



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Auditoria Geral da Uerj

PLANO ANUAL DE AUDITORIA

1. DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

NOME COMPLETO E OFICIAL DA UNIDADE:		
CNPJ: 33.540.014 / 0001 -57		
SIGLA: UERJ	UG 404300	GESTÃO: 404310 / 40
NATUREZA FUNDAÇÃO	JURÍDICA:	VINCULAÇÃO: SECTI
ENDEREÇO: RUA SÃO FRANCISCO XAVIER, 524		CEP: 20.550-990
TELEFONE: 2334-0403	EMAIL: AUDITORIA@GMAIL.COM	
PÁGINA INSTITUCIONAL NA INTERNET: UERJ.BR		

2. DESCRIÇÃO DO AMBIENTE A SER AUDITADO

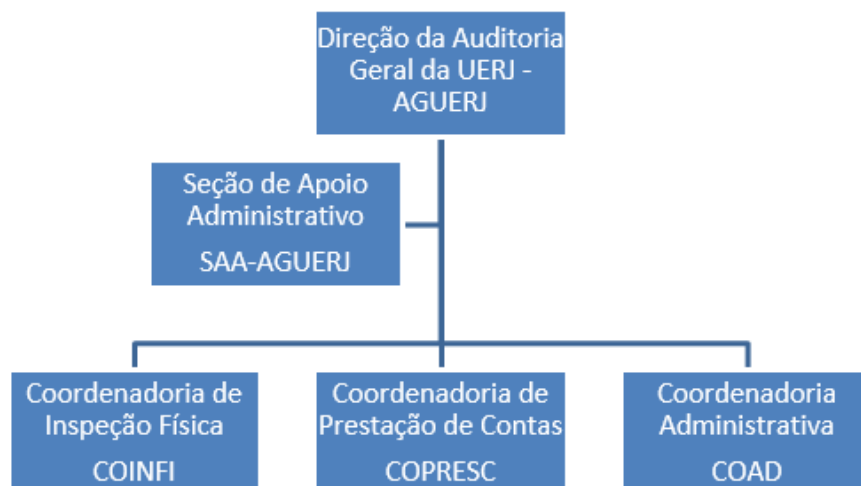
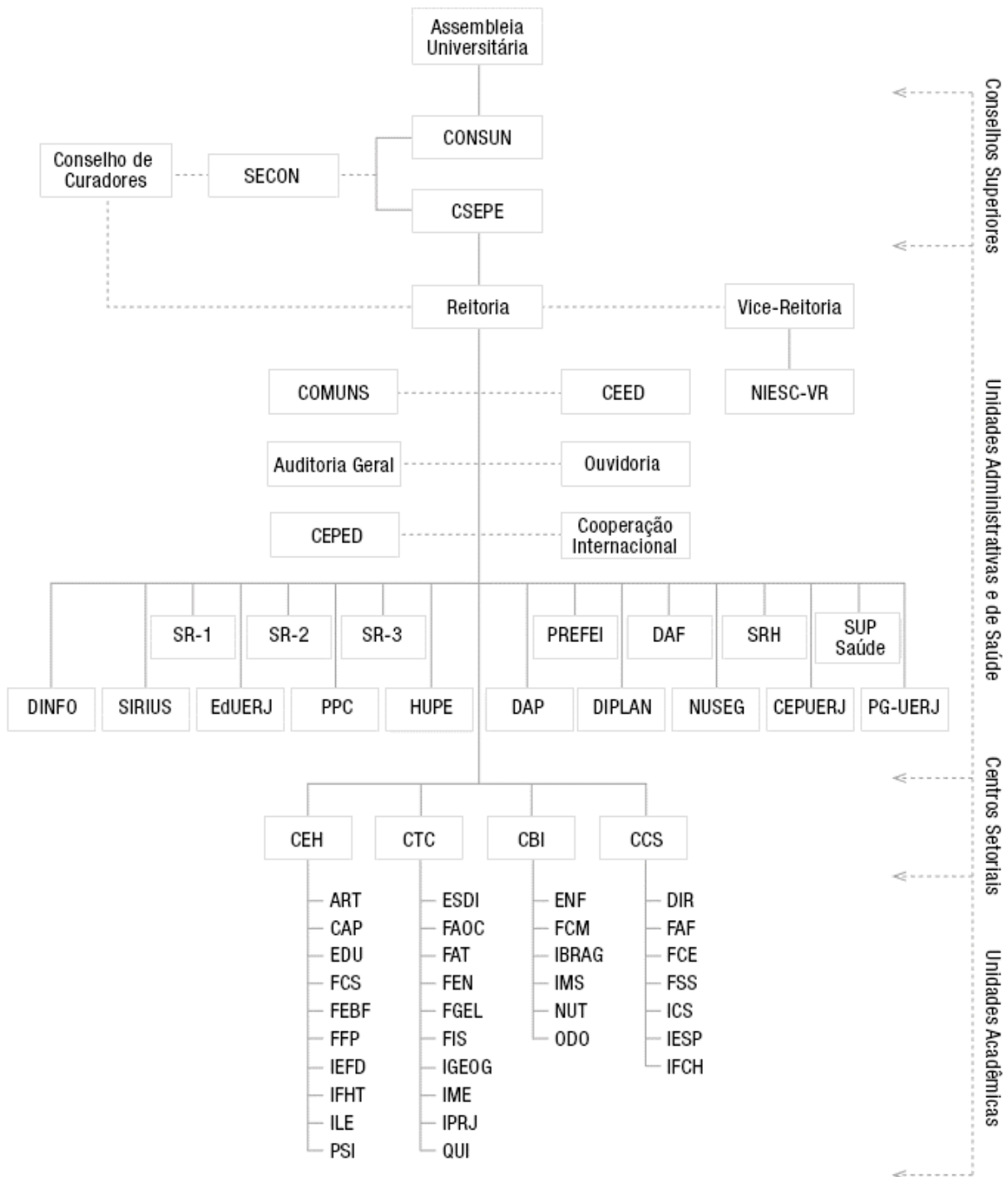
A Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), organizada como Fundação, com base no disposto nos artigos 135 a 137 da Constituição do Estado e nos termos da legislação federal e estadual, é uma pessoa jurídica de duração indeterminada, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, gozando de autonomia administrativa, técnico-científica, financeira, pedagógica, disciplinar e patrimonial.

