



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

BUSCA CONJUNTA DE SOLUÇÕES - GCU X UFOPA

ORDEM DE SERVIÇO Nº : 201203456
EXERCÍCIO 2011

ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA APRESENTADOS	ENCAMINHAMENTOS PROPOSTOS PELA EQUIPE DE AUDITORIA	Respostas
01	Fragilidade nos controles internos da UFOPA, que não foram suficientes para evitar as seguintes ocorrências:	Recomenda-se à Pró-Reitoria de Administração – PROAD e à Pró-Reitoria de Planejamento Institucional – PROPLAN, supervisionar, atualizar, revisar, implantar e/ou melhorar os procedimentos e rotinas administrativas e operacionais das unidades administrativas sob sua coordenação, relativamente às seguintes áreas de gestão:	

01	<p>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descumprimento do prazo previsto para registro no SISAC dos atos de admissão; - ausência de documentos/manuais que formalizem as atividades e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas; - ausência de segregação das funções de cadastro e da elaboração da folha de pagamento; - ausência de rotina de acompanhamento de situações de servidores cedidos e/ou requisitados; 	<p>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implantar procedimentos formais das atividades e processos/rotinas relacionadas à área de gestão de pessoas; - Implantar rotinas que garantam o cumprimento do prazo de cadastramento no SISAC dos atos de admissão; - Implantar procedimentos que garantam a segregação de função de cadastro e da elaboração da folha de pagamento. 	<p>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas já implantou rotina para o cadastramento no SISAC dos atos de admissão e está com um servidor treinado para executar e padronizar as ações, visando atender com qualidade os prazos legais. - A gestão do processo da folha de pagamento está contemplada no plano de ação, em anexo, que visa a padronização da rotina para garantir os resultados esperados. Uma das ações priorizadas para atender especificamente a questão da segregação de função é a nomeação de mais servidores, a partir de junho, para a coordenação, possibilitada pela realização do último concurso. - Com relação aos procedimentos formais das atividades e processos/rotinas relacionadas à área de RH estamos sistematizando os processos. O plano de ação, citado acima, busca a solução dessa anomalia. O objetivo desse

			<p>plano é a padronização da rotina desta diretoria, para a garantia dos resultados esperados visando atender as pessoas com qualidade.</p> <p>Portanto, solicitamos a alteração do prazo final para atendimento da solução proposta, de setembro de 2012 para junho de 2013, conforme proposta de plano em anexo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Com relação à ausência de rotina de acompanhamento dos servidores cedidos e/ou requisitados, terá sua causa tratada através do plano de trabalho citado nos demais itens e anexado a este relatório.
	<p>GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ausência de segregação de função na área de suprimento de bens e serviços; - falta de atualização no SIASG dos contratos e aditivos; - ausência de estrutura de controle para o gerenciamento das transferências concedidas mediante convênio, termos de cooperação e outros instrumentos; 	<p>GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implantar instrumentos de controle e de acompanhamento físico-financeiro das transferências concedidas; - Implantar processos que priorizem a segregação de função na áreas de suprimento de bens e serviços, como a nomeação de uma Comissão Permanente de Licitação; - Implantar rotina de trabalho que garanta a atualização tempestiva dos contratos e seus aditivos no SIASG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Com a realização de concurso publico serão destinados novos servidores para realizar estas atividades junto a Coordenação de Contratos e Convênios - Com a realização de concurso publico serão destinados novos servidores para realizar estas atividades junto a Diretoria de Compras e Serviços. No entanto, no que se refere a Comissão de Licitação, com a exoneração da antiga presidente, em fevereiro de 2012 foi nomeada nova comissão vinculada a Diretoria de Compras e Serviços. - Hoje a atualização no SIASG foi realizada quanto aos contratos e aditivos

