



**PORTARIANº 479/2019-GRE**

O Reitor da Universidade Estadual de Maringá, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o disposto na Instrução Normativa 002/2019 da Controladoria Geral do Estado – CGE,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Trabalho Anual da Assessoria de Controle Interno da Universidade Estadual de Maringá (disponível em [www.aci.uem.br](http://www.aci.uem.br), conforme o disposto no Anexo I, em atendimento à Instrução Normativa nº 002/2019 da Controladoria Geral do Estado – CGE/PR.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.  
Cumpra-se.

Maringá, 17 de maio de 2019.

Prof. Dr. Julio César Damasceno  
Reitor



Anexo I – Portaria nº 479/2019-GRE



Maringá  
2019



<b>Conteúdo</b>	4
1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ.....	6
2.1 ORGANOGRAMA DA UEM.....	7
2.2 MATRIZ ORÇAMENTÁRIA DA UEM.....	7
3. ESTRUTURA DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ACI/UEM.....	8
3.1 ORGANOGRAMA DA ACI/UEM.....	8
4. PLANO DE ANUAL DO CONTROLE INTERNO.....	9
4.1 MACROPROCESSO: CONTROLE INTERNO.....	9
4.1.1 Processo 01: Controladoria Geral do Estado – CGE.....	9
4.1.2 Processo 02: Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE Pr.....	10
4.1.3 Processo 03: Observatório Social de Maringá – OSM:.....	10
4.1.4 Processo 04: Sistema de Controle Interno da UEM.....	10
4.2 MACROPROCESSO: AUDITORIA.....	10
4.2.1 Processo 01: Bens móveis: baixa, doações, leilões de bens inservíveis.....	11
4.2.2 Processo 02: Termos de Convênios.....	11
4.2.3 Processo 03: acompanhar o Controle Patrimonial.....	12
4.2.4 Processo 04: Licitações.....	12
4.2.5 Processo 05: Demonstrações Contábeis.....	13
4.2.6 Processo 06: Orçamento.....	13
4.2.7 Processo 07: Área da Saúde.....	14
5. RISCOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL 2019.....	14

<b>Índice de tabelas</b>	7
Tabela 1: LOA UEM 2019.....	7
Tabela 2: Servidores lotados na ACI/UEM.....	14
Tabela 3: Riscos para execução.....	14



## 1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Estado – CGE direciona as atividades do Controle Interno por meio de uma Instrução Normativa, publicada no início de cada ano, que apresenta os pontos a serem averiguados, por meio do Sistema SIAC – Sistema Integrado de Avaliação e Controle no decorrer do exercício.

Neste exercício de 2019, este direcionamento ocorreu por meio da Instrução Normativa nº 02/2019-CGE de 26 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial de 08 de maio de 2019.

Neste contexto, o Plano Anual – 2019, leva em conta as áreas mais suscetíveis a erros e/ou desvios ou de maior complexidade, ou que consuma expressivo volume de recursos financeiros, sem deixar de considerar o princípio da relação custo/benefício, visto que o custo do controle não deve exceder os benefícios que pode proporcionar.

Ressaltamos que o presente plano anual poderá sofrer alterações e/ou complementações de demandas oriundas da Controladoria Geral do Estado (CGE/PR), como também, nas recomendações e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

A seguir, será apresentada a estrutura e gestão da Universidade Estadual de Maringá, e as atividades de previstas para o exercício de 2019.

## 2. ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

A Universidade Estadual de Maringá - UEM tem por missão *“Produzir conhecimento por meio da pesquisa; organizar, articular e disseminar os saberes por meio do ensino e da extensão, para formar cidadãos, profissionais e lideranças para a sociedade.”*, aprovada por meio da Resolução nº 021/2005, do Conselho Universitário, e parte integrante do Regimento Geral da UEM.

As finalidades da UEM estão minuciosamente detalhadas no art. 4º do Estatuto, que em suma objetivam o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, em atendimento ao art. 207 da Constituição Federal. O estímulo a cultura também está definido no Estatuto como um dos pilares da UEM.

De acordo com o estabelecido no Regimento Geral da UEM, regulamentada e aprovada pelas Resoluções nº 021/2008 e nº 001/2009 do Conselho Universitário, a administração universitária está estabelecida em três níveis: administração superior, administração intermediária e administração departamental.



# Universidade Estadual de Maringá

## Gabinete da Reitoria



A administração superior tem como órgãos deliberativos o Conselho Universitário – COU, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho de Administração, e como órgão executivo a Reitoria.