A UERJ é sucessora da Universidade do antigo Distrito Federal, constituída na forma da Lei Municipal nº 547, de 4 de dezembro de 1950, a qual passou a denominar-se Universidade do Rio de Janeiro, conforme a Lei nº 909, de 16 de junho de 1958, Universidade do Estado do Rio da Guanabara, nos termos do artigo 63 da respectiva Constituição de 27 de março de 1961 e do Decreto Federal nº 51.210, de 08 de agosto de 1961 e, finalmente, Universidade do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com a Lei Estadual nº 153, de 1º de agosto de 1977.

A UERJ, integrante do Sistema Estadual de Ensino, concentrará todas as atividades de ensino superior mantidas pelo Estado do Rio de Janeiro, em consonância com as diretrizes e bases da educação nacional e segundo o sistema constante deste Estatuto e do Regimento Geral.

São fins precípuos da UERJ a execução do ensino superior, da pesquisa e da extensão, a formação de profissionais de nível superior, a prestação de serviços à comunidade e a contribuição à evolução das ciências, letras e artes e ao desenvolvimento econômico e social.

A UERJ é regida pelo seu Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 6.465, de 29/12/82.



3. PLANO DE TRABALHO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Quadro 1: Principais Programas de Trabalho

Programa de Trabalho	Descrição sucinta do Programa de Trabalho
1404301236401222267	Incentivo à Permanência Discente
1404301234604111168	Apoio à Formação do Estudante – UERJ
1404301236401223481	Desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão

Quadro 2: Demonstrativo da Execução Orçamentária

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA						
Programa de trabalho		2019				2020
Código	Título	Dotação	Empenho	Liquidação	Pagamento	Dotação
1404301236401222267	Incentivo à Permanência Discente	67.063.686	50.365.568	50.365.568	46.033.304	72.462.000
1404301234604111168	Apoio à Formação do Estudante – UERJ	10.085.749	9.525.624	9.525.624	8.560.900	11.632.669
1404301236401223481	Desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão	16.780.510	16.519.418	16.519.418	5.668.027	8.843.384

4.COMPOSIÇÃO DA EQUIPE, EQUIPAMENTOS, AMBIENTE E SISTEMAS

4.1 Equipe:

A Equipe da Auditoria Geral da UERJ é composta por 08 servidores, 01 terceirizado, 2 estagiários da Faculdade Administração e Finanças da UERJ.

Quadro 3: composição da equipe de Auditoria

Nome	ID	Função	Data de ingresso na equipe	Formação
Daniela dos Anjos Fatudo Magalhães	0607524	Colaboradora	04/03/2020	Ciências Contábeis
Elton Medeiros de Almada	4413571-8	Coordenador	08/07/2013	Cursando Ciências Contábeis
Jorge Luiz de Jesus Goulart	4413569-6	Coordenador	14/01/2019	Estatística
Lauricéia Gomes da Silva	2561105-4	Colaboradora	19/07/1990	Ciências Contábeis
Letícia de Souza V. Lima Soares	Terceirizado	Recpcionista	05/06/2018	Ensino Médio
Luciano Coimbra de Gouvêa	2561215-8	Coordenador	01/01/2019	Ciências Contábeis
Magda Marques Goulart	4387036-8	Colaboradora	01/04/2016	Letras

Márcia Marques da Costa	2561275-1	Diretora	01/01/2019	Ciências Contábeis
Sandra Helena Miranda	3211688-8	Colaboradora	21/11/2012	Ensino médio
Ana Clara Tauil	Estagiário	Colaboradora	01/02/2019	Cursando Administração
Davi Golçalves de Oliveira	Estagiário	Colaborador		Cursando Administração

4.2 Equipamentos e ambiente:

A Auditoria Geral da UERJ está localizada no 2º andar sala 2006, Bloco B do Pavilhão João Lira Filho do Campus Maracanã em 2 salas refrigeradas, com computadores conectados à rede interna e a internet para todos os integrantes, impressoras e mobiliário.