			vigentes da UFOPA. Quanto as rotinas de trabalho será elaborado um manual de contratos e convênios para ampla divulgação.
	<p>GESTÃO FINANCEIRA:</p> <p>- manutenção de valores em Restos a Pagar Não Processados fora das hipóteses previstas na legislação;</p>	<p>GESTÃO FINANCEIRA:</p> <p>- Implantar rotina de análise dos empenhos não liquidados, visando dar o tratamento adequado aos mesmos, evitando sua manutenção em RP Não Processados fora das hipóteses não previstas na legislação.</p>	- Com a realização de concurso publico serão destinados novos servidores para realizar estas atividades junto aos setores envolvidos da PROAD (Gabinete, Coordenação de Contratos e Convênios, Diretoria de Finanças e Contabilidade, Diretoria de Compras e Serviços, e Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio).
	<p>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:</p> <p>- ausência de um processo de trabalho formalizado na contratação de bens e serviços de TI;</p>	<p>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:</p> <p>- Implantar rotina para avaliação da compatibilidade dos recursos de TI com as reais necessidades da UJ.</p>	- Como para atender este item será necessário realizar o mapeamento de processos, solicito a prorrogação do prazo para "06/2013".
	<p>GESTÃO AMBIENTAL:</p> <p>- baixa aderência às normas de sustentabilidade ambiental (Decreto nº 5.940/2006 e IN SLTI/MPOG nº 01/2010);</p>	<p>GESTÃO AMBIENTAL:</p> <p>- Implantar plano/estratégia de implementação dos critérios de sustentabilidade ambiental em suas aquisições.</p>	- Será decorrente do PDTI conforme item 09. Prazo: 15/06/2013
	<p>GESTÃO PATRIMONIAL:</p> <p>- ausência de registro no SPIU-Net dos imóveis</p>	<p>GESTÃO PATRIMONIAL:</p> <p>- Implantar rotinas/procedimentos de atualização das informações dos imóveis no SPIU-Net;</p>	- Os imóveis adquiridos pela UFOPA já foram registrados no Spiunet. Quando as rotinas serão elaboradas orientações para

	adquiridos pela UJ.	Prazo de atendimento: 30/09/2012.	ampla divulgação
02	Descumprimento do prazo de entrega dos autos iniciais do Processo de Contas junto ao órgão de controle interno do Governo Federal.	Recomenda-se aos gestores da entidade (Reitor e Pró-Reitor de Planejamento Institucional) supervisionar o processo de elaboração das peças que compõe o Processo de Contas (rol de responsáveis, Relatório de Gestão, pareceres, etc), visando o seu encaminhamento aos órgãos de controle dentro dos prazos determinados nos normativos. Prazo: não se aplica.	São pertinentes, oportunas e exequíveis as recomendações apresentadas pela equipe de Auditoria.
03	Falhas e inconsistências na elaboração do Relatório de Gestão 2011.	Recomenda-se à Pró-Reitoria de Planejamento Institucional - PROPLAN: 1. Instituir comissão formada por servidores visando a elaboração das peças do Processo de Contas, incluindo o Relatório de Gestão, com a definição das respectivas responsabilidades de cada membro; 2. Providenciar treinamento e ou interação dos membros da comissão com os órgãos de controle (TCU e CGU), na época apropriada, com vistas a elaboração das peças de acordo com as orientações e normativos expedidos pelos respectivos órgãos. Prazo: 31/12/2012.	São pertinentes, oportunas e exequíveis as recomendações apresentadas pela equipe de Auditoria.
04	Descumprimento dos prazos previstos na legislação para	Registrar tempestivamente no SISAC todos os atos de admissão efetuados pela entidade.	Todos os processos que estavam pendentes de lançamento já foram

	cadastramento no SISAC dos atos de admissão de pessoal.	Prazo: 30/07/2012.	registrados no SISAC
05	Intempestividade nas medidas relativas a servidores com ocorrência de falta ao serviço por mais de 30 dias consecutivos	Instaurar procedimento sumário visando apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, em conformidade com o disposto no art. 140 da Lei nº 8.112/1990. Prazo: 30/09/2012.	Os processos foram instaurados, 01 já concluído e outro será entregue a comissão que foi constituída em 17/05/2012
06	Ausência de estrutura de controle para gerenciamento das transferências.	Implantar estrutura e/ou procedimentos de controle e gerenciamento das transferências (convênios, TCs, etc). Prazo: 30/09/2012.	Com a realização de concurso público serão destinados novos servidores para realizar estas atividades junto a Coordenação de Contratos e Convênios;
07	Falta de atualização no SIASG dos contratos e aditivos vigentes na entidade no exercício de 2011.	Registrar e atualizar tempestivamente no SIASG todos os contratos e aditivos vigentes no exercício. Prazo: 30/07/2012.	A atualização no SIASG foi realizada quanto aos contratos e aditivos vigentes da UFOPA
08	Falta de registros dos imóveis (terrenos) adquiridos pela entidade no SPIU-Net.	Registrar no SPIU-Net os terrenos adquiridos pela UFOPA em 2011. Prazo: 30/07/2012.	Os imóveis adquiridos pela UFOPA já foram registrados no Spiunet
09	Ausência de elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da entidade, bem como do	1. Elaborar o Plano Estratégico de TI com vistas a permitir que a aplicação de recursos da Entidade em Tecnologia esteja em consonância com os objetivos da organização.	Visando atender a legislação vigente, conforme explicitado na ordem de serviço nº 201203456, item 09 da CGU, foi criado o Comitê de Gestor de Tecnologia da

