativos e Montante Repassados**		**Instrumentos** (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	**Termo de Cooperação**	**Contratos de Repasse**
2013	**Contas Prestadas**	**Quantidade**	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
	Contas NÃO Prestadas	**Quantidade**	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
2012	**Contas Prestadas**	**Quantidade**	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
	Contas NÃO Prestadas	**Quantidade**	-	1	-
		Montante Repassado	-	246.350,00	-
2011	**Contas Prestadas**	**Quantidade**	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
	Contas NÃO Prestadas	**Quantidade**	-	2	-
		Montante Repassado	-	3.106.927,10	-
Anteriores a 2011	**Contas NÃO Prestadas**	**Quantidade**	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-

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

O montante disponibilizado no exercício de 2011, refere-se, quase que integralmente, ao período de tutoria, quando a UFPR executava o orçamento da Unila, inclusive com despesas de pessoal, o que consta no relatório de gestão de ambas no referido exercício.

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

Não se aplica à Unila, pois não houve transferência de recursos por meio de Convênios e Contratos de Repasse.

4.4.5 Análise Crítica

A análise crítica que segue abaixo já foi feita abaixo dos respectivos quadros apresentados acima.

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 de 2012.

O montante disponibilizado no exercício de 2011, refere-se, quase que integralmente, ao período de tutoria, quando a UFPR executava o orçamento da Unila, inclusive com despesas de pessoal, o que consta no relatório de gestão de ambas no referido exercício.

4.5 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).

4.5.1 Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

A tabela 35, correspondente às despesas realizadas por suprimento de fundos série histórica (Cartão de crédito corporativo e conta tipo B).

Tabela 35: Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo "B" e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica)

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo "B"		CPGF				
			Saque		Fatura		Total (R$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013	-	-	11	2.854,45	14	13.891,75	16.746,20
2012	-	-	12	4.322,12	11	14.076,04	18.398,16
2011	-	-	-	-	1	2.588,51	2.588,51

Fonte: SIAFI – (CCF/PROPLAN/UNILA)

4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo "B"

A UNILA não utilizou, durante o exercício de 2013, a modalidade de suprimento de fundos Conta Tipo "B".

4.5.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

A tabela 36, correspondente às despesas executadas por meio de suprimento de fundos na modalidade cartão de crédito corporativo (CPGF) e por portador.

Tabela 36: Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Código da UG 1	158658	**Limite de Utilização da UG**		50.000,00	
Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira	010.741.339-60	12.600,00	2.225,93	6.638,42	8.864,35
Luciano de Miranda Barreto	091.361.407-67	20.000,00	628,52	7.253,33	7.881,85
Total Utilizado pela UG			2.854,45	13.891,75	16.746,20
Total Utilizado pela UJ			2.854,45	13.891,75	16.746,20

Fonte: SIAFI – (CCF/PROPLAN/UNILA)

4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

A tabela 37, contempla a prestação de contas de suprimento de fundos da Conta Tipo "B" e do cartão de crédito corporativo.

Tabela 37: Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo "B" e CPGF)

Suprimento de Fundos												
	Conta Tipo "B"						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
Situação	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	16.746,20	6	18.398,16	1	2.588,51

Fonte: SIAFI – (CCF/PROPLAN/UNILA)

4.5.5 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.

4.6 RENÚNCIAS SOB A GESTÃO DA UJ

A UNILA não efetuou renúncias de receitas no exercício de 2013.[2]

4.7 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 127/2013.

[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.

5 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

Parte A, item 5, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

5.1. 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 (Sisac), 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.

5.2 Terceirização de mão de obra e sobre o quadro de estagiários.

Importa dizer que neste capítulo não serão respondidos os itens 5.1.4, 5.1.5.4, 5.1.7 E 5.2.2, pois não se aplicam à UNILA.

5.1 ESTRUTURA DE PESSOAL DA UNIDADE

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.

5.1.1 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 2013.

5.1.1.1 Lotação

A tabela 38 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 38: Força de Trabalho – UNILA

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	0	289	73	20
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	0	289	73	20
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão		281	66	18
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado		1	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório		1	1	
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		6	6	2
2. Servidores com Contratos Temporários		23	6	32
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública		5	0	5
4. Total de Servidores (1+2+3)	0	317	79	57

Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE

5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

Tabela 39: Situações que Reduzem a Força de Trabalho – UNILA

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	**0**
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2. Exercício de Função de Confiança	0
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	0
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	0
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Gradução Stricto Sensu no País	0
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	**0**
3.1. De Oficio, no Interesse da Administração	0
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	0
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	0
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	**0**
4.1. Doença em Pessoa da Família	
4.2. Capacitação	0
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	**0**
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 (Especificar o ato normativo)	**3**
1 servidor prestando colaboração técnica de acordo com a Lei nº 11.223/2005 e Lei nº 11.091/2005.	
2 servidores em Exercício Provisório de acordo com o §2º do art. 84, da Lei nº 8.112/1990.	
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	**3**
Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE	

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

A qualificação da força de trabalho da unidade é informada por intermédio dos **Quadros A.5.1.2.1, A.5.1.2.2 e A.5.1.2.3,** os quais tem por objetivo demonstrar a estrutura de cargos e de funções, a qualificação do pessoal por idade e por escolaridade.

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

A tabela 40 identifica a estrutura de cargos em comissão e de funções gratificadas da UNILA.

Tabela 40: Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e FG

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	44	41	41	12
1.1. Cargos Natureza Especial			**0**	**0**
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	44	41	41	12
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão			33	5
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado			0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas			6	2
1.2.4. Sem Vínculo			2	5
1.2.5. Aposentados			0	0
2. Funções Gratificadas	142	109	88	16
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão			88	16
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado			0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas			0	0
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	186	150	129	28
Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE				

5.1.2.2 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.

Tabela 41: Quantidade de Servidores por Faixa Etária

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	32	86	30	12	4
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	**0**	0	**0**	**0**	**0**
1.2. Servidores de Carreira	**30**	73	**26**	**9**	**3**
1.3. Servidores com Contratos Temporários	2	13	4	3	1
2. Provimento de Cargo em Comissão	42	74	23	11	1
2.1. Cargos de Natureza Especial	**0**	0	**0**	**0**	**0**
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	6	16	11	8	1
2.3. Funções Gratificadas	**36**	58	**12**	**3**	**0**
3. Totais (1+2)	**74**	**160**	**53**	**23**	**5**
Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE					

5.1.2.3 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 42: Quantidade de Servidores por Nível de Escolaridade

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	6	9	30	46	73
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira	**0**	0	**0**	**0**	**6**	**9**	**30**	**36**	**60**
1.3. Servidores com Contratos Temporários								10	13
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	0	0	11	31	56	21	31
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior						1	14	9	17
2.3. Funções Gratificadas					**11**	**30**	**42**	**12**	**14**
3. Totais (1+2)	**0**	**0**	**0**	**0**	**17**	**40**	**86**	**67**	**104**
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.									
Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE									

5.1.3 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 relativamente ao exercício de 2013 e aos dois imediatamente anteriores.

Tabela 43: Quantidade de Servidores por Nível de Escolaridade

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	2013										
	2012										
	2011										
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	**2013**	R$ 10.527.606,77	R$ 2.391.887,77	R$ 1.789.385,70	R$ 7.237.725,34	R$ 2.212.959,97	R$ 401.036,05		R$ 59.595,21	R$ 24.566,64	24.644.763,45
	2012	5918985,71	5090355,82	1119130,46	956899,01	985098,81	200888,16	0	0	24566,64	14295924,61
	2011	1822590,94	965589,85	929119,94	1697856,13	435742,06	492,77	0	0	14838,96	5866230,65
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	R$ 1.980.196,39		R$ 218.778,04	R$ 93.256,79	R$ 292.964,91					2.585.196,13
	2012	3481659,45	0	0	0	0	0	0	0	0	3481659,45
	2011	1312040,47		177930,16	29945,77	30556,95					1550473,35
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013										
	2012										
	2011										

Fonte: Relatório da Folha de Pagamento extraído do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

A UNILA não possui quadro servidores inativos (aposentados ou pensionistas), até o final do exercício de 2013.

5.1.4.1 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 2013.

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela UNILA

A UNILA não possui quadro servidores inativos (aposentados ou pensionistas), até o final do exercício de 2013.

5.1.5 Cadastramento no Sisac

As informações sobre os atos de pessoal devem ser prestadas somente pelas unidades jurisdicionadas que tenham na sua responsabilidade as atividades de admissão de pessoal e concessão de aposentadoria, reforma e pensão, cujos atos se sujeitam ao registro do Tribunal de Contas da União ou devem ser a ele comunicados, nos termos do art. 71, inciso III, da Constituição Federal e da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

Tais informações devem ser prestadas de acordo com os quadros a seguir.

5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

O **Quadro A.5.1.5.1** a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior 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 UJ com o art. 2º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

Tabela 44: 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	
	2013	2012	2013	2012
Admissão	57	183	60	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	**57**	**183**	**60**	**183**
Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE				

5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

O **Quadro A.5.1.5.2** a seguir tem o objetivo de evidenciar a relação entre a quantidade dos atos sujeitos à comunicação ao TCU ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior 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 UJ com o art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

Tabela 45: 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	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	41	20	41	20
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Totais	**41**	**20**	**41**	**20**
Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE				

5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

O Quadro A.5.1.5.3 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 46: 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 2013			
	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	1	35	17	7
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	**1**	**35**	**17**	**7**
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	2	4	5	30
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Total	**2**	**4**	**5**	**30**
Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE				

5.1.5.4 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em Meio Físico

Esse item não se aplica à UNILA que não teve atos sujeitos à remessa ao TCU no exercício de 2013.

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

Em 2013, a UNILA não recebeu solicitação para averiguar eventual acúmulo de cargos. Quanto a existência de controles internos, a PROGEPE informa que o servidor, ao tomar posse no cargo efetivo, preenche uma declaração informando se acumula ou não cargos.

Acrescenta, ainda que não dispõe de controle interno com a finalidade de detectar possível acumulação, após a entrega da declaração na posse, no entanto, quando há apontamentos feitos pela Controladoria Geral da União - CGU, procedemos com as notificações aos servidores.

5.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação

Visto não ter ocorrido acumulação indevida de cargos em 2013, este item não se aplica à UNILA.

5.1.8 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.

5.2 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 quatro 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.

5.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

Não houve, em 2013, casos de servidores terceirizados que ocupassem ou exercessem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da UNILA.

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

Não houve.

5.2.3 formações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unila

Esse item compreende os contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva em vigência no exercício de 2013, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2013, mesmo que não efetivados no exercício.

Tabela 47: 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**	
2012	(V)	(O)	027/2012	11.770.785/0001-06	02/08/13	01/08/14			18	18			P
2011	(L)	(O)	03/2011	11.017.341/0001-96	07/04/13	06/04/14	7	7					P
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: COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES **(CCCL/PROAGI/UNILA).**

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

Esse item compreende os contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra em vigência no exercício de 2013, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2013, mesmo que não efetivados no exercício. Excetuam-se deste quadro os contratos relativos a Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva, que devem ser tratados no Quadro A.5.2.3 anterior.

Tabela 48: 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**	
2013	2	O	**09/2013**	**02.891.176/0001-06**	**02/09/2013**	**01/09/2014**		**1**	**9**	**7**		**1**	A
2012	1	O	**27/2012**	**11.770.785/0001-06**	**02/08/2012**	**01/08/2014**	**18**	**18**					P
2011	5	O	**03/2011**	**11.017.341/0001-96**	**07/04/2011**	**06/04/2014**			**10**	**10**			P
2011	4; 9; 11 E 12	O	**03/2011**	**11.017.341/0001-96**	**07/04/2011**	**06/04/2014**	**26**	**22**					P
2009	2	O	**263/2009**	**04.624.017/0001-70**	2009	2013	**5**	**5**					E
Observações:													

LEGENDA

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móvies
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: COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES **(CCCL/PROAGI/UNILA)./UNILA).**

5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

O contrato n° 263/2009 apresentou problemas quanto ao repasse das verbas trabalhistas aos empregados e também benefícios no último mês de vigência do contrato, o contrato não foi prorrogado para seu último ano de vigência.

Os empregados da contratada entraram com ação na justiça a fim de receber os salários do mês de Agosto/2013 e também as verbas rescisórias. A UNILA fez o depósito judicial no valor solicitado pela justiça trabalhista e aguarda comprovação por parte da empresa para repassar o restante referente ao último mês de serviço prestado. O serviço não foi interrompido pela contratada em nenhum momento, até o último dia de vigência do contrato.