4.3 Sistemas:

A Auditoria Geral da UERJ possui um sistema próprio para controle de todas as solicitações encaminhadas pelo Tribunal de contas do Estado e da Auditoria Geral do Estado e acesso aos sistemas de controle da UERJ, como controle de responsabilidade, controle de bens patrimoniais, sistema de pessoal, e acesso a sistemas externos, como o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO e SIGFIS

5. ATIVIDADES DE APRIMORAMENTO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

5.1 Descrever as atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental.

Algumas demandas da AGUERJ não se concretizaram, por motivos alheios às suas necessidades, como a abertura de concurso público para compor o quadro de pessoal. Há a necessidade de melhor atuação no monitoramento da área de pessoal; suporte ao Gestor nas ações internas, em conformidade com atual orientação da Controladoria Geral do Estado do RJ; cursos de aperfeiçoamento para melhoria das atividades, visando melhor qualificação dos servidores; desenvolvimento de um novo *website* para a AGUERJ, que visa proporcionar aos usuários um ambiente virtual mais transparente e completo; permitir uma comunicação mais efetiva com os vários encarregados pelos bens móveis da UERJ e seus respectivos dirigentes. Considerando que o *website* da AGUERJ (antiga AUDIN), encontra-se desatualizado desde 2002 por não mais suportar a demanda esperada.

Visando o aprimoramento a Universidade precisa periodicamente rever os procedimentos internos de controle com vistas à atuação eficaz na área de pessoal, financeira, orçamentária e atividades fins. Além disso, minimizar a possibilidade de ocorrência no âmbito da UERJ, resultando em maior eficácia na prevenção de irregularidades administrativas, bem como de danos ao erário e diligência dos Órgãos de Controle Externo. Citamos abaixo as formas de atuação:

1. Verificação dos controles contábeis e administrativos relacionados à gestão de bens imóveis;
2. Acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações exaradas pela AGE e TCE, com o objetivo de melhorar os procedimentos adotados na Universidade;
3. Inspeções nos almoxarifados, para observar os procedimentos de contabilização e controle que são realizados, conforme os preceitos contábeis adotados;
4. Atualização e criação de manuais de procedimentos internos da Universidade, como material de orientação, consulta e padronização das atividades a serem realizadas conforme um procedimento específico;
5. Implementação de cursos rotineiros, direcionados aos servidores, referente aos procedimentos adotados na Universidade com a finalidade de atualização e treinamento para os servidores no desenvolvimento das atividades;
6. Adoção de procedimentos que visam um maior controle durante a execução das Resoluções Conjuntas, propiciando análises no período de vigência e não após a sua finalização;
7. Elaborar procedimentos de Auditoria de pessoal, para análise dos procedimentos realizados pela Superintendência de Recursos Humanos (SRH).

5.2 Previsão de capacitação dos servidores em cursos e eventos.

Quadro 4: Previsão de Capacitação de Servidores e Participação em Eventos

Curso/Evento	Carga horária	Período previsto	Participantes
Curso de Administração Pública	45h	2020	03
Controles na Administração Pública	30h	2020	03
Introdução ao Orçamento Público	30h	2020	03
Controle na Administração Pública	30h	2020	03

6. DETALHAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA**6.1 Tratamento das demandas originadas da CGE – Controladoria Geral do Estado.**

Analisar o Programa de Trabalho 1404301236401223481 – Desenvolvimento do ensino, da Pesquisa e da Extensão, onde verificando a documentação que originou o valor da dotação inicial com as respectivas notas explicativas e a memória de cálculo. Acompanhar a sua execução através do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE-Rio, e averiguar os processos da execução das despesas a em relação ao que foi autorizado pela Lei Orçamentária Anual - LOA.

6.2 Tratamento das demandas extraordinárias recebidas pela UCI.

Um planejamento não consegue prever todas as demandas extraordinárias, para estas situações serão indicado 2 servidores para se dedicarem a solução das demandas, conforme for a sua magnitude com 480h estimada de trabalho. .

6.3 Relação, objetivos e detalhamentos dos trabalhos a serem realizados pela UCI.

Objeto	Motivação do trabalho	Objetivos	Produto gerado	Estimativa de horas	Servidor responsável	Período
Descentralização de Créditos Orçamentários	Atendimento a Determinação na Instrução Normativa AGE 024 de 10/09/2013	Verificar a legalidade dos atos e a regularidade das prestações de contas por Descentralização de Recursos	Emissão de Relatório de Auditoria com vista a validar a gestão dos recursos oriundo de descentralização de créditos	350	Luciano Gouvêa	Fevereiro a Junho
Prestação de Contas Anual	Atendimento a exigência do Tribunal de Contas do Estado conforme Deliberação 278/2017	Acompanhar, instruir, emitir parecer e atestar o grau de paridade do valor da prestação de contas nos documentos que a compõem	Assegurar a aplicação das normas regulamentadas pela Deliberação TCE nº 278/2017	80	Luciano Gouvêa	Mai a Junho