	estabelecimento do Comitê de TI.	<p>2. Instituir um Comitê que seja responsável pela implantação do Planejamento Estratégico de TI, objetivando alinhar as atividades da área e os negócios da organização, bem como para otimizar os recursos disponíveis e a redução do desperdício.</p> <p>Prazo: 30/09/2012.</p>	<p>Informação e Comunicação da Universidade Federal do Oeste do Pará, mediante a Portaria nº 356 de 30 de abril de 2012, que ficará responsável pela elaboração do PDTI e sua consequente implantação nesta universidade. Para tanto faz-se necessário estender o prazo para cumprimento deste item uma vez que o PDI encontra-se em fase de elaboração, isso quer dizer que mesmo que a elaboração do PDTI ocorra em paralelo com elaboração do PDI estes precisam estar alinhados, então justifica-se a prorrogação de prazo para atender os itens 1 e 2 do “Encaminhamentos Propostos Pela Equipe de Auditoria”.</p> <p>Prazo: 15/06/2013</p>
10	Inexistência de uma Política de Segurança da Informação e/ou de uma área específica de Segurança da Informação na entidade.	<p>Elaborar uma Política de Segurança da Informação e/ou de uma área específica para execução dessa política.</p> <p>Prazo: 30/09/2012.</p>	<p>Foi instituído o Comitê de Segurança da Informação da Universidade Federal do Oeste do Pará mediante a Portaria nº 355 de 30 de abril de 2012, e também designou o servidor <i>Richard Caio Silva Rego</i> para assumir a Coordenação de Segurança da Informação com Portaria nº 438 de 21 de maio de 2012. Como segurança da informação é por natureza complexa e transversal uma vez que impactará diretamente em todas as áreas da universidade, faz-se necessário</p>

			estender o prazo para cumprimento deste item para: Prazo: 15/12/2012
11	Baixa adoção dos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e serviços por parte da entidade.	Adotar critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou de obras, em conformidade com a legislação aplicável ao assunto. Prazo: 30/09/2012.	<p>1- Elaboração de comunicado aos servidores da UFOPA sobre os critérios de aquisição de bens com termos verdes, selo procel classe "A", bivoltagem 220V, reduzir materiais descartáveis. (30 de junho 2012)</p> <p>2. Campanha de conscientização (3R)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reduzir consumo ✓ Reutilizar ao máximo ✓ Reciclar <p>Através de incentivos/parcerias com cooperativas de coleta de reciclagem (30 de julho 2012)</p> <p>3. Campanha de conscientização de infraestrutura de qualidade - é a que você não suja, mas se habituar a limpar. (30 de junho 2012)</p> <p>4. Campanha de redução de consumo de energia. Elaboração de comunicado aos membros da comunidade quanto ao uso de salas de aula com poucos alunos.(30 de junho 2012)</p>

12	Ausência de procedimentos de separação de resíduos recicláveis descartados e/ou falta de destinação adequada aos mesmos, conforme previsto no Decreto nº 5.940/2006.	<p>1. Implantar procedimentos e rotinas para separação de resíduos recicláveis descartáveis providenciar a destinação adequada aos mesmos.</p> <p>2. Providenciar a aquisição de contêineres e elaborar a logística necessária para a destinação dos resíduos sólidos recicláveis produzidos pela entidade.</p> <p>Prazo: 30/12/2012.</p>	<p>1. Aquisição e instalação de lixeiras de coleta seletiva. (IMPLANTADO)</p> <p>2. Contratação de empresa de prestação de serviços de coleta e dedetização correta de resíduos (30 de setembro 2012)</p>
13	Ausência de um processo de trabalho formalizado na contratação de bens e serviços de TI, aumentando o risco de aquisições que não estejam alinhadas às necessidades da entidade a médio e longo prazos.	<p>Implantar rotinas para avaliação e controle dos sistemas utilizados pela UJ e criar área específica de gestão de contratos de TI.</p> <p>Prazo: 30/09/2012.</p>	<p>Os questionamentos do item 13 merecem ser tratados de forma diferenciada, a saber:</p> <p>a) <i>Implantar rotinas para avaliação e controle dos sistemas utilizados pela UJ.</i> É possível cumprir o prazo sugerido pela CGU “30/09/2013”.</p> <p>b) <i>Criar área específica de gestão de contratos de TI.</i> Atualmente o CTIC não dispõe de servidores em quantitativo suficiente para atendimento desta demanda, necessitando de ampliação do quadro de servidores via concurso público.</p> <p>- Prazo para atendimento do item b depende de liberação do código de vaga pelo MPOG.</p>