5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

A UNILA não contou com quadro de estagiários no exercício de 2013.

6 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Parte A, item 6, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

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.

6.1 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.

6.1.1 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.

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

Instrução Normativa PROAGI 01/2013 – Dispõe sobre a Normalização do Controle, da Condução e Uso dos Veículos Oficiais de Propriedade da Universidade Federal da Integração Latino-Americana. Publicada no Boletim de Serviço nº 62, de 26 de julho de 2013.

6.1.1.2 Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UNILA

Os veículos da frota oficial da UNILA destinam-se ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e de serviços administrativos e são de uso exclusivo dos servidores docentes e técnico-administrativos do quadro próprio, dos funcionários terceirizados da UNILA e dos discentes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados na Universidade.

A utilização dos veículos é de grande importância para o alcance dos objetivos da Instituição, pois tratam-se de uma ferramenta indispensável para realização de visitas técnicas acadêmicas, locomoção entre as diferentes unidades da Universidade, desempenho de atividades administrativas e entre outras.

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.

6.1.1.3 Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UNILA

A frota de 2013 é composta por 17 veículos, sendo eles retratados na tabela abaixo, discriminados por grupos, bem como sua totalização por grupo e geral.

Tabela 49: Veículos da UNILA

N.	MARCA	MODELO	FAB/MOD	COMB	CATEGORIA	KM*
01	IVECO - ATZ-3197	IVECO DAILY	2010/2010	DIESEL	AMBULÂNCIA	1100
TOTAL DE VEÍCULOS DO GRUPO "AMBULÂNCIA"					**01**	
02	NISSAN - AUA-3580	GRAND LIVINA	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	45378
03	NISSAN - AUA-0354	GRAND LIVINA	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	29767
04	NISSAN - ATT-7297	SENTRA	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	50255
05	FORD - ATT-7294	FIESTA HATCH	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	44162
06	FORD - ATT-7298	FIESTA HATCH	2010/2010	FLEX	INDIVIDUAL	41173
07	CHEVROLET - ALM-4128	S10 2.4.D	2003/2004	GASOLINA	INDIVIDUAL	159500
08	CHEVROLET - AKX-6899	VECTRA	2003/2003	GASOLINA	INDIVIDUAL	161902
09	RENAULT - ASI-3432	SANDERO	2009/2010	FLEX	INDIVIDUAL	69282
TOTAL DE VEÍCULOS DO GRUPO "INDIVIDUAL"					**08**	
10	VW / MARCO POLO - AUZ-7197	ÔNIBUS	2011/2011	DIESEL	PASSAGEIRO	20656
11	VOLARE - ATT-7301	MICRO-ÔNIBUS	2010/2010	DIESEL	PASSAGEIRO	10223
12	FIAT - ATW-0265	DUCATO MINIBUS	2010/2010	DIESEL	PASSAGEIRO	13430
13	FIAT - ATT-7295	DUCATO MINIBUS	2010/2010	DIESEL	PASSAGEIRO	25435
14	RENAULT - ARZ-2740	MASTER BUS	2009/2010	DIESEL	PASSAGEIRO	60222
TOTAL DE VEÍCULOS DO GRUPO "PASSAGEIRO"						
15	FORD - ATT-7296	TRANSIT FURGÃO	2010/2010	DIESEL	UTILITÁRIO	15574
16	FIAT - ALM-4139	STRADA W	2003/2004	GASOLINA	UTILITÁRIO	113551
17	FIAT - ALM-4151	STRADA W	2003/2004	GASOLINA	UTILITÁRIO	161028
TOTAL DE VEÍCULOS DO GRUPO "UTILITÁRIO"						
TOTAL DE VEÍCULOS						

* Quilometragem referente à última utilização do veículo no ano de 2013.

Fonte: Departamento de Logística (DELOG/COINFRA/PROAGI/UNILA).

6.1.1.4 Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra "c" supra;

Tabela 50: Média Anual de Quilômetros Rodados, Por Grupo

GRUPO	MÉDIA ANUAL DE KM RODADOS
AMBULÂNCIA	0
INDIVIDUAL	13465
PASSAGEIRO	6862
UTILITÁRIO	3508

Fonte: Departamento de Logística (DELOG/COINFRA/PROAGI/UNILA).

6.1.1.5 Idade média da frota, por grupo de veículos

Grande parte dos veículos da UNILA possui, em média, 4 anos, à exceção dos veículos recebidos por meio de doação, cuja média de idade é de dez anos.

Tabela 51: Idade Média dos Veículos da UNILA, Por Grupo

GRUPO	IDADE MÉDIA
AMBULÂNCIA	4 ANOS
INDIVIDUAL	5,87ANOS
PASSAGEIRO	5 ANOS
UTILITÁRIO	8,66 ANOS

Fonte: Departamento de Logística (DELOG/COINFRA/PROAGI/UNILA).

6.1.1.6 Custos associados à manutenção da frota

Os custos associados à manutenção da frota é apresentado na tabela abaixo:

Tabela 52: Custos de Manutenção da Frota - EXERCÍCIO 2013

Seguro Obrigatório	Licenciamento	Combustível	Manutenção	Novas Aquisições	Total
R$ 2.514,24	R$ 1.091,57	R$ 50.415,93	R$ 33.719,45	R$ 472.241,81	R$ 559.983,00

Fonte: Departamento de Logística (DELOG/COINFRA/PROAGI/UNILA).

6.1.1.7 Plano de substituição da frota

A substituição da frota de veículos se dá , em geral, em função do desgaste mecânico e do uso. É verdade que a indústria automobilística procura aperfeiçoar seus produtos de forma

a melhorar o seu desempenho, reduzir seus custos operacionais e torná-los mais confiáveis. Isso, no entanto, não chega a gerar uma obsolência tecnológica em relação aos equipamentos mais antigos. O que prevalece, então, são considerações econômicas, baseadas no desgaste natural e no uso intensivo do bem.

6.1.1.8 Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação

As aquisição dos veículos são planejadas de acordo com a expansão da Universidade, bem como a disponibilidade de crédito orçamentário.

6.1.1.9 Estrutura de controles de que a UNILA dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte

Atualmente a área responsável pela gestão do serviço de transporte da Universidade conta com um Servidor Técnico Administrativo. Possui controle de cada veículo através de planilhas de movimentação dos veículos, onde as seguintes informações deverão ser preenchidas em cada condução: data, KM de saída, KM de chegada, hora de saída, hora de chegada, origem/destino, nome do motorista, visto do motorista, nome do usuário (passageiro) e seu visto.

A normalização do Controle, da Condução e uso dos veículos oficiais de Propriedade da Universidade é instituída através de Instrução Normativa específica da área de transporte, a qual foi formulada com base nas leis, decretos e instruções vigentes que dispões sobre o assunto no âmbito Federal.

6.1.2 Frota de Veículos Automotores a Serviço da UNILA, mas contratada de terceiros

Esse item visa valiar a frota de veículos automotores a serviço da UNILA, assim como, a parte terceirizada.

6.1.2.1 Estudos técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte

A gestão de transporte da Universidade é realizada de forma mista. Sendo as demandas locais e regionais atendidas com frota própria, já em viagens longas opta-se pela contratação de empresa especializada em fretamento rodoviário.

Assim, as demandas rotineiras são atendidas com frota própria da Universidade e demandas eventuais, relacionadas a viagens, com frota terceirizada.

A terceirização, neste caso, é uma ferramenta que propicia eficiência, flexibilidade e economicidade para a Administração. Pois, todos os custos operacionais, tais como: mão de obra, seguros, combustível, manutenção, pedágios, estacionamento, hospedagem e alimentação dos motoristas, eventuais substituições dos veículos em caso de quebra e entre outros, são de inteira responsabilidade da empresa Contratada. A qual é remunerada por km rodado e contratada de acordo com o surgimento das demandas. Não havendo necessidade do

órgão manter frota específica para tal finalidade que, caso tivesse, grande parte do tempo manter-se-ia ociosa e dispenderia de altos valores para aquisições e manutenções.

6.1.2.2 Nome e CNPJ da empresa contratada para a prestação do serviço de transporte

A empresa contratada para prestação de serviços de transportes para a UNILA é:
Empresa: Munari Transportes Turísticos
CNPJ: 01.411.524/0001-38

6.1.2.3 Tipo de licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão

O tipo de licitação realizado, bem como o número contrato assinado, vigência e valores são:
Tipo de Licitação: Registro de preço
Nº Contrato: 13/2013
Vigência Contrato: 12 meses
Valor Contratado 2013: R$ 33.553,94

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

Não possui.

6.1.2.5 Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ

O serviço terceirizado é contratado por km rodado em atendimento de demandas específicas relacionadas às viagens. São utilizadas para o desempenho de atividades acadêmicas voltadas à Graduação, Pesquisa e Extensão.

6.1.2.6 Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral

Os veículos que compõem o contrato em tela são de característica de transporte coletivo, tais como:
- VAN, MICRO-ONIBUS E ONIBUS.

6.1.2.7 Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação referida no atendimento da letra “f” supra

Os veículos não são de uso exclusivo da Universidade. São utilizados em situações específicas e remunerados por km rodado.

6.1.2.8 Idade média anual, por grupo de veículos;

A exigência contratual é que os veículos possuam fabricação superior ao ano de 1995.

6.1.2.9 Custos associados à manutenção da frota

A manutenção dos veículos é de responsabilidade da empresa contratata.

6.1.2.10 Estrutura de controle existente na UJ para assegurar a prestação do serviço de transporte de forma eficiente e de acordo com a legislação vigente.

O controle dos serviços prestados é realizado através da figura de fiscal de contrato designado pela Administração.

6.2 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.

6.2.1 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 2013 e 2012, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

Tabela 53: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial da União

Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	**UF 1 – PARANÁ**	Σ	Σ
	Município 1 – Foz do Iguaçu	5	5
	município 2		
	município "n"		
	UF "n"	Σ	Σ
	município 1		
	município 2		
	município "n"		
Subtotal Brasil		5	5
EXTERIOR	**PAÍS 1**	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
	PAÍS "n"	Σ	Σ
	cidade 1		
	cidade 2		
	cidade "n"		
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		5	5

Fonte: Departamento de Estrutura e Serviços (DES/COINFRA/PROAGI/UNILA).

Análise Crítica

Apenas 2 dos imóveis da Administração estão devidamente registrados no Spiunet. Os demais não estão cadastrados em decorrência da existência de impedimento para cadastro, situação em processo de regularização.

A Universidade Federal da Integração Latino-americana – Unila possui um terreno no qual o Campus definitivo esta sendo construído. Por este motivo, a Instituição procedeu à locação de alguns imóveis para o funcionamento de suas atividades acadêmicas e administrativas, conforme quantitativo constante no Quadro A.6.3. Além do Campus, a universidade possui ainda 5 imóveis que abrigarão as Moradias Estudantis e outras edificações em processo de planejamento.

O controle e gestão do patrimônio na UNILA é realizado pela PROAGI, através da COINFRA tendo como unidades operacionais o DELOG com a atribuição de controle e operacional do patrimônio e o DES com a responsabilidade de manutenção e conservação dos imóveis.

6.2.2 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 2013 e 2012, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

Tabela 54: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial da União

Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional

UG	RIP	Descrição	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
					Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
158658	7563 00887.500-4	Vazio – Anexo Moradia	21	4	R$ 1.430.000,00	23/02/12	n/a		
158658	7563 00891.500-6	Vazio – Vila C	21	4	R$ 91.399,09	23/02/12	n/a		
158658		Vazio – Vila C	21	4	R$ 120.745,01	15/07/11	n/a		
158658		Ocupado - Moradia	21	4	R$ 2.000.000,00	24/11/10	n/a		
158658		Vazio - Campus	21	4	R$ 544.400,60	05/07/11	n/a		
Total								-	-
Fonte:									

Fonte: Departamento de Estrutura e Serviços (DES/COINFRA/PROAGI/UNILA).

Análise Crítica

No exercício de 2013 não houveram custos relevantes com a manutenção dos imóveis próprios, foram realizados apenas pequenos consertos, mas sem dispêndio de recursos. O Campus encontra-se em construção e os demais imóveis, embora demandem manutenção, aguardam a finalização da instrução de processo de contratação de serviços de manutenção predial.