Prestação de contas de Aluguéis Imóveis UERJ	Conforme determinação do Conselho de Curadores da UERJ, nos termos do Provimento nº 002/2000	Verificação dos controles contábeis e administrativos relacionados à gestão de bens móveis e imóveis	Análise dos valores originários de aluguéis, registrados na execução orçamentária da receita	30	Luciano Gouvêa	Janeiro a Dezembro
Prestação de contas de Almojarifado	Atendimento a Determinação na Instrução Normativa AGE 042 de 26/12/2017	Verificação dos controles contábeis e administrativos relacionados à gestão de bens em almojarifado	Análise dos controles e valores contabilizados nos almojarifados da UERJ	30	Luciano Gouvêa	Fevereiro a Junho
Prestação de contas de Bens Patrimoniais	Atendimento a Determinação na Instrução Normativa AGE 041 de 26/12/2017	Monitorar o trabalho de levantamento dos controles internos, relacionados à gestão de bens móveis	Verificação da correta classificação dos bens móveis no Sistema de Administração de Bens	2500	Elton Almada Sandra Miranda Daniela Magalhães	
PLANAT 2020	Exigência da Resolução CGE nº 53 de 09/03/2020	Elaborar e planejar as atividades que serão realizadas durante o exercício de 2020 pela Auditoria Geral da UERJ.	Relatório com o Plano Anual de Auditoria	100	Luciano Gouvêa	Março
RANAT 2019	Atendimento a Determinação na Instrução Normativa AGE 047 de 21/12/2018	Verificar quais atividades foram executadas ao que foi planejado no Plano Anual de Auditoria	Relatório Anual de Atividades	15	Luciano Gouvêa	Fevereiro e Março
Demanda do Tribunal de Contas do Estado – TCE	Exigência exaradas do Tribunal de Contas do Estado - TCE	Sanar quaisquer dúvidas do Tribunal de Contas do Estado nos procedimentos realizados pela UERJ.	Envio da documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado	240	Márcia Marques Jorge Goulart Lauriceia Silva	

Demanda da Controladoria Geral do Estado	Exigência exaradas da Controladoria Geral do Estado - CGE	Sanar quaisquer dúvidas da Controladoria Geral do Estado nos procedimentos realizados pela UERJ.	Envio da documentação exigida pela Controladoria Geral do Estado.	240	Márcia Marques Jorge Goulart Lauriceia Silva	
Recomendações e Determinações do TCE e AGE	Que seja cumprida as determinações e recomendações do Tce e AGE	Acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações exaradas pela AGE e TCE	Assegurar que as determinações e recomendações exaradas pela AGE e pelo TCE sejam implementadas	500	Lauriceia Silva Luciano Gouvêa Daniela Magalhães	
Tomada de Contas	Atendimento a Determinação na Instrução Normativa AGE 022 de 04/07/2013	Verificar a aplicação das normas estabelecidas para a instauração da tomada de contas.	Relatório de Auditoria opinando sobre a regularidade da Tomada de Contas	1000	Márcia Marques Lauriceia Silva	
Superavit Financeiro	Demanda do Departamento Financeiro da UERJ.	Checar a existência de Superávit em conjunto com as disponibilidades financeiras.	Avaliar as disponibilidades financeiras com vista as alterações orçamentárias por excesso de arrecadação.	10	Luciano Gouvêa	A partir da elaboração da prestação de Contas de Gestão e quando da solicitação de crédito orçamentário por superávit financeiro
Assessoramento / Consultoria	Necessidades de sanar dúvidas das Unidades / Reitoria / Conselho de Curadores	Orientar as Unidades / Reitoria / Conselho de Curadores	Assessoramento ao Gabinete do Reitor e Conselho de Curadores. Orientação as Unidades Acadêmicas e Administrativas	1550	Todos	Janeiro a Dezembro
Criação a Controladoria Geral da UERJ	Necessidade de melhoras no Controle Interno da UERJ	Adequação da UERJ a estrutura funcional do Estado	Emissão de Relatório norteando as diretrizes, atividades e estrutura para a criação da Controladoria Geral da UERJ	400	Lauriceia Silva Daniela Magalhães	Março a Agosto

Gestão Operacional	Monitoramento dos procedimentos de Despesas de Exercício anteriores - DEAs, com base nos preceitos estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 41.880/2019, conjugados com os Decretos Estaduais de nº 45.230.2015, 45.478/2015, 46.574/2019 e 47.121/2020	Verificar a classificação das Despesas de Exercícios Anteriores - DEAs, autorizadas no exercício corrente, considerando os respectivos históricos contábeis das funções 10 - Saúde e 12 - Educação, relativos aos valores que compõem os índices constitucionais.	Aferimento da conformidade em relação à adoção de procedimentos para o controle e geração de informações relativas à contratação e execução das DEAs.	200 h	Daniela Magalhães Luciano Gouvêa	Janeiro a Dezembro
--------------------	---	---	---	-------	---	--------------------