Na administração intermediária tem como órgão deliberativo o Conselho Interdepartamental, e como órgão executivo, a diretoria do Centro. Os Centros de Ensino da UEM são compostos por sete centros: Centro de Ciências Agrárias - CCA; Centro de Ciências Biológicas – CCB, Centro de Ciências Exatas - CCE, Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes - CCH, Centro de Ciências da Saúde - CCS, Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CSA e Centro de Tecnologia – CTC.

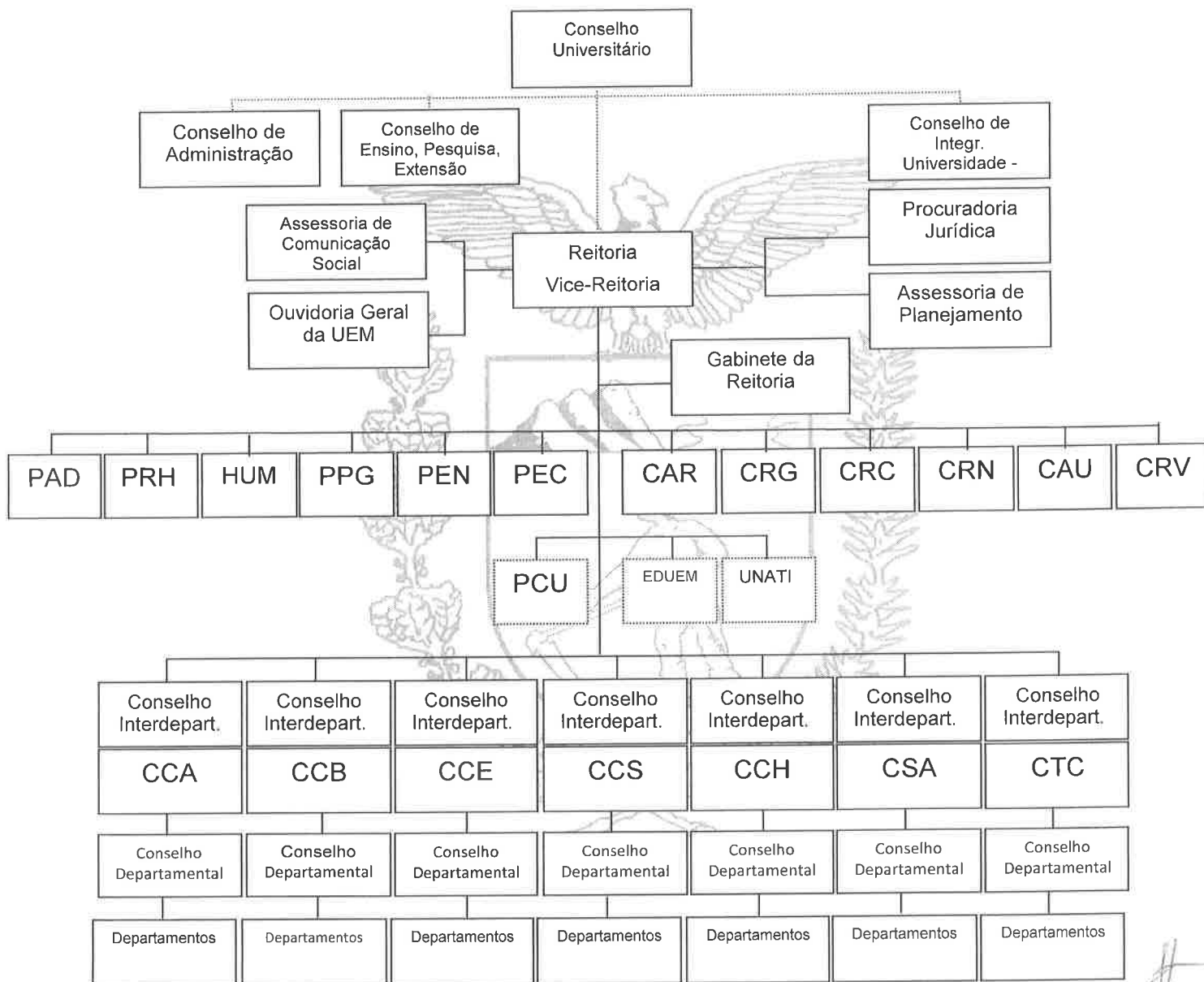
A administração departamental tem como órgão deliberativo a reunião do departamento, e como órgão executivo a chefia.

As constituições e as atribuições de cada componente dos três níveis de administração universitária, estão determinados no Estatuto da UEM.