6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UNILA

A tabela a seguir, denominado Discriminação dos Bens Imóveis Funcionais da União sob responsabilidade da UNILA, está organizado 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 2013, estavam sob a responsabilidade da UNILA.

Tabela 55: Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial da União

Unidade	Endereço	Utilização	Custo Mensal
Centro	Alameda Rui Barbosa Ferreira, 164-B | Centro | Foz do Iguaçu - Paraná |CEP 85851-400	Atividades Acadêmicas	Aluguel: R$ 29.173,34
PTI	Av. Tancredo Neves, 6731 - Bloco 4 | Foz do Iguaçu - Paraná – Brasil | Caixa Postal 2044 - CEP 85867-970	Atividades Acadêmicas e Administrativas	Aluguel: R$ 83.942,94 Telefonia: R$ 10.851,42*

Almada	Avenida Tancredo Neves, 3838 | Porto Belo | Foz do Iguaçu - Paraná |CEP 85867-633	Atividades Administrativas	Aluguel: R$ 13.535,83
Vila A	Av. Silvio Américo Sasdelli, 1842 | Vila A | Foz do Iguaçu - Paraná | CEP 85869-580	Atividades Administrativas	Aluguel: R$ 84.000,00 Condomínio: R$ 12.830,35*

Fonte: Departamento de Estrutura e Serviços (DES/COINFRA/PROAGI/UNILA).

Análise Crítica

Em função dos prédios utilizados pela UNILA para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e administrativas serem locados, em alguns dos contratos, a manutenção esta inclusa. Para aquelas unidades cujo contrato não prevê a realização de manutenções rotineiras, o custo no exercício de 2013 foi de R$ 13.792,95.

7 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Parte A, item 7, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

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.

7.1 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 56: Gestão de Tecnologia da Informação

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.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.	
		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.
	Designou formalmente um comitê de TI para auxiliá-la nas decisões relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	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:	
	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 2013.
	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.
	Aprovou, para 2013, 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.
X	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 2014, por iniciativa da própria instituição:	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2013.
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.
	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:	
	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:	
	Inventário dos ativos de informação (dados, hardware, software e instalações).
	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
	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.	
( ) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.	
( ) 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)	
	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 a publicará em 2014, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2014 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?	
X	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
Comentários	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	
A Universidade ainda não possui metas formalizadas e mecanismos de controle quanto às atividades da CTIC, por essa razão, muitas das questões desse formulário não foram respondidas.	

Fonte: Coordenadoria de Tecnologia de Informação (CTIC/PROAGI/UNILA).

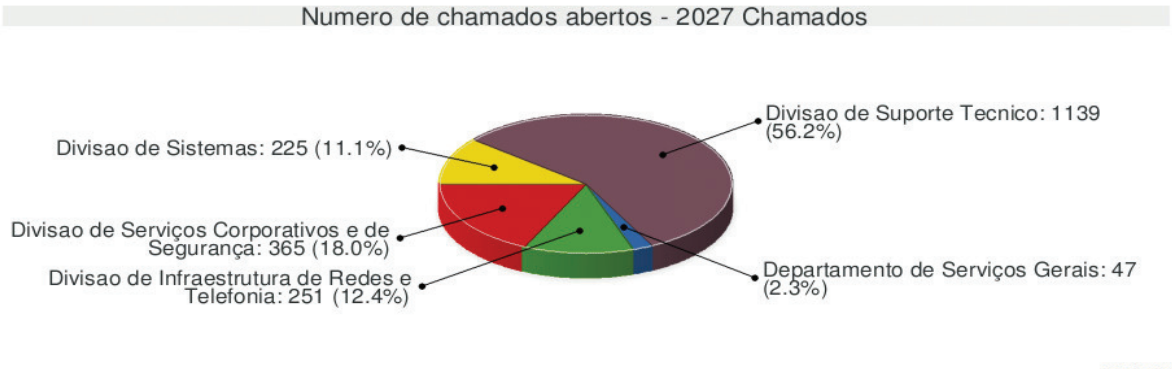
7.1.1 Análise Crítica da Área de TI da UNILA

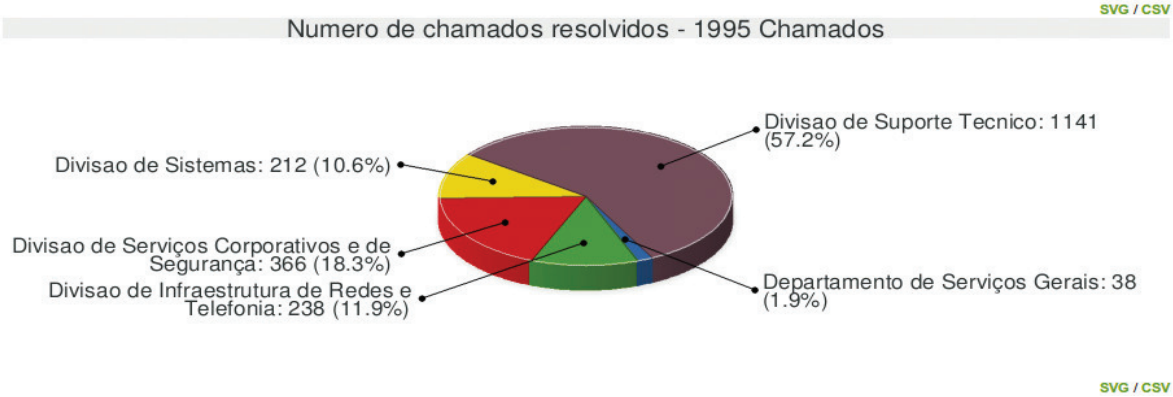
O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC/PROAGI/UNILA) contava, ao final de 2013, com onze (11) servidores lotados em suas quatro (4) divisões, quais sejam: Divisão de Suporte Técnico; Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia; Divisão de Sistemas; e Divisão de Serviços Corporativos e Segurança. Dentre os perfis de profissionais, têm-se Analistas de Sistemas e Técnicos em Informática, em sua maioria com titulação de Especialista, porém tendo um Mestre e um Doutor na área.

Tabela 57: Chamados Técnicos - Estatísticas

Chamados Técnicos Atendidos em 2013 - Por Equipe	
Divisão de Suporte Técnico	1179
Divisão de Serviços Corporativos e Segurança	366
Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia	238
Divisão de Sistemas	212
TOTAL →	**1995**

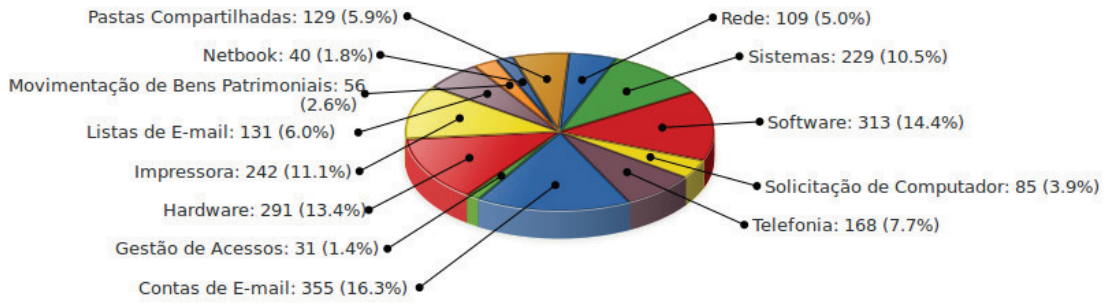
Fonte: Coordenadoria de Tecnologia de Informação (CTIC/PROAGI/UNILA).





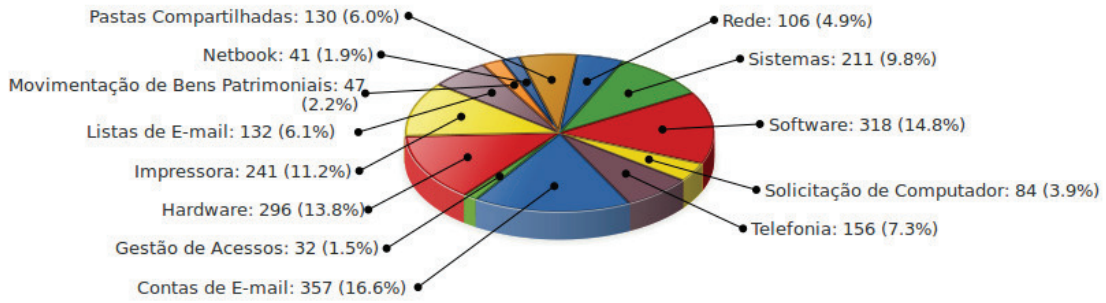
Chamados Técnicos Atendidos em 2013 - Por Categoria	
Contas de E-mail (criação/alteração/remoção)	357
Software (instalação, atualização, suporte)	318
Hardware (manutenção, configuração)	296
Impressora (configuração, suporte)	242
Sistemas (correção de bugs, melhorias)	229
Telefonia (ativação de ramais, alteração de configurações,	156
Listas de E-mail (criação, inclusão/remoção de membros)	132
Pastas compartilhadas (criação, permissões)	130
Rede (ativação de pontos, acesso a serviços/Internet, mudança,	106
Solicitação de computador	84
Movimentação de Bens Patrimoniais (mudança, reinstalação)	47
Netbook (empréstimo, suporte)	41
Gestão de Acessos (Sistemas de Gestão)	32
TOTAL →	1995

Número de chamados abertos - 2179 Chamados

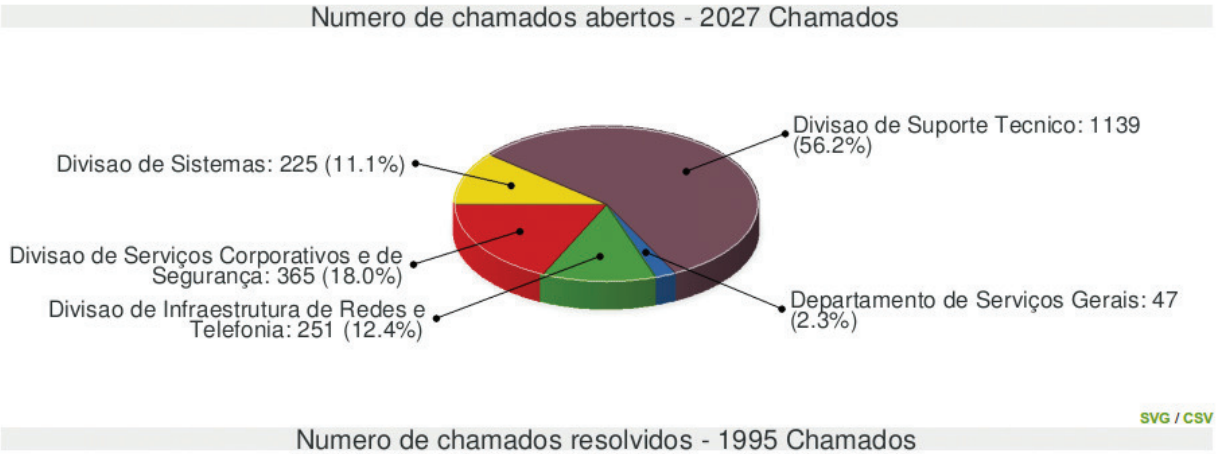


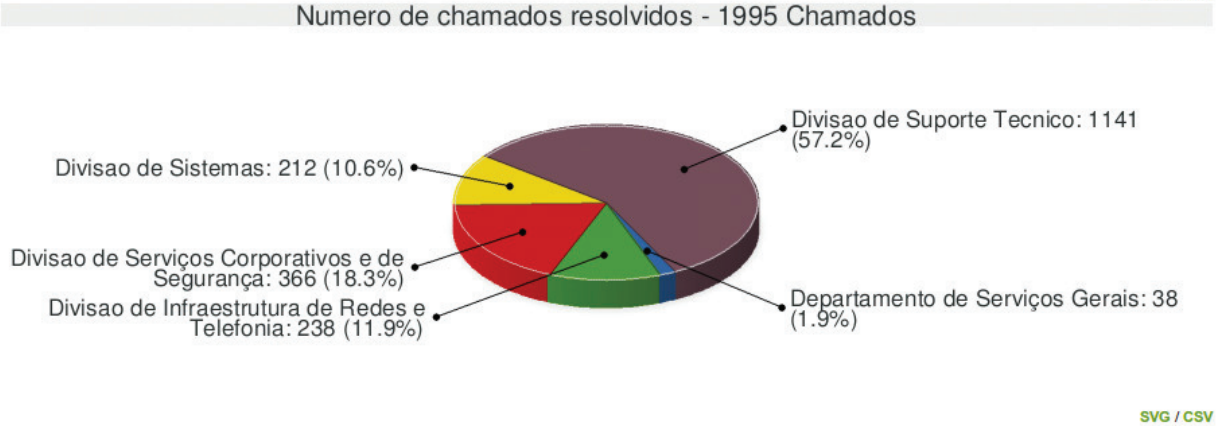
PNG / CSV

Número de chamados resolvidos - 2151 Chamados

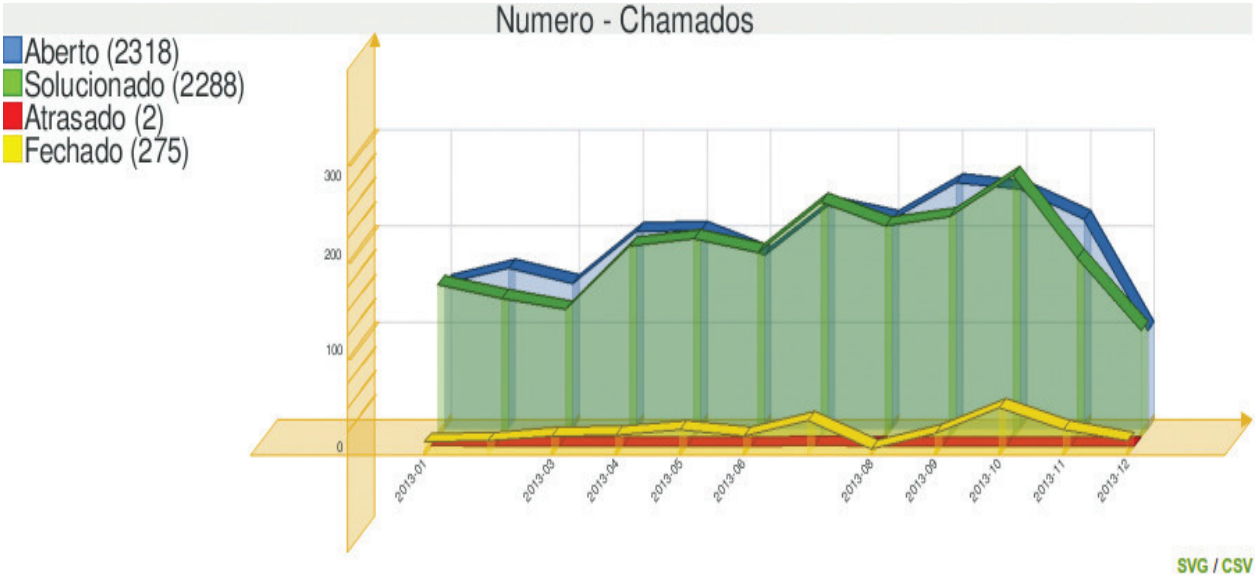


PNG / CSV





Chamados técnicos em 2013 – mês a mês



8 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

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 me 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, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito da UNILA.

8.1 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 58: Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro A.8.1 - 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?	**I, II, III e IV**				
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?					
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?					
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?					
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?	**Sim ( )**				
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.)?					
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.)?					
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.

FONTE: COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES **(CCCL/PROAGI/UNILA).**

8.2 CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Tabela 59: Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa			Ano de Adesão	Resultados		
Não se aplica			Não se aplica	Não se aplica		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel (resmas A4)	2532	Não tem registros	Não tem registros	18.762,12	Não tem registros	Não tem registros
Água	n/a	n/a	n/a	192.485,53	113.982,73	14.971,85
Energia Elétrica	441.753	n/a	n/a	162.916,95	154.296,63	129.737,41
			Total	**374.164,60**	**268.279,36**	**144.709,26**

FONTE: COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES **(CCCL/PROAGI/UNILA).**

Análise crítica dos itens 8.1, 8.2 e 8.3

A adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações foi tema amplamente discutido na administração pública, a UNILA adota integralmente as orientações do Ministério do Planejamento.

No exercício de 2013, os setores chave da universidade (Almoxarifado, Patrimônio, Serviços, e de Tecnologia da Informação) adotaram em seus Termos de Referência (TR), critérios de sustentabilidade como:

- Equipamentos que contenham maior eficiência energética;
- Móveis e materiais que utilizam matéria-prima de origem legal;
- Materiais atóxicos;
- Capacitação dos terceirizados para melhor utilização da água e energia.

Embora ainda não existisse uma normativa institucional sobre a sustentabilidade, todas os processos de aquisição/contratação no exercício de 2013 incluíram critérios de sustentabilidade ambiental.

Em 2014 pretende-se aprovar o Plano e executar as ações que visem a redução do consumo de água, luz, papel, materiais de expediente e outros.

9 CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

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.

Ele divide-se em 3 partes, sendo que na primeira trata-se das deliberações do TCU e do OCI atendidas pela UNILA no exercício. Já a segunda fala do tratamento das recomendações do OCI atendidas e pendentes. A terceira parte apresenta informações sobre a atuação da OCI na instituição.

9.1 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.

9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

Não houve deliberações do TCU atendidas no decorrer do exercício.

9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

A tabela abaixo contempla as informações e a a situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício.

Tabela 60: Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

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 004.743/2012-1	3650/2013	01		
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação				**Código SIORG**	
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA				105793	
Descrição da Deliberação					
Determinar à Universidade Federal da Integração Latino-Americana que encaminhe ao TCU, no prazo de 30 (trinta) dias, quadro consolidado das alterações no contrato 16/2011-Unila que tenham impactado a planilha orçamentária, contendo memória de cálculo das aferições dos quantitativos de todos os serviços materialmente relevantes da obra e a demonstração da não reduçã o do desconto origina, conforme estabelecido no art. 127, § 5º, inc. I, da Le i 12.309/2010 (LDO 2011).					
Justificativa Apresentada pelo seu não Cumprimento					
Setor Responsável pela Implementação				**Código SIORG**	
SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC				124558	
Justificativa para o seu não Cumprimento:					
Prazo de atendimento da determinação até: janeiro/2014.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Não mensurável					

FONTE: AUDITORIA INTERNA **(AUDIN/UNILA).**

9.2 TRATAMENTO DE RECOMENDAÇÕES DO OCI

Esse item visa proporcionar conhecimento das providências adotadas pelas UNILA para dar tratamento às recomendações feitas pelo órgão de controle interno – OCI.

A informação está estruturada em dois demonstrativos. O primeiro relacionado com as recomendações do OCI atendidas pela UNILA no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente do exercício em que originaram, enquanto o segundo refere-se às recomendações que permaneceram pendentes de atendimento até o final do exercício de referência do relatório de gestão, igualmente independentemente do exercício em que originaram.

9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

Não houve nenhum atendimento no decorrer do exercício.

9.2.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do 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 61: Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício

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**
01	201313558-01	01	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			**105793**
Descrição da Recomendação			
CONSIDERANDO AS IMPROPRIEDADES DESCRITAS, RECOMENDA-SE: requisitar a restituição dos valores indevidamente pagos para a empresa Sistema PRI Engenharia e readequar a planilha de "Distribuição de Recursos – Fase de Obras" conforme perspectiva real de conclusão de obra. Entende-se, o prazo atualmente estimado para Dez/2014 não possui			

elementos válidos para sua concretização.	
Providências Adotadas	
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO	**Código SIORG**
SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC	124558
Justificativa para o seu não Cumprimento	
Foi encaminhada para CGU a Nota Técnica de nº 10/2013/SECIC/UNILA contendo as respostas/justificativas da área. Tambem foi encaminhado Ofício 092/2013/SECIC/UNILA solicitando restituição dos valores a fiscalizadora, bem como concedendo o direitos ao contraditório e ampla defesa. Foi concedido prorrogação do prazo para atendimento da nota de auditoria, ficando para 2014.	
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor	
Não informado	

FONTE: AUDITORIA INTERNA **(AUDIN/UNILA).**

Tabela 62: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

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**
02	201313558-01	02	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			**105793**
Descrição da Recomendação			
Considerando os pagamentos indevidos ocorridos, conforme descritos nos itens A, B e C desta constatação, a Unila há a necessidade de ressarcimento ao erário dos valores indevidametne pagos. Apurar a aplicabilidade de sanções administrativas para a fiscalizadora, conforme previsto na Cláusula Décima Terceira do Contrato nº 21/2011, em decorrência da ocorrência de: 4 – comportar-se de modo inidôneo, ao aceitar recebimento de pagamentos indevidos; e 5 – fizer declaração falsa, ao informar que os termos contratuais estariam sendo cumpridos em sua íntegra.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC			124558

Justificativa para o seu não Cumprimento
Foi encaminhada para CGU a Nota Técnica de nº 10/2013/SECIC/UNILA contendo as respostas/justificativas da área. Tambem foi encaminhado Ofício 092/2013/SECIC/UNILA solicitando restituição dos valores a fiscalizadora, bem como concedendo o direitos ao contraditório e ampla defesa. Foi concedido prorrogação do prazo para atendimento da nota de auditoria, ficando para 2014.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não informado

FONTE: AUDITORIA INTERNA **(AUDIN/UNILA).**

Tabela 63: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

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**
03	201313558-01	03	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			**105793**
Descrição da Recomendação			
VERIFICAÇÃO DAS CONDUTAS (AÇÕES E OMISSÕES) DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS NA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO Nº 21/2011 QUE CULMINARAM NOS PREJUÍZOS DESCRITOS NAS CONSTATAÇÕES 1 E 2 PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. Entende-se relevante a identificação dos seguintes apectos: Conforme descrito no item B da Constatação 1, a fiscalizadora possui obrigação contratual de fiscalizar a obra até o seu fim, independentemente do prazo de execução. Considerando tal condição, verificar se em algum momento a fiscalizadora teve a iniciativa de propor à Unila um ajuste no contrato; Verificar se a comissão fiscalizadora do Contrato nº 21/2011 alertou as autoridades competentes sobre a necessidade de ajustar o mesmo; e Caso não identifique autuação da comissão fiscalizadora, apurar as causas de sua omissão.			
Providências Adotadas			
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO			**Código SIORG**
SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC			124558
Justificativa para o seu não Cumprimento			

Foi encaminhada para CGU a Nota Técnica de nº 10/2013/SECIC/UNILA contendo as respostas/justificativas da área. Também foi encaminhado Ofício 092/2013/SECIC/UNILA solicitando restituição dos valores a fiscalizadora, bem como concedendo o direitos ao contraditório e ampla defesa. Foi concedido prorrogação do prazo para atendimento da nota de auditoria, ficando para 2014.
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor
Não informado

FONTE: AUDITORIA INTERNA (**AUDIN/UNILA).**

Tabela 64: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

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**
01	201313558-02	01	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			**105793**
Descrição da Recomendação			
CONSIDERANDO O PAGAMENTO INDEVIDO NA ORDEM DE R$ 2.886.065,00 RECOMENDA-SE QUE OS VALORES SEJAM REEMBOLSADOS AOS COFRES PÚBLICOS.			
PROVIDÊNCIAS ADOTADAS			
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO			**Código SIORG**
SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC			124558
Justificativa para o seu não Cumprimento			
FOI ENCAMINHADO PARA CGU O RELATÓRIO DA SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS CONTENDO AS RESPOSTAS/JUSTIFICATIVAS DA ÁREA. A SA nº 201313558/06 que solicita ao Consórcio Mendes Junior- Schain os documentos que comprovem a responsabilidade da Unila pelo atraso foi prorrogado o prazo de atendimento para 2014.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não informado			

FONTE: AUDITORIA INTERNA (**AUDIN/UNILA).**

Tabela 65: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

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**
01	201313558-03	01	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			**105793**
Descrição da Recomendação			
CONFORME DESCRITO, OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELO CONSÓRCIO MENDES JUNIOR-SCHAIN NÃO POSSUEM CONSITÊNCIA SUFICIENTE PARA MENSURAR OS DIAS DE ATRASO E OS PREJUÍZOS FINANCEIROS DECORRENTES DE IMPEDIMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA UNILA. O índice de culpabilidade da Unila, descrito no presente documento constitui um valor obtido considerando as documentações até então disponíveis, ou seja, constitui parâmetro de referência para avaliar os pedidos do CMJS, porém não documento definitivo para calcular o índice de atraso de responsabilidade do CMJS para fins de aplicação de multa e restituição de reequilíbrio econômico financeiro pago a maior. Assim sendo, entende-se necessário solicitar ao CMJS as documentações que comprovam a responsabilidade da Unila pelo atraso. Os detalhes constam da Solicittação de Auditoria nº 201313558/06.			
Providências Adotadas			
SETOR RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO			**Código SIORG**
SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC			124558
Justificativa para o seu não Cumprimento			
O prazo de atendimento foi prorrogado para 2014.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não informado			

FONTE: AUDITORIA INTERNA **(AUDIN/UNILA).**

Tabela 66: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

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**
01	Nota Técnica 36665/2013	01	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Descrição da Recomendação			
Nº OS: 201114358 - Nº Constatação: 015 - Nº Recomendação: 001 Recomenda-se que o gestor atualize as planilhas orçamentárias da obra de modo a refletir corretamente os quantitativos de materiais a serem aplicados. Nº OS: 201114358 - Nº Constatação: 016 - Nº Recomendação: 001 Recomenda-se ao gestor apresentar os documentos de comprovação da qualificação das entidades beneficiárias da madeira extraída. Nº OS: 201114358 - Nº Constatação: 017 - Nº Recomendação: 001 Recomenda-se ao gestor apresentar os documentos que comprovem a regularização da obra junto ao órgão aeronáutico responsável.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC			124558
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Recomendação atendida em 2014			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não informado			

FONTE: AUDITORIA INTERNA **(AUDIN/UNILA).**

TABELA 67: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

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**
02	Nota Técnica 36665/2013	02	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Descrição da Recomendação			
Nº OS: 201114358 - Nº Constatação: 016 - Nº Recomendação: 001 Recomenda-se ao gestor apresentar os documentos de comprovação da qualificação das entidades beneficiárias da madeira extraída.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC			124558
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Recomendação atendida em 2014			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não informado			

FONTE: AUDITORIA INTERNA **(AUDIN/UNILA).**

Tabela 68: Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

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**
03	Nota Técnica 36665/2013	03	-
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			**Código SIORG**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA			105793
Descrição da Recomendação			
Nº OS: 201114358 - Nº Constatação: 017 - Nº Recomendação: 001 Recomenda-se ao gestor apresentar os documentos que comprovem a regularização da obra junto ao órgão aeronáutico responsável.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			**Código SIORG**
SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS - SECIC			124558
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Recomendação atendida em 2014			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não informado			

FONTE: AUDITORIA INTERNA **(AUDIN/UNILA).**

9.3 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.

9.3.1 Estrutura e posicionamento da unidade de auditoria no organograma da UNILA

A Auditoria Interna (AUDIN) da Unila está composta por 5 servidores e possui em sua estrutura uma Seção de Acompanhamento da Gestão – SEAGES.

9.3.2 Trabalhos mais relevantes realizados no exercício e principais constatações

Constatação: Compra de passagem aérea com 01 dia de antecedência sem justificativa.

Recomendação: Recomenda esta AUDIN a observação à Portaria MPOG 505/2009, para o cumprimento do prazo estabelecido no art. 1° em nome dos princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública e do zelo com o dinheiro público, e em caso excepcional, que conste a apresentação de justificativa. Esse tipo de operação, além de gerar transtornos nas tramitações internas, pode acarretar encarecimento no valor das passagens, já que, com a aquisição consciente e programada, há um ganho na economicidade.

Constatação: Publicação do contrato fora do prazo estipulado no art. 61, da Lei 8666/93.

Recomendação: Quanto às constatações acima, considerando que a ocorrência se deu no ano de 2011, e que o mesmo já se encontra regularizado nesse sentido, nada mais cabe a não ser a recomendação de que haja cuidado e zelo para que esse tipo de situação não seja reincidente no âmbito da instituição, em relação não somente a este contrato, mas a todos os que necessitem do cumprimento desses quesitos. Tal aspecto visa atender, em especial, ao princípio da Publicidade dos atos administrativos.

Relatório de Auditoria: RA 0002/13/AUDIN/UNILA
Item Paint: 5 - SCDP
Unidade Auditada: PROAGI

Constatação: Da modalidade de transporte utilizado para deslocamento / Do tipo de proposto / Das viagens aéreas / Dos trechos mais utilizados / Da antecedência na aquisição / Da variação dos preços / Da prestação de contas pendentes

Recomendação: Recomenda-se que haja o acompanhamento e a notificação efetiva dos propostos pendentes de prestações de contas, dos anos de 2012 e 2013, no intuito de sanar o mais breve possível tais situações adversas. Ainda assim, caso a situação de pendência não for sanada, recomenda-se que se promova a cobrança, via Procuradoria da Unila, dos valores devidos pelos propostos pendentes, para que os mesmos procedam ao recolhimento das devoluções devidas.

Recomenda-se ainda, o estabelecimento das responsabilidades e procedimentos, de forma clara com ampla divulgação interna, quanto ao acompanhamento e cobrança das pendências originadas pelos demais prorpostos, que não os "colaboradores eventuais" já previstos na normativa.

Neste sentido, sugerimos a elaboração e instituição de:

- Rol de procedimentos padrão acerca do acompanhamento e prestação de contas no SCDP;
- Determinação de áreas/servidores responsáveis por cada procedimneto;
- Prazos para cumprimento de cada etapa, no caso de prestação de contas pendentes;
- Providências no caso de frustração das etapas de cobrança;
- Ampla divulgação das responsabilidades de cada área/servidor, por meios oficiais, acerca do acompanhamento e cobrança das prestações de contas no SCDP;
- Capacitação, quando necessário, das áreas/servidores responsáveis pelo acompanhamento e cobrança das pendências no SCDP.

Relatório de Auditoria: RA 0003/13/AUDIN/UNILA
Item Paint: 10 – Suprimento de Fundos
Unidade Auditada: PROAGI

Constatação: Frequente utilização do suprimento de fundos para a contratação de serviços gráficos em geral.

Recomendação:

Serviços gráficos: Recomendamos que se proceda, tão logo possível, o levantamento das demandas internas, culminando em abertura de processo próprio, visando a contratação de serviços gráficos diversos, que atendam às necessidades da Universidade, no sentido de zelar pela economicidade, publicidade, isonomia e legalidade das operações.

Aquisição de brindes: Recomendamos a devolução, por quem deu causa, do valor gasto irregularmente com brindes de natureza não institucional, no montante de R$ 238,50, observadas as devidas correções, salvo melhor juízo.

Constatação: Aquisição de materiais para realização de manutenções diversas, nas unidades UNILA CENTRO e MORADIA ESTUDANTIL

Recomendação: Recomenda-se que a administração da UNILA se abstenha de utilização do Suprimento de Fundos para a finalidade de promover manutenção corretiva periódica nas edificações citadas. Para tanto, sugerimos que haja uma avaliação da necessidade de reforma ou manutenção mais complexa, e, caso a área técnica verifique a possibilidade, que se proceda processo para contratação de serviços dessa natureza, evitando-se a aquisição particionada de materiais e mão de obra para tal finalidade.

Relatório de Auditoria: RA 0004/13/AUDIN/UNILA
Item Paint: 06 – Almoxarifado
Unidade Auditada: PROAGI

Constatação: Divergência entre os dados do registro de bens no sistema SIPAC e inspeção física realizada.

Recomendação: Em que pese o argumento apontado, a falta de segregação quanto às ações de receber, conferir, armazenar e entregar material a quaisquer interessados traz insegurança quanto ao nível de controle e adequação dos registros dos bens no sistema e sua consequente existência física.

Assim, dada a falta de pessoal no setor de almoxarifado, a situação requer medidas imediatas e corretivas como a alocação de pessoal, com o fito de evitar desfalques que possam colocar em risco o próprio servidor quanto a possível demanda de responsabilidades administrativas.

Como o gestor da área em resposta justificou somente as causas que levaram a uma possível falta de controle, foi emitida a Nota de Auditoria nº 002/2013/AUDIN/UNILA cujo conteúdo já foi apresentado ao Pró-Reitor da unidade para providências.

Constatação: Ausência de regularização de bens doados

Recomendação: Haja vista a solicitação pela área auditada dos processos acima para continuação dos trabalhos realizados pela comissão de inventário, a análise acabou por prejudicada, assim, considerando a instauração da Comissão para fins de levantamento dos bens patrimoniais, este item será retomado futuramente.

Constatação: Instalação Física Inadequada

Recomendação: Sugere-se abertura de diálogo com o PTI, com a finalidade de tomar providências quanto aos pontos de alagamento encontrados no espaço, sem prejuízo da continuidade em identificar novos espaços, além PTI, para a guarda dos bens patrimoniais da UNILA, cuja deteriorização dos bens implica desperdício de recurso público e possíveis problemas de abastecimento, sobretudo de bens de consumo.

Constatação: Armazenagem inadequada de bens inflamáveis

Recomendação: Que os servidores envolvidos no manejamento e guarda dos bens de consumo cujas características apresentem risco de inflamação, explosão ou outro fator de perigo, não só ao servidor como também a coletividade, tenham cursos teóricos e práticos de orientação quanto às normas de segurança em relação ao manuseio e guarda dos mesmos. Que periodicamente, se faça uma inspeção no setor do almoxarifado juntamente com a equipe de segurança do trabalho da UNILA para verificar o nível de segurança do local e a adequação da guarda dos materiais.

Constatação: Inexatidão e ausência de registro de bens

Recomendação: Que se façam revisões periódicas dos registros dos bens patrimoniais com vistas a evitar erros e/ou impropriedades frente a informações que não apresentam a veracidade do fato.

Que sejam utilizadas formas e/ou soluções tecnológicas modernas que deem maior eficiência ao controle de registro dos bens patrimoniais, priorizando a utilização do sistema SIPAC.

Relatório de Auditoria: RA 0005/13/AUDIN/UNILA
Item Paint: 12 – Gestão de Recursos Humanos
Unidade Auditada: PROGEPE

Constatação: Não aderência às normas de admissão de pessoal

Recomendação: Que seja verificada a possibilidade de se criar um *link* no sítio eletrônico da instituição com vistas a orientar o recém-empossado sobre à legislação e normativos internos que comuniquem seus deveres, atribuições, direitos e proibições inerentes ao cargo ou uma cartilha com as informações de forma sucinta. Quando da finalização do planejamento e implementação, esta unidade seja comunicada com o fim de averiguar seus efeitos.

Constatação: Ausência de documentação comprobatória de valores extras pagos nos contracheques

Recomendação: Quando do lançamento dos valores na folha de pagamento, que a unidade insira nas pastas funcionais um documento contendo a descrição dos valores e das rubricas ou verifique a possibilidade de efetuar o registro no próprio sistema (SIGARH).

Constatação: Deficiências na formalização dos processos de admissão

Recomendações: Que se adote como prática a revisão dos processos de admissão de pessoal com vistas a sanar os problemas na fase inicial do processo, sobremaneira em relação aos ditames editalícios do concurso público;

Que elabore controles internos (adoção de check-list, por exemplo) a fim de mitigar os riscos quanto aos achados acima elencados.

Constatação: Ausência de tradução para o idioma oficial em documentos para admissão de pessoal

Recomendação: Que o gestor da área busque junto à Reitoria, Conselho Universitário e Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais mecanismos que possibilitem a dispensa de tradução juramentada a documentos estrangeiros para fins de admissão de pessoal, sob pena de riscos e prejuízos futuros quanto aos efeitos jurídicos destas contratações de pessoal, tendo em vista também futuras fiscalizações advindas dos órgãos de controle interno e externo. Dentre as formas possíveis de solução do problema há a criação de *Resolução* pelo Consun para aquele fim, *desde que* esteja fundamentada e respaldada em Acordos de Cooperação e/ou Tratados entre Brasil e países da América Latina que contemplem tratamento de dispensa de tradução para documentos oficiais.

Que a unidade busque a Procuradoria Federal junto à UNILA com o propósito de obter orientação jurídica quanto a possibilidade de se dispensarem as traduções de documentos de estrangeiros na língua portuguesa, quando da realização de admissão de pessoal, haja vista o caráter de importância que o tema requer.

Que a PROGEPE, tendo em vista o disposto nas recomendações anteriores, busque em parceria com os tradutores da UNILA mitigar o problema da falta de tradução dos documentos acostados nos processos de admissão de pessoal.

Constatação: Inexistência de Programa de Capacitação

Recomendação: Recomenda-se à unidade auditada o acompanhamento da implantação do PAC e seus efeitos sobre a execução orçamentária voltadas para capacitação dos servidores, buscando desta forma otimizar e atender aos preceitos do programa e necessidades das áreas.

Relatório de Auditoria: RA 0006/13/AUDIN/UNILA
Item Paint: 08 – Processos licitatórios, Contratações Diretas e Contratos
Unidade Auditada: PROGEPE e PROPLAN

Constatação: Ausência de estudo técnico (plano de trabalho) prévio ao termo de referência

Processo: 23422.002164/2012-58 Volumes I, II e III

Recomendação: Que se busque implementar, como ação prévia às contratações que envolvam demandas de serviços de Tecnologia da Informação, estudo técnico pormenorizado para alcançar uma contratação eficiente e racional.

Processo: 23422.000884/2012-89 Volumes I, II

Recomendação: Que se busque implementar, como ação prévia às contratações que envolvam demandas de serviços de manutenção de veículos, estudo técnico pormenorizado para alcançar uma contratação eficiente e racional.

Processo: 23422.001110/2012-75 Volumes I, II, III, IV e V

Recomendação: Que, antes da abertura do processo, busque-se delimitar o objeto com base em estudos e planejamento dotados de discussões que impliquem objeto claro e coerente com as necessidades da instituição. Que a autoridade dotada de decisão quanto à abertura do processo licitatório (ordenador de despesa) busque cultivar a prática de se cobrar procedimentos mais coerentes e eficientes, uma vez que ele pode ser responsabilizado junto

ao controle interno e externo por práticas antieconômicas, derivadas de processos mal elaborados e sem estudos prévios.

Constatação: Ausência de normativo quanto ao uso de aparelhos de celular institucional

Recomendação: Que se dê iniciativa à discussão com a Reitoria para implementar uma Política de uso deste tipo de serviço, haja vista se tratar de tema que requer autorização e participação do gestor máximo quanto à decisão sobre quais serviços e autoridades devem ser abrangidos no serviço.

Constatação: Falta de documentos (termo de referência, edital, termo de contrato) antes da análise jurídica da Procuradoria Federal, esta apontada como prejudicada à fl. 52;

Recomendação: Que se implemente, como prática a ser adotada, a revisão dos procedimentos por servidor da área de aquisições e/ou outro que tenha conhecimento das ações indispensáveis a formação do procedimento licitatório e previstas na lei 8.666/93.

Constatação: Justificativa de contratação confusa.

Recomendação: Que sejam implementadas revisões, por parte dos superiores, quanto aos atos praticados, buscando assim mitigar os riscos com procedimentos cujas ações iniciais não comportam o mínimo razoável quanto ao fim almejado.

Constatação: Atos administrativos desnecessários

Recomendação: Que a área busque delimitar sua competência de atuação, evitando assim levar questões de sua alçada técnica a outras instâncias;

Constatação: Ausência de práticas de sustentabilidade

Recomendação: Que sejam implementadas políticas (campanhas, por exemplo) que visem orientar a comunidade quanto ao uso racional dos bens de consumo acima indicados;

Que se busque baixar normativa (Portaria, por exemplo), dando ciência à comunidade da necessidade de se fazer uso racional, sobretudo, do papel para impressão.

Constatação: Possível ausência de capacidade técnica e poder de decisão

Recomendação: Que se busque qualificar os servidores da área, sobretudo, os de nível gerencial, cujas ações possam envolver revisões dos trabalhos com vistas a evitar gargalos e perda de eficiência procedimental, por falta de conhecimento técnico.

Que se definam as atribuições dos cargos na área, com clareza e objetividade quanto às decisões a serem tomadas, evitando assim a ocorrência de despachos desnecessários e sem resultado.

Constatação: Identificação parcial dos responsáveis pela elaboração dos documentos (minuta de contrato, edital, ata de registro de preço e respectivos anexos).

Recomendação: Que se busque adotar práticas e/ou medidas, como as acima propostas, como forma de dar maior transparência aos atos administrativos praticados.

Constatação: Ausência de assinatura e rubricas da autoridade que expede o edital

Recomendação: Inserir, no rodapé da página, o campo abaixo com o fim de identificar os autores do edital e anexos.

PROAGI	D.T.I.	C.C.

Constatação: Publicidade dos atos

Recomendação: Para melhor adequação e otimização da redação e com vistas a reduzir a despesa com publicidade

Constatação: Ausência de clareza na autorização do processo licitatório (fase externa)

Recomendação: Inserir no processo administrativo um ato administrativo que demonstre a concordância do ordenador de despesa com os atos praticados, haja vista apresentar maior segurança à instrução procedimental licitatória, já que desta se seguirá uma contratação pública.

Constatação: Ausência de despachos e manifestação dos atos administrativos

Recomendação: Que sejam adotadas ações, como revisões, e também que seja feita a supervisão direta dos gestores máximos, com vistas a cobrar dos pares atitudes e respostas à demandas realizadas no ato procedimental.

Constatação: Instrução processual ineficiente

Recomendação: Que se busque qualificar os servidores da área, sobretudo, os de nível gerencial, cujas ações possam envolver revisões dos trabalhos com vistas a evitar gargalos e perda de eficiência procedimental, por possível falta de conhecimento técnico.

Que se definam as atribuições dos cargos na área, com clareza e objetividade quanto às decisões a serem tomadas, evitando assim a ocorrência de despachos desnecessários e sem resultado.

Constatação: Ausência de pesquisa de preço

Recomendação: Que se qualifique tanto servidores envolvidos na área técnica quanto a gerência, com vistas a reduzir desperdício de tempo, mão de obra e a prover revisões quanti-qualitativas;

Que se busque implementar o uso da ferramenta *benchmarking*, como metodologia de adoção de boas práticas em gestão de transporte adotadas por outros órgãos públicos cujo efeito permita garantir eficiência operacional.

Constatação: Necessidade de aprovação da autoridade imediatamente superior

Recomendação: Que se definam as atribuições dos cargos de Coordenador na área, com clareza e objetividade, quanto ao grau de decisões que podem ser tomadas.

Constatação: Ausência de fundamentação clara e lógica quanto à abertura do processo administrativo

Recomendação: Que o documento de abertura do processo licitatório seja melhor instruído e fundamentado com os memoriais e/ou documentos que justifiquem tal medida.

Constatação: Ausência de trâmitação

Recomendação: Que se busque registrar ações devidamente apontadas no processo, dando assim maior transparência e legitimidade aos atos praticados, ou seja, identificar quem são os autores e qual finalidade dos mesmos.

Constatação: Busca pela economicidade na contratação pública

Recomendação: Que a área continue a difundir este conceito na instrução de outros processos cuja finalidade seja uma contratação vantajosa e eficiente para a Administração.

Constatação: Falha na formação da lista de verificação (check-list) do pregão

Recomendação: Que se busque validar as informações efetivamente constantes do processo, evitando, assim confirmações sem veracidade.

Que seja adotada a revisão como método de averiguação e aplicação da segurança quanto às informações apresentadas pelos pares, sobretudo pela hierarquia superior.

Constatação: Comunicação de suspensão de certame face necessidade de mudanças

Recomendação: Que se busque iniciar os procedimentos administrativos, com vistas à licitação, somente depois de esgotados todos os estudos (preliminares, orçamentos, formas de contratação etc), visando dar maior celeridade, economicidade e legitimidade na formação dos mesmos;

Que a autoridade (Ordenador de Despesas) proveja ações corretivas imediatas com o fim de evitar procedimentos dispendiosos e sem efeitos, e, que possam colocá-lo em riscos de responder perante os órgãos de controle interno e externo.

Relatório de Auditoria: RA 0007/13/AUDIN/UNILA
Item Paint: 07 – Acompanhamento da Execução Orcamentária e Plano Plurianual
Unidade Auditada: PROPLAN

Constatação: Baixo índice de execução orcamentária

Recomendação: Diante da baixa execução orcamentária em algumas ações, recomenda-se que a área de Planejamento promova ações (reuniões, palestras, grupos de trabalho) em conjunto com todos os setores que estão diretamente ligados ao baixo índice de execução, para que sejam tomadas medidas que resultem no atingimento e o alcance do resultado proposto.

Relatório de Auditoria: RA 0008/13/AUDIN/UNILA
Item Paint: 06 – Concessão de Bolsas Estudantis e Acadêmicas
Unidade Auditada: PROAEC

Constatação: Impossibilidade/ausência de avaliação vulnerabilidade socioeconômica em 2013.

Recomendação: Recomenda esta AUDIN que seja exigido dos alunos que recebem auxílio pelo programa de Assistência Estudantil a comprovação documental que configure sua situação de vulnerabilidade econômica conforme exigência do Decreto 7.234/2010, Portarias 121 e 122/2012 UNILA e o Edital 04/2012/UNILA PRAE. Na ausência desta comprovação, recomenda o desligamento do discente do PNAES, conforme a regulamentação citada.

Constatação: Incongruências/inconsistências nas informações pessoais dos alunos

Recomendação: Recomenda esta AUDIN controle e organização rigorosa nas pastas do discentes que recebem auxílio por meio do PNAES, como também a correção imediata das incongruências encontradas, e na ausência destas recomenda o desligamento do discente que recebe o auxílio por meio do PNAES, conforme Edital 04/2013PROAEC/UNILA.

Constatação: Baixo desempenho acadêmico.

Recomendação: Recomenda esta AUDIN o acompanhamento nos índices de desempenho acadêmico dos discentes que recebem auxílio por meio do PNAES, conforme exigência do Decreto 7.234/2010, Portarias 121 e 122/2012 UNILA e o Edital 04/2012/UNILA PRAE. Na ausência de desempenho acadêmico satisfatório, recomenda o desligamento do discente do PNAES, conforme a regulamentação citada.

Nota de Auditoria: 001/2013/AUDIN/UNILA
Unidade Examinada: PROAGI
Assunto: Pagamento Telefonia Fixa do Imóvel Unila Almada
Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado...
Prestação de serviço de acesso à internet ADSL – Unila Centro

Constatação: Despesa sem prévio empenho / Reconhecimento de Dívida
Recomendação referente ao contrato 25/2012: Que sejam verificadas as causas que levaram ao Reconhecimento de Dívida como forma de subsidiar a área de diagnóstico objetivo e claro, uma vez que aquelas podem estar relacionadas a falta de capacitação, falta de instruções e normativos que definam as competências das áreas, sobretudo a quem deve recair a decisão de evitar tais impropriedades, ou, até mesmo ao desvio de dever funcional.
Recomendação referente ao contrato 25/2012: Entende-se razoável a abertura de procedimento de apuração de responsabilidade.

Constatação: Fiscalização e Gestão do Contrato Ineficientes
Recomendação:
a) Que sejam registrados em relatórios as inconsistências encontradas no decorrer da execução dos contratos para que a Administração possa prover um banco de dados cujas informações impliquem correções e/ou tomada de decisões antecipadas, com vistas a evitar Reconhecimento de Dívidas e/ou interrupção de serviço por falta de empenho.
b) Que se estabeleça um prazo razoável de 60 a 90 dias, a depender da situação, de antecedência para comunicação a autoridade imediatamente superior sobre quaisquer irregularidades e/ou impropriedades encontradas na fiscalização e gestão de contratos.
c) Que seja estudada a implementação de uma Política de Uso de Telefone Fixo e Móvel onde sejam estabelecidos:
- a identificação do responsável pela validação "Atesto" das faturas referentes às linhas disponibilizadas no ambiente organizacional;
- o registro das chamadas efetuadas com a especificação das realizadas "a serviço" e "particular", podendo a Administração estabelecer um percentual tolerável para chamadas privadas;
- a forma de devolução dos valores discriminados na fatura para chamadas particulares não autorizadas pela chefia imediata.
- promoções de campanhas internas (uso de cartilhas) quanto ao uso racional do telefone, que, além de instrumento de trabalho é um recurso público, acima de tudo.
d) Que o Atesto seja realizado por quem efetivamente está apontado na Portaria de Fiscalização, e que a redação contida nas Portarias seja reanalisada quanto ao seu conteúdo, evitando assim dúvidas quanto ao titular e ao substituto, e suas respectivas atribuições.
e) Que sejam realizadas oficinas (treinamentos, capacitações) com os fiscais de contratos e gestores, com o fim de aprimorar as técnicas de trabalho e desenvolver seus conhecimentos e habilidades acerca da matéria, contribuindo assim para um controle integrado e efetivo.

f) Que se busque viabilizar a impressão das faturas, diretamente dos sítios eletrônicos das prestadoras de serviços, como forma de tornar eficiente a liquidação e pagamento da despesa, evitando assim pagamento de multas e proporcionando ganho de eficiência procedimental.