7. ATIVIDADE DE MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES ANTERIORES

Item	ORIGEM	TEOR DA RECOMENDAÇÃO	STATUS DA RECOMENDAÇÃO
1	TCE	Adoção de providências com vistas a cessar o pagamento em nome dos falecidos	Em Implementação
2	TCE	Adoção de providências com vistas a regularizar a situação dos servidores / ex-servidores / pensionistas que acumulam irregularmente.	Em Implementação
3	AGE	Observar o princípio da segregação de função e atualizar a normatização dos procedimentos adotados para a guarda e administração das heranças jacentes a fim de segregar as funções e competências delegadas atualmente a um depositário.	Em Implementação
4	AGE	Adotar medidas quanto às heranças jacentes deficitárias, a fim de evitar responsabilização pela utilização de recursos provenientes de outras heranças.	Em Implementação
5	AGE	Identificar a quais heranças pertencem os créditos ainda não conciliados no controle do depositário, a fim de elucidar os valores integrais de cada herança jacente.	Implementada
6	AGE	Realizar o monitoramento do Ofício UERJ/DPAT Nº 011/2017 e efetivar o levantamento de todas as heranças que já possuem sentença de adjudicação aos Municípios, além de efetuar a formalização da entrega ou solicitar a tomada de posse, uma vez que ainda se encontram sob sua administração	Em Implementação
7	AGE	Dar celeridade aos processos de adjudicação das heranças jacentes que ainda não foram descobertos herdeiros dentro do prazo determinado em lei, solicitando, em juízo, a determinação da adjudicação das heranças à UERJ e a apropriação dos numerários existentes em contas judiciais. Efetuar, ainda, um levantamento dos imóveis que sofreram processos de reconhecimento de posse por usucapião a fim de identificar possíveis perdas para a Universidade.	Não Implementada

8	AGE	Solicitar à Contadoria Geral do Estado um roteiro de contabilização para as heranças jacentes para que o Departamento de Contabilidade realize o controle dos bens que estão sobre a curatela da Fundação.	Não Implementada
9	AGE	Implementar procedimentos sistêmicos para a realização das cobranças, mitigando, dessa maneira, a exposição ao risco de possíveis atrasos ou cobranças indevidas cometidas por erros manuais nos procedimentos adotados pelo Departamento de Patrimônio.	Implementada
10	AGE	Observar o princípio da segregação de função e certificar-se de que as fases de cobrança dos aluguéis dos imóveis administrados pelo Departamento de Patrimônio sejam compartilhadas por mais funcionários, a fim de segregar as funções e competências e minimizar o risco de possíveis faltas ou cobranças indevidas cometidas por erros manuais, já que a atividade de controle das cobranças será compartilhada.	Em Implementação
11	AGE	Atualizar os normativos internos em consonância com as Leis em vigor e regulamentar os procedimentos adotados na aprovação e permissão de abatimentos concedidos nos aluguéis para auxiliar os procedimentos adotados pelo Depart. de Patrimônio nas decisões na gestão dos imóveis ocupados por terceiros.	Em Implementação
12	AGE	Elaborar normativos internos determinando os procedimentos adotados nas inspeções físicas dos imóveis, tanto na entrega quanto da devolução, prevendo uma análise de conformidade no ato de entrega e estudar uma parceria entre os Departamentos de Patrimônio e outros Departamentos da UERJ que contenham técnicos habilitados a fim de proporcionar maiores garantias nessa inspeção, visto que a avaliação inconsistente realizada ao longo dos anos pode ensejar em possíveis danos ao patrimônio da Universidade.	Em Implementação
13	AGE	Elaborar normativos internos para regulamentar a utilização dos imóveis funcionais respeitando o disposto no art. 49-A da Lei nº 8 de 1977, e formalizar todo e qualquer uso desses apartamentos mediante termo que conste a destinação a eles atribuída, conforme §1º do art. 27 desta mesma Lei.	Não Implementada
14	AGE	Contabilizar de forma analítica, discriminando cada receita de aluguel arrecadada vinculando-a ao imóvel ao imóvel corresponde e segregando a contabilização da receita com os aluguéis das demais receitas.	Em Implementação
15	AGE	Conciliar os registros contábeis com os controles elaborados pelo DPAT, elaborar normativos internos determinando a realização de procedimentos administrativos que garantam a conciliação tempestiva entre esses controles e observar a Nota Técnica da Superintendência de Normas Técnicas da Contadoria Geral do Estado nº 28, de 8 de junho 2016 que aborda questões sobre “Ajuste de Avaliação Patrimonial” e utilize os laudos emitidos por profissionais qualificados tecnicamente para a contabilização do valor atual de cada imóvel.	Em Implementação
16	AGE	Providenciar a contabilização dos bens imóveis ainda não reconhecidos contabilmente observando o disposto no art. 191, II, da Lei Estadual nº 287/1979, que esclarece as normas para realização dos registros dos bens imóveis.	Não Implementada
17	AGE	Justificar a aceitação da proposta abaixo do valor previsto em Edital e para os próximos procedimentos de alienação respeitar o valor mínimo atribuído nas licitações realizadas a fim de cumprir o estabelecido art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, e no caso de alteração do Edital afetar a formulação das propostas, observar o parágrafo 4º dos art. 21 da mesma Lei e reabrir o prazo estabelecido inicialmente para a concorrência.	Não Implementada