### 2.1 ORGANOGRAMA DA UEM





## 2.2 MATRIZ ORÇAMENTÁRIA DA UEM

O Projeto de Lei Orçamentária Anual de 2019, encaminhado à Assembléia Legislativa, prevê o montante de R\$ 767.003.869,00 para a UEM, distribuídos nos seguintes grupos de despesa:

**Tabela 1: LOA UEM 2019**

Grupo de Despesa	Valor em R\$
Pessoal e Encargos Sociais	641.254.410,00
Outras Despesas Correntes	88.600.765,00
Investimentos	20.909.884,00
ODC	16.238.810,00
<b>Total</b>	<b>767.003.869,00</b>

## 3. ESTRUTURA DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ACI/UEM

A ACI/UEM é regida pelo Decreto nº 11.290, de 08 de outubro de 2018, e ainda por instruções normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, e orientações e determinações da Controladoria Geral do Estado – CGE/PR.

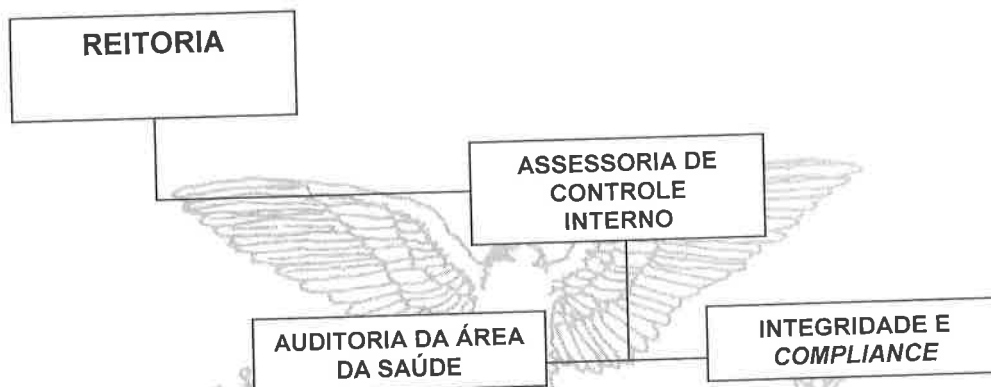
Atualmente a ACI é coordenada por uma Assessora de Controle Interno, estando subordinada a mesma, uma Assessora de Auditoria da Área de Saúde e uma Assessora de Integridade e *Compliance*. A equipe está composta pelas seguintes servidoras:

**Tabela 2: Servidores lotados na ACI/UEM**

Servidora	Função	Portaria-GRE
Maria Regina da Fonseca	Assessora Especial de Controle Interno	Nº 1665/2018
Sóstenes Rosa Valentini	Assessora Especial de Auditoria da Área de Saúde	Nº 1667/2018
Andrea Emi Nagai	Assessora Especial de Integridade e <i>Compliance</i>	Nº 106/2019



### 3.1 ORGANOGRAMA DA ACI/UEM



### 4. PLANO DE ANUAL DO CONTROLE INTERNO

Considerando o entendimento de que o Controle Interno é a **atividade de autocontrole realizada pela organização**, por meio de uma unidade específica que tem a atribuição de vigilância, orientação e correção da atuação das demais unidades administrativas, esta ACI busca avaliar os **aspectos orçamentário, contábil, financeiro, patrimonial e operacional**, verificando a **legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade** dos atos da administração na aplicação dos recursos públicos.

As ações desta Assessoria de Controle Interno são regulamentadas e direcionadas pelo **Controle Externo** da seguinte forma:

1. Pela **Controladoria Geral do Estado** – CGE por meio de Formulários contendo questionamentos, orientações e direcionamentos relativos aos procedimentos administrativos da UEM;
2. Pelo **Tribunal de Contas do Estado** – TCE PR – Por meio de Solicitação de Informações e/ou Documentos e vistorias (auditorias) mensais realizadas *in loco*.
3. Pelo **Ministério Público** – MP – por meio de Auditorias/questionamentos/notificações;
4. Pelo **Observatório Social de Maringá** – OSM – por meio de solicitações de informações/documentos/verificações *in loco*.





Concomitantemente, a Assessoria de Integridade e *Compliance* atuará na concepção, implementação e monitoramento de políticas, procedimentos e práticas em torno do respeito à moralidade e eficiência administrativa, das atividades do presente plano de trabalho, de acordo com as orientações e determinações estabelecidas pelos Especialistas de Integridade e *Compliance* da CGE.

A determinação das amostras será baseada no Plano de Amostragem do Sistema Integrado de Avaliação de Controle – SIAC, da Controladoria Geral do Estado – CGE, disponível no [sítio http://www.cge.pr.gov.br/arquivos/File/planilha\\_amostragem.pdf](http://www.cge.pr.gov.br/arquivos/File/planilha_amostragem.pdf).

Serão discriminados 02 macroprocessos para o plano anual de controle interno da UEM:

#### 4.1 MACROPROCESSO: CONTROLE INTERNO

##### 4.1.1 Processo 01: Controladoria Geral do Estado – CGE.

**Escopo:** atendimento à CGE, de acordo com a demanda de solicitações de informações e/ou recomendações, formalmente efetuadas pela mesma.

- Diagnóstico das atividades da Instituição de acordo com o requerido pela CGE;
- Propor correções conforme sugestão da CGE;
- Orientar a validação a ser realizada pelo Gestor, conforme requerido pela CGE;
- Acompanhar as correções sugeridas pela CGE

##### 4.1.2 Processo 02: Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE Pr.

**Escopo:** atendimento ao TCE/PR, de acordo com as solicitações efetuadas pelo mesmo.

- Recebimento de Solicitações de Informação (SDIs) do TCE;
- Solicitar aos diversos órgãos providências para atendimento;
- Acompanhar as respostas e encaminhar ao TCE;
- Contato com TCE para orientação quanto aos procedimentos; e,
- Orientar os diversos setores quanto às exigências legais alvo de vistorias do TCE.



#### 4.1.3 Processo 03: Observatório Social de Maringá – OSM:

**Escopo:** atender a demanda efetuada pelo mesmo, por meio de documento oficial formalmente entregue à Reitoria da Universidade Estadual de Maringá.

- a. Receber solicitações do OSM e encaminhar aos setores envolvidos;
- b. Acompanhar as respostas e justificativas apresentadas;
- c. Contato com OSM, por meio de reuniões a fim de sanar dúvidas quanto aos procedimentos da UEM; e,
- d. Orientar os diversos setores quanto aos pontos normalmente alvo de vistorias.

#### 4.1.4 Processo 04: Sistema de Controle Interno da UEM.

**Escopo:** verificação dos controles de entrada de receitas do Restaurante Universitário e da EDUEM:

- a. Avaliação dos controles internos existentes;
- b. Emissão de relatório sobre a adequabilidade dos controles existentes;
- c. Emitir relatório sobre deficiências existentes; e,
- d. Propor novos sistemas de controles julgados necessários.

## 4.2 MACROPROCESSO: AUDITORIA

#### 4.2.1 Processo 01: Bens móveis: baixa, doações, leilões de bens inservíveis.

**Escopo:** Certificar-se das ações pertinente aos bens móveis inservíveis, operacionalizados pela Diretoria de Material e Patrimônio da Pró-Reitoria de Administração, quanto à baixa, doação e/ou leilão de bens inservíveis.

- a) Certificar-se no processo de baixa patrimonial encaminhado ao Controle Interno, se os bens móveis com indicação de baixa apresentam Laudo Técnico quanto à condição de inservibilidade, anexo ao citado processo;
- b) Certificar-se se a Comissão de Avaliação e Baixa nomeada para tal, atestou por meio de relatório os procedimentos constantes dos processos de baixa;
- c) Certificar-se dos procedimentos adotados nos processos de doação de bens móveis, quanto ao atendimento do Decreto Estadual nº 4336/2009
- d) Certificar-se de que os procedimentos em processos de leilão de bens inservíveis foram acompanhados por comissão própria para tal e se os valores advindos foram depositados em conta corrente da Instituição.



#### 4.2.2 Processo 02: Termos de Convênios

**Escopo:** averiguar os convênios firmados com Institutos e Fundações para gestão financeira de cursos de especialização, eventos e cursos de extensão, **por amostragem.**

- a) Certificar-se da formalização do termo de convênio para gestão financeira;
- b) Verificar cumprimento de prazos e quantidade mínima de alunos, previstos em cada projeto, baseados legalmente nas resoluções dispostas no item "c)";
- c) Verificar se a execução financeira cumpre o disposto das seguintes Resoluções, bem como em suas atualizações:
  - i) 021/2010-CEP e 014/2011-CAD para os Cursos de Especialização;
  - ii) 079/2005-CEP e 297/2009-CAD para os eventos de extensão;
  - iii) 078/2005-CEP e 515/2007-CAD para os Cursos de Extensões.
- d) Certificar-se do recolhimento dos valores de direito da UEM, conforme previstos nas resoluções indicadas no item "c)", bem como quanto à doação dos bens permanentes adquiridos com recursos do convênio, por meio de consulta efetuada ao órgão competente.

#### 4.2.3 Processo 03: acompanhar o Controle Patrimonial

**Escopo:** Certificar-se da existência, tombamento, localização e funcionalidade dos bens, **por amostragem.**

- a. Avaliar o sistema de controle do patrimônio e propor ajustes se necessário;
- b. Realizar o exame por amostragem, seguindo critério de materialidade, relevância e grau de risco, buscando:
  - i. Identificar os responsáveis pelos bens;
  - ii. Conferir dados da ficha patrimonial com a localização;
  - iii. Certificar-se da identificação do número de tomo e condições de uso do bem;
  - iv. Verificar formalização de atribuição de responsabilidade sobre os bens pelos responsáveis pelo setor;
  - v. Verificar os valores atribuídos aos bens e conferir os registros de depreciações.



#### 4.2.4 Processo 04: Licitações

**Escopo:** acompanhar os procedimentos licitatórios realizados pela UEM, trimestralmente, por amostragem aleatória e por natureza de despesa: 449051 (obras), 449052 (material permanente), 339030 (material de consumo), 339036 (serviços pessoa física) e 339039 (serviços pessoa jurídica).

- a. Examinar se fases do processo licitatório selecionado atendeu o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº 15.608/07, e suas respectivas alterações;
- b. Certificar-se do cumprimento das exigências para participação nos processos licitatórios, conforme disposto no edital de cada licitação analisada;
- c. Verificar com base no resultado final da licitação, dentre os processos selecionados, se as ordens de fornecimento, escolhidos por amostragem, geraram os respectivos empenhos, liquidações e entrega dos comprovantes fiscais devidamente declarados despesas pelo órgão solicitante.
- d. Certificar-se de que os materiais e serviços recepcionados encontram-se em acordo com o que foi licitado, conforme amostragem do item "c."

#### 4.2.5 Processo 05: Demonstrações Contábeis

**Escopo:** Verificar, por amostragem, as atividades da Contabilidade e Finanças.

- a) Adequabilidade ao Decreto nº 8955/2018;
- b) Consistência dos saldos apresentados nas contas bancárias, conferindo o Balancete *versus* Conta Bancária;
- c) Verificar, por amostragem, a escrituração contábil e documentos correspondentes relativos às operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres e inscrição de despesas "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores", sendo que:
  - c.1) O controle dos limites e condições para realização de inscrição de despesas em restos a pagar, será realizado por meio de relatórios disponíveis no Sistema SIAF; e,
  - c.2) O controle dos direitos e haveres da UEM será realizado por meio de registros contábeis e extracontábeis das unidades administrativas correspondentes.
- d) Verificar, por amostragem, a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e despesas correspondentes.
- e) Verificar, por amostragem, a contabilização de obras em andamento *versus* lançamentos de débito.



#### 4.2.6 Processo 06: Orçamento

**Escopo:** Acompanhar a execução orçamentária

- a) Certificar-se se a execução orçamentária atende os limites estabelecidos pela Lei Orçamentária, por grupo de despesa.

#### 4.2.7 Processo 07: Área da Saúde

**Escopo:** Acompanhar a execução financeira e orçamentária realizada na área da saúde, por amostragem, conforme itens abaixo traçados.

- a) Avaliação do Edital de Chamamento Público – Credenciamento;
- b) Levantamento de pessoal credenciado na Universidade Estadual de Maringá/Hospital Universitário Regional de Maringá (UEM/HUM);
- c) Verificação da carga horária executada dos credenciados;
- d) Levantamento de servidores que realizam plantão docente na UEM/HUM;
- e) Verificação da carga horária executada dos plantões docentes;
- f) Levantamento de servidores que realizam plantão de sobreaviso e sobreaviso realizado na UEM/HUM;
- g) Verificação da carga horária executada dos plantões de sobreaviso;
- h) Levantamento de servidores que realizam horas extras na UEM/HUM;
- i) Verificação da carga horária executada das horas extras;
- j) Verificação do Edital de medicamentos na UEM/HUM;
- k) Avaliação do sistema de compra e estoque de medicamentos da UEM/HUM;
- l) Avaliação do sistema de compra e estoque de materiais e correlatos da UEM/HUM;
- m) Avaliação do sistema de estoque e uso de materiais consignados da UEM/HUM;  
- Levantamento dos processos administrativos em andamento na UEM/HUM.



### 5. RISCOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL 2019

A Assessoria de Controle Interno poderá encontrar dificuldades em cumprir a execução do presente plano, no qual identificamos os riscos para execução. É importante salientar que os riscos citados não se referem especificamente à execução de uma ação.

A seguir, consideramos os seguintes riscos:

**Tabela 3: Riscos para execução**

Riscos Identificados
Limitação técnica da equipe da ACI
Ausência de recursos informatizados, tecnológicos e de integração de sistema adequado
Dificuldades de comunicação