Nota de Auditoria: 002/2013/AUDIN/UNILA
Unidade Examinada: PROAGI
Assunto: Almoxarifado

Constatação: Discrepância entre o registro dos bens (SIPAC) e os existentes no almoxarifado (inspeção física)

Recomendação:

a) Que sejam verificadas as causas que levaram ao extravio ou a falta de um controle eficiente dos materiais de consumo como forma de subsidiar a área de diagnóstico objetivo e claro, uma vez que aquelas podem estar relacionadas a falta de capacitação, de instruções e normativos que definam as competências das áreas, sobretudo a quem deve recair a decisão de evitar tais impropriedades e/ou irregularidades;

b) Que seja estudada a possibilidade de se implementar um Manual do Almoxarifado e Patrimônio, retornando tão logo a esta auditoria para fins de análise e avaliação;

c) Que sejam implementados controles eficientes para evitar a reincidência dos erros identificados;

d) Que dada a circunstância apresentada pelo gestor, seja estudada a possibilidade de implementação, no prazo de até 30 dias, de uma nova recontagem e conferência dos registros com vistas a sanar a divergência apontada. Em caso de extravio de bens ou dano a bem público, a Controladoria Geral da União recomenda o uso do procedimento "Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)", conforme estabelece a IN CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, que reza sobre a apuração de responsabilidade que implique prejuízo de pequeno valor - até R$ 8.000,00.

Nota de Auditoria: 003/2013/AUDIN/UNILA
Unidade Examinada: PROGEPE
Assunto: Recursos Humanos

Constatação: Não cumprimento da disposição da IN TCU nº 55, de 24 de outubro de 2007 no que tange ao prazo para encaminhamento dos processos de admissão à CGU.

Recomendação:

a) Que sejam implementados controles eficientes pela área para evitar a reincidência da impropriedade;

b) Que sejam verificadas as causas que levaram ao não cumprimento do prazo estabelecido como forma de subsidiar a área de diagnóstico;

c) Que sejam observados os prazos legais para cumprimento do ato.

Constatação: Não cumprimento das disposições da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 no que tange ao requisitos básicos para investidura no cargo público.

Recomendação:

a) Seja regularizada a situação, solicitando ao servidor a certidão de quitação eleitoral e/ou a apresentação dos últimos comprovantes de votação, com o fim de sanar a impropriedade, esta de correção e provimento IMEDIATOS;

b) Que sejam implementados controles eficientes pela área para evitar a reincidência

da impropriedade;

c) Que se busque adotar a revisão de trabalho como forma de assegurar a não ocorrência de impropriedades;

Constatação: Servidor comissionado em exercício quando oficialmente exonerado.

Recomendação: Que se busque antecipadamente dar ciência ao servidor(a) público(a) de sua possível exoneração e dispensa como forma de evitar constrangimentos, humilhações e resguardar a Administração de possíveis riscos (ação trabalhista, ação por danos morais).

Que se avalie junto à alta administração, a proposição de criação de uma Comissão de Ética na instituição, conforme preceitua o Decreto nº 1171 de 22 de junho de 1994.

Que se efetue o pagamento do dia trabalhado (2 de julho) pelo servidor Sr. Micael Alvino da Silva como forma de se evitar que a universidade responda na justiça pela retribuição devida ao mesmo, uma vez que aquele prestou serviços.

9.3.3 Relação entre a quantidade de recomendações feitas e a quantidade de recomendações implementadas pela alta gerência

No decorrer de 2013 não houve uma metodologia de acompanhamento das recomendações sugeridas e implementadas, no entanto, a mesma será avaliada em 2014.

9.3.4 Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações exaradas pela auditoria interna

E avaliado através do Plano de Providências Permanente conforme disposto na portaria da Controladoria Geral da União nº 2546/2010.

9.3.5 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.

9.3.6 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.

9.3.7 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.

9.4 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.

9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

Não foi realizado neste período controle deste item.

9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

Esse item destina-se à UNILA complementar as informações do Quadro A.9.4.1 com a descrição, de forma sintética, de como se desenvolve a atividade de acompanhamento da entrega das DBR pelas pessoas obrigadas pela Lei nº 8.730/93. A título de exemplo, entre outros, podem ser tratados os seguintes conteúdos:

9.4.2.1 Providências adotadas pela UJ em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR

No exercício de 2013 não foram realizados controles sobre essa item.

9.4.2.2 Identificação da unidade interna (departamento, gerência, etc.) incumbida de gerenciar a recepção das DBR

A área responsável na UNILA por gerar Departamento de Administração de Pessoal / PROGEPE

9.4.2.3 Forma de recepção das DBR: se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil, e como esse acesso se dá;

A recepção se dá no ingresso do servidor em seu processo de admissão, a entrega atualmente pode ser realizada via papel ou SIGRH. Não entendemos ser de competência do Departamento de Administração de Pessoal o acesso a base de dados da Receita, devendo ser utilizada somente em casos muitos pontuais.

9.4.2.4 Realização ou não de algum tipo de análise, pela a UJ, das DBR com o intuito do identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida

Não é realizado nenhum tipo de análise.

9.4.2.5 Forma de guarda das DBR diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações.

As DBRs são guardadas no arquivo funcional e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

9.5 MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANOS AO ERÁRIO

Esse item não apresentou nenhuma ocorrência durante o exercício de 2013.

9.6 MODELO DE 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.

No caso da UNILA não possuímos convênios realizados e contratos de repasse no SICONV, portanto, se aplica à instituição somente o SIASG, que tem 2 servidores responsáveis, a saber:

DECLARAÇÃO

Eu, **Cleide Miglioli**, CPF n°017.021.769-83, **Chefe do Departamento de Contratos**, exercido na **Universidade Federal da Integração Latino-Americana** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Foz do Iguaçu, 25 de março de 2014.

Cleide Miglioli

CPF: **017.021.769-83**

Chefe do Departamento de Contratos

DECLARAÇÃO

Eu, **Cleide Miglioli**, CPF n°017.021.769-83, **Chefe do Departamento de Contratos**, exercido na **Universidade Federal da Integração Latino-Americana** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Foz do Iguaçu, 25 de março de 2014.

Cleide Miglioli

CPF: **017.021.769-83**

Chefe do Departamento de Contratos

10 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

Esse item busca realizar a descrição dos canais de acesso do cidadão ao órgão ou entidade para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas.

Os mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação da unidade.

E demonstrar os resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços resultantes da atuação do órgão ou entidade.

10.1 Descrição dos Canais de Acesso e as Estatísticas

Com a criação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada Lei de Acesso à Informação (LAI), o direito constitucional de acesso às informações públicas foi regulamentado. Os órgãos tiveram de implantar uma unidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) que atendesse as demandas da sociedade, de acesso às informações institucionais. Em contribuição à referida Lei, a Controladoria Geral da União (CGU), definiu o *hall* mínimo de informações a serem disponibilizadas pelas instituições em seus respectivos sítios eletrônicos. Assim, na página principal do *site* da UNILA, o menu 'Acesso à Informação' está localizado à esquerda.

Além do *hall* de informações, o solicitante pode requerer quaisquer outras que não estejam disponibilizadas, dirigindo-se ao SIC, da UNILA de forma presencial, preenchendo formulário específico disponibilizado pela área, de forma virtual, utilizando o canal de acesso no *site* da UNILA, no canto superior direito, sinalizado em verde e amarelo. Neste menu o solicitante será direcionado ao Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), elaborado e administrado pela CGU, para todos os órgãos da Administração Pública, nas três esferas. Neste sistema, o cidadão pode realizar seu cadastro e protocolar pedidos de informação.

O acesso ao e-SIC é feito através do link que está disponível em <http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/>.

Após o cadastro dos questionamentos no sistema, o SIC-UNILA recebe a solicitação e direciona, internamente, para a Unidade responsável pela informação que, posteriormente, encaminha a resposta para o retorno ao cidadão solicitante. O SIC-UNILA recebe ainda, requerimentos de informação através do e-mail:<sic@unila.edu.br>.

Cabe salientar que a única exceção de acesso, são as informações e documentos classificados como sigilosos, de acordo com a LAI.

No ano de 2013 foram recebidos, no total, 55 (cinquenta e cinco) pedidos de informação. Por meio do e-SIC foram 25 (vinte e cinco) solicitações e, via e-mail, 30 (trinta). Salienta-se que alguns pedidos foram encaminhados à mais de uma Pró-Reitoria, devido as perguntas estarem relacionadas à áreas diferentes. Assim, das 25 solicitações de informação recebidas, a Unidade que mais foi demandada foi a Pró-Reitoria de Graduação, conforme quadro abaixo:

Tabela 69: Quantitativo de Demandas/Área

Área demandada	Solicitações de Informação (e-SIC)
Reitoria	3
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura	6
Pró-Reitoria de Extensão	1
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	6
Pró-Reitoria de Graduação	10
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	6
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	4
Secretaria de Comunicação Social	1
Secretaria de Implantação do Campus	1
Secretaria de Relações Institucionais e Internacionais	1
Comissão Própria de Avaliação	1

Fonte: Seção de Protocolo (SEPRO/PROAGI/UNILA).

Outra informação que foi considerada relevante foi a nacionalidade dos cidadãos requisitantes, sendo que das 55 solicitações de informação recebidas pela UNILA, 39 (trinta e trinta) foram de brasileiros e 16 (dezesseis) de estrangeiros.

Apresentamos, a seguir, o SIC-UNILA em números e características gerais:

TABELA 70: Características Gerais das Solicitações

Área demandada	Assunto	Forma e Quantidade de questionamentos	
		E-mail	Sistema
Reitoria	Espaços culturais		1
Reitoria	Procedimentos internos		3
Reitoria	Quantidade de Campi		3
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura	Existência de setor de Arquivo na Universidade e infraestrutura	1	1
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura	Contratos (prestação de serviços)		3
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura	Infraestrutura		2
Pró-Reitoria de Assistência Estudantil	Programas assistenciais	3	
Pró-Reitoria de Extensão	Curso ou Projeto de extensão	2	1
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Cursos internos para servidores		1
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Quantidade de Servidores (Docentes ou TAES)		4
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Redistribuição		2
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Servidores com Mestrado/Doutorado	1	
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Vaga em cargo específico	2	3
Pró-Reitoria de Graduação	Contato dos Cursos de graduação	2	
Pró-Reitoria de Graduação	Grade curricular	1	2
Pró-Reitoria de Graduação	Ingresso na Graduação	13	
Pró-Reitoria de Graduação	Quantidade de Curso de Graduação		4
Pró-Reitoria de Graduação	Quantidade de discentes		5
Pró-Reitoria de Graduação	Transferência aluno externo	1	
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Curso de Especialização	1	
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Curso de Mestrado		2
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Quantidade de Cursos de Pós-Graduação		3
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Quantidade de discentes		2
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Revalidação de Diploma	1	1
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Recursos recebidos		3
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Gastos gerais		1
Secretaria de Comunicação Social	Visita à UNILA	2	
Secretaria de Comunicação Social	Procedimentos internos		1
Serviço de Informação ao Cidadão	Constituição do SIC		1

Fonte: Seção de Protocolo (SEPRO/PROAGI/UNILA).

10.2 Mecanismos para Medir a Satisfação dos Cidadãos-Usuários

O cidadão, ao receber sua resposta por meio do sistema e-SIC, tem a opção de manifestar sua satisfação com o atendimento e com a informação recebida.

Porém, dos 25 pedidos de informação recebidos em 2013, 18 (dezoito) não preencheram o questionário de avaliação, assim, somente 7 (sete) informaram estarem satisfeitos com o atendimento prestado pelo SIC-UNILA.

De acordo com a LAI, há a possibilidade do cidadão solicitar recurso quanto as respostas recebidas. Até o presente momento o SIC-UNILA recebeu apenas um pedido de recurso, tendo em vista que a informação fornecida foi incompleta.

11 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

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.

O capítulo está estruturado em seis partes. Na primeira parte, são fornecidas informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 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. Ressalta-se que não se aplicam à UNILA os seguintes itens: 11.3, 11.4 e 11.5.

11.1 INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

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 a obsolescência tecnológica, adotou-se o prazo de cinco anos, contudo sem adoção de valor residual. Em outros casos em que o ativo intangível for resultante de acordos obrigatórios, como direitos contratuais, a vida útil termina no prazo de vigência desses contratos.

Já como metodologia de calculo 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 dividido 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 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 2013, foram seguidos os padrões e critérios aplicados ao patrimônio da instituição já utilizados em anos anteriores, baseados nas normas supracitadas, objetivando contribuir para a uniformidade de práticas e procedimentos contábeis no setor público.

11.2 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).

11.2.1 Declaração com Ressalva

QUADRO A.11.2.1 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR	
UNIDADE JURISDICIONADA	**UG/GESTÃO**
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	158658

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais), 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 relativos ao exercício de 2013, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante:

a) À composição dos valores do Ativo Imobilizado, tendo em vista:

- a não contabilização do inventário de bens imóveis[1] ;
- a não contabilização do inventário de materiais bibliográficos[1] ;
- a não contabilização dos bens em processo de incorporação.

[1] os inventários de bens imóveis e de materiais bibliográficos, não foram contabilizados pelo motivo de não terem sido encaminhados à área contábil.

Obsevações:

- Foram atestados somente os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI. Os demonstrativos de Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico não estão disponibilizados no sistema.
- Na Conformidade Contábil de Órgão da competência dezembro/2013 foi aplicada a restrição com ressalva, código 680, tendo em vista o não recolhimento, dentro do mês, de depósito judicial, retido de prestador de serviço. O não recolhimento se deu pela liberação de recursos financeiros apenas em 30/12/2013, dia este que o SIAFI não permitiu a emissão de ordem bancária do tipo judicial.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Local	Foz do Iguaçu/PR			**Data**	31 de janeiro de 2014
Contador Responsável	Cleverson José Abati	**CRC nº**	058524/O-0	**Assinatura**	
		Siape	1828793		

1

11.3 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).

11.4 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 127/2013.

11.5 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 127/2013.

11.6 PARECER DA AUDITORIA INDEPENDENTE

A UNILA não foi submetida à auditoria independente no exercício de 2013.

12 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU Nº 127, de 15 de maio de 2013.

12.1 INFORMAÇÕES NÃO EXIGIDAS NO ANEXO II DA DN 127/2013 QUE SEJAM CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UNIDADE PARA DEMONSTRAR A CONFORMIDADE E O DESEMPENHO DA GESTÃO NO EXERCÍCIO

Neste item serão apresentadas algumas considerações feitas pela Secretaria de Implantação do Campus – SECIC.

As obras que integram a primeira etapa de construção do Campus da UNILA tiveram a sua ordem de serviço emitida no dia 06 de julho de 2011 e contemplam as obras das edificações do Edifício Central, Prédio de Aulas, Implantação Geral do Campus, Galeria Técnica e Central de Utilidades.

Em 01/01/2013 o campus da UNILA apresentava um percentual de avanço físico acumulado na ordem de 16,71%, sendo que em dezembro de 2013 indicava 35,69%. O percentual contratualmente estabelecido previa um acumulado de 67,96%. Ou seja, a evolução da obra no ano de 2013 foi na ordem de apenas 18,98%.

Note-se que o avanço físico/financeiro da obra encontra-se muito aquém daquele contratualmente estabelecido. Entre os fatores que integram este cenário, a UNILA considera como contribuidores dos atrasos no cumprimento do cronograma as dificuldades ocasionadas inicialmente pela deficiência nos projetos licitados, somados ao subdimensionamento do efetivo de mão de obra e a falta de materiais nas diversas frentes de serviços por parte do Consórcio MJS.

Logo no início das obras houve a necessidade de mudanças no projeto executivo de engenharia, em relação ao projeto básico, ocasionadas essencialmente devido a duas grandes causas fora do controle da UNILA:

- A existência de fissuras na rocha basáltica e lençol freático mais superficial, não evidenciadas no relatório das sondagens geotécnicas na fase de elaboração dos projetos, as quais inviabilizaram o tipo de fundação projetado (tubulões) para o Prédio de Aulas e do Restaurante e dificultou a execução da fundação do Prédio Central.
- Mudanças introduzidas pelos projetistas, especialmente para otimizar a estrutura do Prédio de Aulas, buscando simplificações para beneficiar a execução da obra, o futuro conforto para os usuários e, sobretudo, evitar eventuais falhas, ainda que pequenas ou tópicas, que pudessem e que podem ocorrer na construção.

Na sequência da execução, constatou-se que o projeto básico, lastro da licitação, continha diversas incompatibilidades e problemas, agravados pela otimização estrutural do prédio de aulas e da alteração das fundações.

Estas deficiências e incompatibilidades impediram inicialmente, em partes, a fiel execução do cronograma. Para sanar estas deficiências, a UNILA empreendeu todos os esforços possíveis no sentido de corrigir as deficiências encontradas e, em maio de 2013, repactuou o cronograma de obras.

Ocorre que após outubro/2012 já não restavam problemas de projetos que interferissem no bom andamento da obra. Existiram diversas frentes de serviços liberadas em todas as obras proporcionando um amplo horizonte executivo ao consórcio, que mesmo assim continuou sem mobilizar mão de obra e materiais suficientes para atender ao cronograma, aumentando o atraso registrado na obra.

O cenário geral da obra ao final de 2013, no que diz respeito ao empenho da empreiteira em reverter os atrasos, continua indefinido gerando dúvidas quanto ao prazo para entrega da obra.

Não obstante, a UNILA está em contato permanente com o contratado, alertando e o notificando da necessidade de recuperação do atraso, os quais ensejam a aplicação de penalidades contratuais.

12.2 INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES

Neste item será destina-se à apresentação do capítulo 18 da Parte B, item 6, do Anexo II da DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

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 Lei Orçamentária Anual – 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 2009 a 2013, 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 em apoio às IFES.

12.3 INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES NOS TERMOS DA DECISÃO TCU Nº 408/2002 – PLENÁRIO E MODIFICAÇÕES POSTERIORES

Para efeito Decisão TCU nº 408/2002, realizou-se a apresentação dos indicadores em dois demonstrativos complementares contendo, o primeiro, conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários relativos ao período 2009-2013, enquanto o segundo contempla uma série temporal que abrange o período de 2009 a 2013, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão nº TCU 408/2002 e modificações posteriores, conforme as tabelas 71 e 72 a seguir.

Tendo em vista que o exercício de 2011 corresponde ao primeiro Relatório de Gestão

da UNILA, esse é também o marco inicial 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, com previsão de que a primeira turma seja diplomada ao final do primeiro semestre de 2014, e de a instituição não contar com programas de pós-graduação *stricto senso* em andamento, alguns indicadores não puderam ser calculados.

No ano de 2013 a UNILA não teve entrada de alunos de graduação em função de questões diversas, assim, os indicadores de gestão refletem esse fato excepcionalmente e se modificará em 2014 e principalmente em 2015 com a entrada de novos cursos.

Tabela 71: Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002

INDICADORES PRIMÁRIOS		EXERCÍCIOS			
	2013	2012	2011	2010	2009
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	R$ 51.509.996,29	R$ 37.207.572,49	R$ 20.343.167,75	-	-
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	R$ 51.509.996,29	R$ 37.207.572,49	R$ 20.343.167,75	-	-
Número de Professores Equivalentes	143,00	121,00	78,00	-	-
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	226,00	219,38	135,00	-	-
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	226,00	219,38	135,00	-	-
Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG)	948,00	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	Não há	-	-
Alunos de Residência Médica (AR)	Não há	Não há	Não há	-	-
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	1292,58	1.551,41	487,75	-	-
Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI)	3,25	710,75	892,71	-	-
Número de Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral (APGTI)	Não há	Não há	Não há	-	-
Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI)	Não há	Não há	Não há	-	-

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

Memória de cálculo:

Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários) = R$ 51.509.996,29

(+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UG, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00) = R$ 51.597.212,87

(-) 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$ 87.216,58

(-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) 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$ 51.509.996,29

(+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UG, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00) = R$ 51.597.212,87

(-) 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$ 87.216,58

(-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade = R$ 0,00

(-) 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 = 143,00

(+) professores em exercício efetivo no ensino superior (graduação, pós-graduação stricto sensu e residência médica), inclusive ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados = 122,00

(+) substitutos e visitantes = 21,00

(-) 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) = 226,00

(+) professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental = 0,00

(+) servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, inclusive hospitais universitários e maternidade = 156,63

(+) 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 = 73,00

(-) funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício = 2,63

Número de funcionários equivalentes sem HU (Hospitais Universitários) = 226,00

(+) professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental = 0,00

(+) servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, inclusive hospitais universitários e maternidade = 156,63

(+) 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 = 73,00

(-) funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício = 2,63

Total de alunos regularmente matriculados na graduação (AG) = 948,00

Aluno efetivamente matriculado na graduação é aquele que realiza sua inscrição formal no curso após a apresentação de toda a documentação e 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. Devido às greves ocorridas em 2012, a UNILA teve perda de alunos tanto no primeiro semestre, quanto no segundo semestre de 2013, que junto com o não ingresso de alunos fez com que esse indicador se apresenta-se menor que em 2012.

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) = 0,00

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) = 1.292,58

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 formula de cálculo, obteve-se 1.292,58 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.

12.4 RESULTADO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES

Na tabela 72 a seguir são apresentados os doze indicadores fixados pela Decisão TCU nº 408/2002 - Plenário e modificações.

Tabela 72: Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002

Indicadores Decisão TCU 408/2002	EXERCÍCIOS				
	2013	2012	2011	2010	2009
I. Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	R$ 39.850,68	R$ 23.983,15	R$ 22.788,10	-	-
II. Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	R$ 39.850,68	R$ 23.983,15	R$ 22.788,10	-	-
III. Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	0,02	5,87	6,25	-	-
IV. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	0,01	3,24	3,61	-	-
V. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	0,01	3,24	3,61	-	-

VI. Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,58	1,81	1,73	-	-
VII. Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,58	1,81	1,73	-	-
VIII. Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,62	0,62	0,77	-	-
IX. Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)	Não há	Não há	Não há	-	-
X. Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	Não há	Não há	Não há	-	-
XI. Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	4,44	4,44	4,31	-	-
XII. Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	Não há	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) = 51.509.996,29 / (1.292,58 + 0 + 0)
= R$ 39.850,68

II. Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente:
= Custo Corrente sem HU / (AGE + APGTI + ARTI) = 51.509.996,29 / (1.292,58 + 0 + 0)
= R$ 39.850,68

III. Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente:
= (AGTI + APGTI + ARTI) / Número de professores equivalentes = (3,25 + 0 + 0) / 143
= 0,02

IV. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU:
= (AGTI + APGTI + ARTI) / Funcionário Equivalente com HU
= (3,25 + 0 + 0) / 226,00 = 0,01

V. Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU:
= (AGTI + APGTI + ARTI) / Funcionário Equivalente sem HU
= (3,25 + 0 + 0) / 226,00 = 0,01

VI. Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente:
= Funcionário Equivalente com HU / Número de professores equivalentes

= 226,00 / 143 = 1,58

VII. Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente:

= Funcionário Equivalente sem HU / Número de professores equivalentes

= 226,00 / 143 = 1,58

VIII. Grau de Participação Estudantil (GPE):

= AGTI / AG = 3,25 / 948,00 = 0,00

IX. Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG):

= APG / (AG + APG) = 0 / (948,00 + 0) = 0

A UNILA não possui programas de pós-graduação *stricto senso* 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*89+3*56+2*0+0) / 89+56+0+0 = 4,23

XII. Taxa de Sucesso na Graduação (TSG):

= Número de diplomados / Número total de alunos ingressantes = 0 / 3 = 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.

12.5 ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES

A UNILA foi criada pela Lei nº 12.189, de 12 de 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 o 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.

Em 2013 não ocorreram entradas de alunos, sendo que a UNILA recebeu 3 alunos em transferência de outras IFES e esse fato interferiu nos indicadores de gestão, principalmente o AGTI e seus impacto se deu em todos os demais que são interdependentes deste indicador.

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 2013.

A UNILA iniciou 2013 com 1016 alunos matriculados. No entanto, os efeitos da greve dos servidores públicos, docentes e técnico-administrativos em educação em 2012, continuaram a realizar seus efeitos em 2013 e houve uma evasão de cerca de 13,39%, totalizando 880 alunos matriculados no segundo semestre.

Por ser uma Universidade nova, a UNILA ainda está montando seu quadro de servidores, tanto docentes e 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 61,38% dos professores com titulação de Doutor e 38,62% com titulação de Mestre, figurando entre as melhores universidades neste indicador.

12.6 RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

A UNILA não dispõe de fundações em apoio.