18	AGE	Emitir novo ato ou elaborar um novo processo de licitação para regularização destes e de outros imóveis que se encontram em utilização sem formalização contratual, conforme previsto no art. 60 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	Em Implementação
19	AGE	Fazer novo procedimento licitatório para que o uso do imóvel esteja em conformidade com o previsto na LC nº 8/77 e respeitar o valor mínimo atribuído pela avaliação realizada a fim de cumprir o estabelecido no art. 12 do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001.	Em Implementação
20	AGE	Respeitar o valor mínimo atribuído pelos laudos das avaliações realizadas nos imóveis a fim de cumprir o estabelecido no art. 12 do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001	Implementada
21	AGE	Observar o disposto no art. 7º do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001 e encaminhar todos os contratos de imóveis próprios para parecer prévio da PGUERJ e certificar-se de que os Editais de licitação, bem como, qualquer outro instrumento relativo à ocupação de imóveis próprios da Universidade ou, por ela administrados, sejam aprovados pela Procuradoria da UERJ e regularizar a situação do imóvel de Madureira.	Em Implementação
22	AGE	Encaminhar tempestivamente todos os processos de licitação, as inexigibilidades e suas dispensas para conhecimento e homologação do Conselho de Curadores, conforme preconiza o art. 39 do Provimento do Conselho de Curadores nº 002/2000 e encaminhar todos os contratos administrativos e suas revisões para homologação do Conselho de Curadores em observância ao art. 4º do Regimento Geral da Universidade.	Em Implementação
23	AGE	Integrar aos processos administrativos de ocupação dos imóveis dessa instituição à declaração negativa de servidor da UERJ, a fim de cumprir o estabelecido no art. 1º do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2009.	Não Implementada
24	AGE	Fazer constar nos certames licitatórios da instituição a obrigatoriedade de apresentação das certidões junto aos órgão cadastrais financeiros, conforme previsto no art. 1º do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2009.	Não Implementada
25	AGE	Realizar o apostilamento do reajustamento dos valores de aluguéis, periodicamente, a fim de cumprir o estabelecido no §8º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.	Em Implementação
26	AGE	Constituir Comissão de Licitação para realizar todos os processos de licitação de interesse da Administração, conforme preceitua o art. 8º do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001 e que a cópia do referido ato seja juntado aos processos, conforme o art. 38, III, da Lei Federal nº 8.666/1993.	Implementada
27	AGE	Constituir fiscal para acompanhar e fiscalizar os contratos firmados, conforme estabelecem o art. 67 da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos e art. 4º do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016.	Implementada
28	AGE	Observar o Manual de Contratos Administrativos da Contadoria Geral do Estado e certificar-se de que todos os contratos da Fundação sejam encaminhados ao Departamento de Contabilidade para seu devido registro no SIAFE-Rio, em atendimento ao disposto no art. 1º do Decreto nº 40.499/2007.	Implementada

29	AGE	Instruir os processos com o laudo de avaliação correspondente ao imóvel a fim de minimizar o risco de equívoco material na elaboração do Edital de licitação, uma vez que o valor locatício é estabelecido pelo laudo de avaliação, conforme preconiza o art. 4º do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001.	Em Implementação
30	AGE	Atender as diretrizes estabelecidas no item 3.4.2. no Manual de Gestão de Protocolo, conforme Decreto Estadual nº 44.414/2013.	Em Implementação
31	AGE	Elaborar relatórios mensais das receitas arrecadadas e encaminhar aos Departamentos Financeiro e Contábil discriminando, de forma analítica, a origem e o tipo de cada receita para que sejam feitas as contabilizações e conciliações das inconsistências apontadas nesses relatórios, de forma que os controles financeiros e contábeis do SIAFE-Rio reflitam todos os fatos administrativos relacionados à receita ocorridos na Fundação.	Em Implementação
32	AGE	Elaborar conciliações dos valores referentes às receitas arrecadadas de forma tempestiva e que todas as divergências apontadas por esta auditoria sejam devidamente justificadas.	Implementada
33	AGE	Elaborar normativos para que todos os departamentos administradores de espaços públicos da Universidade, sendo eles dentro ou fora dos Campi, prestem contas ao órgão gestor do patrimônio por meio do encaminhamento dos processos, de todos os contratos firmados, alterações ou obras verificadas, para sua apreciação, cadastramento e verificação do cumprimento da normatização referente à gestão de patrimônio imobiliário da entidade.	Em Implementação
34	AGE	Efetuar um levantamento dos espaços ocupados irregularmente em todos os Campi, de acordo com o Ofício UERJ/DPAT nº 14 a 21/2017, fazer a notificação os responsáveis pela ocupação e realizar os procedimentos de reintegração de posse quando necessário.	Em Implementação
35	AGE	Avaliar os possíveis danos causados no patrimônio da Universidade a fim de apurar as respectivas responsabilidades.	Em implementação
36	AGE	Realizar os procedimentos necessários para que seja atestado o “Habite-se” do prédio utilizado diariamente por milhares de alunos e servidores públicos.	Em Implementação
37	AGE	Observar o Manual de Contratos Administrativos da Contadoria Geral do Estado e certificar-se de que todos os contratos da Universidade sejam encaminhados ao Departamento de Contabilidade para seu devido registro no SIAFE-Rio, em atendimento ao disposto no art. 1º do decreto nº 40.499/2007	Em Implementação
38	AGE	Realizar a contabilização das receitas de acordo com a sua natureza, ou seja, segregar a receita dos aluguéis das demais e considerar o espaço específico que está atribuída.	Em Implementação
39	AGE	Realizar levantamento de todos os contratos de utilização de espaços da Universidade que se encontram expirados e, se necessário, efetuar novo procedimento licitatório, para que a utilização desses espaços esteja em conformidade com o previsto na Lei Complementar nº 8, de 25 de outubro de 1977.	Em Implementação
40	AGE	Solicitar autorização prévia do Reitor ou de pessoa a quem lhe tenha sido delegada tal atribuição para instruir os procedimentos licitatórios respeitando o art. 14 do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001.	Implementada

41	AGE	Observar o disposto no art. 31 do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001, encaminhando todos os contratos de utilização de imóvel e suas revisões, para homologação do Conselho de Curadores.	Em Implementação
42	AGE	Certificar-se de que os Editais de licitação, bem como, os contratos de locação e suas revisões e, quaisquer outros instrumentos relativos à ocupação de imóveis próprios da Universidade ou, por ela administrados, sejam aprovados pela Procuradoria da UERJ, conforme art. 7º do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001 e justificar o aditamento realizado mesmo com o parecer desfavorável.	Em Implementação
43	AGE	Observar o disposto no § 1º do art. 7º da Lei Complementar nº 8/77 que determina a publicação no diário oficial em até 20 dias no caso de alienação, permissão, autorização e concessão disposto no art. 38, XI, da Lei Federal nº 8.666/1993.	Em Implementação
44	AGE	Respeitar o valor mínimo atribuído pela avaliação realizada para a elaboração dos Editais de licitação a fim de cumprir o estabelecido no art. 12 do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001	Não Implementada
45	AGE	Respeitar o valor mínimo atribuído pelo Edital nas licitações realizadas a fim de cumprir o estabelecido art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993, que determina a vinculação do ato ao instrumento convocatório para que haja um processamento e julgamento em estrita conformidade com os princípios básicos.	Não Implementada
46	AGE	Solicitar aos vencedores de licitação a apresentação de fiador ou depósito caução conforme art. 15 do Provimento do Conselho de Curadores nº 001/2001 e observar o Manual de Contratos Administrativos da Contadoria Geral do Estado e contabilizar a caução no SIAFE-Rio, em atendimento ao disposto no art. 181 da Lei nº 287/79.	Em Implementação
47	AGE	Formalizar cada contrato em processo individualizado, observar o disposto no art. 49-A da Lei Complementar nº 8/77 quanto ao prazo de vigência dos Termos de Autorização de Uso firmados com terceiros.	Em Implementação
48	AGE	Realizar um levantamento de todas as pendências financeiras dos espaços utilizados mediante remuneração mensal e formalizar as negociações para regularização dos inadimplentes.	Em Implementação
49	AGE	Elaborar normativo que regulamente o funcionamento e a operação do estacionamento no Campus Maracanã, além dos trâmites administrativos que envolvam essa fonte alternativa de receita, como o pagamento do pessoal de apoio.	Em Implementação
50	AGE	Cumprir a regulamentação estabelecida na OS Prefeitura nº 001/2016 e realizar a abertura do estacionamento com cobrança pelo uso de vaga somente aos finais de semana e em dias sem expediente ou elaborar normativos que estabeleçam a possibilidade de abertura e cobrança em dias de expediente normal.	Em Implementação
51	AGE	Avaliar a possibilidade de utilizar o sistema eletrônico de cobrança para atender a demanda do serviço de estacionamento em dias de abertura ao público pagante, visando mitigar os riscos com utilização de talão manual.	Não Implementada
52	AGE	Elaborar as conciliações entre os controles internos dos Departamentos de Segurança e Financeiro de forma tempestiva e que sejam justificadas todas as divergências apontadas e a redução percentual da representatividade da despesa em relação à receita no exercício de 2016 se comparada aos anos anteriores.	Em Implementação

53	AGE	Regulamentar a contratação dos colaboradores empregados na gestão do estacionamento de forma a recolher os tributos incidentes na folha de pagamento do pessoal.	Implementada
54	AGE	Conciliar tempestivamente as receitas registradas na contabilidade com os controles das receitas arrecadadas elaboradas pelos Departamentos Financeiro e de Segurança e que todas as divergências apontadas por esta Auditoria sejam devidamente justificadas.	Implementada
55	AGE	Elaborar relatórios mensais das receitas brutas de estacionamento e encaminhar aos Departamentos Financeiro e Contábil relacionando o total arrecadado em cada operação, visando o registro e a contabilização real dessa conta alternativa de receita.	Em Implementação
56	AGE	Realizar um estudo considerando todas as despesas oriundas do estacionamento, independente de ser ou não dias de jogos, a fim de analisar todo o real retorno financeiro, para assim, avaliar a possibilidade de licitar e autorizar a exploração e administração por terceiros.	Em Implementação
57	AGE	Elaborar demonstrativos que comprovem a aplicação dos recursos concedidos a título do SIDES de maneira a apurar o valor utilizado e não comprovado no prazo estabelecido pelo Ato Executivo que regulamenta a prestação de contas das concessões financeiras realizadas por meio de SIDES, para que assim possam ser designadas as responsabilidades conforme destaca a Instrução Normativa AGE nº 22, de 04 de julho de 2013.	Em Implementação
58	AGE	Efetuar as baixas contábeis dos recursos concedidos que possuam suas prestações de contas aprovadas, utilizando como contrapartida contábil a classificação exata de cada despesa efetivamente executada e realizar os procedimentos determinados pela rotina contábil da circular SUNOT/CGE nº 01/2015 a fim de regularizar as contas contábeis das concessões de recursos por meio de SIDES.	Em implementação
59	AGE	Reformular seu Estatuto social, adequando aos dispositivos Constitucionais pertinentes (artigos 309 a 311) e demais dispositivos legais em vigor.	Não Implementado
60	AGE	Reformular seu Regimento Geral acerca da denominação da Fundação e dispositivos Constitucionais norteadores de sua organização (artigos 309 a 311), adequando-se ao Estatuto e demais dispositivos legais em vigor.	Não Implementado
61	AGE	Adotar políticas e ações que antevêm a substituição de servidores que se aposentam ou sejam aprovados em concurso público.	Não Implementado
62	AGE	Planejar e realizar ações no intuito de desenvolver e capacitar os servidores lotados nas áreas administrativas e de negócios.	Não Implementado
63	AGE	Estabelecer procedimentos de controle de identificação para o acesso à Unidade, com identificação na portaria, catracas, crachás, câmeras de segurança e etc.	Não Implementado
64	AGE	Solucionar a questão impeditiva e proceder a formalização e divulgação do código de ética ou de conduta da entidade.	Não Implementado
65	AGE	Estabelecer, no caso de desvios éticos, ações que envolvam a Corregedoria ou Comitê de Ética da Unidade, de modo apresentar as sanções ao ordenador de despesas, que aplicará penalizações; além da instauração de Sindicância e Tomada de Contas	Não Implementado
66	AGE	Possibilitar a participação dos servidores em eventos realizados pela SEPLAG, Age e CGE, além de estimular workshops internos para discutir a gestão dos bens.	Não Implementado

67	AGE	Contabilizar os ajustes iniciais de bens móveis adquiridos anteriormente a 1º de janeiro de 2014, as respectivas depreciações e manter controles corroborando os saldos das contas.	Não Implementado
68	AGE	Manter formalizada matriz que revele que a Unidade identificou riscos relacionados à gestão de bens móveis e que considera os fatores impacto e relevância para a identificação de itens e questões de maior significância e vulnerabilidade.	Não Implementado
69	AGE	Editar e dar ampla transparência de normas internas sobre a entrada, transferência, baixa, sobretudo qualquer movimentação, de bens da Unidade.	Não Implementado

8. PREMISSAS, RESTRIÇÕES E RISCOS ASSOCIADOS À EXECUÇÃO DO PLANAT.

Premissas.

- Consideramos para cálculo da carga horária que no mês temos uma média de 20 dias úteis e com carga horária diária de 8 horas.;
- A demanda de solicitações e serviço seja aproximadamente similar ao executado no exercício anterior;

Restrições

- A quantidade de dias úteis sejam inferiores a média estipulada para o cálculo;
- Que os servidores se ausentem de suas funções por períodos não programados;
- Um aumento considerável nas demandas enviadas a Auditoria para análise e/ou atendimento, sejam pelos órgãos internos, quanto externos;
- Que os prazos especificados não sejam cumpridos nos atendimentos as solicitações realizadas por esta Auditoria;
- A suspensão das atividades acadêmicas e administrativas não essenciais, a fim de conter a propagação do novo coronavírus (Covid-19).

Riscos

- As atividades planejadas poderão não serem executadas na sua totalidades;
- Necessidade de realização de atividades em horários extras para manter que a executar as atividades planejadas;
- Não haver tempo hábil para a reciclagem e atualização dos servidores.

Luciano Coimbra de Gouvêa

Coordenador de Inspeção Física
CRC 089546/O-9 – Matr. 31067-2
ID 2561215-8

MARCIA MARQUES DA COSTA

Auditora Geral da UERJ
Matr. 4475-0 – CRC/RJ 043259/O-9
ID 2561275-1

Rio de Janeiro, 10 julho de 2020



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Coimbra de Gouvêa**, Coordenador de Inspeção Física, em 10/07/2020, às 12:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Marques da Costa, Auditora**, em 10/07/2020, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **6096803** e o código CRC **CF21A0A7**.

Referência: Processo nº SEI-260007/001142/2020

SEI nº 6096803

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: