

Relatório Anual de Atividades do Sistema de Controle Interno - 2025

FEVEREIRO DE 2026



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

<https://controladoria.unicamp.br/sistema-de-controle-interno>

Sumário

1. Apresentação	3
2. Sistema de Controle Interno	4
3. Controladoria Geral - CONT	4
3.1. Programa de Acompanhamento Integrado (PAI)	6
3.1.1. Formulários de Acompanhamento Integrado	6
3.1.2. Acompanhamentos Anuais	7
3.1.3. Cronograma e Implementação	8
3.2. Relatórios do Programa de Acompanhamento Integrado (PAI)	8
4. Programa de Integridade – Unidade de Gestão de Integridade da Unicamp	9
5. Conclusão e desafios futuros	10
ANEXOS:	14

1. Apresentação

Este relatório apresenta ao Conselho Universitário (CONSU) as ações desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno da Unicamp (SCI) durante o exercício de 2025, conforme o Artigo 6º da Deliberação CONSU-A-008/2019.

O SCI realizou reuniões estratégicas seguindo um cronograma anual pré-estabelecido, especialmente na análise e discussão dos resultados do Programa de Acompanhamento Integrado (PAI), instrumento central para aprimoramento dos processos internos. Simultaneamente, houve também avanços significativos na otimização da Plataforma de Monitoramento de Apontamentos (PMA), que se consolidou como ferramenta essencial para o registro e acompanhamento das recomendações de controle.

A Controladoria Geral, por sua vez, concentrou esforços na implementação do PAI e seus encaminhamentos aos órgãos pertinentes, conforme o cronograma do Plano de Trabalho aprovado pelo SCI. A admissão de um novo servidor administrativo e a transferência de uma contadora, possibilitou o início da estruturação dos acompanhamentos acadêmicos e a continuidade regular das ações previstas, entre elas, é possível destacar: a conclusão de relatórios sobre Ouvidoria, Recursos Humanos e PPA/LDO, além das análises nas áreas de Transparência, Demonstrações Contábeis e Licitações. A Controladoria também finalizou a análise prévia de contratos relevantes, autorizando a inclusão de novos acompanhamentos especiais na agenda institucional. Essas iniciativas reforçam o compromisso do nosso órgão com a transparência, o fortalecimento do controle interno e a melhoria da governança universitária.

Destaca-se que as ações desenvolvidas ao longo de 2025 refletem o empenho contínuo do Sistema de Controle Interno e da Controladoria Geral em fortalecer a cultura de integridade, eficiência e responsabilidade na gestão universitária. Os avanços obtidos, tanto na implementação do Programa de Acompanhamento Integrado quanto na qualificação dos processos de monitoramento e análise, representam importantes passos para a consolidação de práticas institucionais mais transparentes e alinhadas aos princípios da boa governança pública.

2. Sistema de Controle Interno

O Sistema de Controle Interno realizou sete reuniões ao longo de 2025 (dias 23/01 - 27/03 - 22/05 - 18/06 - 07/08 - 25/09 e 06/11), com ênfase dada à análise e discussão dos acompanhamentos elaborados no âmbito do Programa de Acompanhamento Integrado (PAI) da Controladoria Geral e que constam ao final deste relatório, além do encaminhamento das recomendações delas decorrentes.

A Plataforma de Monitoramento de Apontamentos (PMA), sistema informatizado destinado ao acompanhamento de apontamentos dos órgãos de controle externo e das recomendações emitidas pelo SCI à Administração Superior, consolidou-se como ferramenta essencial para visão integrada de riscos e pendências. As melhorias na (PMA) avançaram de forma consistente, fortaleceram a integração dos órgãos que compõem o SCI e permitiram maior coordenação na gestão de riscos institucionais.

Articulada com o Programa de Acompanhamento Integrado (PAI), a utilização da PMA é fundamental para enfrentar o principal desafio do SCI: promover a atuação conjunta e coordenada dos diferentes órgãos que o compõem. Essa integração permite tratar questões institucionais que abrangem diferentes estruturas da universidade, exigindo alinhamento contínuo, priorização adequada e respostas assertivas para garantir a efetividade das ações de controle interno.

3. Controladoria Geral - CONT

A Controladoria Geral iniciou em 2025 com o objetivo de avançar na implementação do Programa de Acompanhamento Integrado (PAI), seguindo o cronograma do Plano de Trabalho aprovado pelo Sistema de Controle Interno (SCI). Para viabilizar esse avanço, tornou-se essencial a composição do quadro de servidores do órgão.

Em abril, a Controladoria passou a contar com um Profissional de Administração admitido por concurso público e alocado na área de Acompanhamentos Acadêmicos e Administrativos. A atuação desse servidor possibilitou a estruturação inicial dos acompanhamentos acadêmicos a serem conduzidos. Também houve uma transferência negociada

em parceria com a DGRH, após a demissão, a pedido, de um contador. Desse modo a Controladoria restabeleceu no seu quadro uma contadora a partir de outubro em turnos alternados até sua efetivação local em dezembro, para assumir a análise dos temas e relatórios contábeis. A Controladoria aguarda para fevereiro/26 a posse da segunda vaga de Contador para completar seu quadro analítico conforme a Certificação de 2024.

Ainda sobre a equipe, é importante destacar que em outubro de 2025 houve a transição do Controlador Geral, com o término do mandato do Prof. Dr. Álvaro de Oliveira D'Antona e a posse do Prof. Dr. Carlos Raul Etulain.

A recomposição gradual da equipe possibilitou estruturar acompanhamentos acadêmicos, fortalecer análises contábeis e acelerar entregas previstas.

No decorrer de 2025, a Controladoria seguiu o cronograma dos acompanhamentos ordinários previstos no âmbito do PAI, com a conclusão do relatório referente à Ouvidoria, estabelecido no cronograma de 2024. O nosso órgão também foi responsável pela elaboração dos relatórios referentes às áreas de Recursos Humanos, PPA/LDO, Transparência, Demonstrações Contábeis/Tesouraria, Licitações e Adiantamento.

Embora indicados para iniciar em 2025, os relatórios concernentes às áreas de Bens Patrimoniais, Estoques de Materiais/Almoxarifados e Processos Acadêmicos/Administrativos (DAC) ficarão para tratamento em 2026.

Paralelamente, foram concluídas análises preliminares de quatro contratos de grande porte firmados por meio de processos licitatórios. Essa etapa resultou na emissão de parecer técnico encaminhado ao SCI, que autorizou sua inclusão como acompanhamentos especiais para execução futura.

Com essas iniciativas, a Controladoria Geral reafirma seu compromisso com o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, a promoção da transparência e a melhoria contínua da governança institucional. A consolidação do PAI, aliada ao avanço dos acompanhamentos ordinários e especiais, representa um passo importante na atuação estratégica da Controladoria, contribuindo para a efetividade da gestão pública universitária.

3.1. Programa de Acompanhamento Integrado (PAI)

O Programa de Acompanhamento Integrado – PAI é um programa de controle interno abrangendo todo o Sistema de Controle Interno da universidade e sob gestão da Controladoria Geral da Unicamp, de realização contínua. Ele possui um cronograma anual para a integração dos acompanhamentos de controle interno realizados em todas as linhas de defesa e apresentação de relatórios com recomendações como suporte para a tomada de decisão da gestão.

Objetivos

- Auxiliar a Administração da Universidade no cumprimento de seus objetivos;
- Incorporar informações dos órgãos de controle externos para aperfeiçoamento dos processos internos;
- Produzir relatórios com recomendações para subsidiar decisões da Administração Superior da Universidade;
- Monitorar continuamente ações de melhoria relacionadas aos temas avaliados.

Metodologia

- Aplicação de formulários padronizados previstos no art. 67 da Instrução Normativa 01/2024 do TCESP.
- Análise das informações fornecidas pelas áreas e realização de testes de observância e substantivos visando produzir relatórios específicos para cada tema.
- Utilização da Plataforma de Monitoramento de Apontamentos (PMA) para priorizar temas de maior risco.

3.1.1. Formulários de Acompanhamento Integrado

Os Formulários de Acompanhamento Integrado padronizam as informações relativas aos processos de controle interno, em conformidade com as exigências legais e normativas. Seu planejamento considera, entre outros fatores, os apontamentos registrados na Plataforma de Monitoramento de Apontamentos - PMA, priorizando riscos relevantes para a universidade.

Outra forma de subsídio de informações para o PAI são os procedimentos que poderão ser realizados pela Controladoria durante os acompanhamentos, como os testes de observância e testes substantivos. Nesses testes estão compreendidos exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações. Eles são metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos; dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos. Isso tudo é feito com o objetivo de assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

3.1.2. Acompanhamentos Anuais

Para 2025, foram previstos acompanhamentos ordinários e especiais nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, conforme quadro a seguir:

Acompanhamentos Ordinários	Adiantamentos
	Bens Patrimoniais
	Demonstrações Contábeis e Tesouraria
	Estoques de materiais (almoxarifados)
	Licitações
	Metas, Objetivos e exigências PPA/LDO
	Orçamentário e Financeiro
	Ouvidoria
	Processos Acadêmicos-Administrativos (DAC)
	Recursos Humanos
	Transparência
Acompanhamentos Especiais	Realizados a partir de necessidades específicas, provenientes do desdobramento de acompanhamentos ordinários que necessitam de aprofundamento, denúncias, determinações externas ou internas e demais fatos em que se torne necessária a realização de acompanhamento.

Foram qualificados os seguintes assuntos como especiais em 2025 com informações iniciais, sendo que a partir desse encaminhamento eles foram incluídos pelo SCI no Plano de Trabalho para o decorrer de 2026:

1. Análise Preliminar - Contrato de Manutenção Predial.
2. Análise Preliminar - Contrato de Almoxarifado.

3. Análise Preliminar - Contrato de Áreas Verdes / Limeira e Piracicaba.
4. Análise Preliminar - Contrato de Áreas Verdes / Campinas e Paulínia.

3.1.3. Cronograma e Implementação

A implementação dos relatórios temáticos teve início em 2024, quando, conforme previsto, as atividades do cronograma foram executadas, ajustando a sequência de tratamentos, conforme o fluxo das entregas mensais dos órgãos. Durante o ano de 2025, houve a execução regular do cronograma, a análise da maioria dos temas e o início dos acompanhamentos acadêmicos, viabilizados pela entrada do novo servidor destinado à área administrativa e acadêmica.

3.2. Relatórios do Programa de Acompanhamento Integrado (PAI)

Ao longo do ano, foram concluídos e aprovados pelo SCI os relatórios temáticos previstos no cronograma, organizados no quadro abaixo. Cada relatório foi encaminhado com dossiê técnico e processo correspondente no SIGAD.

Nº/ANO	TEMA	DOSSIÊ PAPÉIS DE TRABALHO (d)	PROCESSO RELATÓRIO (d)
Relatório 07/2024	Ouvidoria	42-D-36168/2024	42-P-8968/2025
Relatório 01/2025	Recursos Humanos	42-D-4245/2025	42-P-17895/2025
Relatório 02/2025	PPA/LDO	42-D-4822/2025	42-P-18064/2025
Relatório 03/2025	Transparência	42-D-4822/2025	42-P-18898/2025
Relatório 04/2025	Demonstrações Contábeis/Tesouraria	42-D-13018/2025	42-P-24576/2025
Relatório 05/2025	Licitações	42-D-17095/2025	42-P-32438/2025
Relatório 06/2025	Adiantamentos	42-D-25022/2025	42-P-37090/2025

Os Relatórios da Controladoria Geral (nºs. 07/2024 e 01 a 06/2025 acima listados) acompanham este documento para conhecimento pelos membros do CONSU. Havendo interesse em maiores detalhes de toda instrução documental, mediante pedido e respeitados os cuidados da LGPD, os respectivos processos poderão ser requisitados via sistema por qualquer conselheiro via SIGAD.

4. Programa de Integridade – Unidade de Gestão de Integridade da Unicamp

A Unidade de Gestão de Integridade (UGI-Unicamp) foi instituída em 2023 pela Portaria GR nº. 062, respeitando as diretrizes e orientações da Resolução CGE nº. 04 de 30/05/23, de modo a cumprir o Decreto Estadual nº. 67683/2023 que regulamentou o “Plano Estadual de Promoção de Integridade”.

A UGI tem por atribuição elaborar, implementar e monitorar o Programa de Integridade da Unicamp. As primeiras ações da UGI-Unicamp se concentraram na identificação dos pontos identificados como críticos e de alto risco, a partir dos dados obtidos via sistema de monitoramento dos Programas de Integridade do Estado de São Paulo da CGE, fonte esta que serviu de inspiração para a plataforma do SCI.

Foram tratados os aspectos de maior cuidado em alguns processos da DEA/DGA e DEAS e, com base nessa primeira experiência, foram indicadas as primeiras diretrizes do Programa de Integridade, com conceitos, objetivos gerais, perfil de abrangência e idealização de apresentações periódicas ao CONSU.

Com a sucessão da Administração Superior em abril/25, foi publicada a Portaria GR nº. 124/2025, de 23/12/25, que atualizou a composição da Unidade de Gestão de Integridade (UGI-Unicamp), sendo nela prevista a investidura do Controlador Geral da Unicamp, na condição de responsável, um membro como seu suplente e representantes das áreas de controle interno e de recursos humanos, conforme definido na referida Portaria e aqui listados:

- I. Prof. Dr. Carlos Raul Etulain, Controlador Geral da Unicamp – Responsável pela UGI/Unicamp;

- II. Sr^a. Ana Carolina Canabarra, Profissional PAEPE - Suplente do Responsável pela UGI/Unicamp;
- III. Sr. Fabrício Carone, Coordenador da Divisão de Controle Interno da Diretoria de Administração (DGA);
- IV. Sr^a. Maria Aparecida Quina de Souza, Diretora Geral de Recursos Humanos (DGRH);
- V. Sr^a. Ana Cláudia Simão, Analista de Recursos Humanos da Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH/Controle Interno).

O Programa está em fase de estruturação inicial, com foco na análise de riscos e na definição de diretrizes para atuação institucional.

5. Conclusão e desafios futuros

Dentre os avanços institucionais mais relevantes, pode-se destacar a implementação do ajuste do posicionamento institucional da Controladoria Geral da Universidade (CONT) no organograma da Universidade, que deixou de ser considerada um órgão administrativo vinculado à Coordenadoria Geral da Universidade (CGU), e passou a ser diretamente subordinado ao Conselho Universitário (CONSU), conforme já previa a Deliberação CONSU-A-005/2021. Essa ação assegurou a independência necessária em relação aos órgãos da Administração Superior, fortalecendo a legitimidade, a autonomia técnica e a efetividade da Controladoria no exercício de suas funções de fiscalização, acompanhamento e orientação.

Cabe destacar também que este período foi de continuidade da estruturação e operacionalização da Controladoria, que envolveu a definição de um organograma baseado nas atribuições e em processos previamente delineados, órgão certificado em junho de 2024 pela CAD. Esses processos foram mapeados a partir das interações com os órgãos de controle externo, em especial, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), e com os órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno (SCI). O trabalho resultou em um desenho institucional que deu clareza às funções e fluxos de atuação, servindo de referência para a organização das atividades e para a integração com diferentes instâncias da Universidade.

A equipe da Controladoria Geral foi constituída gradualmente, fortalecendo a capacidade técnica e operacional do órgão. Paralelamente, foram desenvolvidos procedimentos de trabalho e

estabelecidas formas de interação com instâncias internas e externas de controle, sempre orientados pelos princípios da transparência e pela consistência nas ações, de modo a garantir legitimidade e confiabilidade às entregas da Controladoria.

A Plataforma de Monitoramento de Apontamentos (PMA) foi implementada como plataforma on-line para registrar todos os apontamentos recebidos pela Unicamp, assim como as recomendações feitas pela própria Controladoria. A PMA constitui uma ferramenta relevante ao permitir a visão integrada do conjunto de apontamentos, com mecanismos de classificação e priorização que fortalecem a gestão institucional. A plataforma também funciona como instrumento de memória e apoio à tomada de decisão, fundamental para evitar que apontamentos feitos no passado e não devidamente atendidos se transformem em riscos de agravamentos futuros.

Gerido pela Controladoria Geral, o PAI é o principal instrumento de controle interno da Unicamp. Ele opera continuamente com cronograma anual e integra os acompanhamentos realizados pelos órgãos do Sistema de Controle Interno. Isso permite a visão sistêmica dos processos, identificando riscos e recomendações à Administração Superior para apoiar decisões estratégicas.

O programa utiliza formulários padronizados, alinhados às diretrizes do TCESP e às boas práticas de controladoria, garantindo a coleta de informações estruturadas, a padronização e a conformidade legal. O planejamento dos acompanhamentos é orientado pelos dados da Plataforma de Monitoramento de Apontamentos (PMA), priorizando áreas de maior risco e incluindo acompanhamentos especiais quando for necessário. O PAI fortalece a integração entre linhas de defesa da universidade, contribuindo para um sistema de controle mais preventivo, eficiente e transparente. Dada sua relevância estratégica, é fundamental garantir a continuidade do PAI como instrumento estruturante dos controles internos da Unicamp, assegurando que seus resultados sigam orientando decisões de gestão e decisões de mitigação de riscos.

As atividades realizadas no SCI durante o último ano, indicam um movimento institucional de continuidade do fortalecimento do sistema de controle da universidade. A Controladoria Geral, ao longo desse período, procurou executar o conjunto de atribuições, tarefas e rotinas atribuídas na sua regulamentação e previstas para o seu funcionamento,

mantendo a interação estratégica com órgãos internos e externos da Universidade. Pode-se dizer que o ano de 2025 foi dedicado ao cumprimento do cronograma de trabalho mensal com os respectivos relatórios temáticos de acompanhamento e a construção de uma visão estratégica dos riscos e ações voltadas para o tratamento dos apontamentos oportunamente manifestados.

Todavia, sua continuidade e futuro exigem a consolidação dos princípios dos Controles Internos e o enfrentamento aos Riscos à Integridade Acadêmica em toda a Universidade. Tudo isso no sentido de avançar na complementação de instâncias e na constituição de processos que fortaleçam a capacidade da Unicamp para responder adequadamente às exigências de controles garantidores do atendimento legal e ético da missão da universidade pública.

Deve-se ampliar a disseminação dos princípios de controles internos para além dos órgãos do SCI, alcançando os institutos, faculdades, centros, núcleos e a área da Saúde. Esses órgãos, unidades e setores da universidade devem atuar na primeira linha de defesa, garantindo um sistema de controle efetivo e autônomo, tanto nas atividades-meio quanto nas atividades-fim, com condutas padronizadas em toda a universidade.

É necessário também avançar no controle da Administração Central, que compõe a segunda linha de defesa do SCI. Essa evolução é fundamental para integrar o sistema de controles internos, reduzir riscos e consolidar práticas uniformes de gestão na Unicamp. No mesmo sentido, as preocupações com a Integridade Acadêmica devem abranger todas as missões dos órgãos e unidades da Unicamp para além da pesquisa, porque é necessário, por exemplo, avançar no diagnóstico dos diferentes tipos de assédio, que podem ocorrer de formas distintas entre estudantes, docentes e servidores.

Ao mesmo tempo, enquanto os canais institucionais do SCI vêm sendo fortalecidos na sua operacionalização e prática, a Controladoria Geral da universidade deve manter sempre a equipe técnica funcional que permita dar robustez às suas ações na medida em que o cronograma regular é cumprido pelos órgãos e que os encaminhamentos são geridos com eficácia pelo SCI.

Um cuidado relevante é dedicar atenção a uma boa relação com o TCESP e/ou outros órgãos externos de natureza regulatória e/ou fiscalizadora, acompanhada por análises e/ou ações internas para o pronto tratamento institucional, evitando apontamentos de maior advertência futura ou gargalos a partir de temas de alto impacto na gestão da universidade.

Outro desafio latente envolve o necessário aprofundamento aos entendimentos pertinentes para a implementação do Programa de Integridade em suas dimensões possíveis, a partir das discussões e definições pela UGI-Unicamp e do que for decidido com a Administração Superior.

Somente após o alinhamento de diretrizes conceituais de atuação e abrangência do escopo orientativo; o trabalho de controle/auditorias internas, de avaliação e validação das condutas de boas práticas na gestão, de boa governança ou outras ações locais poderá ser tratado nas esferas dos institutos, faculdades, centros/núcleos e até na Área de Saúde (já submissa às certificações específicas, ISO ou outras regulamentações), de forma a superar o modelo atual voltado à gestão na ótica dos órgãos centrais e da Reitoria.

Por fim, considerando o conteúdo do último relatório anual do SCI, apresentado ao CONSU e relativo ao ano de 2024, em que constaram algumas informações comentadas, como o Anexo I sobre os apontamentos de fiscalização destacados nos relatórios anteriores do TCESP, é importante esclarecer que não há novas informações a serem relatadas neste momento a respeito do ano de 2025, porque alguns pontos temáticos continuam recorrentes (tanto os pendentes quanto os solucionados). Esses pontos serão objeto de aprofundamento e atualização do *status* quando a análise dos destaques sobre o Balanço Geral da Unicamp de 2025 forem concluídos pelo TCESP.

ANEXOS:

- 1) Relatório do PAI nº. 07/2024 - Ouvidoria (vide páginas 16 a 35)
- 2) Relatório do PAI nº. 01/2025 - Recursos Humanos (pp. 36 a 88)
- 3) Relatório do PAI nº. 02/2025 - PPA/LDO (pp. 89 a 105)
- 4) Relatório do PAI nº. 03/2025 - Transparência (pp. 106 a 136)
- 5) Relatório do PAI nº. 04/2025 - Demonstrações Contábeis/Tesouraria (pp. 137 a 176)
- 6) Relatório do PAI nº. 05/2025 - Licitações (pp. 177 a 214)
- 7) Relatório do PAI nº. 06/2025 - Adiantamento (pp. 215 a 240)

**PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO
INTEGRADO – PAI 2024**

**Relatório Controladoria Geral da Unicamp -
Área de Acompanhamento
Econômico-Financeiro nº 07/2024**

OUVIDORIA

Controladoria Geral da Unicamp Setor de Acompanhamento Econômico-Financeiro

Praça das Bandeiras nº45 - Prédio da DGA

MOISES FIUZA GARCEZ JUNIOR
moisesfg@unicamp.br
Contador

Apresentação	4
1. Motivações	4
2. Análises	6
2.1 Revisão Legal	6
2.2 Análise da resposta ao Formulário de Acompanhamento - PAI	7
3. Constatações	17
4. Conclusão	18
5. Recomendações e encaminhamentos	18

Apresentação

O Programa de Acompanhamento Integrado – PAI é um projeto de gestão da Controladoria Geral da UNICAMP, órgão integrante do Sistema de Controle Interno - SCI, criado como um mecanismo de governança e apoio à gestão, fundamentado em uma política de melhoria contínua, com cronograma anual de acompanhamento. Tem como objetivo a integração dos acompanhamentos dos controles internos da UNICAMP. Seu principal produto é embasar o Relatório da Controladoria Geral, periodicamente apresentado ao Sistema de Controle Interno - SCI e, se necessário, realizar recomendações à Administração Superior da Universidade como suporte para a tomada de decisão.

O objeto deste acompanhamento foram as atividades de Controle Interno realizadas em 2023 relacionadas à **Ouvidoria**. No dia 02 de outubro de 2024, foi enviado para a Ouvidoria, formulário com perguntas referentes às suas atividades realizadas na UNICAMP. As respostas encaminhadas pela Ouvidoria ao formulário “Ouvidoria” do Programa de Acompanhamento Integrado - PAI e as normas e boas práticas que regem o assunto constituem a base da análise do presente relatório.

A documentação que deu suporte a análise, constituem os Papéis de Trabalho, que são quaisquer documentos e registros dos fatos, informações e evidências obtidas e aceitas no curso da análise das respostas e, foram organizados conforme as normas que regem a matéria.

Ao final, foram apresentadas a síntese das constatações obtidas e as recomendações de melhoria com encaminhamentos aos órgãos responsáveis para ciência e providências e à alta administração para ciência e acompanhamento.

1. Motivações

O motivo base para a execução deste programa são as normas internas da UNICAMP que estabelecem por meio da Deliberação CONSU-A-005/2021 que o Sistema de Controle Interno tem como objetivos “I - promover os princípios da administração pública, especialmente o da legalidade, impessoalidade, moralidade,

publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação interesse público e eficiência; II – auxiliar a Universidade no relacionamento com o controle externo; III – colaborar para que as atividades da Unicamp se desenvolvam dentro do equilíbrio de gastos; IV – estimular a verificação da conveniência e oportunidade das medidas e decisões no atendimento do interesse público, tendo como parâmetros a eficiência, a produtividade e a efetividade dos serviços prestados, bem como a razoabilidade, a ética e a moral”.

Considerando ainda a Deliberação CONSU-A-005/2021, cabe a Controladoria Geral “I – acompanhar a observância dos parâmetros de sustentabilidade econômico-financeira da Universidade; II – propor os procedimentos de auditoria e correição a serem adotados na Universidade e as normas necessárias a esse fim, a serem desenvolvidos via Sistema de Controle Interno; III – realizar atividades de auditoria, conforme plano anual elaborado pelo Sistema de Controle Interno da Universidade; IV – reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de auditoria, fiscalização e correição; V – articular-se com os órgãos e instâncias universitárias atuantes no Sistema de Controle Interno da Universidade em matérias de sua competência; VI – promover o incremento da transparência pública na Universidade, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prestação de contas dos recursos por ela destinados à Instituição; VII – acompanhar as providências adotadas pela Universidade em atendimento às determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, na área de sua competência; VIII – dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, encaminhando-as à Ouvidoria para as providências de sua alçada”.

No âmbito da análise sobre as atividades da Ouvidoria, deve-se considerar a Deliberação CAD-A-003/2003, de 13/06/2003, como norma interna, além da própria Deliberação CONSU-A-005/2021, que estabelece a Ouvidoria como órgão integrante do Sistema de Controle Interno - SCI e no âmbito externo, as Leis nº 10.294/1999, 12.527/2011, 13.460/2017 e 13.709/2018 e os Decretos nº 43.958/1999, 49.067/2004 e 60.399/2014.

No cumprimento de sua função institucional de auxílio ao Controle Externo, conforme regramento Constitucional, Legal e Institucional, a Controladoria Geral por meio do PAI, monitora e recomenda às áreas soluções aos apontamentos do TCESP, com

vistas a eliminação das não conformidades apontadas pelos órgãos de controle externo, porém a Ouvidoria não possui nenhum apontamento externo.

Das atribuições legais pode-se perceber que a Ouvidoria, como órgão integrante do Sistema de Controle Interno (SCI) tem a função de contribuir com a melhoria da gestão, com a salvaguarda dos ativos e auxiliando a instituição na consecução de suas atividades fim. A motivação específica para esse acompanhamento é propor, por meio do PAI, melhorias nos processos e procedimentos, consolidação e integração dos controles internos de cada órgão, visando a eficiência, eficácia e efetividade da UNICAMP nas suas atividades fim.

2. Análises

2.1 Revisão Legal

A Unicamp, autarquia em regime especial do Estado de São Paulo, está incluída no âmbito de aplicação das seguintes normas:

Tabela 1: normativos sobre Ouvidoria.

Normativo	Ementa
Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999	Disciplina o envio dos relatórios semestrais das Ouvidorias, previstos no parágrafo único do artigo 9º da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo
Decreto nº 43.958, de 20 de abril de 1999.	Institui Comissão Inter secretarial para propor providências visando à implantação da Lei nº 10.294/99, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado
Deliberação CAD-A-003/2003.	Cria a Ouvidoria de Serviços Públicos na Universidade Estadual de Campinas - Unicamp.
Decreto nº 49.067 de 22 de outubro de 2004.	Disciplina o envio dos relatórios semestrais das Ouvidorias, previstos no parágrafo único do artigo 9º da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo
Decreto nº 50.656, de 30 de março de 2006.	Institui e organiza o Sistema Informatizado da Rede de Ouvidorias do Estado de São Paulo, regulamenta o envio dos relatórios semestrais das ouvidorias
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.	Regula o acesso a informações
Decreto nº 60.399, de 29 de abril de 2014.	Dispõe sobre a atividade das Ouvidorias instituídas pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999 (REVOGADA)
Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.	Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Orientação Normativa conjunta CGA/OGE-1, de 10 de julho de 2018.	Dispõe sobre o encaminhamento de denúncias sobre assédio sexual recebidas pelas ouvidorias do Estado de São Paulo.
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Resolução GR-046/2013 de 07 de outubro de 2023.	Dispõe sobre a instalação do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.
Decreto nº 68.156, de 09 dezembro de 2023	Regulamenta a Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado e dá providências correlatas.
Decreto nº 68.157 de 09 de dezembro de 2023.	Institui o Programa de Proteção a Denunciantes de irregularidades ou ilícitos administrativos e de ações ou omissões lesivas à Administração Pública estadual, nos termos dos artigos 4º-A, 4º-B e "caput" do artigo 4º-C, todos da Lei federal nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018, e dá providências correlatas

Fonte: elaborado pela Controladoria

Além dos normativos descritos na tabela nº 1 acima, foram consultados os seguintes documentos: Cartilha de Ouvidorias dos Municípios de São Paulo, Cartilha de Boas Práticas das Ouvidorias dos Ministérios Públicos do Brasil, Guia de Implementação de Ouvidorias e Modelo de Maturidade em Ouvidoria Pública e Manual Ouvidorias Pública – CGU.

2.2 Análise da resposta ao Formulário de Acompanhamento - PAI

A Controladoria Geral da Unicamp em sua missão de acompanhar o controle interno da Universidade elabora e encaminha o Formulário de Acompanhamento - PAI, conforme Plano de Trabalho do SCI aprovado em sua 11ª Sessão Ordinária e em atendimento ao artigo 67 da Instrução Normativa 01/2020 do TCESP, aos órgãos e setores competente como forma de subsídio para a elaboração do relatório periódico do controle interno. Abaixo seguem as respostas apresentadas pela Ouvidoria, as questões do formulário PAI.

Q. 1 Considera adequada a vinculação da Ouvidoria Geral na estrutura do órgão ou entidade?

A Ouvidoria Geral informou que com base no Decreto nº 60.399/2014, que ela está vinculada ao dirigente máximo da instituição. O Decreto em comento foi revogado pelo Decreto nº 68.156, de 09 dezembro de 2023, que traz o mesmo dispositivo de vincular a Ouvidoria ao dirigente máximo da estrutura a qual ela está inserida.

Q. 1.1 Ela recebe manifestações sobre todos os assuntos concernentes à Universidade, incluindo Hospitais, colégios técnicos e outras divisões/unidades?

A Ouvidoria Geral informou que atende a toda comunidade interna e externa, entidades como DCE, STU, MPSP e Associação Brasileira de Ouvidores. Porém existem atendimentos locais, realizados por Ouvidorias estabelecidas em âmbito local na área da saúde.

Q. 1.2 Existe alguma outra Ouvidoria na UNICAMP? Em caso positivo, há integração entre elas no sistema de recebimento de demandas e na gestão pela Ouvidoria Geral?

Foi informado pela Ouvidoria Geral que a estrutura de Ouvidoria formalmente designada em Diário Oficial é a Ouvidoria Geral de Serviços Públicos da Unicamp. Informa ainda que as outras são locais: criadas mediante portarias internas e são pertencentes à área da saúde, onde o diferencial é o público atendido, ou seja, os pacientes. Porém não existe integração entre elas.

Q. 2 O(A) titular da Ouvidoria Geral possui alguma proteção institucional contra demissão, destituição ou exoneração sem critério legítimo? Possui autonomia para dar seguimento às manifestações recebidas, solicitando as providências requeridas para sua solução?

Foi informado pela Ouvidoria Geral que o cargo de ouvidor é nomeado conforme a Deliberação CAD-A-3/2023, que estipula que o Ouvidor será designado pelo Reitor e exercerá suas funções com independência e autonomia, atendendo às disposições legais aplicáveis.

Q. 3 Com qual frequência o (a) titular da unidade de Ouvidoria Geral se reúne com o dirigente máximo da instituição?

É informado pela Ouvidoria que possui agenda de reuniões semanais, ou eventualmente, fora dessa agenda, em casos considerados urgentes/prioritários. É informado ainda que a Ouvidoria está subordinada ao Gabinete do Reitor.

Q. 4 Há instrumento formal que defina as condutas desejáveis e vedadas aos agentes da Ouvidoria Geral? Cada integrante assina termo de manutenção de sigilo e ausência de conflito de interesse?

A Ouvidoria informou que existe termo de Confidencialidade, porém não existe termo de conflito de interesse, pois não é área executiva. Ao consultar os normativos da UNICAMP, verifica-se que não há norma estabelecendo o documento Termo de Ausência de Conflito de interesse aos servidores PAEPE, apenas Docentes e Pesquisadores e para situações específicas.

Q. 5 A Ouvidoria Geral possui um plano de capacitação para a sua equipe?

A Ouvidoria informou que possui equipe enxuta e que estão sempre atualizando informações com participação em congressos, cursos de Ouvidoria e Mediação de Conflitos.

Sobre os aspecto da equipe enxuta, é importante verificar se a Ouvidoria possui vaga aprovada e recurso alocado para a contratação de pessoal e o motivo para não ter solicitado ou não ter a vaga contemplada, caso tenha solicitado.

Q. 6 A Ouvidoria Geral realiza o planejamento das atividades a serem executadas?

A Ouvidoria informou que realiza o planejamento das atividades.

Q. 6.1 Quantos atendimentos foram realizados nos últimos 12 meses?

É informado pela Ouvidoria que entre o período de 10/10/2023 e 10/10/2024 foram realizados 2.235 atendimentos e que no ano de 2023, foram realizados 1900 atendimentos. Ao acessar o sítio da Ouvidoria na Internet, possui uma aba chamada “Relatórios” anos anteriores, 2023, os relatórios são separados por semestre, constando o 1º e 2º semestres. Porém ao somar o número de atendimentos, os dados informados na resposta ao formulário Ouvidoria e os dados constantes no site são diferentes. No relatório de atividades o total são de 1970 atendimentos e o informado no formulário foi 1900.

Q. 6.2 Quantos atendimentos via sistema, por e-mail, atendimento físico e atendimento anônimo foram realizados?

Consultando os Relatórios de Atividades da Ouvidoria do ano de 2023, consegue-se verificar o número de atendimentos realizados pela Ouvidoria, sendo a forma de contato mais comum o telefone, seja no primeiro como no segundo semestre, totalizando 379 e 426 atendimentos no primeiro e segundo semestres, respectivamente, totalizando 1970 atendimentos, conforme tabela abaixo extraída dos relatórios em comento.

Tabela 2: atendimentos realizados por canais em 2023

Tipo de manifestação	Presencial	Telefone	E-mail	Correspondente	Sistema	Outros	Total
Denúncia	18	3	44	1	138	1	205
Elogio	0	1	13	1	9	0	24
Outros	13	6	8	1	22	0	50
Reclamação	22	10	171	0	310	0	513
Solicitação de informações	87	785	149	2	133	0	1156
Sugestão	0	0	10	0	11	1	22
Total	140	805	395	5	623	2	1970

Fonte: elaborado pela Controladoria a partir dos Relatórios de Atividade de Ouvidoria do 1º e 2º semestres de 2023.

Q. 6.3 Quais são as categorias de atendimento ao usuário que a Ouvidoria possui?

A Ouvidoria comunicou que as formas de atendimentos são via sistema SOLICITA-OUVIDORIA, por e-mail, telefone e atendimento presencial.

Q. 7 Há previsão de alocação orçamentária específica para a realização das ações da Ouvidoria Geral? É baseada no planejamento?

É informado pela Ouvidoria que sua dotação orçamentária vem da Reitoria e não possui dotação própria. Possui apenas uma conta local. Os valores repassados à ouvidoria através dessa conta local, equivale ao gasto com almoxarifado e compras, e tem como base o exercício do ano anterior, ou seja, do orçamento da Reitoria é repassado um valor para esta conta local. Além, obviamente do pagamento com folha de pessoal da equipe bem como outros insumos como energia elétrica por exemplo. Todos esses custos orçamentários tem como base o planejamento estratégico da Ouvidoria.

Q. 8 A Ouvidoria Geral considera satisfatória a força de trabalho que possui?

A Ouvidoria informou que possui seu quadro defasado. É necessário verificar na certificação do órgão o motivo pelo qual o quadro está defasado.

Q. 9 A Ouvidoria Geral possui sistema integrado para tratamento de manifestações, junto aos órgãos?

A Ouvidoria informou que utiliza o sistema Solicita EDAT. Complementa informando que as Ouvidorias locais: HC, Caism, FCM e CECOM possuem suas próprias plataformas.

Q. 10 Como se dá a acessibilidade física e como é o local de atendimento da Ouvidoria Geral? Possui identificação ostensiva do serviço?

A ouvidoria informou que sim, possui local acessível e trabalha para construir um espaço físico adequado e com acessibilidade e bem-sinalizado.

Q. 11 Como a Ouvidoria Geral contribui para a atualização e a transparência das informações disponíveis na Carta de Serviços da UNICAMP?

A Ouvidoria informou que possui o papel de zelar para que a Carta de Serviços da Unicamp esteja na primeira página do site principal da Unicamp e que não é responsável pela atualização da referida carta.

Q. 12 Como a Ouvidoria Geral produz e utiliza os dados oriundos das avaliações de serviços realizadas pelos usuários? Há a sugestão de medidas para aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos? Quais as sugestões já encaminhadas?

A Ouvidoria informou que “a partir de Relatórios obtidos através de demandas apresentadas eles conseguem realizar um autodiagnóstico na Ouvidoria da Unicamp. Relatórios publicados semestralmente na página do órgão. (www.ouvidoria.unicamp.br). Com base nos atendimentos prestados, em várias e diversas áreas, produzimos um Relatório quantitativo e qualitativo e dissertamos sobre os três principais assuntos apresentados no semestre e apresentamos recomendações às áreas envolvidas. Assim, conseguimos mensurar se a sugestão apresentada foi acatada ou não. Envio de Relatórios:

Os relatórios elaborados são enviados formalmente aos gestores e à alta gestão, acompanhados de recomendações sobre como foram abordadas as questões levantadas.”

Q. 13 A Ouvidoria Geral utiliza ferramentas de avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento por ela prestado?

Foi informado pela Ouvidoria que está em troca de sistema, no entanto conta com uma pesquisa de satisfação, em relação ao pleito apresentado e em relação ao serviço prestado pela própria Ouvidoria. É importante que seja publicizada a avaliação dos usuários quanto aos serviços prestados.

Q. 14 Como e quando a ouvidoria transmite as informações das demandas analisadas aos gestores de serviços e a alta gestão?

Segue a íntegra da resposta fornecida pela Ouvidoria: “A transmissão das informações das demandas analisadas pela ouvidoria aos gestores e à alta gestão é um processo fundamental para garantir que as preocupações e sugestões dos usuários sejam levadas em consideração nas decisões organizacionais. Aqui está um resumo de como esse processo geralmente ocorre: A Ouvidoria registra todas as manifestações recebidas, categorizando-as e coletando dados relevantes. Realiza uma análise das demandas para identificar padrões, tendências e áreas que necessitam de atenção. Isso pode incluir a frequência de reclamações sobre determinado serviço, sugestões de melhorias ou elogios. Transmissão das Informações - A ouvidoria pode realizar reuniões com gestores e a alta administração através de Grupos de Trabalho, para apresentar os resultados das análises. Essas reuniões permitem uma discussão mais aprofundada sobre as demandas e as possíveis ações a serem tomadas. - Envio de Relatórios: Os relatórios elaborados são enviados formalmente aos gestores e à alta gestão, acompanhados de recomendações sobre como abordar as questões levantadas. Esse processo de transmissão de informações é crucial para que a ouvidoria exerça seu papel de forma eficaz, contribuindo para a melhoria dos serviços e a satisfação dos usuários, além de promover uma cultura de transparência e responsabilidade dentro da Instituição.”

Q. 15 A Ouvidoria Geral possui roteiros e orientações instituídas para a condução dos atendimentos presencial, carta, telefônico ou por meio eletrônico?

A Ouvidoria informou que sim, possui orientações estabelecidas para conduzir os atendimentos. Possui quatro roteiros: 1. Roteiro de Atendimento Presencial ou Remoto, 2. Roteiro para Atendimento por Carta, 3. Roteiro para Atendimento por E-mail e 4. Roteiro para atendimento telefônico.

Q. 16 Como são tratadas as demandas informais? São reduzidas a termo?

Transcrevemos abaixo a íntegra da resposta fornecida pela Ouvidoria: “As demandas informais, que podem incluir sugestões, reclamações ou elogios recebidos de maneira não oficial (como conversas pessoais, mensagens informais ou interações em redes sociais), também devem ser tratadas de forma adequada para garantir que todas as manifestações sejam registradas e analisadas. O processo de redução a termo dessas demandas geralmente envolve as seguintes etapas: i)-. Identificação da demanda Informal - Recepção da Manifestação: A equipe de ouvidoria deve estar atenta a todas as formas de manifestação, incluindo aquelas que ocorrem de maneira informal, como em eventos, reuniões ou conversas informais com usuários, registro Imediato: Assim que uma demanda informal é identificada, é importante que ela seja registrada imediatamente para garantir que não se perca nenhuma informação relevante. ii)-. Redução a Termo - Documentação: A demanda informal deve ser reduzida a termo, ou seja, transformada em um documento formal, protocolado, que contenha todas as informações pertinentes. Isso pode ser feito através de um formulário no sistema de Ouvidoria. O tratamento adequado de demandas informais, reduzindo-as a termo, é essencial para promover uma cultura de abertura e transparência, além de garantir que a ouvidoria possa atuar de forma eficaz e responsiva às necessidades dos usuários.”

Solicitamos no dia 29 de outubro de 2024, complementação da resposta fornecida, pois s.m.j. a resposta apresentada ficou mais no campo de como deveria ser, não apresentando concreta e objetivamente o que a Ouvidoria de fato realiza. Foi enviado e-mail com a seguinte solicitação: *Na questão 16, solicito a gentileza de responder objetivamente se a Ouvidoria trata as demandas informais e se elas são reduzidas a termo. Informar se possível a quantidade.*

A Ouvidoria apresentou a seguinte resposta: “As demandas informais, como já falado, são tratadas. Para a Ouvidoria não interessa identificar o ator, mas, sim, o fato ocorrido. O anonimato é importante para reforçar a integridade. Quando as demandas são

recorrentes sobre o mesmo tema, qualificamos o assunto e agimos com ações propositivas. Não vamos quantificar.”

A pergunta se referiu apenas ao tratamento das denúncias informais, pois conforme a Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017, art. 9º, §4º, as manifestações verbais deverão ser reduzidas a termo, o que não significa dizer que o denunciante será identificado, apenas formalizar a demanda, para que nenhum detalhe se perca ou prejudique o seu encaminhamento à área responsável por apurar. No âmbito do Programa de Proteção a Denunciantes de irregularidades ou ilícitos administrativos e de ações ou omissões lesivas à Administração Pública estadual, a demanda poderá ser objeto do procedimento de pseudonimização (tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro), por meio da redução a termo de gravação ou relato descritivo de imagem. Mantendo, contudo, o anonimato.

É imperioso ressaltar que as demandas precisam ser reduzidas a termo e quantificadas, para que possa acompanhar a solução.

Q. 17 Existem procedimentos instituídos para a proteção do denunciante? A Ouvidoria Geral aceita manifestação anônima? No caso da exigência de manifestação, a identificação do requerente contém exigências que inviabilizam a sua manifestação?

A Ouvidoria informa que segue o Programa de Proteção a Denunciantes de irregularidades ou ilícitos administrativos e de ações ou omissões lesivas à Administração Pública estadual, instituído pelo Decreto nº 68.157 de 09 de dezembro de 2023. Por isso garante em suas atividades: i) Anonimato, ii) Confidencialidade e a iii) Restrição de Acesso. Informa ainda que a identificação do requerente em processos de ouvidoria pode, em algumas situações que inviabilizam as manifestação do usuário. Quando o conteúdo, identifica o autor, solicita-se ao demandante, caso ele queira, autoriza a quebra do sigilo do nome. A ouvidoria informa ainda que: [...] “Quando é anônima (sem contato para retorno), encaminhamos aos gestores com os dizeres:” ***Como se trata de denúncia anônima, optamos por replicar a esta área, a fim de que a denúncia não se perca e a apuração ocorra, desde que haja entendimento que deva ser apurada, é claro.***” É

importante considerar que a forma como a identificação é tratada pode impactar a disposição das pessoas em relatar suas preocupações.

Q. 18 No caso de manifestação por meio eletrônico, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, a ouvidoria solicita meio de certificação da identidade do manifestante?

É informado pela Ouvidoria que a certificação da identidade do manifestante não é obrigatória e que o usuário possui um protocolo de acompanhamento, no entanto, caso queira, poderá registrar sua identificação no formulário. A Ouvidoria informa ainda que: [...] “Para informações pertinentes ao protocolo registrado na Ouvidoria, adotamos procedimentos para qualificar a Identificação: i)- Criar um formulário que contenha perguntas específicas que somente o manifestante saberia responder, como dados pessoais ou informações sobre interações anteriores. ii)- Realizamos uma chamada de vídeo para confirmar a identidade do manifestante em tempo real. iii)- Validação de Dados: Comparar as informações fornecidas pelo manifestante com bancos de dados em nosso sistema. É importante garantir que o processo respeite a privacidade e a segurança dos dados do manifestante.”

Q. 19 Existe a emissão de comprovante do recebimento da manifestação pela Ouvidoria Geral?

A Ouvidoria informa que assim que protocolado, o interessado recebe o número de protocolo para acompanhar sua solicitação.

Q. 20 Existe alguma hipótese de recusa ao recebimento de manifestações formuladas a Ouvidoria Geral? Ela é o canal central para o recebimento de demandas?

A Ouvidoria informou que “Não existe nenhuma hipótese, exceto o fato da comunicação ser inconclusiva ou com conteúdo insuficiente e também contendo palavras agressivas e/ou de baixo calão. Temos outros canais de recebimento de denúncias. Mas, o canal oficial é a Ouvidoria Geral.”

Q. 21 Como a Ouvidoria Geral acompanha a conclusão dos processos de apuração resultantes de denúncias por ela recebidas?

Segue a íntegra da resposta da Ouvidoria: “Vale lembrar que, a Ouvidoria é um órgão, de natureza mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, executivo, judicativo, que exercerá suas funções diretamente junto a Unidades e Órgãos para atingir seus fins. A Ouvidoria pode acompanhar a conclusão dos processos de apuração de denúncias através de diversas práticas e procedimentos. Aqui estão algumas abordagens comuns: i)-Sistema de Registro: Implementar um sistema de registro onde todas as denúncias sejam documentadas, permitindo acompanhamento sistemático do status de cada caso.)-. Estipular prazo para devolutiva da demanda e cobrar quando o prazo for excedido. Quando a denúncia acaba em sindicância ou entra no âmbito da justiça civil, a Ouvidoria não pode ter ingerência ao entrar neste contexto. iii)- Canal de Comunicação: Manter um canal de comunicação aberto entre a Ouvidoria e as áreas envolvidas, facilitando a troca de informações e a resolução de dúvidas.”

Foi solicitada a complementação das respostas e a Ouvidoria complementou por e-mail, conforme segue: “Traduzindo: quando a manifestação acaba em sindicância interna da unidade ou do Gabinete do Reitor, ela sai da nossa alçada. Ela passa a ser acompanhada com número de processo através da Procuradoria Geral.”

Q. 22 A Ouvidoria acompanha o cumprimento dos compromissos firmados para implementação de sugestões ou adoção de providências resultantes das manifestações?

Segue a íntegra da resposta encaminhada pela Ouvidoria: “Sim. A Ouvidoria desempenha um papel importante no acompanhamento do cumprimento dos compromissos assumidos para a implementação de sugestões ou providências resultantes das manifestações. Esse acompanhamento é essencial para garantir que as sugestões dos cidadãos sejam levadas a sério e que ações efetivas sejam tomadas.

A Ouvidoria pode acompanhar a conclusão dos processos de apuração de denúncias através de diversas práticas e procedimentos. Aqui estão algumas abordagens comuns: i)-. Sistema de Registro: Implementar um sistema de registro onde todas as denúncias sejam documentadas, permitindo acompanhamento sistemático do status de cada caso. ii)- Estipular prazo para devolutiva da demanda e cobrar quando o prazo for excedido. Monitorar o prazo e manter um canal de comunicação aberto entre a ouvidoria e as áreas envolvidas, facilitando a troca de informações e a resolução de dúvidas.

3. Constatações

1. Não há integração entre as Ouvidorias, necessita existir a integração, inclusive de sistemas, entre as Ouvidorias da UNICAMP, inclusive as informais;
2. É recomendado que agentes públicos que tenham acesso a informações sensíveis, assinem Termo de Ausência de Conflito de Interesse. Foi verificado que os agentes da Ouvidoria não assinam Termo de Conflito de Interesse, contudo, não há uma norma geral na UNICAMP, estabelecendo essa obrigatoriedade;
3. Verifica-se que a Ouvidoria possui quadro defasado de pessoal em relação ao aprovado em certificação;
4. A Ouvidoria realiza a publicação de Relatório de Atividades com a periodicidade semestral, porém esse relatório além de não ser submetido ao CONSU, como órgão máximo da Universidade, ao Sistema de Controle Interno, ao qual ela faz parte, apresenta apenas os números de atendimentos e não é publicado na íntegra. É importante também que o relatório contenha, as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas e análise dos pontos recorrentes, além de ser importante realizar recomendações que agreguem valor ao cidadão, à organização e à sociedade, conforme preceituado na Lei nº 13.460/2017;

4. Conclusão

Acompanhamento realizado dentro do cronograma do Programa de Acompanhamento Integrado – PAI tendo como escopo as atividades realizadas pela Ouvidoria no exercício de 2023.

Baseados nas informações prestadas nos Formulários de Acompanhamento e na documentação que constituem os papéis de trabalho, é possível constatar que a Ouvidoria cumpre bem o seu papel como órgão de defesa do usuário, porém ela informa não dispor de pessoal em quantitativo suficiente para dar mais efetividade aos trabalhos, pois são

numerosas as demandas a serem acompanhadas. É necessário ainda que a Ouvidoria melhore os seus Relatórios, permitindo que a população tenha acesso a dados mais qualificados e abrangentes para que possa ser realizado o controle social.

Nessa etapa do Programa de Acompanhamento Integrado – PAI, identificou-se que a Ouvidoria está vinculada ao Gabinete do Reitor e faz parte do Sistema de Controle Interno – SCI, porém seus relatórios não são apresentados no SCI e nem no Consu. No campo interno, os agentes da Ouvidoria possuem acesso a sistemas estratégicos e a informações sensíveis, porém não existe uma normativa na Unicamp que exija que esses servidores assinem Termo de Ausência de conflito de interesse. Identificou-se ainda que os relatórios semestrais publicados no site do órgão carecem de mais informações a fim de que se possa verificar como os usuários dos serviços públicos estão avaliando os serviços prestados por essa Universidade e se os prazos legais de resposta as demandas são cumpridos.

Por fim, é importante que ocorra a integração entre as Ouvidorias da Unicamp, integração essa tão importante para assegurar os direitos básicos do usuário à informação, a qualidade na prestação do serviço e o controle adequado do serviço público a ele prestado.

5. Recomendações e encaminhamentos

5.1 Recomendações

1. Realizar efetivamente a independência e autonomia da Ouvidoria, conforme Decreto nº 68.156, de 09 dezembro de 2023, garantindo mandato de 2 (dois) anos a partir de sua designação, podendo ser reconduzido sem limites de vezes;
2. Realizar a integração das Ouvidorias, inclusive das informais, da Unicamp;
3. Realizar a qualificação do Relatório de Ouvidoria, apresentando pelo menos: os principais apontamentos, tema das manifestações, lista de setores contatados, índice de resolubilidade e Satisfação dos Usuários, fluxo de tratamento das

demandas e tempo médio de resolução, além de dar ampla divulgação dessas informações a toda a comunidade;

4. Apresentar na íntegra o Relatório de Ouvidoria ao Sistema de Controle Interno – SCI;
5. Realizar a contratação de pessoal para dar efetividade a Ouvidoria, conforme certificação já aprovada;
6. Realizar a criação de documento estabelecendo no âmbito da Unicamp o Termo de ausência de conflito de interesse;

5.2 Encaminhamentos

1. As recomendações de número 3, 4 e 5 à Ouvidoria Geral (OUVID) para Ciência e Providências;
2. As recomendações de número 1, 2 e 6 ao Gabinete do Reitor (GR) para Providências. As recomendações 3, 4 e 5 para Ciência e Acompanhamento;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
91CD92DD 661A4FA2 9A060BA9 C03F8684



PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO INTEGRADO – PAI 2025

**Relatório Controladoria Geral da Unicamp
Área de Acompanhamento Econômico-Financeiro
nº 01/2025**

RECURSOS HUMANOS

Controladoria Geral da Unicamp Setor de Acompanhamento Econômico-Financeiro

Praça das Bandeiras nº45 - Prédio da DGA

ELTON RODRIGO PEREIRA
eltonihs@unicamp.br
Contador

Sumário

Apresentação	4
1. Motivações	6
1.1 Apontamentos do Tribunal de Contas do Estado acerca das atividades de Recursos Humanos:	7
1.2 Recomendações do relatório da Controladoria Geral da Unicamp de 2024 acerca das atividades de Recursos Humanos.	10
2. Análises	12
2.1 Entrega da declaração de bens pelos servidores e dirigentes.	12
2.2 Dos servidores temporários, comissionados e cedidos a Unicamp.	17
2.3 Das horas extras, plantões e sobreavisos.	19
2.4 Relação dos servidores que não efetuaram programação anual de férias e licença prêmio.	33
2.5 Das demais atividades de recursos humanos.	36
3. Constatações	45
4. Recomendações e encaminhamentos	49

Apresentação

O Programa de Acompanhamento Integrado – PAI é um programa sob gestão da Controladoria Geral da Unicamp, criado como mecanismo de governança e fundamentado em uma política de melhoria contínua, com cronograma anual, que tem como objetivo a integração dos acompanhamentos de controle interno realizados por órgãos da Unicamp com a apresentação de relatórios com recomendações à Administração Superior da Universidade, como suporte para a tomada de decisão.

O objeto deste acompanhamento foram as atividades relacionadas à Recursos Humanos do exercício de 2024.

Os Papéis de Trabalho que constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidas no curso desta análise foram organizados conforme disposto no item 12.1.2 da NBC TI 01 e encontram-se arquivados digitalmente nesta Controladoria Geral pelo prazo legal.

Os dados analisados foram obtidos pela resposta dos Formulários de Acompanhamento - PAI advindos da Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH. Os formulários padronizados utilizados pelo Programa de Acompanhamento Integrado – PAI, foram elaborados tendo como base as legislações vigentes em 2024 e estão em conformidade com o artigo 68 da Instrução Normativa 01/2024 do TCESP:

“Os responsáveis pelos Poderes, Órgãos e Entidades, para atendimento ao disposto nestas Instruções, sistematizarão as atividades de controle interno, as quais incluirão, dentre outras, a obrigatoriedade de prestação de informações e esclarecimentos dos setores da Administração mediante o preenchimento de relatórios padronizados para subsidiar o relatório periódico do controle interno.”

Foram analisadas as informações prestadas acerca dos principais pontos de acompanhamento indicados por meio de apontamentos externos e internos, de exigências legais, das atividades de recursos humanos que estão sob a gestão da Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH), bem como da observação das orientações e recomendações realizadas pelo TCE para o saneamento das desconformidades encontradas.



Ao final, foram apresentadas a síntese das constatações obtidas e as recomendações de melhoria com encaminhamentos ao órgão responsável para ciência e providências e à alta administração para ciência e acompanhamento.

1. Motivações

Acompanhamento de iniciativa prevista no cronograma anual do Programa de Acompanhamento Integrado - PAI e que tem por finalidade o disposto no item 12.1.1.4 das Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria Interna, NBC TI 01, qual seja:

“agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios”.

O PAI realizado de forma ordinária busca assistir à administração no cumprimento de seus objetivos, bem como considerar as informações geradas por agentes de controle externo para a correção e melhoria dos processos.

O presente relatório tem como motivação o acompanhamento dos controles internos realizados e dos processos de melhoria gerados a partir da identificação de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos da organização no cumprimento de sua missão institucional, bem como utilizar-se dos formulários padronizados para fomentar a implantação de novos controles ou a extensão e aprimoramentos dos controles existentes.

O escopo desta análise são atividades relacionadas à Recursos Humanos do exercício de 2024. A responsabilidade pelas atividades de Recursos Humanos é da administração sob supervisão dos responsáveis pela governança. Ao Sistema de Controle Interno é atribuído o acompanhamento da regularidade, dos controles e dos processos, apresentando subsídios para o seu aperfeiçoamento.

Conclui-se que o motivo base para a execução deste programa é a integração dos acompanhamentos contínuos realizados pelo Sistema de Controle Interno da Universidade para o aprimoramento dos processos internos e atendimento aos apontamentos externos e internos, conforme segue:

1.1 Apontamentos do Tribunal de Contas do Estado acerca das atividades de Recursos Humanos:

Foram considerados apontamentos externos registrados na Plataforma de Acompanhamento de Apontamentos (PMA), referentes a procedimentos ou inconformidades em processos relacionados ao escopo da DGRH direta ou indiretamente:

- Verificamos atrasos no pagamento dos encargos sociais relativos ao INSS e ao FGTS, notadamente entre os meses de janeiro a agosto de 2022, consoante informação encartada no Arquivo 20. Entendemos, s.m.j., que as referidas despesas se classificam como despesas impróprias, antieconômicas que oneram injustificadamente os cofres públicos, pois, podem ser evitados pelo gestor. (2022)

- No tocante ao pagamento de atividades de plantão, verificamos falhas dignas de nota e que podem comprometer a finalidade para a qual a norma foi criada, em desacordo com os ditames Constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, tendo em vista a ausência de comprovação de controle e supervisão das atividades pelos responsáveis e o desvio de finalidade da Resolução GR012/2011, com proposta de comunicação ao Ministério Público Estadual. (2021)

- Destacamos a existência de cargo em comissão ocupado em inobservância à jurisprudência deste Tribunal de Contas, haja vista a possibilidade de nomeação de pessoas com nível médio de escolaridade, restando inobservado o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal. (2020 e 2021)

- Constatamos divergência entre o número de servidores temporários ativos informados pela Origem durante a fiscalização e o apresentado ao Sistema Audep em 31/12/2022, denotando, s.m.j., ausência de fidedignidade dos dados prestados à Fase III do Sistema Audep. (2020, 2021 e 2022)

- Verificamos o pagamento indevido de gratificações a servidores comissionados da Universidade, uma vez que tais cargos já pressupõem a dedicação exclusiva, em tempo integral. (2020 e 2021)

- No exercício examinado foi nomeado 01 servidor para cargo em comissão, cuja atribuição não possui características de assessoramento (artigo 37, inciso V, da Constituição Federal). (2021)

- No exercício examinado foi nomeado 03 servidores para cargo em comissão, cuja atribuição, s.m.j., não possui características de assessoramento (artigo 37, inciso V, da Constituição Federal). (2022)
- Inexistência de imposição de sanções para os dirigentes e servidores que apresentam pendências na apresentação e/ou atualização da referida declaração, em desacordo com o artigo 6º Resolução GR027/2018. (2020 e 2021)
- Dirigentes, diretores e servidores que não apresentaram e/ou atualizaram as declarações de bens, restando descumprido, assim, o artigo 13, § 2º, da Lei Federal nº 8.429/1992 (reincidência), com proposta de comunicação ao Ministério Público Estadual. (2020 e 2021)
- Existência de 07 funcionários não apresentaram as declarações de bens (ano calendário de 2021), nos termos da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. (2023)
- Existência de tratamento diferenciado concedido pela Autarquia, concernente ao prazo de entrega pelos diretores e dirigentes das declarações públicas de bens e valores do ano-calendário 2022, em relação ao prazo estipulado para os demais servidores (em 31/07/2023), visto o estabelecimento de prazo estendido para os dirigentes, o qual se encerrará em 05/10/2023, em desacordo com a Instrução Normativa DGRH nº 06/2018. (2023)
- Diversos servidores que não apresentaram as declarações de bens nos termos da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Verificamos dirigentes e servidores públicos da autarquia universitária que não entregaram a declaração de bens e valores – ano-calendário 2022, em descumprimento do artigo 13, § 2º, da Lei Federal nº 8.429/1992 c.c. o artigo 1º, § 1º, do Decreto Estadual nº 41.865/1997 (falha recorrente). Por se tratar de falha grave recorrente, propomos, ante o descumprimento, seja comunicado o d. Ministério Público Estadual. (2022)
- Entendemos, s.m.j., irregulares os pagamentos realizados pela Universidade a título de verba remuneratória “diferença de função”; • Proposta da fiscalização: que seja recomendado à Universidade a adequação dos referidos pagamentos, por meio da elaboração de dispositivo normativo apropriado, sob pena de afronta aos artigos 2º e 37, inciso X, da Constituição Federal. (2023)
- Existência de marcação de 32 horas trabalhadas em um período de 24 horas; Existência de marcação de 48 horas ininterruptas de trabalho; Existência de marcação de 24 horas ininterruptas de trabalho, durante todos os dias do mês; Existência de marcação de 22

horas ininterruptas de trabalho, em 03 dias consecutivos; Existência de marcação de 22 horas ininterruptas de trabalho, em 03 dias consecutivos; Existência de marcação de 72 horas ininterruptas de trabalho. (2023)

- Todas as marcações de horas extras são uniformes (marcações britânicas), com o mesmo horário de entrada e saída; • Entendemos, s.m.j., que tais marcações são irregulares e não constituem meio de prova para demonstrar o efetivo serviço extraordinário realizado. (2023)

- Existência de 28 servidores aposentados no exercício de 2023 que tiveram períodos reconhecidos para fins previdenciários sem a devida contribuição, em ofensa ao princípio contributivo (artigo 40, caput, e artigo 201 da Constituição Federal), e ao princípio constitucional da legalidade estrita (artigo 37, caput, da Constituição Federal). (2023)

- Coexistência de servidores efetivos vinculados a dois regimes jurídicos distintos (RPPS e RGPS) está em contrariedade ao artigo 39, caput, da Constituição Federal que prevê o regime jurídico único aos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações. (2023)

- Existência de 22 servidores ativos com mais de 75 anos (posição em 31/12/2023), em inobservância ao artigo 40, inciso II, da Constituição Federal c/c artigo 2º, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 152, de 03 de dezembro de 2015; (2023)

- No exercício de 2023, a Unicamp realizou o pagamento de R\$ 16.810.707,65, a título de horas extras, verbas denominadas “horas extras 100%” ou “horas extras 50%”; • Verificamos pagamentos de horas extras de maneira contumaz e rotineira, não se revestindo de excepcionalidade ou eventual necessidade do serviço, revelando, s.m.j., ausência de planejamento e de gestão dos recursos humanos do Órgão, em clara afronta aos ditames Constitucionais, especialmente aos princípios da moralidade, economicidade e eficiência; • A Unicamp não realiza a aplicação do redutor constitucional, em razão da realização de horas extras habituais; (2023)

1.2 Recomendações do relatório da Controladoria Geral da Unicamp de 2024 acerca das atividades de Recursos Humanos.

- A alteração do procedimento atual de entrega da declaração de bens dos servidores ingressantes para que seja realizada a entrega antes da admissão e como condição para a posse e o exercício, em conformidade com o artigo 13, § 2º da lei 8429/1992 e o artigo 4º da resolução GR 027/2018. Como sugestão: A entrega da declaração poderia ser realizada pelo candidato junto com o restante dos documentos de ingresso em envelope lacrado. (procedimento realizado pelo TJSP para ingressantes do concurso de Outorga de Delegações de Notas e de Registro) ou Alteração no sistema para que o ingressante possa realizar o upload da declaração de bens com o seu CPF, antes da admissão, visto que nessa fase ainda não foi emitido o número de sua matrícula na universidade.
- A DGRH passe a exigir a entrega da declaração de bens quando o servidor deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função. Como sugestão: Podemos tomar como exemplo o procedimento utilizado no TJSP que conforme comunicado SGP nº 38/2022 exige que o servidor envie a declaração de bens no sistema de entrega (o sistema de entrega do tjsp tem campo para identificar se a declaração é em razão de atualização anual ou de desligamento) e apresente o protocolo de entrega junto com o formulário de pedido de exoneração, sem o qual o servidor não consegue realizar o pedido de desligamento.
- A alteração na página inicial do portal de férias, afastamentos e licença prêmio para que o “Calendário de Programação de Férias” passe a ser chamado “Calendário de Solicitação de Férias” visto que este calendário na página inicial realiza o encaminhamento para o sistema de solicitação de férias, sendo que o sistema de programação é acessado diretamente na aba de “PROGRAMAÇÃO”.
- Para uma melhor adequação à finalidade proposta e para uma melhor efetividade da realização da programação das férias e licença prêmio dos servidores a Controladoria sugere alterações no sistema de programação: • A integração do sistema de programação ao sistema de solicitação. • Embora haja a obrigatoriedade da programação no mês de outubro que o sistema permaneça disponível durante todo o ano para realização de alterações na programação ou realização de novas programações de períodos adquiridos após o mês de outubro devendo ambas serem aprovadas pela chefia imediata. • Que a solicitação de

férias e licença prêmio esteja vinculada a realização da programação (ou justificativa caso não queira gozar) para o próximo exercício de todos os períodos de férias e licença prêmio disponíveis ao servidor, de modo que o servidor só conseguirá solicitar o gozo de férias ou licença prêmio se já tiver realizado a programação ou justificativa de todos os períodos disponíveis.

- A atualização da resolução GR 027/2018 para os termos atuais da Lei de Improbidade Administrativa 8429/1992 que passou a determinar a entrega da declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza (IRPF), que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, antes da alteração da lei de improbidade a entrega a IRPF era uma opção podendo também entregar a declaração de bens e valores, agora entrega da IRPF é obrigatória.

2. Análises

2.1 Entrega da declaração de bens pelos servidores e dirigentes.

Sobre a entrega da declaração de bens pelos dirigentes.

A entrega da declaração de bens das autoridades ou dos dirigentes é regida pelo Decreto Estadual nº 54.264/2009, onde prevê a apresentação da declaração de bens para a Corregedoria Geral da Administração do Estado de São Paulo no prazo de 60 dias após a posse ou do término do mandato ou exercício, bem como a apresentação da declaração anual atualizada.

A Controladoria Geral solicitou ao DGRH a relação dos dirigentes da Unicamp que não entregaram a declaração até 31/12/2024, em resposta a DGRH informou que o controle é realizado pela CGA do Estado de São Paulo, porém que obteve o controle (relação) da CGA onde continham 15 dirigentes que não entregaram a declaração de bens por ocasião da atualização anual e 2 dirigentes que não entregaram por ocasião da posse e atualização anual.

A DGRH também citou que:

“Ainda não houve a suspensão de pagamento para os dirigentes dos itens 01 e 02. Todos os dirigentes que se desligaram, regularizaram suas entregas”

Ocorre que no Decreto Estadual que disciplina a entrega da declaração dos dirigentes não está prevista a suspensão dos pagamentos e sim a comunicação da CGA ao Secretário-Chefe da Casa Civil, para encaminhamento ao Governador do Estado do caso dos descumprimentos.

Vale lembrar que o acompanhamento da entrega da declaração dos dirigentes é realizado pela CGA estadual e que os dirigentes servidores também são obrigados a entregar a declaração de bens à universidade, processo esse que ocorre de forma paralela e com a utilização de sistema próprio da Unicamp, tendo este a previsão de suspensão dos pagamentos em caso de descumprimento dos prazos.

Sobre a legislação da entrega de declaração de bens pelos agentes públicos

A apresentação da declaração de bens pelos agentes públicos está prevista no artigo 13 da Lei de Improbidade Administrativa 8429/1992 que diz:

“A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

§ 1º (Revogado).

§ 2º A declaração de bens a que se refere o caput deste artigo será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função.

§ 3º Será apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar a declaração dos bens a que se refere o caput deste artigo dentro do prazo determinado ou que prestar declaração falsa.”

Estão sujeitos à lei de improbidade administrativa todos os agentes públicos (todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função) de todos os entes da administração direta e indireta de todos os três poderes.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade tem por objetivo o acompanhamento da evolução patrimonial do servidor público, e que permite que a administração pública venha se prevenir e combater o enriquecimento ilícito do servidor em detrimento de sua função pública.

Na Unicamp a apresentação da declaração de bens é regulamentada pela resolução GR 027/2018 que em seu artigo 4º diz:

A declaração dos bens e valores deverá ser entregue nos seguintes prazos:

I - antes da admissão, como condição para a publicação do ato de admissão, assinatura do contrato de trabalho, no caso dos temporários, posse e exercício;

II - anualmente, no prazo de até 60 dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda Pessoa Física;

III - 60 (sessenta) dias após o término do mandato ou cessação do exercício do servidor público.

Cabe ressaltar que no ano 2021 houve alteração na Lei de Improbidade Administrativa 8429/1992 sendo que o caput do artigo 13 passou a constar:

A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

A alteração do artigo 13 passou a especificar que a entrega obrigatória é do IRPF que tenha sido apresentada a Receita Federal, anteriormente o artigo 13 determinava a entrega “de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado” o que abria margem para que o servidor entregasse uma declaração de bens e valores realizada de próprio punho. Com a alteração desse artigo é preciso uma atualização da resolução GR 027/2018 que apresentava a entrega da declaração do IRPF como uma opção.

Por meio do Relatório Controladoria Geral da Unicamp - Área de Acompanhamento Econômico-Financeiro nº 04/2024 - RECURSOS HUMANOS foram apresentadas recomendações para a atualização da resolução GR 027/2018 para os termos atuais da Lei de Improbidade Administrativa 8429/1992. Questionada sobre as ações acerca desta recomendação a DGRH informou que “a revisão da Resolução GR 27/2018 está em andamento no processo 01-P-9762/2018”.

O andamento desta atualização deverá ser acompanhado por este programa até a sua efetiva realização.

Sobre a entrega da declaração de bens pelos servidores ingressantes.

No último relatório a Controladoria constatou que o procedimento adotado para a entrega da declaração de bens por servidores ingressantes era de conceder um prazo de 60 dias após a entrada em exercício para sua realização, o que está em desacordo com o artigo 13 da Lei de Improbidade Administrativa 8429/1992 que condiciona a posse e o exercício de agente público a entrega da declaração de bens, a própria Resolução GR 027/2018 em seu artigo 4º diz que a declaração deve ser entregue antes da admissão, como condição para a publicação do ato de admissão, assinatura do contrato de trabalho, no caso dos temporários, posse e exercício.

A Controladoria Geral apresentou no relatório de 2024 recomendações para a adequação do procedimento com sugestões de alteração do sistema possibilitando o ingressante a entregar via sistema antes da posse ou a entrega em envelope lacrado.

Questionada a DGRH acerca das ações tomadas em relação a esta recomendação, informou que:

Informamos que o sistema será alterado para atendimento deste item e estimamos que estará em funcionamento em até 4 meses. Não adotamos a entrega física do envelope lacrado pois não queremos ter documentos em papel, principalmente, contendo informações sigilosas.

O andamento desta alteração deverá ser acompanhado por este programa até a sua efetiva realização.

Sobre a entrega da declaração de bens pelos servidores após o término do mandato ou cessação do exercício.

No relatório de 2024 a informação fornecida pela DGRH é que:

“... através de nosso sistema de Declaração de Bens e Valores, não controlamos a relação dos servidores e dirigentes que não entregam a declaração por ocasião de desligamento do cargo, mandato, emprego ou função.”

Ante essa informação houve a recomendação para que a DGRH passe a exigir a entrega da declaração de bens quando o servidor deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função. Questionada sobre as ações tomadas acerca desta recomendação, a DGRH

respondeu que o procedimento será implantado quando da alteração do sistema informada no item da entrega de declaração de bens por ingressantes.

O andamento desta alteração deverá ser acompanhado por este programa até a sua efetiva realização.

Sobre a atualização anual da declaração de bens pelos servidores.

A Resolução GR 027/2018 concede o prazo de 60 dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda Pessoa Física, para a entrega da declaração à Unicamp.

A DGRH enviou as informações sobre os servidores que não realizaram a entrega, sendo:

Tabela 1: Relação de servidores que não entregaram a declaração de bens.

Situação	Nº de Servidores
Pendentes de entrega na atualização anual e com pagamento suspenso a partir de 08/2024	17
Pendente de entrega na admissão, mas sem suspensão de pagamento	1
Servidores que ficaram pendentes de entrega, com pagamento suspenso na folha de 08/2024, mas que regularizaram a entrega	39
Servidores que ficaram pendentes de entrega, com pagamento suspenso na folha de 09/2024, mas que regularizaram a entrega	2
Servidor que ficou pendente de entrega, com pagamento suspenso na folha de 10/2024, mas que regularizou a entrega	1
Servidores que não entregaram a declaração anual em 2024, mas que se desligaram no mesmo ano	5

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

Cabe um destaque acerca dos servidores que não entregaram a declaração anual e se desligaram no mesmo ano, nesse caso a falta da existência do controle da entrega de declaração de bens por ocasião do desligamento acaba sendo um agravante, vez que possibilita o servidor se desligar e ficar com uma janela de ausência de entrega da declaração de bens que

pode chegar a ser maior que um ano, sendo de grande importância a implantação deste procedimento, conforme já mencionado anteriormente.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- Houve 15 dirigentes que não entregaram a declaração de bens por ocasião da atualização anual e 2 dirigentes que não entregaram por ocasião da posse e atualização anual.
- Existe a necessidade de atualização da resolução GR 027/2018 que regulamenta a entrega da declaração de bens já apontada no relatório de 2024, com a informação da DGRH que está em andamento no processo 01-P-9762/2018, havendo a necessidade de acompanhamento por este programa.
- A DGRH informou que está alterando o sistema, com estimativa para em até 4 meses, para regularização do processo de entrega de declaração de bens por ingressantes que hoje têm um prazo de 60 dias após a entrada em exercício, mais que conforme a legislação e normativas vigentes deveria ser realizada antes da admissão e como condição para a publicação do ato de admissão.
- A DGRH hoje não controla a entrega de declaração de bens dos servidores por ocasião de desligamento, informando que com a alteração do sistema de entrega de declarações será implantado esse controle.
- Dos servidores que não realizaram a entrega da declaração de bens, 17 não entregaram a atualização anual e tiveram o pagamento suspensos a partir de 08/2024, 1 não entregou por ocasião da admissão e sem a suspensão de pagamento, 39 servidores pendentes de entrega e com pagamento suspenso na folha de 08/2024 regularizaram a entrega, 2 servidores com pagamento suspenso em 09/2024 e regularizaram a entrega e 5 servidores que não entregaram a declaração anual de 2024 e se desligaram no mesmo ano.

2.2 Dos servidores temporários, comissionados e cedidos a Unicamp.

Contratação de servidores temporários

A contratação de servidores temporários ocorre para as situações previstas no artigo 1º da Resolução GR 019/2009.

Conforme relação encaminhada pela DGRH foram contratados 145 servidores temporários no exercício de 2024 sendo: 43 docentes e 102 PAEPE.

Tabela 2: Distribuição dos servidores contratados a título temporário.

CARGO	2024	2023
DEL I	1	-
PAEPE-ASSIST SOCI	2	-
PAEPE-BIBLIOTECAR	1	-
PAEPE-ADMINISTRADOR-CS	-	1
PAEPE-CONTADOR-CS	1	1
PAEPE-ENFERMEIRO-CS	6	12
PAEPE-ENGENHEIRO-CS	14	2
PAEPE-FARMACEUTIC	1	-
PAEPE-FISIOTERAPE	2	-
PAEPE-MEDICO-CS	6	5
PAEPE-NUTRICIONISTA-CS	8	5
PAEPE-PR APOIO TE	5	-
PAEPE-PR ART CUL COM-CS	4	2
PAEPE-PR ASS ADMIN-CM	3	20
PAEPE-PR ASS ADMIN-CS	23	14
PAEPE-PR ASS UNIV-CM	2	1
PAEPE-PR EDUC BASICA-CS	4	7
PAEPE-PR TEC INFO	1	-
PAEPE-PSICOLOGO-C	5	-
PAEPE-TEC ALIMENT	2	-
PAEPE-PR ORG ARQUIVOS-CS	-	4
PAEPE-TEC ENFERMAGEM-CM	10	74
PAEPE-TEC LABORAT	1	-
PMST II	17	3
PROF DOUTOR I	25	15
PROF MST	1	26

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

Dos servidores comissionados

Em relação aos servidores comissionados a Controladoria foi informada que não houve pagamento de gratificação a nenhum servidor comissionado no período de 2024.

Foi enviada uma lista contendo os servidores comissionados que atuaram no exercício de 2024, sendo 8 no total e todos com nível superior de escolaridade, em atendimento a jurisprudência do TCE que não permite que os cargos comissionados sejam preenchidos por pessoas com formação de nível médio.

Dos servidores cedidos a Unicamp

O TCE realizou diversos apontamentos nos anos anteriores acerca da irregularidade no pagamento de “diferença de função” a servidores cedidos à Unicamp por órgãos externos.

No ano de 2024, em razão de uma decisão proferida no processo SIGAD nº 01-P-3800/2023 (d) foi determinada a cessação destes pagamentos.

Consultada sobre o cumprimento desta decisão a DGRH informou que a determinação foi devidamente cumprida e os pagamentos foram cessados a partir de 01/06/2024

Pelo exposto, **constatamos que:**

- Foram contratados 145 servidores temporários no exercício de 2024 sendo: 43 docentes e 102 PAEPE.
- Não houve pagamento de gratificação a nenhum servidor comissionado no período de 2024 e todos os servidores comissionados que atuaram no exercício possuem nível superior de escolaridade, em atendimento a jurisprudência do TCE.
- Os pagamentos referente a “diferença de função” a servidores cedidos à Unicamp por órgãos externos, foram cessados a partir de 01/06/2024, em razão da determinação proferida no processo SIGAD nº 01-P-3800/2023 (d).

2.3 Das horas extras, plantões e sobreavisos.

Existem diversos apontamentos do TCE acerca da realização de pagamentos pela Unicamp acima do teto constitucional, sendo que uma parte destes pagamentos se referem a não aplicação do redutor constitucional nos valores advindos da prestação de serviço em plantões, horas extras e sobreaviso, no acompanhamento realizado em 2024 o formulário continha uma questão em que foram esclarecidos pela DGRH os fundamentos legais, jurídicos e

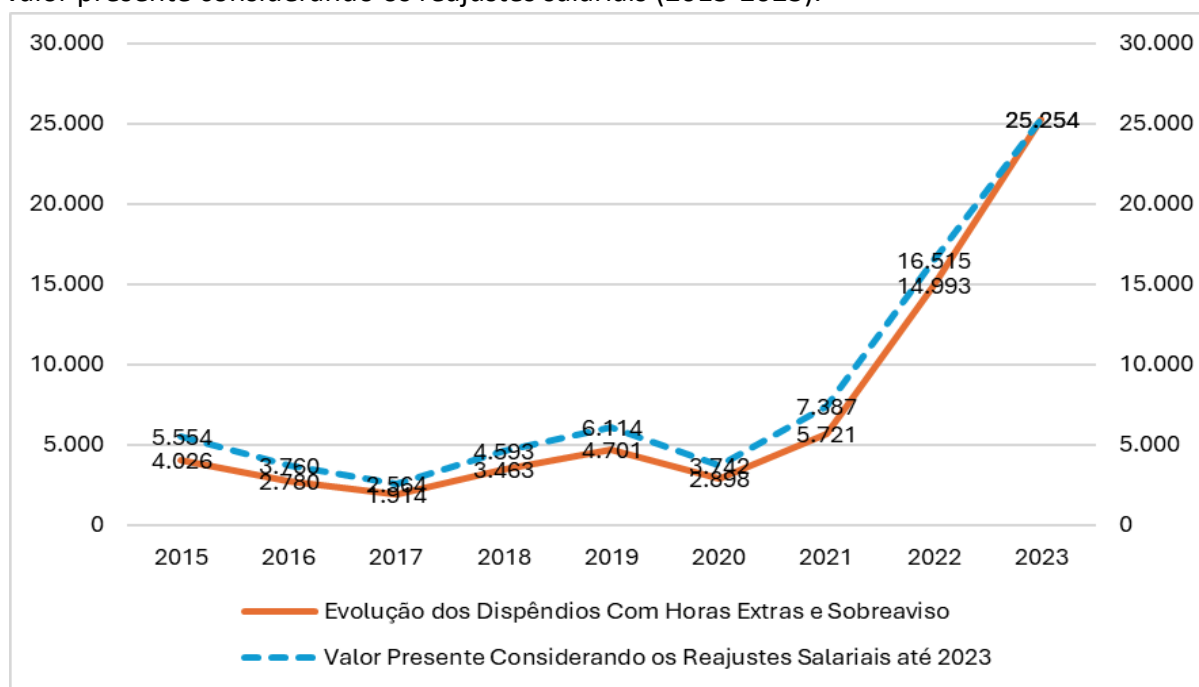
administrativos em que se baseiam esses pagamentos sem a aplicação do redutor, no acompanhamento deste ano foi questionada a DGRH se em 2024 houve alguma alteração nesses fundamentos, em resposta a DGRH afirmou que *“em 2024 não houve”*

Horas extras

Acerca das horas extras existem apontamentos do TCE de duas ordens, a primeira é que as horas extras ocorrem de maneira contumaz e rotineira, não se revestindo de excepcionalidade ou eventual necessidade do serviço o que denota falta de planejamento e gestão dos recursos humanos da universidade, o segundo ponto indicado pelo TCE é que as marcações do registro de horas extras são irregulares, com marcações britânicas e uniformes, com o mesmo horário de entrada e saída, não sendo um meio confiável de comprovação da efetiva realização do serviço extraordinário e caracterizando a falta de controle existente nesses registros.

Em um recente estudo realizado pela Controladoria sobre o tema, processo nº 42-P-10139/2024 (d), foi constatado um aumento vertiginoso nos últimos anos dos valores despendidos para a realização de horas extras e sobreaviso.

Gráfico 1: Evolução dos dispêndios anuais com Horas Extras e Sobreaviso, valores nominais e valor presente considerando os reajustes salariais (2015-2023).





Fonte: Elaborada pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela AEPLAN na Revisão de Encerramento de cada Ano.

Foi constatado também que o aumento nos dispêndios de horas extras se deu em função do crescimento no número dessas horas na área da saúde, principalmente HC e CAISM, com isso houve recomendação da Controladoria Geral para a realização de um estudo sobre a necessidade de contratação de mais servidores com o objetivo de ajustar o número de horas extras para situações realmente excepcionais.

Na 169ª Sessão Ordinária da Comissão de Orçamento e Patrimônio - COP, realizada em 29 de agosto de 2024 foram apresentadas a Segunda Revisão do Orçamento de 2024 e a solicitação de recursos para a contratação de 185 servidores da carreira PAEPE para o departamento de enfermagem do HC, conforme apresentado durante a reunião, o aumento das horas extras se deu por uma expansão das atividades da área da saúde, aliado com a existência de 193 profissionais com laudos médicos, sendo que destes 58 não podem prestar qualquer assistência direta à pacientes, a proposta seguiu com a aprovação na CAD e CONSU.

Mantendo os mesmos quadros de profissionais e com a contratação dos 185 servidores, espera-se reduzir o número de horas extras e seus dispêndios que de acordo com o exposto são proporcionalmente semelhantes ao valor a ser despendido com a contratação desses servidores. A Superintendência do HC se prontificou nessa reunião em realizar o acompanhamento para que a diminuição das horas extras ocorra proporcionalmente a realização de cada contratação de servidor.

Considerando o histórico apresentado, no formulário de acompanhamento foi questionado o número de horas extras de 2024 em relação ao ano anterior, onde na resposta foi informado que houve um aumento na quantidade de horas extras de 2023 para 2024 em 25%.

Tabela 3: Número de horas extras da universidade nos anos de 2023 e 2024.

	Qtde. de horas 2024	Qtde de horas 2023
Horas Extras 50%	313.686,99	251.829,57
Horas Extras 100%	11.465,17	9.312,92
Total de Horas Extras	325.152,16	261.142,49



Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

Outra pergunta do formulário foi em relação ao acompanhamento da contratação dos servidores aprovados na COP e sua correlação com a diminuição das horas extras conforme segue abaixo:

Pergunta: Informar a situação atual da contratação dos 185 servidores da carreira PAEPE para o departamento de enfermagem do HC aprovada na 188ª Sessão Ordinária do Conselho Universitário - CONSU, informando a quantidade de servidores já contratados e se houve diminuição das horas extras pagas no HC proporcionalmente a contratação desses servidores.

Resposta: *Os primeiros 87 profissionais da saúde (enfermeiros e técnicos em enfermagem) entraram em exercício no dia 10/12/2024, não sendo possível, ainda, verificar os reflexos dessas contratações no ano de 2024. Porém, ao comparar os meses de janeiro de 2024 e 2025, percebemos redução conforme demonstrado no quadro abaixo:*

Tabela 4: Número de horas extras do Hospital das Clínicas nos meses de janeiro dos anos de 2024 e 2025.

	janeiro 2024		janeiro 2025	
	Quantidade de horas	Valores	Quantidade de Horas	Valores
Horas Extras 50%	27823,75	1.833.588,60	22481,30	1.634.671,23
Horas Extras 100%	1190,65	110.980,19	999,80	110.267,60

Fonte: Enviado pela DGRH em resposta à pergunta 10 do formulário de acompanhamento.

Atualmente, dos servidores aprovados no CONSU para o Departamento de Enfermagem do HC temos o seguinte quadro:

- Enfermeiros (total de aprovados - 65):*
- Efetivos: (todos os classificados foram convocados)*
- 36 já entraram em exercício*
- 03 em fluxo de admissão (aguardando posse e/ou exercício)*

*Temporários:**14 já iniciaram**12 em fluxo de contratação**Técnico em Enfermagem (total de aprovados - 117):**101 já entraram em exercício**11 em fluxo de admissão (aguardando posse e/ou exercício)**05 suspensos na perícia de ingresso (DPME)*

Os dados apresentados pela DGRH demonstram que já houve um reflexo de diminuição das horas extras em janeiro de 2025 de 19% comparado ao ano anterior devido à contratação dos 87 profissionais que ocorreu em dezembro de 2024.

Considerando que segundo os dados apresentados a contratação dos 185 profissionais já se encontra avançada, para o próximo acompanhamento deverá ser verificado se os profissionais foram efetivamente contratados e se a redução de horas extras se deu de forma proporcional à contratação conforme apresentado na COP para autorização das contratações.

Plantões

O TCE tem realizado diversos apontamentos acerca dos plantões sendo relacionados à ausência ou precariedade no controle de frequência, a realização de jornadas excessivas, a marcação de jornadas inexecutáveis, a não observância dos limites de plantões existentes nas normativas internas, a falta de planejamento na gestão de recursos humanos e a ausência de supervisão das atividades. Foram também realizadas recomendações em um estudo realizado pela controladoria em 2024, processo nº 42-P-10139/2024 (d), relacionadas a adequação das normas da Unicamp que regem a matéria, cessação dos pagamentos em inobservância das normas vigentes e apuração dos casos detectados pelo TCESP.

Sobre os controles internos realizados pela DGRH acerca dos plantões foram realizados os seguintes questionamentos no Formulário de Acompanhamento:

Pergunta: No exercício de 2024, referente ao pagamento de plantões, nos casos onde houve a extrapolação do limite de módulos de plantões estabelecidos na Resolução GR-012/2011, houve a apresentação da justificativa conforme estabelecido no artigo 6º, § 2º da Resolução GR-012/2011?

Resposta: () Sim (X) Não. As justificativas são submetidas ao Coordenador de Assistência, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 6º da Resolução GR-012/2011.

Pergunta: Em caso negativo houve a realização do pagamento? Apresentar as medidas tomadas para a adequação do pagamento?

Resposta: Sim, todos os pagamentos foram realizados, sendo que a responsabilidade da atestação é do Superintendente do órgão.

Pergunta: Considerando a existência de diversas classificações de plantões, existe alguma forma de verificação/controle para evitar que sejam pagos indevidamente mais de um tipo de plantão pelo mesmo período de prestação de serviço ou do pagamento de plantão concomitante com horas normais de prestação de serviço do servidor ou ainda da realização de plantões de forma ininterrupta por mais de 24 pelo mesmo servidor?

Resposta: Não há verificação/controle por parte da DGRH, uma vez que é de responsabilidade do Coordenador de Assistência;

Pergunta: Quais os acompanhamentos e controles são realizados pela Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH para verificação da regularidade de pagamentos de plantões e horas extras e que medidas são tomadas quando solicitações estão em desacordo com as normas e regulamentos da Unicamp.

Resposta: Não há verificação/controle por parte da DGRH, uma vez que é de responsabilidade do Coordenador de Assistência;

Pergunta: Foi constatada no período alguma irregularidade nas informações que serviram de base para o pagamento das referidas horas extras/plantões?

Resposta: () Sim (X) Não

Durante o ano de 2024 foram realizados 180.046 módulos de plantão (cada módulo equivale a 2 horas), um número 4 % menor que em 2023 em que foram realizados 187.026.

Tabela 5: Quantidade de módulos por tipo de plantão em 2024.

TIPO	QTD MÓDULOS	DISTRIBUIÇÃO
PLANTÃO 1A	69841,19	39%
PLANTÃO 1B	9467	5%
PLANTÃO 1C	9881	5%
PLANTÃO 1D	22630,31	13%
PLANTÃO 1E	5454	3%
PLANTÃO 1F	4918	3%
PLANTÃO 1G	2979	2%
PLANTÃO II	31866	18%
PLANTÃO III	23010	13%
Total Geral	180046,5	100%

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

* Cada módulo equivale a 2 horas.

A realização de plantões na Unicamp é normatizada pela Resolução GR-012/2011 que estabelece em seu Art. 6º, § 1º da Resolução GR-012/2011 um limite de 112 módulos mensais por servidor, prevendo que poderá ser ultrapassado o número de plantões mensais, exclusivamente para o plantão Tipo I (Plantão Médico de 1A à 1G), desde que devidamente justificado perante o Coordenador de Assistência do HC.

Há também regulamentação externa do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP) por meio da Resolução nº 90/2000 que em seu artigo 7º proíbe expressamente a realização de uma jornada superior a 24 horas ininterruptas de plantão presencial. Ainda, segundo Parecer CREMESP referente à consulta nº 133.030/2011, o Conselho declarou *“Assim, eticamente, o plantão presencial que ultrapasse 12 (doze) horas ininterruptas é desaconselhável e, acima de 24 (vinte e quatro) horas, é proibido pela Resolução deste Conselho”*.

Na fiscalização parcial do TCESP de 2024 foram apresentados diversos casos de jornada ininterrupta com até 48 horas, onde os servidores intercalavam a realização de plantões com sua carga horária ordinária, o que, além contrariar a norma do Conselho Regional de Medicina,

pode representar risco à qualidade do próprio serviço prestado e impor risco à saúde do profissional médico.

Tabela 6: Número de módulos mensais dos servidores que ultrapassaram o limite de 112 módulos mensais.

Servidores*	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Servidor 1	297	272	243	277	234	126	125	119	130	132	138	114
Servidor 2	297	272	243	277	241	136		144	138	143	141	146
Servidor 3	162	164	153	164	226	148	181	167	207	214	124	190
Servidor 4	132	128	140	122	146	118	132	126	136	148	136	164
Servidor 5	124		140	118	124	122	150	114	156		120	144
Servidor 6	141	125	120		145		113	114	134	140	124	
Servidor 7	132		136					123	188		228	290
Servidor 8	132		126	118	144	114		132		140		128
Servidor 9			126			136	120	123	116	151		146
Servidor 10			120	126	122	128	120	138		124		
Servidor 11		120		116	127		124			118		150
Servidor 12	183	156	146	183								
Servidor 13					142		123	128	128			136
Servidor 14		152		117	128					130		
Servidor 15			128	117								
Servidor 16					128						114	
Servidor 17										164		
Servidor 18	137											
Servidor 19							130					
Servidor 20			126									
Servidor 21	120											
Servidor 22	117											



Servidor 23									117			
Servidor 24				115								

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

*Os dados foram desidentificados e a tabela original foi incluída nos papéis de trabalho.

** Cada módulo equivale a 2 horas e os valores de módulos consideraram a soma dos Tipos de Plantão I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F e I-G realizados pelo mesmo servidor/matricula. A classificação dos plantões é definida conforme [Resolução GR-012/2011](#).

No ano de 2024 foram constatadas 124 ocorrências de extrapolação do limite de 112 módulos de plantões, realizados por 24 servidores, dentre eles 11 são docentes. A Controladoria solicitou informações complementares ao DGRH sobre o regime de trabalho desses docentes e foi informada que os 11 pertencem ao Regime de Dedicação Integral à Docência e à Pesquisa (RDIDP).

A carga horária semanal do regime RDIDP está prevista no artigo 218, parágrafo 1º, sendo:

No Regime de Dedicação Integral à Docência e à Pesquisa, o docente deve cumprir dois turnos completos de trabalho, com mínimo de 40 (quarenta) horas semanais e ocupar-se exclusivamente com trabalhos de ensino, pesquisa e prestação de serviços à comunidade, vedado o exercício de outro cargo, função, ou atividade remunerada ou não, em entidades públicas ou privadas, salvo as exceções legais.

Dentre os servidores que realizaram plantões diversos deles pertencem ao regime RDIDP e acumulam a sua carga semanal de no mínimo 40 horas com os plantões realizados. Ocorre que os casos apresentados onde esses servidores ultrapassaram os 112 módulos são os mais preocupantes pois somando com a carga horária do RDIDP ultrapassam as 400 horas de serviço mês, com alguns servidores ultrapassando uma carga horária de 16 horas dia (500 horas mês) durante vários meses seguidos.

Tabela 7 - Docentes que realizaram plantões, por função, e a participação deles no total de plantões do Tipo I realizados em 2024.

Função	Docentes	Módulos	%
Professor Doutor I	8	3798	3%
Professor Doutor II	27	15371	12%

Professor Associado I	18	9125	7%
Professor Associado II	7	2705	2%
Professor Titular	15	9602	8%
Total (docentes)	75	40601	32%

Fonte: Elaborada pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

Foram realizadas 125.170,5 módulos de plantão do Tipo I (os plantões do Tipo II e III são exclusivos da carreira PAEPE) dos quais 32% foram realizados por docentes, com uma média de 541 módulos/ano por docente, considerando que as atividades de plantão são separadas do plano de atividades acadêmicas do docente na Unidade (conforme Ofício DFCM nº. 20/2024), existe a necessidade de uma avaliação, principalmente daqueles que fazem parte do regime RDIDP, se a carga gerida pelos docentes a título de plantão não comprometem as atividades acadêmicas.

Há também ocorrências de prestações de serviço totalmente inexecutáveis, como janeiro de 2024 para os servidores 1 e 2 da tabela 6, ambos são docentes e pertencem ao regime RDIDP, janeiro de 2024 foi um mês com 4,4 semanas o que equivale a no mínimo 176 horas do regime de RDIDP, somando isso às 594 horas (297 módulos) prestadas de plantão por esses servidores, temos um total de 770 horas de serviço prestadas, um valor maior que o número de horas do próprio mês 744 (31 dias X 24 horas).

Além do que é estabelecido pela própria Unicamp, o grande número de módulos em um único mês reforça os apontamentos externos que não apenas destacam problemas no planejamento, como a excessiva concentração de atividades em alguns servidores, mas também questionam a efetiva realização dos plantões em casos que o TCE-SP classifica como jornadas inexecutáveis.

Tabela 8: Distribuição mensal do total de módulos de plantões de todos os tipos* dos 25 servidores que mais realizaram estes eventos.

Servidores	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total de Módulos
Servidor 1	297	272	243	277	241	136	105	144	138	143	141	146	2283
Servidor 2	297	272	243	277	234	126	125	119	130	132	138	114	2207
Servidor 3	162	164	153	164	226	148	181	167	207	214	124	190	2100
Servidor 4	132	128	140	122	146	118	132	126	136	148	136	164	1628
Servidor 5	132	84	136	98	78	96	106	123	188	56	228	290	1615

Servidor 6	124	110	140	118	124	122	150	114	156	112	120	144	1534
Servidor 7	141	125	120	120	145	101	113	114	134	140	124	101	1478
Servidor 8	132	94	126	118	144	114	106	132	102	140	106	128	1442
Servidor 9	112	111	126	86	96	136	120	123	116	151	110	146	1433
Servidor 10	107	94	120	126	122	128	120	138	112	124	92	110	1393
Servidor 11	100	120	110	116	127	98	124	108	110	118	100	150	1381
Servidor 12	183	156	146	183	111	76	59	75	78	102	76	103	1348
Servidor 13	103	97	96	97	142	77	123	128	128	78	102	136	1307
Servidor 14	76	152	97	117	128	109	56	111	104	130	97	108	1285
Servidor 15	90	92	98	92	128	78	54	77	82	84	114	101	1090
Servidor 16	100	54	100	100	92	100	104	72	104	98	84	60	1068
Servidor 17	103	62	112	115	60	89	102	56	96	103	48	111	1057
Servidor 18	83	81	88	88	88	100	97	74	77	83	105	81	1045
Servidor 19	104	108	126	90	92	86	46	86	76	84	81	62	1041
Servidor 20	98	72	92	104	76	80	130	88	108	88	26	74	1036
Servidor 21	87	80	80	74	78	74	87	74	74	78	76	90	952
Servidor 22	82	70	70	76	88	58	82	70	84	76	81	108	945
Servidor 23	120	88	77	50	76	82	75	89	26	70	90	101	944
Servidor 24	62	72	38	78	72	100	24	84	88	164	54	108	944
Servidor 25	83	52	83	80	78	55	78	90	85	66	80	90	920

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

* Os valores de módulos consideraram a soma dos Tipos de Plantão I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F, I-G, II e III realizados pelo mesmo servidor/matricula. A classificação dos Plantões é definida conforme [Resolução GR-012/2011](#).

** Cada referência corresponde a módulo com duas horas.

A análise dos dados da tabela 8 revela elementos-chave para entender o comportamento da prestação dos plantões ao longo dos 12 meses do ano:

1. Recebimento Regular Mensal: Todos os servidores da tabela receberam pelos plantões de forma recorrente durante todos os meses do ano, evidenciando a regularidade desses pagamentos.
2. Alto Número de Módulos por Servidor: Cada servidor registrou um número considerável de módulos ao longo do ano, refletindo uma carga de trabalho contínua e intensa.
3. Estabilidade nos Registros de Módulos: A quantidade de módulos atribuídos a cada servidor manteve-se relativamente constante de um mês para outro, indicando que não houve grandes variações nas responsabilidades e no número de plantões ou atividades realizadas.

Esses pontos reforçam observações externas que sugerem que os eventos analisados não são extraordinários ou pontuais, mas fazem parte de uma rotina estabelecida e previsível para a maioria dos servidores.

Sobreaviso

Sobre a alocação de horas em sobreaviso, recentemente um estudo realizado pela Controladoria Geral da Unicamp (42-P-10139/2024 (d)) e o Relatório de Controle Interno nº 03/2024 (42-D-21198/2024 (d)) trataram sobre o tema resultando na realização de recomendações relacionados à realização de avaliação de risco para cada posto em escala de sobreaviso (mapa de risco), alteração da Resolução GR-027/2011 que dispõe sobre o sistema de sobreaviso e a observância da escala máxima de sobreaviso de 24 horas conforme previsto na resolução.

Houve o encaminhamento das recomendações aos órgãos relacionados, sendo que no dossiê 42-D-21198/2024 (d) foi criado um Grupo de Trabalho (GT) pela portaria GR nº 97/2024 (01-P-34522/2024 (d)) para o tratamento das recomendações, os trabalhos realizados pelo GT ainda se encontram em andamento.

Em 2024 foram realizadas 65.046 horas de sobreaviso, um número 19,5% menor do que o realizado no ano anterior de 80.871,05 horas. A Tabela 9 mostra o número de servidores, de horas em sobreavisos, por Unidade/Órgão, em 2024.

Tabela 9 - Número de servidores, de horas em sobreavisos, por Unidade/Órgão, em 2024.

Unidade	Qtde. de Servidores	Total de Horas	%
CCUEC/DETI	20	26030	40%
CEMEQ	14	13238	20%
PREF	8	8776	13%
GR	3	6366	10%
DGRH	4	4046	6%
FOP	2	2643	4%
CEB	3	2448	4%
CEMIB	3	1500	2%
Total Geral	57	65046	100%

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

Tabela 10: Distribuição mensal do total de horas de sobreaviso dos 15 servidores que mais realizaram estes eventos.

SERVIDORES	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total Geral
SERVIDOR 1	396	231	201	255	171	192	177	153	192	168	153	84	2.373
SERVIDOR 2	117	240	138	156	177	195	177	231	177	246	255	93	2.202
SERVIDOR 3	201	177	198	177	222	177	153	168	183	153	144	60	2.013
SERVIDOR 4	366	93	108	45	192	177	177	99	186	108	147	93	1.791
SERVIDOR 5	270	168	93	108	132	162	186	168	138	123	168	24	1.740
SERVIDOR 6	219	156	138	153	123	156	108	108	147	123	153	117	1.701
SERVIDOR 7	156	162	84	189	138	123	108	84	147	138	180	54	1.563
SERVIDOR 8	234	78	138	108	138	132	138	177	123	138	63	84	1.551
SERVIDOR 9	192	93	132	156	156	72	60	144	120	120	132	96	1.473
SERVIDOR 10	249	93	78	54	138	156	99	108	123	129	141	78	1.446
SERVIDOR 11	126	147	114	108	114	132	54	138	147	123	171	69	1.443
SERVIDOR 12	132	156	132	138	102	123	117	108	108	114	108	102	1.440
SERVIDOR 13	132	156	132	138	102	123	117	108	108	114	108	102	1.440
SERVIDOR 14	165	147	123	132	108	126	93	78	108	123	114	87	1.404
SERVIDOR 15	192	144	72	156	48	84	156	96	120	108	132	84	1.392

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

*Os dados foram desidentificados e a tabela original foi incluída nos papéis de trabalho.

A tabela acima demonstra a existência de servidores realizando um grande número de horas de sobreaviso no mês, e durante todo o ano, com alguns servidores realizando horas de sobreaviso em um valor duas vezes superior à sua jornada de contratação.

Os dados foram fornecidos de forma mensal, não sendo possível verificar a existência de servidores que realizaram escala de sobreaviso superior ao limite de 24 horas imposto pela GR-027/2011.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- Nos últimos anos houve um aumento expressivo no número de horas extras concentrada na área saúde, diante disso foi aprovada uma proposta no CONSU para a contratação de 185 servidores para o departamento de enfermagem do HC esperando-se reduzir o número de horas extras e também os seus dispêndios, que de acordo com o exposto na proposta, são proporcionalmente semelhantes ao valor a ser despendido com a contratação desses servidores. Houve em dezembro de 2024 a

contratação de 87 desses servidores e em janeiro já houve redução de 19% em relação ao ano anterior. Será necessário uma verificação no próximo acompanhamento da efetivação das contratações e se a redução das horas ocorreu nos patamares planejados.

- Em relação aos plantões a DGRH informou que não realiza controles para verificação da regularidade de pagamentos de plantões e horas extras, e que é de responsabilidade do Coordenador de Assistência a realização dos controles referentes a apresentação de justificativas na extrapolação dos 112 módulos, pagamento indevido de mais de um tipo de plantão pelo mesmo período, pagamento de plantão concomitante com horas normais de serviço, realização de plantões ininterruptos por mais de 24 horas pelo mesmo servidor.
- Em 2024, foram realizados 180.046 módulos de plantão (cada módulo equivale a 2 horas), uma redução de 4% em relação a 2023 (187.026 módulos).
- Existem ocorrências apontadas externa e internamente acerca de extrapolação no limite de plantões que infringe tanto as normativas internas (limite de 112 módulos mensais) como normativas externas (resolução do CREMESP proíbe jornadas superiores a 24 horas ininterruptas de plantão).
- Dentre os plantões do tipo I, 32% foram realizados por docentes, com uma média de 541 módulos/ano por docente, considerando que as atividades de plantão são separadas do plano de atividades acadêmicas do docente na Unidade (conforme Ofício DFCM nº. 20/2024), existe a necessidade de uma avaliação, principalmente daqueles que fazem parte do regime RDIDP, se a carga gerida pelos docentes a título de plantão não comprometem as atividades acadêmicas.
- Foram detectadas, tanto pelo TCE como por este acompanhamento, ocorrências de realização de plantões considerados inexequíveis, seja pela quantidade de horas acumuladas com outras funções que ultrapassam a quantidade de horas diárias, pela realização de plantões ininterruptos por dias seguidos ou pela realização de um número excessivo de plantões durante um período contínuo.
- O recebimento de plantões de forma recorrente durante todos os meses do ano, o alto número de módulos por servidor e a estabilidade nos registros de módulos, reforçam observações externas que sugerem que os eventos analisados não são extraordinários ou pontuais, mas fazem parte de uma rotina estabelecida e previsível para a maioria dos

servidores e que dada a habitualidade e não excepcionalidade, deveria tal valor se submeter ao teto constitucional.

2.4 Relação dos servidores que não efetuaram programação anual de férias e licença prêmio.

A programação anual de férias e licença prêmio foi regulamentada em 2023 por meio da Resolução GR-023/2023 e Instrução Normativa DGRH nº 03/2023 e é obrigatória para todos os servidores de regime estatutário, sendo facultativa para os servidores celetistas.

Conforme o artigo 1º da Instrução Normativa DGRH nº 03/2023 a programação deverá ser realizada anualmente, no mês de outubro, para fruição de férias e licença-prêmio no exercício seguinte, nos termos do Artigo 86 do Esunicamp.

A programação das férias e licença prêmio se faz necessária para a organização das unidades e órgãos para a concessão do período, para a uma melhor programação orçamentária no caso das férias, e para garantir ao servidor o direito do gozo das férias e licenças prêmios adquiridas, evitando também prejuízos a universidade em ações para recebimento de férias e licença prêmio acumuladas sob a alegação de que não foi permitido ao servidor gozá-las dentro do período desejado.

A Controladoria Geral da Unicamp é responsável por acompanhar a execução da programação, encaminhando os casos de descumprimento para os órgãos competentes, para apuração de responsabilidades, conforme artigo 6º da Resolução GR-023/2023.

Para a realização do acompanhamento foi conferido aos integrantes da controladoria o acesso ao sistema FALP para a verificação dos servidores que não efetuaram a programação anual. Foram extraídos do sistema dois relatórios de servidores ESU com programação pendente sendo um referente às férias e outro à licença prêmio, ambos foram integrados aos papéis de trabalho deste acompanhamento.

Segundo o sistema S-Integra a Unicamp em 2024 contava com 5760 servidores de regime estatutário, o sistema FALP indica que dentre esses 2.614 deixaram de realizar a programação de férias e 2.305 a programação de licença prêmio.

Tabela 11 : Número de servidores que não realizaram a programação de férias e licença prêmio e a relação com total de servidores estatutários.

	2024		2023	
	Nº de servidores	% em relação ao total	Nº de servidores	% em relação ao total
Sem programação de férias	2614	45%	2209	42%
Sem programação de licença prêmio	2305	40%	2025	38%

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DGRH.

Houve um aumento dos servidores que não realizaram o registro da programação, um dos possíveis motivos apontados no relatório da Controladoria de 2024 foi que processo da realização da programação era muito recente, o que a partir desse aumento passa a ser questionado, direcionando ao próprio processo os motivos da falta de adesão.

Outro motivo apontado no relatório de 2024 foi a falta de clareza nas informações contidas no portal do sistema de “Férias, Afastamento e Licença Prêmio” que poderiam induzir o servidor a acreditar que ao realizar a solicitação de férias também estava realizando a programação, porém conforme informado no formulário de acompanhamento pela DGRH alterações já foram realizadas e em consulta ao portal pela Controladoria foi constatado que as alterações atenderam a sugestão da recomendação.

Por fim, no relatório anterior, houve recomendação com sugestões de melhorias ao processo aos quais foram tiveram as seguintes ações informadas pela DGRH:

Sugestão 1: A integração do sistema de programação ao sistema de solicitação.

Resposta: *“O sistema já se comporta como solicitado: trata-se de um único sistema que dispara a solicitação a partir da programação (para quem fez esta).”*

Sugestão 2: Embora haja a obrigatoriedade da programação no mês de outubro que o sistema permaneça disponível durante todo o ano para realização de alterações na

programação ou realização de novas programações de períodos adquiridos após o mês de outubro devendo ambas serem aprovadas pela chefia imediata.

Resposta: *“Já está disponível para alteração e nova aprovação da chefia durante todo o ano.”*

Sugestão 3: Que a solicitação de férias e licença prêmio esteja vinculada a realização da programação (ou justificativa caso não queira gozar) para o próximo exercício de todos os períodos de férias e licença prêmio disponíveis ao servidor, de modo que o servidor só conseguirá solicitar o gozo de férias ou licença prêmio se já tiver realizado a programação ou justificativa de todos os períodos disponíveis.

Resposta: *“Quanto à obrigatoriedade de programação, isso foi exhaustivamente discutido com a DAP à época da implantação do sistema, e não visualizamos sua aplicação prática tendo em vista não haver norma para exigência para servidor CLT. Além de gerar possíveis inconsistências se houver intervenções retroativas diretamente no sistema de Recursos Humanos. Não é algo prático.”*

Embora a DGRH não tenha concluído pela viabilidade da vinculação da programação à solicitação de férias e licença prêmio, com o aumento da não realização da programação e considerando que para os servidores estatutários é obrigatória a sua realização, torna-se necessária a adoção de uma medida que efetivamente vincule a obrigatoriedade da programação ao ato do gozo das férias, conforme sugerido pelos dirigentes de diversas unidades na reunião realizada pela controladoria sobre o assunto. Outra possível solução seria a alteração na resolução e na instrução normativa de forma explicitar que a não realização da programação de férias será considerada como negativa de interesse do servidor em usufruir das férias e licença prêmio naquele período, o que seria um subsídio contra futuras alegações de que a universidade não permitiu ao servidor usufruí-las.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- Houve o aumento dos servidores estatutários que deixaram de realizar a programação de férias de 2.209 (42%) em 2023 para 2.614 (45%) em 2024 e para a programação de licença prêmio de 2.025 (38%) em 2023 para 2.305 (40%) em 2025.

- Houve a correção das informações contidas no portal do sistema de “Férias, Afastamento e Licença Prêmio” apontados no relatório de 2024 e que poderiam induzir o servidor ao erro ao realizar a solicitação de férias acreditando também realizar a programação de férias.
- Houve alteração no sistema permitindo alterações na programação durante o ano e nova aprovação da chefia.
- Permanece a necessidade de adoção de medida que efetivamente vincule a obrigatoriedade da programação dos servidores estatutários ao ato do gozo das férias, conforme sugerido pelos dirigentes de diversas unidades na reunião realizada pela Controladoria sobre o assunto ou a alteração na resolução e na instrução normativa de forma explicitar que a não realização da programação de férias será considerada como negativa de interesse do servidor em usufruir das férias e licença prêmio naquele período, o que seria um subsídio contra futuras alegações de que a universidade não permitiu ao servidor usufruí-las.

2.5 Das demais atividades de recursos humanos.

Atraso do pagamento dos encargos sociais

Em anos anteriores houve apontamentos do TCE acerca do atraso no pagamento dos encargos sociais (INSS/FGTS) referentes ao quadro de pessoal, que ocasionaram o pagamento de juros e multas à Unicamp. Questionada sobre o assunto a DGRH respondeu:

“As folhas mensais foram recolhidas dentro do prazo. As folhas complementares por se tratar de competências anteriores podem gerar recolhimento com atraso. Os motivos para geração de folhas complementares são devido às faltas de recadastramento, ausência da entrega da Declaração de Bens, dentre outros que cessam o pagamento.”

Conforme informado o pagamento de encargos sociais com juros e multas podem se dar em razão de folhas complementares e não em razão de atrasos no pagamento das folhas mensais, contudo, é importante que haja a verificação tanto das razões como dos procedimentos realizados com o intuito de havendo a possibilidade sanar a ocorrência da

incidência dos juros e multas oneram a universidade, como no caso da folha complementar por ausência de entrega de Declaração de Bens, já que talvez não devesse existir uma folha complementar para esses casos, pois o servidor prestou o serviço no mês de competência sendo devida a folha dentro do próprio período pois o que ficaria suspenso seria apenas o pagamento.

Processo de Admissão de Servidores

Segue abaixo as questões no formulário acerca dos procedimentos de admissão dos servidores:

Pergunta: Descreva os procedimentos abaixo informando a base legal e normativa:

Quais as formas de comunicação da nomeação ao candidato (prevista e a utilizada)?

Resposta: *Para candidatos PAEPE, existem 3 formas utilizadas para comunicação da nomeação ao candidato: a) publicação em Diário Oficial b) envio de e-mail c) envio de telegrama*

O email e o endereço utilizados são os informados pelo candidato à empresa responsável pelo concurso público no ato de inscrição.

Nesse caso, a base normativa para tais procedimentos é o edital de abertura do Concurso Público.

Para docentes, existem 2 formas utilizadas para comunicação da nomeação ao candidato: a) publicação no Diário Oficial e; b) envio de e-mail.

O email e o endereço utilizados são os informados pelo candidato no ato de inscrição do Concurso Público.

Nesse caso, a base normativa para tais procedimentos é o edital de abertura do Concurso Público.

Pergunta: Está previsto algum procedimento formal para o aceite ou desistência do candidato?

Resposta: *Sim. Para o aceite de candidatos PAEPE, o candidato deverá atender ao que for solicitado no momento da convocação (que ocorrerá nos termos do item 3.1 deste formulário), conforme disposto nos editais de abertura dos concursos públicos, no exemplo do 91/2023 (Profissional de Administração):*

“...15.2. O candidato deverá atender a todos os requisitos e condições estabelecidos no item 2.2. e seus subitens deste Edital, entregando os respectivos comprovantes das condições ali estabelecidas, conforme relação a ser disponibilizada ao candidato quando da convocação. 15.4. O candidato somente terá o ato de admissão publicado e entrará em exercício na função após: 15.4.1. análise positiva dos documentos solicitados por ocasião da convocação para admissão; e ...”

Outrossim, os procedimentos formais para aceite ou desistência de candidatos consta na convocação do Diário Oficial do Estado de São Paulo, e-mail e telegrama:

“...no prazo de 5(cinco) dias úteis a contar desta publicação, o(a) candidato(a) deverá: 1 - Dentro do prazo mencionado acima, encaminhar via e-mail docpaepe@unicamp.br as cópias dos documentos listados na página <https://www.dgrh.unicamp.br/produtos/admissao-paepe/>, bem como os documentos solicitados no item 15.2 do edital de abertura.”

Nesse sentido, a resposta ao e-mail de convocação é considerada interesse pela vaga.

Por outro lado, a desistência será considerada quando o candidato não responder ao e-mail dentro do prazo ou manifestar o não interesse pela vaga, conforme disposto no edital de abertura do concurso, no exemplo do 91/2023 (Profissional de Administração):

“15.6. O candidato será considerado desistente e eliminado tacitamente deste Concurso Público quando não comparecer às convocações na data estabelecida ou manifestar sua desistência por escrito”

Da mesma maneira, é previsto na convocação do DOE, do e-mail e do telegrama que é presumida a desistência do candidato, diante da carência de resposta no prazo solicitado:

“O não envio das cópias dos documentos no prazo estabelecido será considerado como desistência por parte do(a) interessado(a);”

Para o aceite de docentes, o candidato deverá atender ao que for solicitado no momento da convocação (que ocorrerá nos termos do item 3.1 deste formulário), conforme disposto no Diário Oficial no exemplo abaixo:

“...O candidato deverá manifestar interesse, via e-mail (dgrh.vf@unicamp.br), no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta

publicação. A não manifestação do candidato no período estabelecido será considerada como desistência por parte do interessado.”

Portanto, a resposta ao e-mail de convocação é considerada interesse pela vaga. Por outro lado, a desistência será considerada quando o candidato não responder ao e-mail dentro do prazo ou manifestar o não interesse pela vaga.

Pergunta: Qual o prazo concedido para a apresentação de documentação para admissão?

Resposta: *Para candidatos PAEPE o prazo é de 5(cinco) dias úteis a contar da publicação da convocação, conforme exemplificado no item 3.2*

Para candidatos DOCENTE, o prazo para apresentação dos documentos é até a assinatura da nomeação, o que ocorre antes da publicação da posse. Da convocação até a assinatura da nomeação tem um período de até 02 meses, para candidatos que não tenham a solicitação de exames médicos complementares ou que sejam estrangeiros.

Para candidatos DOCENTE que tenham a solicitação de exames médicos complementares, há um acréscimo de 15 a 30 dias a esta projeção de 02 meses.

Para candidatos DOCENTE que sejam estrangeiros, há um acréscimo de aproximadamente 02 meses a esta projeção, para regularização de sua situação de permanência legal no país.

Outrossim, não há base legal ou normativa que preveja esses prazos, para candidatos DOCENTE.

Pergunta: Qual o prazo para a posse do candidato?

Resposta: *O prazo para a posse do candidato PAEPE é de 30 (trinta) dias a partir da publicação da convocação, podendo ser prorrogado por igual período.*

A base legal é a Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado em seu art. 52, § 1º:

Artigo 52 - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento do cargo, no órgão oficial.

§ 1º - O prazo fixado neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

O candidato DOCENTE não tem prazo determinado para a posse. Após manifestar interesse pela vaga, os documentos entregues são analisados e a perícia médica, que é realizada na Unicamp, é agendada. Quando todas as exigências forem cumpridas (todos os documentos entregues e o apto emitido), a assinatura dos documentos é programada. Nesse dia programado, é agendada a entrada em exercício. A publicação da posse é programada para que ocorra até o início das atividades. Não há base legal ou normativa para esse prazo.

Pergunta: Qual o prazo para a entrada em exercício do candidato?

Resposta: *O prazo para entrada em exercício do candidato PAEPE e docente é de 30 (trinta) dias a contar da posse, podendo ser prorrogado por igual período por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente. A base para esse prazo consta no ESUNICAMP, em seu art. 24:*

“Artigo 24. O servidor deverá entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação oficial do ato de admissão ou nomeação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração.”

Considerações acerca das respostas recebidas:

Dentre os procedimentos estabelecidos para o processo de admissão de novos servidores, fica evidente que em diversos deles há uma diferenciação entre os procedimentos e prazos aplicados para docentes e os aplicados para PAEPE, como a forma de comunicação da nomeação, o local da realização de exame de admissão, o prazo diferenciado para manifestação de interesse e entrega de documentos.

Cabe o esclarecimento que a diferenciação aqui apontada não se refere à realização do concurso em si, que possui processos distintos devido às características próprias da carreira docente e PAEPE, mais aos procedimentos necessários para a nomeação e admissão do candidato após a aprovação em concurso.

Atualmente na Unicamp ambos os servidores, PAEPE e docentes, são admitidos pelo regime estatutário e o Estatuto dos Servidores da Universidade Estadual de Campinas (ESUNICAMP) não faz diferenciação no que se refere a admissão nessas carreiras, também inexistente previsão em normas internas que amparem esses procedimentos, estando previstos no âmbito do edital do concurso.

Um ponto importante para destaque é que para ingressantes docentes o prazo para apresentação da documentação é de até 2 meses e para ingressantes PAEPE o prazo para a é de somente 5 dias, conforme consta no texto do diário oficial e e-mail de convocação apresentado pela DGRH e a resposta para esse e-mail encaminhado ao ingressante PAEPE é considerada como “manifestação de interesse na vaga”, porém o e-mail e a publicação no diário oficial são omissos ao não incluir essa afirmação em seu texto.

Deve-se considerar que a convocação é um evento “surpresa” para o candidato, pois ainda que a aprovação do candidato em concurso público crie um direito subjetivo à nomeação, não é do conhecimento do candidato o momento em que ela irá se realizar, e dentre os documentos de admissão estão certidões, registros nos conselhos de classe e outros documentos que podem possuir prazo de validade, ou seja, são documentos que somente serão providenciados após a efetiva nomeação e o prazo de 5 dias é exíguo para a sua apresentação e ainda que a resposta ao e-mail seja considerada como uma manifestação de interesse na vaga e possa vir a prorrogar esse prazo, essa informação deve constar de forma clara no e-mail enviado ao candidato e na publicação da convocação no diário oficial.

Auxílio Educação Especial

Segue abaixo as questões no formulário acerca da concessão do Auxílio Educação Especial:

Pergunta: Informe a quantidade de servidores que recebem o benefício de Auxílio Educação Especial.

Resposta: *Atualmente, 435 servidores recebem o benefício.*

Pergunta: A Resolução GR-047/2011 em seu artigo 4º, inciso III, coloca como exigência para concessão do benefício a expedição de laudo pelo Centro de Saúde da Comunidade ou pela área de Medicina do Trabalho da DGRH, informe qual destas áreas tem realizado esta avaliação da incapacidade.

Resposta: *É de responsabilidade da Divisão de Saúde do Trabalho da DGRH realizar a comprovação da incapacidade, por meio de análise do relatório médico apresentado.*

Pergunta: Informe a quantidade de benefícios deferidos e indeferidos em 2024 pela área acima informada.

Resposta: *Em 2024, foram concedidos/renovados 205 benefícios e 8 solicitações foram indeferidas.*

Considerações acerca das respostas recebidas:

As regras para a concessão do Auxílio Educação Especial estão dispostas na Resolução GR-025/2011 alterada pela Resolução GR-047/2011 e na Instrução Normativa DGRH nº 008/2011 alterada pela Instrução Normativa DGRH nº 11/2011, em ambas as normas estão previstos procedimentos de agendamento de entrevista e análise da documentação apresentada que conforme informação prestada pela DGRH deve ser realizada pela Divisão de Saúde do Trabalho da DGRH.

Conforme previsto em ambas as normativas, o procedimento de análise não se trata de uma simples conferência da existência de um laudo médico, mas de um procedimento de controle interno que realiza uma análise detalhada da documentação apresentada, estando previsto ainda, a critério da Medicina do Trabalho, a possibilidade da solicitação da presença do dependente para a análise do pedido.

Trata-se de uma etapa fundamental de controle para a análise da conformidade da concessão aos requisitos pré estabelecidos e que previne e detecta a ocorrência de erros ou fraudes, não podendo ser suprimida ou reduzida no processo.

Controle Interno na Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

Acerca das atividades realizadas pelo controle interno da DGRH no âmbito de suas atividades, o órgão informou que o Controle Interno da DGRH está em fase de estruturação e que no momento está *“auxiliando na estruturação do quadro de cargos e no acompanhamento da entrega da Declaração de Bens, além de responder às demandas da Diretoria da DGRH, do Tribunal de Contas, da Controladoria e Procuradoria da Unicamp”*.

Cabe destacar que a célula de Controle interno da DGRH foi criada recentemente na certificação de 2023 e que o Programa de Acompanhamento Integrado - PAI tem como um de seus objetivos utilizar-se dos temas tratados nos acompanhamentos para auxiliar os controles internos locais no direcionamento de suas atividades de controle para a observância preceitos legais e para a melhoria na gestão, sendo uma ferramenta importante nesta etapa de estruturação do Controle Interno da DGRH.

Demais questões ao controle interno:

Pergunta: Há algum ponto de acompanhamento que não constou no formulário que considera importante descrever? Há algum ponto de acompanhamento como sugestão para constar no formulário do próximo exercício?

Resposta: Sim. Notamos que não constou no formulário o ponto do Quadro de Cargos, previsto na Lei Complementar nº 1.404, de 10/07/2024.

O Quadro de Cargos é de responsabilidade da DGRH e está em fase de formulação, para posterior implementação.

Pergunta: Há alguma recomendação de tratamento ou melhoria para alguma situação, problema ou risco encontrado?

Resposta: Sim.

Implementação de programas de cursos para capacitação dos servidores da área, para que possam disseminar o conhecimento e para melhor orientar demais locais da Unidade, quando for necessário.

Implementação de uma consultoria jurídica especializada em Direito Administrativo e do Trabalho dentro da DGRH.

Efetuar a atualização do Estatuto dos Servidores da Unicamp.

Considerações acerca das respostas recebidas:

Houve pelo Controle Interno da DGRH a sugestão de acompanhamento do Quadro de Cargos aprovado pela Lei Complementar nº 1.404, de 10/07/2024 e que cria cargos públicos a serem preenchidos após e à medida que extintas as funções autárquicas correspondentes. O acompanhamento da conversão das funções autárquicas em cargos públicos tem sua relevância na medida da observância dos limites do número de cargos aprovados para a universidade.

A pertinência do acompanhamento sugerido do quadro de cargos será objeto de análise para possível inclusão no próximo cronograma do Programa de Acompanhamento Integrado - PAI.

Os demais pontos apresentados pelo Controle Interno da DGRH terão sua pertinência analisada quando da formulação do Plano de Trabalho do Controle Interno.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- O pagamento dos encargos sociais para as folhas mensais foram recolhidos dentro do prazo, enquanto que o recolhimento que pode gerar atraso são referentes às folhas complementares geradas devido às faltas de cadastramento, ausência da entrega da Declaração de Bens, dentre outros.
- Existe diferenciação de procedimentos adotados na admissão de servidores PAEPE e docentes que não são fundamentadas no Estatuto dos Servidores e nem em normas internas.
- Os ingressantes PAEPE possuem um prazo exíguo de 5 dias para apresentação da documentação de admissão, porém ainda que o envio de uma resposta ao e-mail indicado pela DGRH possa ser caracterizado como “manifestação de interesse” e vir a prorrogar esse prazo, as comunicações enviadas pela DGRH são omissas não constando essa informação.
- Para concessão do Auxílio Educação Especial é prevista a realização de uma análise da documentação apresentada com a possibilidade de solicitação da presença do dependente, a critério da Medicina do Trabalho. Trata-se de uma etapa de controle interno para a análise da conformidade do pedido aos requisitos pré estabelecidos e que previne e detecta a ocorrência de erros ou fraudes e que não pode ser confundida com uma simples conferência da existência de um laudo médico para o deferimento do pedido.
- O Controle Interno do DGRH está em fase de estruturação e está atuando no auxílio da estruturação do quadro de cargos, no acompanhamento da entrega da Declaração de Bens, além de responder às demandas da Diretoria da DGRH, do Tribunal de Contas, da Controladoria e Procuradoria da Unicamp.

3. Constatções

A. Houve 15 dirigentes que não entregaram a declaração de bens por ocasião da atualização anual e 2 dirigentes que não entregaram por ocasião da posse e atualização anual. Existe a necessidade de atualização da resolução GR 027/2018 que regulamenta a entrega da declaração de bens já apontada no relatório de 2024, com a informação da DGRH que está em andamento no processo 01-P-9762/2018, havendo a necessidade de acompanhamento por este programa.

A DGRH informou que está alterando o sistema, com estimativa para em até 4 meses, para regularização do processo de entrega de declaração de bens por ingressantes que hoje têm um prazo de 60 dias após a entrada em exercício, mais que conforme a legislação e normativas vigentes deveria ser realizada antes da admissão e como condição para a publicação do ato de admissão.

A DGRH hoje não controla a entrega de declaração de bens dos servidores por ocasião de desligamento, informando que com a alteração do sistema de entrega de declarações será implantado esse controle.

Dos servidores que não realizaram a entrega da declaração de bens, 17 não entregaram a atualização anual e tiveram o pagamento suspensos a partir de 08/2024, 1 não entregou por ocasião da admissão e sem a suspensão de pagamento, 39 servidores pendentes de entrega e com pagamento suspenso na folha de 08/2024 regularizaram a entrega, 2 servidores com pagamento suspenso em 09/2024 e regularizaram a entrega e 5 servidores que não entregaram a declaração anual de 2024 e se desligaram no mesmo ano.

B. Foram contratados 145 servidores temporários no exercício de 2024 sendo: 43 docentes e 102 PAEPE.

Não houve pagamento de gratificação a nenhum servidor comissionado no período de 2024 e todos os servidores comissionados que atuaram no exercício possuem nível superior de escolaridade, em atendimento a jurisprudência do TCE.

Os pagamentos referente a “diferença de função” a servidores cedidos à Unicamp por órgãos externos, foram cessados a partir de 01/06/2024, em razão da determinação proferida no processo SIGAD nº 01-P-3800/2023 (d).

C. Nos últimos anos houve um aumento expressivo no número de horas extras concentrada na área saúde, diante disso foi aprovada uma proposta no CONSU para a contratação de 185 servidores para o departamento de enfermagem do HC esperando-se reduzir o número de horas extras e também os seus dispêndios, que de acordo com o exposto na proposta, são proporcionalmente semelhantes ao valor a ser despendido com a contratação desses servidores. Houve em dezembro de 2024 a contratação de 87 desses servidores e em janeiro já houve redução de 19% em relação ao ano anterior. Será necessário uma verificação no próximo acompanhamento da efetivação das contratações e se a redução das horas ocorreu nos patamares planejados.

Em relação aos plantões a DGRH informou que não realiza controles para verificação da regularidade de pagamentos de plantões e horas extras, e que é de responsabilidade do Coordenador de Assistência a realização dos controles referentes a apresentação de justificativas na extrapolação dos 112 módulos, pagamento indevido de mais de um tipo de plantão pelo mesmo período, pagamento de plantão concomitante com horas normais de serviço, realização de plantões ininterruptos por mais de 24 horas pelo mesmo servidor.

Em 2024, foram realizados 180.046 módulos de plantão (cada módulo equivale a 2 horas), uma redução de 4% em relação a 2023 (187.026 módulos).

Existem ocorrências apontadas externa e internamente acerca de extrapolação no limite de plantões que infringe tanto as normativas internas (limite de 112 módulos mensais) como normativas externas (resolução do CREMESP proíbe jornadas superiores a 24 horas ininterruptas de plantão).

Dentre os plantões do tipo I, 32% foram realizados por docentes, com uma média de 541 módulos/ano por docente, considerando que as atividades de plantão são separadas do plano de atividades acadêmicas do docente na Unidade (conforme Ofício DFCM nº. 20/2024), existe a necessidade de uma avaliação, principalmente daqueles que fazem parte do regime RDIDP, se a carga gerida pelos docentes a título de plantão não comprometem as atividades acadêmicas.

Foram detectadas, tanto pelo TCE como por este acompanhamento, ocorrências de realização de plantões considerados inexequíveis, seja pela quantidade de horas acumuladas com outras funções que ultrapassam a quantidade de horas diárias, pela realização de plantões

ininterruptos por dias seguidos ou pela realização de um número excessivo de plantões durante um período contínuo.

O recebimento de plantões de forma recorrente durante todos os meses do ano, o alto número de módulos por servidor e a estabilidade nos registros de módulos, reforçam observações externas que sugerem que os eventos analisados não são extraordinários ou pontuais, mas fazem parte de uma rotina estabelecida e previsível para a maioria dos servidores e que dada a habitualidade e não excepcionalidade, deveria tal valor se submeter ao teto constitucional.

D. Houve o aumento dos servidores estatutários que deixaram de realizar a programação de férias de 2.209 (42%) em 2023 para 2.614 (45%) em 2024 e para a programação de licença prêmio de 2.025 (38%) em 2023 para 2.305 (40%) em 2025.

Houve a correção das informações contidas no portal do sistema de “Férias, Afastamento e Licença Prêmio” apontados no relatório de 2024 e que poderiam induzir o servidor ao erro ao realizar a solicitação de férias acreditando também realizar a programação de férias.

Houve alteração no sistema permitindo alterações na programação durante o ano e nova aprovação da chefia.

Permanece a necessidade de adoção de medida que efetivamente vincule a obrigatoriedade da programação dos servidores estatutários ao ato do gozo das férias, conforme sugerido pelos dirigentes de diversas unidades na reunião realizada pela Controladoria sobre o assunto ou a alteração na resolução e na instrução normativa de forma explicitar que a não realização da programação de férias será considerada como negativa de interesse do servidor em usufruir das férias e licença prêmio naquele período, o que seria um subsídio contra futuras alegações de que a universidade não permitiu ao servidor usufruí-las.

E. O pagamento dos encargos sociais para as folhas mensais foram recolhidos dentro do prazo, enquanto que o recolhimento que pode gerar atraso são referentes às folhas complementares geradas devido às faltas de cadastramento, ausência da entrega da Declaração de Bens, dentre outros.

Existe diferenciação de procedimentos adotados na admissão de servidores PAEPE e docentes que não são fundamentadas no Estatuto dos Servidores e nem em normas internas.

Os ingressantes PAEPE possuem um prazo exíguo de 5 dias para apresentação da documentação de admissão, porém ainda que o envio de uma resposta ao e-mail indicado pela DGRH possa ser caracterizado como “manifestação de interesse” e vir a prorrogar esse prazo, as comunicações enviadas pela DGRH são omissas não constando essa informação.

Para concessão do Auxílio Educação Especial é prevista a realização de uma análise da documentação apresentada com a possibilidade de solicitação da presença do dependente, a critério da Medicina do Trabalho. Trata-se de uma etapa de controle interno para a análise da conformidade do pedido aos requisitos pré estabelecidos e que previne e detecta a ocorrência de erros ou fraudes e que não pode ser confundida com uma simples conferência da existência de um laudo médico para o deferimento do pedido.

O Controle Interno da DGRH está em fase de estruturação e está atuando no auxílio da estruturação do quadro de cargos, no acompanhamento da entrega da Declaração de Bens, além de responder às demandas da Diretoria da DGRH, do Tribunal de Contas, da Controladoria e Procuradoria da Unicamp.

4. Recomendações e encaminhamentos

À Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH) para Ciência e Providências

1. Realizar o acompanhamento da efetivação das contratações dos 185 servidores para o departamento de enfermagem do HC e da correspondente redução das horas extras da área da saúde aos patamares planejados.
2. Implantar rotinas de controle interno para garantir que:
 - Não sejam realizados pagamentos de plantões que extrapolam o limite de 112 módulos sem a comprovação da apresentação de justificativa ao Coordenador de Assistência;
 - O pagamento dos plantões esteja em conformidade com as normas e limites definidos pelo CREMESP e pela Universidade e, principalmente, que respeitem a noção de exequibilidade;
 - Seja mantida documentação passível de verificação por parte da Controladoria Geral nos casos realmente excepcionais, devidamente justificados e autorizados.
3. Verificar junto a Procuradoria Geral, medida que atenda os objetivos da programação de férias e licença prêmio, tendo como sugestão:

Adotar medida que efetivamente vincule a obrigatoriedade da programação dos servidores estatutários ao ato do gozo das férias, conforme sugerido pelos dirigentes de diversas unidades na reunião realizada pela Controladoria sobre o assunto.

Ou

Alterar a resolução e a instrução normativa de forma explicitar que a não realização da programação de férias será considerada como negativa de interesse do servidor em usufruir das férias e licença prêmio naquele período, o que seria um subsídio contra futuras alegações de que a universidade não permitiu ao servidor usufruí-las.
4. Alterar as comunicações enviadas pela DGRH para os ingressantes PAEPE por ocasião da admissão, para que passem a conter de forma expressa que a resposta encaminhada ao e-mail indicado pela DGRH é caracterizada como “manifestação de interesse” e pode

prorrogar o prazo exíguo inicial de 5 dias para apresentação da documentação de admissão.

5. Realizar uma análise detalhada da documentação apresentada para concessão do Auxílio Educação Especial, com a possibilidade de solicitação da presença do dependente, a critério da Medicina do Trabalho, em observância à Resolução GR-047/2011 e à Instrução Normativa DGRH nº 011/2011, não se limitando somente a uma simples conferência da existência de um laudo médico para o deferimento do pedido.

À Comissão Permanente de Dedicação Integral à Docência e à Pesquisa (CPDI) para Ciência e Providências

6. Considerando que conforme o artigo 3º, inciso I, do Regimento Interno compete à CPPD a fiscalização do cumprimento das obrigações próprias do Regime de Dedicação Integral à Docência e à Pesquisa (RDIDP), realizar a avaliação se a carga gerida pelos docentes a título de plantão não comprometem as atividades acadêmicas.

Ao Gabinete do Reitor (GR) para Ciência e Providências

7. Apreciar os 4 casos detectados pelo TCESP na fiscalização semestral de 2024 e os 8 casos detectados pelo TCESP na fiscalização semestral de 2023 (recomendação nº 10 do Relatório de Controle Interno nº 01/2024) com a realização de:
 - Abertura de processos para apuração dos fatos e responsabilidades, devendo abranger os fatos identificados pelo TCE-SP, falhas sistêmica das linhas de defesa e ausência de controles que permitiram que as irregularidades apontadas avançassem por todo o processo, resultando em pagamentos indevidos. A apuração deve ainda indicar as faltas cometidas e a sua responsabilização;
 - Abertura de processos para o ressarcimento pelos beneficiários ou responsáveis de valores recebidos indevidamente.

Recomendações do Relatório de 2024 ainda pendentes de ações em 2025:**À Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH) para Ciência e Providências**

8. A alteração do procedimento atual de entrega da declaração de bens dos servidores ingressantes para que seja realizada a entrega antes da admissão e como condição para a posse e o exercício, em conformidade com o artigo 13, § 2º da lei 8429/1992 e o artigo 4º da resolução GR 027/2018

Como sugestão:

A entrega da declaração poderia ser realizada pelo candidato junto com o restante dos documentos de ingresso em envelope lacrado. (procedimento realizado pelo TJSP para ingressantes do concurso de Outorga de Delegações de Notas e de Registro)

ou

Alteração no sistema para que o ingressante possa realizar o upload da declaração de bens com o seu CPF, antes da admissão, visto que nessa fase ainda não foi emitido o número de sua matrícula na universidade.

9. Exigir a entrega da declaração de bens quando o servidor deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função.

Como sugestão:

Podemos tomar como exemplo o procedimento utilizado no TJSP que conforme comunicado SGP nº 38/2022 exige que o servidor envie a declaração de bens no sistema de entrega (o sistema de entrega do tjsp tem campo para identificar se a declaração é em razão de atualização anual ou de desligamento) e apresente o protocolo de entrega junto com o formulário de pedido de exoneração, sem o qual o servidor não consegue realizar o pedido de desligamento.

Ao Gabinete do Reitor (GR) para Ciência e Providências

10. A atualização da resolução GR 027/2018 para os termos atuais da Lei de Improbidade Administrativa 8429/1992 que passou a determinar a entrega da declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza (IRPF), que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, antes da alteração da lei de improbidade



a entrega a IRPF era uma opção podendo também entregar a declaração de bens e valores, agora entrega da IRPF é obrigatória.

As recomendações de 1 à 10 ao Gabinete do Reitor (GR) para Ciência e Acompanhamento

Documento assinado eletronicamente por ELTON RODRIGO PEREIRA, CONTADOR / Contador, em 09/05/2025, às 10:25 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
1EBA5B6F 48C44683 90DDD915 5E287F16



PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO INTEGRADO – PAI 2025

**Relatório Controladoria Geral da Unicamp -
nº 02/2025**

**Plano Plurianual - PPA e
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO**



Controladoria Geral da Unicamp Setor de Acompanhamento Econômico-Financeiro

Praça das Bandeiras nº45 - Prédio da DGA

MOISES FIUZA GARCEZ JUNIOR
moisesfg@unicamp.br
Contador



Apresentação	4
1. Motivações	5
2. Análises	7
2.1 Revisão Legal	7
2.2 Análise da resposta ao Formulário de Acompanhamento - PAI	8
3. Constatações	12
4. Conclusão	13
5. Recomendações e encaminhamentos	14

Apresentação

O Programa de Acompanhamento Integrado – PAI é um projeto de gestão da Controladoria Geral da UNICAMP, órgão integrante do Sistema de Controle Interno - SCI, criado como um mecanismo de governança e apoio à gestão, fundamentado em uma política de melhoria contínua, com cronograma anual de acompanhamento. Tem como objetivo a integração dos acompanhamentos dos controles internos da UNICAMP. Seu principal produto é embasar o Relatório da Controladoria Geral, periodicamente apresentado ao Sistema de Controle Interno - SCI e, se necessário, realizar recomendações à Administração Superior da Universidade como suporte para a tomada de decisão.

O objeto deste acompanhamento foram as atividades de Controle Interno realizadas em 2024 relacionadas às Metas dos programas do Plano Plurianual - PPA e as informações obrigatórias a serem informadas, conforme prescrito na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. No dia 06 de fevereiro de 2025, foi enviado para a Assessoria de Economia e Planejamento (AEPLAN), formulário com perguntas referentes às suas atividades realizadas na UNICAMP no tocante ao PPA e LDO. As respostas encaminhadas pela AEPLAN ao formulário “PPA/LDO” do Programa de Acompanhamento Integrado - PAI e as normas e que regem o assunto constituem a base da análise do presente relatório.

A documentação que deu suporte a análise, constituem os Papéis de Trabalho, que são quaisquer documentos e registros dos fatos, informações e evidências obtidas e aceitas no curso da análise das respostas e, foram organizados conforme as normas que regem a matéria.

Ao final, foram apresentadas a síntese das constatações obtidas e as recomendações de melhoria com encaminhamentos aos órgãos responsáveis para ciência e providências e à alta administração para ciência e acompanhamento.

1. Motivações

O motivo base para a execução deste programa são as normas internas da UNICAMP que estabelecem por meio da Deliberação CONSU-A-005/2021 que o Sistema de Controle Interno tem como objetivos “I - promover os princípios da administração pública, especialmente o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência; II – auxiliar a Universidade no relacionamento com o controle externo; III – colaborar para que as atividades da Unicamp se desenvolvam dentro do equilíbrio de gastos; IV – estimular a verificação da conveniência e oportunidade das medidas e decisões no atendimento do interesse público, tendo como parâmetros a eficiência, a produtividade e a efetividade dos serviços prestados, bem como a razoabilidade, a ética e a moral”.

Considerando ainda a Deliberação CONSU-A-005/2021, cabe a Controladoria Geral “I – acompanhar a observância dos parâmetros de sustentabilidade econômico-financeira da Universidade; II – propor os procedimentos de auditoria e correição a serem adotados na Universidade e as normas necessárias a esse fim, a serem desenvolvidos via Sistema de Controle Interno; III – realizar atividades de auditoria, conforme plano anual elaborado pelo Sistema de Controle Interno da Universidade; IV – reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de auditoria, fiscalização e correição; V – articular-se com os órgãos e instâncias universitárias atuantes no Sistema de Controle Interno da Universidade em matérias de sua competência; VI – promover o incremento da transparência pública na Universidade, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prestação de contas dos recursos por ela destinados à Instituição; VII – acompanhar as providências adotadas pela Universidade em atendimento às determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, na área de sua competência; VIII – dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, encaminhando-as à Ouvidoria para as providências de sua alçada”.

No âmbito da análise sobre as atividades da AEPLAN, não foi encontrado normativos que estabeleçam explicitamente as atribuições do referido órgão, bem como

atribuam a ela o acompanhamento das metas do PPA e a divulgação das informações obrigatórias da LDO. Ao analisar o processo de certificação, é informado a Comissão de Vagas não Docentes (CVND) pela AEPLAN no documento “CERTIFICAÇÃO AEPLAN – 2023”, que “Preparar o Plano Plurianual - PPA da Universidade no âmbito Estadual, junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação” é atribuição desse órgão. Já âmbito externo, a Constituição Federal de 1988, artigo 74, combinado com a Constituição Estadual de São Paulo de 1989, especificamente o artigo 34, juntamente com as lei nº 17.898, de 9 de abril de 2024 (PPA 2024-2027) e os Decretos nº 67.649, de 19 de abril de 2023, alterado pelo Decreto nº 67.823, de 24 de julho de 2023 e ainda a Lei nº 17.725, de 19 de julho de 2023 (LDO 2024) exigem da Universidade tal planejamento e divulgação.

No cumprimento de sua função institucional de auxílio ao Controle Externo, conforme regramento Constitucional, Legal e Institucional, a Controladoria Geral por meio do PAI, monitora e recomenda às áreas soluções aos apontamentos do TCESP, com vistas a eliminação das não conformidades apontadas pelos órgãos de controle externo a AEPLAN, como segue:

Não houve a avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, em desatendimento, notadamente, ao artigo 74, inciso I, da Constituição Federal c.c. o artigo 66, inciso I, das Instruções Normativas nº 01/2020. (Contas 2021 e 2023)

Essa Assessoria como órgão como integrante do Sistema de Controle Interno (SCI) tem a função de contribuir com a melhoria da gestão, com a salvaguarda dos ativos e auxiliando a instituição na consecução de suas atividades fim. A motivação específica para esse acompanhamento é propor, por meio do PAI, melhorias nos processos e procedimentos, consolidação e integração dos controles internos de cada órgão, visando a eficiência, eficácia e efetividade da UNICAMP nas suas atividades fim.

2. Análises

2.1 Revisão Legal

A Unicamp, autarquia em regime especial do Estado de São Paulo, está incluída no âmbito de aplicação das seguintes normas:

Tabela 1: leis, decretos e referentes ao PPA e a LDO

Normativo	Ementa
Constituição Federal de 1988	Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.
Constituição Estadual de 1989	O Povo Paulista, invocando a proteção de Deus, e inspirado nos princípios constitucionais da República e no ideal de a todos assegurar justiça e bem-estar, decreta e promulga, por seus representantes, a CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO.
Lei nº 17.898, de 9 de abril de 2024 (PPA 2024-2027)	Institui o Plano Plurianual – PPA para o quadriênio 2024-2027.
DECRETO Nº 68.807, DE 26 DE AGOSTO DE 2024	Dispõe sobre a gestão do Plano Plurianual 2024-2027, instituído pela Lei nº 17.898, de 9 de abril de 2024.
Lei nº 17.725, de 19 de julho de 2023 (LDO 2024)	Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.
Decretos nº 67.649, de 19 de abril de 2023	Fixa normas para a elaboração do Plano Plurianual 2024-2027 e dá providências correlatas.
Decreto nº 67.823, de 24 de julho de 2023	Altera o Decreto nº 67.649, de 19 de abril de 2023.

Fonte: elaborado pela Controladoria

Além dos normativos descritos na tabela nº 1 acima, foi consultado o Manual de Elaboração do PPA/SP (2024 – 2027).

2.2 Análise da resposta ao Formulário de Acompanhamento - PAI

A Controladoria Geral da Unicamp em sua missão de acompanhar o controle interno da Universidade elabora e encaminha o Formulário de Acompanhamento - PAI, conforme Plano de Trabalho do SCI aprovado em sua 11ª Sessão Ordinária e em atendimento ao artigo 67 da Instrução Normativa 01/2020 do TCESP, aos órgãos e setores competente como forma de subsídio para a elaboração do relatório periódico do controle interno. Abaixo seguem as respostas apresentadas pela AEPLAN, as questões do formulário PAI.

METAS DO PPA

O Plano Plurianual é o planejamento estratégico de médio prazo do ente, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública estadual de São Paulo, para o planejamento das despesas de capital e outras delas decorrentes e também para as relativas aos programas de duração continuada, além de possuir alinhamento com as políticas públicas e às metas dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS). Sua duração é de 4 anos e abarca toda a administração pública daquela pessoa política. O PPA 2024-2027, instituído pela Lei nº 17.898, de 9 de abril de 2024, no artigo 4º, estabelece doze objetivos estratégicos, com vistas a orientar a atuação da administração pública Estadual e um objetivo específico para a educação:

I - educação pública com efetividade, qualidade e acesso ampliados, para geração de oportunidades e redução das desigualdades; [...]

Conforme o formulário enviado, abaixo seguem as respostas e ele:

Q. 1 Número de alunos matriculados na graduação e pós-graduação/ano (unidade);

Meta 36.500. Valor atingido: 34.484 alunos.

Q. 2 Área da UNICAMP construídas/edificada (m²);

Meta: 2.000 m² construídos/edificados. Valor atingido: 380 m² construídos/edificados.

Q. 3 Áreas de adequação ou reforma da estrutura física da universidade, faculdades e institutos (m²);

Meta: 5.000 m² adequados/reformados. Valor atingido: 20.337 m² adequados/reformados.

Q. 4 Número de alunos matriculados na graduação/ano (unidade);

Meta: 20.000 alunos. Valor atingido: 20.153 alunos.

Q. 5 Número de alunos concluintes da graduação (unidade);

Meta 2.600 alunos. Valor atingido: 2.728 alunos.

Q. 6 Número de alunos matriculados no ensino de pós-graduação (unidade);

Meta: 16.500 alunos. Valor atingido: 14.331 alunos.

Q. 7 Número de mestres e doutores titulados no ensino superior (unidade);

Meta: 2.000 mestres e doutores titulados. Valor atingido: 1.972 mestres e doutores titulados.

Q. 8 Número de alunos matriculados na extensão universitária e em serviços à comunidade (unidade);

Meta: 12.000 alunos. Valor atingido: 10.253 alunos.

Q. 9 Número de alunos concluintes nos cursos de extensão universitária (unidade);

Meta: 8.000 alunos. Valor atingido: 6.652 alunos.

Q. 10 Número de refeições servidas aos alunos da universidade (unidade);

Meta: 1.800.000 refeições. Valor atingido: 2.848.100 refeições.

Q. 11 Número de refeições servidas por aluno (unidade);

Meta: 49 refeições servidas por aluno matriculado. Valor atingido: 77,55 refeições servidas por aluno matriculado.

Q. 12 Número de alunos atendidos com bolsas, programas e auxílios para permanência estudantil (unidade);

Meta: 10.000 alunos. Valor atingido: 12.298 alunos.

Q. 13 Percentual de bolsas e auxílios oferecidos por demanda recebida (%);

Meta: 65%. Valor atingido: 77,68%.

Q. 14 Número de publicações indexadas por docente (unidade);

Meta: 3,5 publicações indexadas por docente. Valor atingido: 2,85 publicações indexadas por docente.

Q. 15 Número de patentes requeridas (depositadas) no instituto nacional de propriedade industrial - INPI (unidade);

Meta: 40 patentes. Valor atingido: 77 patentes.

Informamos que a avaliação do atingimento dos valores de indicadores apurados em relação às metas atingidas, bem como a consequente justificativa para o Tribunal de Conta do Estado, realizada em atendimento à Portaria SUBPLAN nº 01/2025, de 13 de janeiro de 2025, são operacionalizados através do Sistema denominado SIMPPA e se dá por indicador que considera sempre o conjunto do Ensino Superior (totalização das UOs - USP, UNESP, UNICAMP, FAMEMA, FAMERP e UNIVESP - que compõem cada indicador).

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA LDO

A Lei nº17.725, de 19 de julho de 2023 (LDO 2024) do Estado de São Paulo estabelece as diretrizes fiscais e respectivas metas, além de cuidar da sustentabilidade da dívida, orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispor sobre alteração na legislação tributária estadual e federal e estabelecer a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento, trará ainda, metas e prioridades do governo estadual para diversos setores, inclusive as universidades. O artigo 5º, §6º, determina:

Artigo 5º - Os valores dos orçamentos das universidades estaduais serão fixados na proposta orçamentária do Estado para 2025, devendo as liberações mensais dos recursos do Tesouro respeitar, no mínimo, o percentual global de 9,57% (nove inteiros e cinquenta e sete centésimos por cento) da arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS - Quota-Parte do Estado, no mês de referência. [...]

§ 6º - As entidades constantes do “caput” deste artigo publicarão no Diário Oficial, trimestralmente, e disponibilizarão em seus portais de internet, relatórios detalhados contendo os repasses oriundos do Estado e as receitas provenientes de outras fontes, os cursos oferecidos e o número de alunos atendidos, o custo mensal do aluno matriculado e formado por curso, a quantidade média de horas-aulas semanais em sala de aula por professor e por curso, bem como as despesas efetuadas para o desempenho de suas atividades, incluindo a execução de pesquisas e atividades de extensão. [...]

Informe os dados abaixo para o exercício de 2024:

Q. 16 Repasses oriundos do Estado;

A informação está disponível no anexo 1: letra A) Quadro I – Receitas e Despesas.

Q. 17 Receitas provenientes de outras fontes, inclusive as extraorçamentárias;

A informação está disponível no anexo 1: letra A) Quadro I – Receitas e Despesas.

Q. 18 Os cursos oferecidos;

A informação está disponível no anexo 2: letra B) Quadro II – listada na terceira coluna.

Q. 19 O custo mensal do aluno matriculado e formado por curso;

A informação está disponível no anexo 2: letra B) Quadro II – listada na sexta coluna. Observamos que o número é provisório (média dos três trimestres) e aguarda a conferência do fechamento de dados de pessoal 2024, com dados de dezembro. Assim que tivermos o dados consolidados encaminharemos para ciência.

Q. 20 Quantidade média de horas-aulas semanais em sala de aula por professor e por curso;

Apesar da exigência, por questões técnicas, as Universidades não puderam distinguir esses dados no nível solicitado. Foi definido um modelo para apresentação do custo aluno possível para as três Universidades, considerando as particularidades de sistemas de cada uma delas e a metodologia idealizada que definiu a média ponderada por área de conhecimento.

Q. 21 Despesas efetuadas para o desempenho de suas atividades, incluindo a execução de pesquisas e atividades de extensão;

As despesas efetuadas para o desempenho de suas atividades, incluindo a execução de pesquisas e atividades de extensão, compõe os valores totais da despesa, apresentado no anexo 2: letra A) Quadro I – Receitas e Despesas.

Q. 22 Informar como se dá o processo de comunicação dessas informações exigidas pela LDO para a sociedade, se são publicadas em conjunto com a UNESP e USP e qual a periodicidade;

As informações são publicadas através do DOE, pelas três universidades estaduais paulistas, em datas diferentes e não apresentadas em conjunto. A periodicidade definida é a trimestral, no entanto, especificamente para a Unicamp, considerando algumas situações que afetaram as atividades da AEPLAN, no passado, com as áreas operando com um contingente de pessoal muito menor do que o mínimo necessário, foram priorizadas as funções essenciais que garantissem o funcionamento orçamentário da

Universidade. Nesse momento, logo após o fechamento da terceira revisão de 2024, foi realizada a comunicação a sociedade por meio da publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), edição de 15 de abril de 2025. A publicação e seus valores estão anexos a esse relatório.

Q. 23 Existe ações de acompanhamento/controle interno por parte da AEPLAN acerca do atingimento das metas do PPA e o cumprimento das informações obrigatórias da LDO;

Com relação ao acompanhamento/controle interno acerca do atingimento das metas do PPA, a AEPLAN, na figura de seu Diretor, é responsável pela Gerência do Programa do Ensino Superior. A Diretoria de Indicadores Físicos e Custos monitora, analisa, compila e informa os dados, bem como aponta as justificativas de não atendimento ao TCE, no sistema SIMPPA. Os valores de 2024 foram informados no referido sistema até a data de 20/01/2025. E após o período de lançamento se deu o período da análise, compilação e lançamento das justificativas para o Tribunal de Conta do Estado, realizadas em atendimento à Portaria SUBPLAN nº 01/2025, de 13 de janeiro de 2025. Com relação ao cumprimento das informações obrigatórias da LDO, informamos que atualmente estão definidos processos que objetivam atender a demanda e que, assim que os dados forem comunicados e validados pela administração superior, resultarão na publicação das informações.

Q. 24 Há algum ponto de acompanhamento que não constou no formulário que considera importante descrever? Há algum ponto de acompanhamento como sugestão para constar no formulário do próximo exercício?

() Sim (X) Não

Q. 24.1 Em caso positivo realizar a descrição ou a sugestão.

Q. 25 Há alguma recomendação de tratamento ou melhoria para alguma situação, problema ou risco encontrado?

() Sim (X) Não

Q. 26 Em caso positivo realizar a descrição da recomendação.

3. Constatações

1. Existe o efetivo acompanhamento das Metas do PPA pela AEPLAN;
2. A AEPLAN não possui suas atividades disciplinadas em normativo interno da Universidade;
3. As informações obrigatórias exigidas pela LDO são divulgadas parcialmente.

4. Conclusão

Esse acompanhamento faz parte do cronograma do Programa de Acompanhamento Integrado – PAI tendo como escopo as atividades realizadas pela AEPLAN no exercício de 2024, referente ao acompanhamento das Metas do PPA e a divulgação de informações obrigatórias, conforme exigência da LDO.

Nessa avaliação dos controles internos quanto ao cumprimento das metas do PPA, optou-se nesse primeiro ano em realizar uma análise global das metas e diferentemente dos demais acompanhamentos de outras áreas, os quais foram avaliados cada item da resposta fornecida. Tal fato se dá por ser a primeira análise e muitas das metas estarem estabelecidas no PPA de forma integrada para as Universidades Paulistas e não individualmente para a UNICAMP, além de não ser a AEPLAN o órgão incumbido de cumpri-las, apenas de divulgá-las. Optou-se, então, por um recorte, quanto à verificação se as metas são realmente acompanhadas pela AEPLAN, como órgão integrante do Sistema de Controle Interno SCI.

Foram levantadas perguntas a respeito das Metas do PPA, referente a UNICAMP. Tal metas estão estabelecidas no programa 4807, do referido plano, que tem como objetivo oferecer à população do Estado de São Paulo, cursos superiores em diversas áreas, inclusive estratégicas para o estado, bem como garantir suporte à pesquisa científica e tecnológica, aperfeiçoando constantemente a qualidade da formação em graduação e pós-graduação. O programa (4807) está alinhado com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionados à educação de qualidade, inovação e desenvolvimento econômico.

Os Objetivos Estratégicos do Governo com tal programa (OE-01) é oferecer educação pública com efetividade, qualidade e acesso ampliados, para geração de

oportunidades e redução das desigualdades. Nesse último ponto, o desenvolvimento econômico do Estado de São Paulo, está relacionado com a capacidade de superar os grandes desafios científicos e tecnológicos, por meio do desenvolvimento e do apoio a atividades que favoreçam as pesquisas **básica e aplicada**, o **aumento do conhecimento** e da manutenção dos cursos **superiores de qualidade**, nos níveis de **graduação** e de **pós-graduação** (mestrado e doutorado) e na **extensão universitária**.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionados ao programa:

- **ODS 4.3** - Assegurar igualdade no acesso à educação técnica, profissional e superior de qualidade e acessível;
- **ODS 4.7** - Garantir que todos os alunos adquiram conhecimentos e habilidades para promover o desenvolvimento sustentável;
- **ODS 9.b** - Apoiar o desenvolvimento tecnológico, a pesquisa e a inovação para promover a diversificação industrial e a agregação de valor;

Este programa demonstra o compromisso do estado de São Paulo em fortalecer e expandir o ensino superior, a pesquisa e a inovação, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social do Estado por meio da formação de profissionais qualificados e da produção de conhecimento científico e tecnológico. Considerando a importância da UNICAMP inserida no PPA por meio da Secretária Ciência, Tecnologia e Inovação (48000), e considerando ainda as atribuições constitucionais do controle interno em acompanhar as metas desse planejamento para fins de avaliação e apoio ao controle externo, é que foi realizado o presente acompanhamento.

Por fim, é importante ressaltar que AEPLAN está acompanhando efetivamente as metas do PPA, mas não cabe a ela executá-las. No tocante as informações obrigatórias a serem divulgadas na LDO, foram publicadas no dia 15 de abril de 2025 no Diário Oficial do Estado. Foi informado ainda, que existe a sobrecarga de trabalho em algumas das áreas da AEPLAN, funcionando com o quantitativo de pessoal menor do que o necessário. Considerando esse fato, nem todas as informações obrigatórias foram divulgadas, conforme estabelecido pela lei de diretrizes orçamentárias LDO.

5. Recomendações e encaminhamentos

5.1 Recomendações

1. Elaborar normativo no âmbito da Universidade estabelecendo as atribuições da AEPLAN;
2. Realizar a contratação de pessoal nos quantitativos aprovados pela CVND, para que se possa realizar efetivamente a avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários (PPA e LDO), bem como a eficiência de seus resultados;

5.2 Encaminhamentos

1. As recomendações de número 1 e 2 à Assessoria de Economia e Planejamento – AEPLAN para ciência e providências;
2. As recomendações de 1 e 2 ao Gabinete do Reitor (GR) para ciência e acompanhamento.

Documento assinado eletronicamente por Moises Fiuza Garcez Junior, CONTADOR / Contador, em 12/05/2025, às 09:36 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
CEEA7068 50B04760 B08F5F60 55493691



PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO INTEGRADO – PAI 2024

**Relatório Controladoria Geral da Unicamp -
nº 03/2025**

Portal da Transparência



Controladoria Geral da Unicamp Setor de Acompanhamento Econômico-Financeiro

Praça das Bandeiras nº45 - Prédio da DGA

MOISES FIUZA GARCEZ JUNIOR
moisesfg@unicamp.br
Contador



Apresentação	4
1. Motivações	4
2. Análises	7
2.1 Revisão Legal	7
2.2 Análise da resposta ao Formulário de Acompanhamento - PAI	9
3. Constatações	24
4. Conclusão	27
5. Recomendações e encaminhamentos	28

Apresentação

O Programa de Acompanhamento Integrado – PAI é um projeto de gestão da Controladoria Geral da Unicamp, órgão integrante do Sistema de Controle Interno - SCI, criado como um mecanismo de governança e apoio à gestão, fundamentado em uma política de melhoria contínua, com cronograma anual de acompanhamento. Tem como objetivo a integração dos acompanhamentos dos controles internos da Unicamp. Seu principal produto é embasar o Relatório da Controladoria Geral, periodicamente apresentado ao Sistema de Controle Interno - SCI e, se necessário, realizar recomendações à Administração Superior da Universidade como subsídio para a tomada de decisão.

O objeto deste acompanhamento foram as atividades de Controle Interno realizadas em 2024 relacionadas ao Portal da Transparência da Unicamp. No dia 10 de março de 2025, foi enviado para a Coordenadoria Geral da Universidade (CGU), formulário com perguntas referentes à transparência da Unicamp, mais precisamente acerca do Portal da Transparência. As respostas encaminhadas pela CGU ao formulário “Portal da Transparência” do Programa de Acompanhamento Integrado - PAI e as normas que regem o assunto constituem a base da análise do presente relatório.

A documentação que deu suporte à análise constitui os Papéis de Trabalho, que são quaisquer documentos e registros dos fatos, informações e evidências obtidas e aceitas no curso da análise das respostas e, estes foram organizados conforme as normas que regem a matéria.

Ao final, foram apresentadas a síntese das constatações obtidas e as recomendações de melhoria com encaminhamentos aos órgãos responsáveis para ciência e providências à alta administração para ciência e acompanhamento.

1. Motivações

O motivo base para a execução deste programa são as normas internas da Unicamp que estabelecem, por meio da Deliberação CONSU-A-005/2021, que o Sistema de Controle Interno tem como objetivos “I - promover os princípios da administração

pública, especialmente o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência; II – auxiliar a Universidade no relacionamento com o controle externo; III – colaborar para que as atividades da Unicamp se desenvolvam dentro do equilíbrio de gastos; IV – estimular a verificação da conveniência e oportunidade das medidas e decisões no atendimento do interesse público, tendo como parâmetros a eficiência, a produtividade e a efetividade dos serviços prestados, bem como a razoabilidade, a ética e a moral”.

Considerando ainda a Deliberação CONSU-A-005/2021, cabe a Controladoria Geral “I – acompanhar a observância dos parâmetros de sustentabilidade econômico-financeira da Universidade; II – propor os procedimentos de auditoria e correição a serem adotados na Universidade e as normas necessárias a esse fim, a serem desenvolvidos via Sistema de Controle Interno; III – realizar atividades de auditoria, conforme plano anual elaborado pelo Sistema de Controle Interno da Universidade; IV – reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de auditoria, fiscalização e correição; V – articular-se com os órgãos e instâncias universitárias atuantes no Sistema de Controle Interno da Universidade em matérias de sua competência; VI – promover o incremento da transparência pública na Universidade, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prestação de contas dos recursos por ela destinados à Instituição; VII – acompanhar as providências adotadas pela Universidade em atendimento às determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, na área de sua competência; VIII – dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, encaminhando-as à Ouvidoria para as providências de sua alçada”.

No âmbito da análise sobre as atividades da Coordenadoria Geral da Universidade (CGU), no tocante ao Portal da Transparência, a Deliberação CAD-A-004-2022 de 07 de junho de 2022, estabelece que cabe a esse órgão a coordenação do atendimento à Lei nº 12.527/2011 na Unicamp. É também competência da CGU, gerenciar o Portal “Transparência Unicamp”, sítio eletrônico à disposição da sociedade na rede mundial de computadores – Internet, com a finalidade de veicular dados e informações de interesse coletivo ou geral, sobre a Unicamp.

No cumprimento de sua função institucional de auxílio ao Controle Externo, conforme regramento Constitucional, Legal e Institucional, a Controladoria Geral por

meio do PAI, monitora e recomenda às áreas soluções aos apontamentos do TCESP, com vistas a eliminação das não conformidades apontadas pelos órgãos de controle externo a CGU, como segue:

No campo “consultar contratos”, não constam cópias dos contratos e termos aditivos; No campo “consultar convênios”, não há uma área específica que trata da prestação de contas dos recursos repassados à FUNCAMP e FASCAMP; No campo “consultar convênios”, não constam cópias dos termos de Convênio e respectivos aditivos; No campo “consultar aquisições”, não é possível gerar filtros no formato .csv, de modo a constar CNPJ, nome do fornecedor, número do empenho, valor e discriminação das despesas; No campo “consultar salários”, as verbas remuneratórias, bem como os descontos não são discriminados; Não visualizamos uma área específica em que seja possível verificar os editais de licitação em andamento. Caso a informação conste em um local da página, a pesquisa não é intuitiva; No campo “servidores”, não consta quadro de pessoal e organograma da Universidade; No campo “obras”, não consta nome da empresa contratada, data e valor do contrato, data de início e final de vigência, evolução física e situação da obra; O campo “anúário estatístico” estava com a URL não encontrada no servidor em pesquisa realizada no período de 26 de junho a 02 de julho de 2024; Não visualizamos uma área específica com informações atualizadas da Universidade, quanto ao número de estudantes de graduação, pós graduação, quantidade de professores, funcionários, colaboradores, quantidade de vagas em moradia estudantil, dentre outras informações; Proposta da fiscalização: adequação em relação às informações faltantes, de modo a dar fiel atendimento à Lei Federal nº 12.527/2011. (Balanço Geral do Exercício de 2024 - Acompanhamento semestral)

Na página da transparência da Unicamp: • Não consta relação dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, de modo a possibilitar a realização de filtros por período; • Não constam cópias dos contratos, convênios e termos aditivos formalizados; • Não consta quadro de pessoal da Unicamp; • Os valores dos salários constantes na página da transparência não estão em consonância com o valor constante na ficha financeira. • Quanto aos convênios (recebidos e/ou concedidos), verificamos ausência, no Portal da Transparência da Universidade, de ajustes, planos de trabalho, relatórios físico-financeiros de acompanhamentos com relação a cada parceria firmada, prestação de contas, dentre outras informações, em desacordo os princípios da

transparência e da publicidade; • No tocante às licitações, dispensas e inexigibilidades do Órgão, verificamos ausência, no Portal da Transparência da Universidade, da disponibilização do Edital e dos Termos de Contrato, em desconformidade com o artigo 8º, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011;

(Balanço Geral do Exercício de 2023 - Acompanhamento semestral)

A Coordenadoria Geral da Universidade (CGU) como órgão integrante do Sistema de Controle Interno (SCI) tem a função de contribuir com a melhoria da gestão, com a salvaguarda dos ativos e auxiliando a instituição na consecução de suas atividades fim, inclusive transparência. A motivação específica para esse acompanhamento é propor, por meio do PAI, melhorias nos processos e procedimentos, consolidar e integrar os controles internos de cada órgão, visando a eficiência, eficácia e efetividade da Unicamp nas suas atividades fim e em especial nesse acompanhamento específico, a divulgação das informações públicas da Universidade.

2. Análises

2.1 Revisão Legal

A Unicamp, autarquia em regime especial do Estado de São Paulo, está incluída no âmbito de aplicação das seguintes normas:

Tabela 1: normativos sobre transparência e acesso à informação.

Normativo	Ementa
Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.	Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
Constituição Federal de 1988.	Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembleia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de

	Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.
Constituição Estadual de 1989.	O Povo Paulista, invocando a proteção de Deus, e inspirado nos princípios constitucionais da República e no ideal de a todos assegurar justiça e bem-estar, decreta e promulga, por seus representantes, a CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO.
Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
Lei complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.	Acrescenta dispositivos à Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.	Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.	Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.	Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.
Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.	Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.	Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Deliberação CAD-A-004/2022, de 07/06/2022	Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para atendimento à Lei de Acesso à Informação, o

	Portal da Transparência e o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.
--	--

Fonte: elaborado pela Controladoria

Além dos normativos descritos na tabela nº 1 acima, foi consultada a Cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública 2024 (PNTTP 2024).

2.2 Análise da resposta ao Formulário de Acompanhamento - PAI

A Controladoria Geral da Unicamp em sua missão de acompanhar o Controle Interno da Universidade elabora e encaminha o Formulário de Acompanhamento - PAI, conforme Plano de Trabalho do SCI aprovado em sua 11ª Sessão Ordinária e em atendimento ao artigo 67 da Instrução Normativa 01/2020 do TCESP, aos órgãos e setores competente como forma de subsídio para a elaboração do relatório periódico do controle interno. Abaixo seguem as respostas apresentadas pela CGU, às questões do formulário PAI.

Q. 1 Informações Prioritárias

Q. 1.1 Possui sítio oficial próprio na internet?

Q. 1.2 Possui portal da transparência próprio ou compartilhado na internet?

Q. 1.3 O acesso ao portal transparência está visível na capa do site?

Q. 1.4 O site e o portal de transparência contêm ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?

Conforme *Anexo 01 – Resposta ao Formulário*, a questão nº 1 foi totalmente atendida, sendo a pergunta mais importante de todo o formulário. A ausência dessa questão impediria a análise das demais. Ao acessar o “link” informado (Portal da Transparência), é possível verificar que o site principal da Unicamp, está disponível e possui *hyperlink* textual que remete para o Portal da Transparência.

Quanto ao botão de pesquisa, consta na primeira página, no canto superior direito do site principal da Unicamp e centralizado na parte superior da capa do Portal da Transparência. Ao acessar o campo de pesquisa do site principal da Unicamp e do portal da transparência, é possível fazer as buscas, independentes do uso de letras maiúsculas, minúsculas, acentos, plural etc., o que demonstra boa usabilidade.

Constatação: A Unicamp possui divulgada as informações prioritárias;

Q. 2 Informações Institucionais;

Q. 2.1 Divulga a sua estrutura organizacional?

Q. 2.2 Divulga competências e/ou atribuições?

Q. 2.3 Identifica o nome dos atuais responsáveis pela gestão do Órgão?

Q. 2.4 Divulga os endereços e telefones atuais do órgão e e-mails institucionais?

Q. 2.5 Divulga o horário de atendimento?

Q. 2.6 Divulga os atos normativos próprios?

Q. 2.7 Divulga as perguntas e respostas mais frequentes relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Órgão?

Q. 2.8 Participa em redes sociais e apresenta, no seu sítio institucional, link de acesso ao seu perfil?

Q. 2.9 Inclui botão do Radar da Transparência Pública no site institucional ou portal transparência?

O site principal da Unicamp apresenta a estrutura organizacional da Unicamp de forma bem detalhada, em arquivo PDF e, por meio de sites específicos dos órgãos e unidades, divulga as competências e as atribuições da administração, faculdades e institutos. O nome dos dirigentes também é divulgado de forma bem detalhada por grupo e raiz de lotação, informando desde quando está na função.

Quanto à divulgação dos endereços e telefones atuais dos órgãos e e-mails institucionais, é divulgado apenas os endereços e telefones, não constando o e-mail institucional dos órgãos.

No quesito *divulga o horário de atendimento*, o site apresentado informa o horário de funcionamento do SIC, mas não informa, mesmo clicando no Mapa Interativo, o horário de funcionamento da administração, faculdades e institutos.

O site da Procuradoria Geral- PG cumpre a exigência de divulgação dos atos normativos próprios pois é possível encontrar as normas relativas à transparência e ao SIC. O site apresenta também série histórica, é atualizado e está disponível 24 horas por dia, além de incluir filtros efetivos de pesquisa.

A Unicamp divulga um FAQ com as principais dúvidas relacionadas ao vestibular, graduação e pós-graduação, porém não foram informados dados sobre o Hospital de Clínicas da Unicamp – HC, o qual pertence à estrutura da Unicamp.

Constatação: no site principal e no portal da transparência não constam o e-mail institucional dos órgãos e horário de funcionamento da administração, faculdades e institutos. Existem ainda informações insuficientes sobre o HC;

Q. 3 Receita;

Q. 3.1 Divulga as receitas do órgão, evidenciando sua previsão e realização?

Q. 3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie)?

Q. 3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?

Sobre a receita, o Portal da Transparência informado não atende a nenhum dos requisitos, pois não apresenta a receita prevista nem a realizada. Também não divulga a classificação de todas as receitas, inclusive por natureza. Porém no site da Assessoria Econômica e de Planejamento – AEPLAN, consta de forma bem detalhada cada item, sendo importante para fins de transparência que o portal da transparência indique os “links” do site da AEPLAN onde estão essas informações. Quanto à dívida ativa, é informado que não há a disponibilização no portal da transparência e está sendo feita a análise da disponibilidade dos dados, forma de coleta e método de atualização.

Constatação: em relação à divulgação da receita, é necessário que exista a integração entre os demonstrativos robustos da AEPLAN e o portal da transparência;

Q. 4 Despesa

Q. 4.1 Divulga as despesas do órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)?

É informado pela CGU o site em que são divulgadas as informações sobre a despesa. Lá consta o mês/ano, elemento da despesa, a fonte do recurso, “FPL” (não há glossário para explicar a sigla). A página web divulga ainda a execução da despesa, possuindo os campos de despesas empenhadas, liquidadas e pagas, além de informar o pagamento de Restos a Pagar.

Não há a divulgação da função, subfunção, categoria econômica e o grupo natureza de despesa, que é item essencial de transparência, porém não é de divulgação obrigatória. O site apresenta atualidade, séries históricas, permite a gravação dos dados e possui filtro simples de pesquisa.

Q. 4.2 *Divulga informações pormenorizadas das despesas do órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?*

O EDAT informou o site onde é divulgado o número do edital, data de sua publicação, o objeto, modalidade, situação, fornecedores vencedores, a nota de empenho e de autorização. É possível ainda clicar na Nota de Empenho e obter informações pormenorizadas sobre a compra/contratação.

Constatação: é importante que seja divulgada a função, a subfunção, categoria econômica e grupo natureza de despesa;

Q. 5 **Convênios e Transferências**

Q. 5.1 *Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?*

É informado pela CGU o site de convênios divulgando o número do convênio e o objeto. Essa divulgação, muitas vezes, é feita de forma genérica. Um exemplo disso é o convênio com o Banco Itaú (45870), cujo objeto é “COOPERAÇÃO ENTRE AMBAS AS INSTITUIÇÕES PARA DESENVOLVER PROJETOS DE MÚTUO INTERESSE”. O “website” divulga ainda a data de publicação, número do processo, vigência de início e término, a situação, o conveniente e o CNPJ/CPF do conveniente, mas não informa os valores recebidos.

Q. 5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de convênios/acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse?

Não foram divulgados os valores transferidos dos convênios, não é divulgado o valor previsto ou repassado. Divulgou-se a data de publicação, número do processo, vigência de início e término, a situação, o conveniente e o CNPJ/CPF do conveniente, mas não divulgaram-se os valores recebidos.

Q. 5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?

Foram divulgados a data de publicação, número do processo, vigência de início e término, a situação, o conveniente e o CNPJ/CPF do conveniente. A partir das informações contidas no site informado, não é possível identificar se são informações financeiras ou não financeiras, uma vez que, para todos os processos, não são informados os valores ou se o convênio não envolve recursos.

Constatação: não são divulgados os valores previstos ou repassados dos convênios;

Q. 6 Recursos Humanos

Q. 6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?

Item não atendido, pois o site informado apresenta notas explicativas definindo o que são alguns termos utilizados na divulgação da remuneração, mas não apresenta todos os dados exigidos. As informações disponíveis no portal da transparência são apenas o nome, matrícula, lotação, cargo, referência na carreira, remuneração do mês (valor total, sem especificar as rubricas), abono permanência e outras indenizações, redutor salarial, férias e 13º salário e o total líquido. Não constam data de admissão/ exoneração/ inativação e a carga horária semanal ocupada.

Q. 6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?

Os dados não são apresentados junto com a remuneração, ao se clicar na composição dos salários. Quando isso é feito, acontece um encaminhamento para um documento chamado “Composição dos Salários”. No final desse documento há uma informação “links importantes”. O texto sem hiperlink, ao ser copiado e colado na barra de pesquisa do navegador, remete para o site com as tabelas de vencimentos completa dos: *Cargos Públicos em Comissão, Docentes em Educação Especial e Reabilitação, Docentes em Ensino de Línguas, Estágios, Gratificações de Representação, Magistério Artístico, Magistério Secundário Técnico, Magistério Superior, Magistério Tecnólogo Superior, Módulo Plantão, Pesquisadores e Procuradores.*

Q. 6.3 Divulga a lista de seus estagiários?

Não é uma medida obrigatória, porém configura-se uma boa prática de transparência a divulgação de todos os gastos do órgão, inclusive com o pagamento dos estagiários. Esse item não foi atendido, porém a CGU informa que está em andamento a implantação.

É importante que o dado ao ser divulgado, seja apresentado de forma atualizada, com as séries históricas, permitindo a gravação das informações em pelo menos um formato editável em extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf, json e outros.

Q. 6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?

Esse item também é recomendável a divulgação, mas não é um item obrigatório. A Unicamp também não divulga a lista dos funcionários terceirizados, conforme informação fornecida no formulário. Nesse ponto é necessário que se divulgue os nomes dos trabalhadores e a empresa emprestada que foi contratada.

Q. 6.5 Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo órgão para provimento de cargos e empregos públicos?

A Unicamp atendeu ao item, pois apresenta uma série histórica contendo todos os concursos, vigentes e expirados, de forma bem detalhada, inclusive a lista de convocações. O site apresenta atualidade, série histórica, gravação de relatórios, filtro de pesquisa e estava disponível. Porém não está integrado ao módulo “servidores” do portal da transparência.

Q. 6.6 Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade?

É informada a lista de aprovados, a classificação, lista de espera e a validade do concurso, porém não é divulgada a lista de cargos providos e vagos e o número total de cargos ou funções autárquicas. Esse site não está integrado ao portal da transparência.

Constatação: a Unicamp não divulga a folha de pagamento de forma detalhada, também não apresenta na seção “servidor” do portal da transparência tabela de vencimentos. Não divulga a relação de estagiários, terceirizados, não divulga a quantidade de cargos ou funções vagos;

Q. 7 Diárias

Q. 7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?

O item foi parcialmente atendido: o site apresenta atualidade, série histórica, gravação de relatórios, filtro de pesquisa e estava disponível. Porém o período de deslocamento, motivo do afastamento, local de destino com identificação da cidade, número de diárias e data do afastamento constam somente no detalhamento textual da despesa e não é feito de forma destacada.

Q. 7.2 Divulga tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?

O site informado na resposta, não remete para nenhuma informação sobre tabela das diárias. É necessário que seja disponibilizada tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro e fora do Estado e fora do país, conforme legislação local. Ao se fazer a busca pelo site da Procuradoria Geral, encontramos uma Resolução (Resolução GR-039/2023) que estabelece os critérios para concessão de diárias, porém não apresenta os valores. Item não atendido.

Constatação: não divulga no portal da transparência o valor das diárias nacionais e internacionais, também não divulga em campo específico a quantidade de diárias fornecidas por deslocamento;

Q. 8 Licitações

Q. 8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?

Item parcialmente atendido, pois divulga a relação das licitações em ordem sequencial, número, modalidade e situação, porém não apresenta valor estimado antes da contratação e data da sessão de abertura.

Q. 8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?

Foi informado pela CGU que o item não é divulgado no portal, mas o processo de organização dos dados está em andamento.

Q. 8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?

Foi informado pela CGU que o item não é divulgado no portal, mas o processo de organização dos dados está em andamento.

Q. 8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?

Foi informado pela CGU que o item não é divulgado no portal, mas o processo de organização dos dados já está em andamento.

Q. 8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão – SRP?

Embora informado que não há divulgação pela CGU, ao acessar o portal da transparência da Unicamp, é possível localizar na aba “Consultar Atas de Registro de Preço Próprias”, as compras registradas por meio desse procedimento auxiliar. O atendimento ao item é considerado parcial, pois embora divulgado o número da “ATA”, não é possível acessar na íntegra o documento, mas o portal informa o número, órgão gerenciador, objeto, data da publicação, número do edital do processo, vigência de início, vigência de término, item registrado, unidade de medida, valor unitário, quantidade, valor total do item, valor total do contrato, contratado e CNPJ/CPF do “contratado”.
(<https://transparencia.unicamp.br/paginas/consultar-atas-de-registro-de-preco-proprias/>)

Q. 8.6 Divulga o plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei n. 14.133)?

No Portal da Transparência da Unicamp na aba contratos é possível consultar o planejamento de contratações anuais a que se refere o artigo 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. É possível verificar que as informações estão atualizadas e disponíveis.

Q. 8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo órgão?

Não há disponibilização no portal da transparência, mas o processo de organização dos dados está em andamento, conforme informado pela CGU. Dar transparência, na íntegra, dos editais dos certames de licitações em andamento e dos encerrados é item obrigatório de divulgação, assim como a divulgação na íntegra dos documentos das fases interna e externa da licitação, permitindo acesso a documentos como termo de referência/projeto básico ou equivalente, que descreva com detalhes o objeto da licitação; justificativa da licitação (pode estar em documento próprio ou junto a outro, a exemplo do TR); pareceres técnicos/jurídicos; - orçamento ou formação do preço de referência da licitação; edital e respectivos anexos; ata da sessão de abertura e julgamento e outras que porventura ocorrer; impugnações/recursos (quando houver); resultado das análises dos recursos/impugnações (quando houver); termos de adjudicação e homologação.

Quanto à documentação relativa aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, que também devem ser divulgados na íntegra, é importante também que se divulguem o termo de referência/projeto básico ou equivalente, que descreva com detalhes o objeto da contratação; a justificativa da escolha do fornecedor e do preço; a

caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso; os pareceres técnicos/jurídicos (quando for o caso); ato de homologação/ratificação da autoridade superior. As exigências acima não se aplicam nas hipóteses de dispensas de pequeno valor para obras, serviços ou compras (art. 24, I e II da Lei 8.666/93). A divulgação pode ser feita mediante a disponibilização de “links” para documentos externos.

Devemos ainda considerar que por força do artigo 23 da lei nº 12.846/2013, “Lei anticorrupção”, deverá ocorrer a publicidade das empresas sancionadas e elas deverão ser incluídas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS:

Os órgãos ou entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo deverão informar e manter atualizados, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de caráter público, instituído no âmbito do Poder Executivo federal, os dados relativos às sanções por eles aplicadas, nos termos do disposto nos arts. 87 e 88 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

Quanto à divulgação da relação de licitantes e ou/contratados sancionados administrativamente pelo órgão, a NLLC nos incisos III e IV do art. 156, exige a divulgação dos nomes dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo órgão.

Constatação: não divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo órgão;

Q. 9 Contratos

Q. 9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?

Ao acessar o site informado na resposta fornecida pela CGU, é possível verificar que no Portal da Transparência é divulgada a relação de contratações realizadas, seja por contrato, seja por carta contrato, de forma a apresentar as seguintes informações: número do contrato/carta contrato, objeto, data da publicação, número do edital, início e fim de

vigência, situação, valor total do contrato, contratado, CNPJ/CPF e número contrato fornecedor. Não consta no site os termos aditivos dos contratos, caso possuam.

Q. 9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?

Embora seja informado que é divulgado o inteiro teor dos contratos e respectivos termos aditivos, ao se clicar na relação de contratos no *hiperlink* do respectivo número do contrato/carta contrato, diversas vezes é gerado o erro “400 Bad Request” informando que há um problema de ligação com o cliente (servidor de dados). O mesmo processo foi repetido para 20 contratos no ano de 2024 e, em 14 deles, ocorreu o mesmo erro. É necessária a divulgação dos contratos celebrados com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência e, se houver, dos aditivos decorrentes dos referidos contratos. É necessário que o site tenha disponibilidade.

Q. 9.3 Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado?

A LAI também consigna que a lista dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado é de divulgação obrigatória. A CGU comunicou que essas informações não estão disponibilizadas no portal e está sendo feita a análise de disponibilidade dos dados, forma de coleta e método de atualização.

Q. 9.4 Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem?

É informado pela CGU o “link” do site para obter essas informações, porém o site é o mesmo que divulga a lista de contratos celebrados. No portal, devem ser listados os créditos com a respectiva ordem cronológica de pagamentos. É importante que existam informações mínimas sobre o crédito (por exemplo: data de vencimento, data de pagamento, credor, valor e identificação da origem do crédito). Essas informações são de divulgação obrigatória segundo a Lei nº 14.133/2021.

Constatação: é necessário divulgar os termos aditivos dos contratos no Portal da Transparência. Também não há disponibilidade da íntegra dos contratos firmados, há momentos em que os “links” funcionam e em outros não;

Q. 10 Obras

Q. 10.1 Divulga informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão?

Q. 10.2 Divulga os quantitativos, e os preços unitários e totais contratados?

Q. 10.3 Divulga os quantitativos executados e os preços praticados?

Em resposta aos itens 10.1 a 10.3, foi informado pela CGU o “link” para o site da Diretoria Executiva de Planejamento Integrado (DEPI). No referido site, muito bem estruturado, é apresentada as obras detalhadamente, constando a demanda de obras, priorização de obras, projetos desenvolvidos e contratados, obras em licitação, obras em execução, obras concluídas. Apresenta ainda na aba obras em andamento, informações sobre as obras não concluídas, divulgando: o investimento, obra, unidade (órgão), percentual concluído e pago. Porém não divulga a data de início, status (em andamento/paralisada) e previsão de conclusão.

Q. 10.4 Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução?

A CGU informa na resposta ao formulário, um “link” para acesso ao site com as referidas divulgações, porém o site remete a uma página de transparência geral, no qual possui os dados sobre as obras, mas não há informações sobre obras paralisadas e os motivos determinantes para a sua não conclusão no prazo. É necessário que na mesma seção específica sobre obras no portal da transparência, seja divulgada uma relação das obras paralisadas, contendo o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato, além da data prevista para o reinício da sua execução. É importante ainda registrar que a ausência de transparência nesses pontos são objeto de recorrente apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

Constatação: em relação às obras, não divulga a data de início, status (em andamento/paralisada) e a previsão de conclusão. Não é divulgado também o motivo determinantes para a paralização das obras;

Q. 11 Planejamento e Prestação de contas

Q. 11.1 Publica a Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral);

É divulgado no Portal da Transparência as demonstrações contábeis obrigatórias para a Unicamp (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário e Demonstração da Variação Patrimonial), além da Demonstração do Fluxo de Caixa e Notas Explicativas. As informações constam de forma atualizada e estão dispostas com boa navegabilidade. Quanto ao requisito disponibilidade, quando o site é acessado por um determinado navegador/computador, as informações são carregadas, porém quando acessado por outro navegador/computador é gerado um erro “400 Bad Request” informado que há um problema de ligação com o cliente (servidor de dados). É importante que exista disponibilidade dos dados.

Q. 11.2 Divulga o Relatório de Gestão ou Atividade?

O “link” remete ao site que divulga o Relatório de Gestão do ano 2017 a 2021 (Gestão Anterior), referente a Gestão do ano 2021-2025, **que no momento da elaboração desse relatório, acabou de findar**, ainda não consta o Relatório de Gestão. Não foram encontradas normas internas na Unicamp que exijam a divulgação de tal relatório ou sua periodicidade mínima, acontecendo inclusive, que várias Pró-reitorias divulgam individualmente e em períodos mais diversos os relatórios de gestão das suas respectivas áreas, dificultando a consolidação em uma única peça.

Q. 11.3 Divulga o resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas?

Foi informado pela CGU que o item não é divulgado, mas está sendo feita a análise de disponibilidade dos dados, forma de coleta e método de atualização. É uma informação de divulgação obrigatória, conforme artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Q. 11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) ou documento similar?

Em relação ao RREO e RGF, a Unicamp divulga relatórios similares bem robustos elaborados tanto pela Assessoria de Economia e Planejamento – AEPLAN, quanto pela

Diretoria Geral de Administração – DGA, que por meio da Contadoria, divulgam todas as demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público e relatórios sobre a receita, despesa e endividamento. O RREO e o RGF não são obrigatórios para a Unicamp.

Q. 11.6 Divulga boletim sobre a evolução do comprometimento da receita em relação a despesa realizada?

Por meio dos informes da AEPLAN, são divulgadas as revisões das receitas e despesas e o percentual de comprometimento. Os informes são periódicos, estão disponíveis no site e apresentam séries históricas.

Q. 11.7 Divulga os objetivos estratégicos do órgão e os indicadores definidos para mensurar o alcance desses objetivos (plano estratégico institucional ou instrumento equivalente)?

O site da Assessoria técnica para gestão estratégica, gestão por processos e gestão de projetos da Unicamp – GEPlanes, divulga em seu site indicadores bem robustos, como: Acompanhamento Acadêmico, Bolsas sociais e auxílio de permanência, Diversidade da comunidade universitária, Efetividade na formação dos estudantes por forma de ingresso, Orientação educacional e mentoria, Vagas disponibilizadas para ingresso, Resultado para a Sociedade, Excelência no ensino, na pesquisa e na extensão e Excelência na gestão.

Constatação: o julgamento das contas pelo TCESP, não é divulgado no Portal da Transparência e não há integração entre os relatórios de gestão;

Q. 12 Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Q. 12.1 Indica a unidade/setor responsável pelo SIC?

Q. 12.2 Indica o endereço físico, o telefone e o e-mail da unidade responsável pelo SIC, além do horário de funcionamento?

Q. 12.3 Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC)?

Q. 12.4 A solicitação por meio de e-Sic é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioria?

Q. 12.5 Divulga nesta seção, instrumento normativo local que regulamente a Lei nº 12.527/2011 – LAI?

Q. 12.6 Divulga, na seção relativa ao e-SIC, os prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e de eventual recurso?

Q. 12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?

Q. 12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?

Q. 12.9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?

Nas questões de 12.1 a 12.9, a CGU informa no site quem é o responsável pelo e-SIC. No site é indicado o endereço físico, o telefone e o e-mail da unidade responsável pelo SIC e o horário de funcionamento. Também é possível realizar solicitações de forma eletrônica ou por telefone, a solicitação é simples e não há itens que dificultem ou impeçam a solicitação.

Por meio da Deliberação CAD-A-004/2022, de 07/06/2022, é regulamentado o SIC no âmbito da Unicamp. Quanto ao prazo para atendimento das demandas e prazo recursal, a Deliberação CAD-A-004/2022, de 07/06/2022 apresenta no corpo do texto os prazos para atendimento e o recursal, porém esses prazos não constam de forma ostensiva no site. As pessoas responsáveis pelo SIC também não são informadas no site, é necessário acessar a Portaria GR-093/2013, de 07/08/2013, a qual apresenta o titular e o suplente.

A CGU divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, porém está desatualizado, último ano que consta é 2023. As informações sobre o número de pedidos atendidos, indeferidos constam no texto do relatório, não sendo s.m.j. o melhor local para evidenciar a informação, impossibilitando uma fácil comparação entre o número de atendimentos e os indeferidos, por exemplo. As informações genéricas sobre os solicitantes não são divulgadas, não se sabe se a ausência dos dados é pela sua ausência, uma vez que preencher essas informações de perfil é item facultativo na solicitação de informações ou porque a CGU não informa. No caso de ser

facultativo e não gerar estatística a esse respeito, é importante que exista uma nota informando a ausência desse dado por ser uma informação facultativa no formulário de solicitação de informações e não ter dados disponíveis. Também não é demonstrado o tempo médio de atendimento.

Quanto às informações Classificadas, foi informado pela CGU que a Unicamp divulga a lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo. Quanto a informações desclassificadas, a universidade possui no site o informe que nos últimos 12 meses não houve informações desclassificadas.

Constatação: não consta de forma ostensiva no site os prazos para atendimento das demandas e o prazo recursal.

Q. 13 Acessibilidade

Q. 13.1 O site oficial e o portal de transparência contêm símbolo de acessibilidade em destaque?

Q. 13.2 O site e o portal de transparência contêm exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário?

Q. 13.3 O site e o portal de transparência contêm opção de alto contraste?

Q. 13.4 O site e o portal de transparência contêm ferramenta de redimensionamento de texto?

Q. 13.5 Contém mapa do site institucional?

Nas questões de 13.1 a 13.5, é informado pela CGU que o site oficial e o Portal da Transparência da Universidade possuem o símbolo de acessibilidade, porém o site principal mostra apenas os símbolos de alto contraste e aumentar ou reduzir a fonte, sem a palavra “acessibilidade”. No portal da transparência a palavra “acessibilidade” remete a um pequeno manual que apresenta a função de algumas teclas de atalho para facilitar a navegação. Não apresenta o símbolo de aumento ou redução de fonte. Não possui símbolo da acessibilidade, apenas a palavra escrita. Consta ainda no site a palavra alto contraste, sem o símbolo. Quanto ao mapa institucional, o site do portal da transparência apresenta o referido mapa, porém o site principal da Unicamp não.

Constatação: o site principal da Unicamp não apresenta mapa institucional e a palavra acessibilidade, já no Portal da Transparência, não há a possibilidade de aumentar ou reduzir a fonte por meio dos botões específicos;

Q. 14 Ouvidorias

Q. 14.1 Há informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria (Indicação de endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável, além do horário de funcionamento)?

Q. 14.2 Divulga Carta de Serviços ao Usuário? Seja pela Ouvidoria ou por outro órgão.

Q. 14.3 Há canal eletrônico de acesso/interação com o órgão (Ouvidoria e/ou Fale Conosco)?

Nas questões de 14.1 a 14.3, a Ouvidoria apresenta o endereço e horários de atendimento, além de fornecer telefone e e-mail da unidade responsável. No caso específico da Unicamp a Carta de Serviços ao Usuário é divulgada pelo SIC e consta no site, porém quanto a atualidade, o arquivo data de 23 de fevereiro de 2022, estando desatualizado. A Ouvidoria conta com canal eletrônico para o recebimento de demandas como denúncias, elogios, informações, outros, reclamação e sugestão, o site tem disponibilidade e permite o registro de demandas anônimas, porém se a interação for anônima, somente permite o registro por meio da modalidade de denúncia.

Constatação: a Carta de Serviços ao Usuário está desatualizada. Quanto a Ouvidoria, só é permitido fazer interação anônima se for por meio de denúncias;

Q. 15 Lei Geral de Proteção de Dados e Governo Digital

Q. 15.1 Identifica o encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibiliza Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail)?

Q. 15.2 Publica a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados?

Q. 15.3 Possibilita a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial?

Q. 15.4 Possibilita o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?

Q. 15.5 Há regulamentação interna da Lei Federal nº 14.129/2021 e divulga a normativa em seu portal?

Q. 15.6 Realiza e divulga resultados de pesquisas de satisfação?

Nas questões de 15.1 a 15.6, é informado pela CGU que no site do escritório de privacidade, constam o nome do responsável pela LGPD, além de e-mail e telefone de contato. A Política de Privacidade e Proteção de Dados não é divulgada no site, mas fica no buscador de normas da Unicamp. É informado o site da Diretoria Acadêmica (DAC) como o site de acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação da informação de forma presencial. No tocante ao acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, o EDAT informa que sim, é possível o acesso. A Deliberação CAD-A-001/2020, de 07/07/2020 regulamenta internamente a Lei Federal nº 14.129/2021 e divulga a normativa no portal da Procuradoria Geral (PG). O EDAT informa que a pesquisa de satisfação é divulgada, porém o site não está atualizado, a última pesquisa que consta é de 2023.

Constatação: a Política de Privacidade e Proteção de Dados não é divulgada no site, mas fica no buscador de normas da Unicamp. A pesquisa de satisfação não está atualizada, a última pesquisa que consta é de 2023.

3. Constatações

1. A Unicamp possui site próprio e portal da transparência para divulgar informações prioritárias;
2. No site principal e no portal da transparência não consta o e-mail institucional dos órgãos e horário de funcionamento da administração, faculdades e institutos. Existe ainda informações insuficientes sobre o HC;
3. Quanto a divulgação da receita, é necessário que exista a integração entre os demonstrativos robustos elaborados pela AEPLAN e os disponíveis no portal da transparência;

4. É importante que seja divulgada a função, a subfunção, categoria econômica, grupo natureza da despesa, das despesas realizadas pela Unicamp;
5. Não são divulgados os valores previstos, recebidos ou repassados referente aos convênios firmados;
6. A Unicamp não divulga a folha de pagamento de forma detalhada, também não apresenta na seção “servidor” do portal da transparência a tabela de vencimentos. Não divulga a relação de estagiários, terceirizados, não divulga a quantidade de cargos ou funções vagos;
7. Não divulga no portal da transparência o valor das diárias nacionais e internacionais, também não divulga em campo específico a quantidade de diárias fornecidas por deslocamento;
8. Não divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pela Unicamp;
9. É necessário divulgar os termos aditivos dos contratos no Portal da Transparência. Também não há disponibilidade da íntegra dos contratos firmados, há momentos em que os “links” funcionam e em outros não;
10. Em relação às obras, não divulga a data de início, status (em andamento/paralisada) e previsão de conclusão. Não é divulgado também o motivo determinantes para a paralisação das obras;
11. O julgamento das contas pelo TCESP, não é divulgado no Portal da Transparência e o Relatório de Gestão não é integrado com os demais órgãos da Universidade;
12. Quanto ao prazo para atendimento das demandas e o prazo recursal, a Deliberação CAD-A-004/2022, de 07/06/2022 apresenta no corpo da norma os prazos, porém esses prazos não constam de forma ostensiva no site;
13. O site principal da Unicamp não apresenta mapa institucional e a palavra acessibilidade, já no Portal da Transparência, não há a possibilidade de aumentar ou reduzir a fonte por meio dos botões específicos;
14. A Carta de Serviços ao Usuário está desatualizada. Quanto a Ouvidoria, só é permitido fazer interação anônima se for por meio de denúncia;

15. A Política de Privacidade e Proteção de Dados não é divulgada no site, mas existe normativo interno regulamentando. A pesquisa de satisfação não está atualizada, a última pesquisa que consta é de 2023.

4. Conclusão

Esse acompanhamento faz parte do cronograma do Programa de Acompanhamento Integrado – PAI que teve como escopo as atividades realizadas pela CGU no exercício de 2024, referente ao Portal da Transparência.

Com base na documentação fornecida, foi elaborado o relatório sobre o Portal da Transparência da Unicamp, a partir da análise das respostas apresentadas pela Coordenadoria Geral da Universidade (CGU) ao formulário de acompanhamento Portal da Transparência (Formulário PAI). A CGU é a responsável pelo atendimento à LAI na Unicamp e responsável pelo gerenciamento do Portal da Transparência, que visa vincular informações de interesse coletivo ou individual.

O presente acompanhamento foi inspirado no Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), cujo foco é na divulgação para a fomento do controle social em âmbito nacional, esse programa busca identificar se elementos fundamentais de transparência estão presentes, como a existência dos sítios e ferramenta de busca, divulgação de planos e relatórios financeiros essenciais como Balanço Geral, e informações sobre licitações e contratos em alguns aspectos. Foram realizadas 15 perguntas que embasaram esse relatório abordaram as áreas: Informações Prioritárias, Informações Institucionais, Receita, Despesa, Convênios e Transferências, Recursos Humanos, Diárias, Licitações e Contratos, Obras, Planejamento e Prestação de Contas, Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, Acessibilidade e Lei Geral de Proteção de Dados e Governo Digital.

A Unicamp possui site próprio e portal da transparência (Informações Prioritárias), sendo considerada a pergunta mais importante, pois sua ausência impediria a análise das demais questões do formulário, esse item foi totalmente atendido. Contudo, há lacunas significativas na divulgação pormenorizada de informações obrigatórias, essenciais ou recomendadas, especialmente em relação à folha de pagamento detalhada, contratos e seus aditivos, informações completas sobre obras, dados de convênios, diárias

e a íntegra de documentos licitatórios, bem como a divulgação do julgamento das contas pelo TCESP. As inconformidades foram detalhas na seção “3. Constatações”.

Por fim, é importante ressaltar que o controle interno é um participante ativo no processo de avaliação da transparência, com responsabilidades que incluem a avaliação inicial dos portais da transparência, recomendando a CGU a implementação de melhorias no portal da transparência e o monitoramento da sua implementação, na busca ampla de fomentar o controle social e os controles interno e externo.

5. Recomendações e encaminhamentos

5.1 Recomendações

1. Divulgar no site principal e no portal da transparência o e-mail institucional dos órgãos e horário de funcionamento da administração, faculdades e institutos;
2. Divulgar no portal da transparência informações prioritárias sobre o Hospital das Clínicas;
3. Divulgar no Portal da Transparência as receitas e despesas, inclusive as extraorçamentárias;
4. Divulgar os valores previsto ou repassados referente aos convênios firmados;
5. Divulgar a folha de pagamento de forma detalhada, a relação de estagiários e dos colaboradores terceirizados, além da quantidade de cargos e/ou funções vagas;
6. Divulgar no portal da transparência o valor das diárias nacionais e internacionais, também divulgar em campo específico, a quantidade de diárias fornecidas por deslocamento;
7. Divulgar a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo órgão;
8. Divulgar os termos aditivos dos contratos no Portal da Transparência. Também não há disponibilidade da íntegra dos contratos firmados;
9. Divulgar informações sobre as obras como a data de início, status (em andamento/paralisada) e a previsão de conclusão. Divulgar também o motivo determinantes para a paralisação das obras;
10. Divulgar no Portal da Transparência o julgamento das contas pelo TCESP;

11. Divulgar no Portal da Transparência o prazo para atendimento às demandas e o prazo recursal do e-SIC;
12. Incluir no site da Unicamp e do Portal da Transparência ao prazo para atendimento das demandas e prazo recursal de forma explícita no site;
13. Divulgar a Carta de Serviços ao usuário atualizada;
14. Divulgar a Política de Privacidade e Proteção de Dados ostensivamente nos sites da Unicamp;

5.2 Encaminhamentos

1. As recomendações de número 1 a 14 Coordenadoria Geral da Universidade (CGU) para providências;
2. As recomendações de 1 a 14 ao Gabinete do Reitor (GR) para ciência e acompanhamento.

Documento assinado eletronicamente por Moises Fiuza Garcez Junior, CONTADOR / Contador, em 15/05/2025, às 17:25 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
65419171 A1504473 A65D87B1 6FD05470



PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO INTEGRADO – PAI 2025

**Relatório Controladoria Geral da Unicamp
Área de Acompanhamento Econômico-Financeiro
nº 04/2025**

**Demonstrações Contábeis
Tesouraria**



Controladoria Geral da Unicamp Setor de Acompanhamento Econômico-Financeiro

Praça das Bandeiras nº45 - Prédio da DGA

ELTON RODRIGO PEREIRA
eltonrp@unicamp.br
Contador

Sumário

Apresentação	4
1. Motivações	6
1.1 Apontamentos do Tribunal de Contas do Estado acerca das Demonstrações Contábeis e Tesouraria:	7
1.2 Recomendações do relatório da Controladoria Geral da Unicamp de 2024 acerca das Demonstrações Contábeis e Tesouraria.	7
2. Análises	9
2.1 Lançamentos Contábeis	9
2.2 Revisão Analítica	16
2.3 Processo de Elaboração das Demonstrações Contábeis e Controles Internos	24
2.4 Processo de Aprovação das Demonstrações Contábeis	30
2.5 Tesouraria	31
3. Constatações	36
4. Recomendações e encaminhamentos	39

Apresentação

O Programa de Acompanhamento Integrado (PAI) é um programa de gestão da Controladoria Geral da Unicamp, criado como um mecanismo de governança e fundamentado em uma política de melhoria contínua, com cronograma anual, que tem como objetivo a integração dos acompanhamentos de controle interno realizados por órgãos da Unicamp com a apresentação de relatórios com recomendações à Administração Superior da Universidade, como suporte para a tomada de decisão.

O objeto deste acompanhamento foi as Demonstrações Contábeis do exercício de 2024 divulgadas pela Unicamp, incluindo atividades de Tesouraria.

Os Papéis de Trabalho, que constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidas no curso desta análise, foram organizados conforme disposto no item 12.1.2 da NBC TI 01 e encontram-se arquivados digitalmente nesta Controladoria Geral pelo prazo legal.

Os dados analisados foram obtidos pelo *feedback* dos Formulários de Acompanhamento - PAI advindos da Divisão de Controle Interno (DCI) da Diretoria Geral de Administração (DGA), pela própria Controladoria Geral da Unicamp (Cont) por meio de acesso ao sistema SIAFEM, pelas demonstrações contábeis publicadas e outras informações complementares obtidas nos testes realizados. Os formulários padronizados utilizados pelo Programa de Acompanhamento Integrado – PAI, foram elaborados tendo como base as legislações vigentes em 2024 e estão em conformidade com o artigo 68 da Instrução Normativa 01/2024 do TCESP:

“Os responsáveis pelos Poderes, Órgãos e Entidades, para atendimento ao disposto nestas Instruções, sistematizarão as atividades de controle interno, as quais incluirão, dentre outras, a obrigatoriedade de prestação de informações e esclarecimentos dos setores da Administração mediante o preenchimento de relatórios padronizados para subsidiar o relatório periódico do controle interno.”

Foram analisadas as informações prestadas acerca dos principais pontos de acompanhamento indicados por meio de apontamentos externos e de exigências legais, bem como as atividades de acompanhamento realizadas pela DCI e a observação das orientações e recomendações realizadas pela Controladoria Geral da Unicamp e pelo Tribunal de Contas do

Estado de São Paulo para o saneamento das desconformidades encontradas. Destaca-se que não houve riscos atribuídos por atores externos referentes aos aspectos operacionais dos temas tratados, sendo os apontamentos existentes exclusivamente direcionados ao aspecto formal da ausência de apreciação das Demonstrações Contábeis pelas instâncias colegiadas da Universidade.

Ao final, foram apresentadas a síntese das constatações obtidas e as recomendações de melhoria com encaminhamentos ao órgão responsável para ciência e providências e à alta administração para ciência e acompanhamento.

1. Motivações

O presente relatório tem como motivação o acompanhamento dos controles internos realizados e dos processos de melhoria gerados a partir da identificação de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos da organização no cumprimento de sua missão institucional, bem como utilizar-se dos formulários padronizados para fomentar a implantação de novos controles ou a extensão e aprimoramentos dos controles existentes.

Acompanhamento de iniciativa prevista no cronograma anual do Programa de Acompanhamento Integrado (PAI) e que tem por finalidade o disposto no item 12.1.1.4 das Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria Interna, NBC TI 01, qual seja:

“agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios”.

O PAI realizado de forma ordinária busca assistir à administração no cumprimento de seus objetivos, bem como considerar as informações geradas por agentes de controle externo para a correção e melhoria dos processos.

O escopo desta análise são atividades relacionadas a Demonstrações Contábeis do exercício de 2024 divulgadas pela Unicamp, incluindo atividades de Tesouraria. A responsabilidade pela elaboração do Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público é da administração sob supervisão dos responsáveis pela governança. Ao Sistema de Controle Interno é atribuído o acompanhamento da regularidade, dos controles e dos processos, apresentando subsídios para o seu aperfeiçoamento.

Conclui-se que o motivo base para a execução deste programa é a integração dos acompanhamentos contínuos realizados pelo Sistema de Controle Interno da Universidade para o aprimoramento dos processos internos e atendimento aos apontamentos externos e internos, conforme segue:

1.1 Apontamentos do Tribunal de Contas do Estado acerca das Demonstrações Contábeis e Tesouraria:

Foram considerados apontamentos externos registrados na Plataforma de Acompanhamento de Apontamentos (PMA), referentes a procedimentos ou inconformidades em processos relacionados às Demonstrações Contábeis e à Tesouraria direta ou indiretamente:

- As demonstrações financeiras não passam por aprovação em qualquer Conselho da Universidade, sendo os Demonstrativos Contábeis assinados diretamente pelo Magnífico Reitor e outras autoridades competentes, conforme Arquivo 55, p. 1-2. E.1.2.
- Consoante acima mencionado, as demonstrações financeiras da Universidade não passam por aprovação em qualquer Conselho da Universidade, conforme Arquivo 55, p. 3-4.

Tabela 1: Relação de apontamentos do TCESP acerca das Demonstrações Contábeis e Tesouraria

Apontamento nº*	Ano	Apontamento/Recomendação
345, 346, 387	2018 2019	As demonstrações financeiras da Universidade não são apreciadas por nenhum Conselho.

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponíveis na Plataforma de Acompanhamento de Apontamentos (PMA).

*Número do registro do apontamento na Plataforma de Acompanhamento de Apontamentos (PMA)

1.2 Recomendações do relatório da Controladoria Geral da Unicamp de 2024 acerca das Demonstrações Contábeis e Tesouraria.

Tabela 2: Relação de recomendações da Controladoria Geral da Unicamp acerca das Demonstrações Contábeis e Tesouraria

Apontamento nº*	Ano	Apontamento/Recomendação
537	2024	A criação de um fluxo para encaminhamento e apreciação das demonstrações contábeis com emissão de parecer pela CAD e posterior aprovação pelo CONSU, em conformidade com o fluxo já previsto no Estatuto e no Regimento Interno da Unicamp. Ou O aproveitamento do fluxo já existente referente a aprovação da prestação de contas da execução orçamentária (3a Revisão de

		Fechamento Proposta Orçamentária) devendo as demonstrações contábeis serem integradas a este fluxo tendo ambas um caráter de prestação de contas anuais embora tenham objetivos finalísticos distintos.
--	--	---

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponíveis na Plataforma de Acompanhamento de Apontamentos (PMA).

*Número do registro do apontamento na Plataforma de Acompanhamento de Apontamentos (PMA)

2. Análises

2.1 Lançamentos Contábeis

Desde 2014, a Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), autarquia em regime especial do Estado de São Paulo, utiliza o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) na elaboração de suas demonstrações contábeis. Para o registro e controle contábil, a Universidade adota o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) como sistema contábil.

A Controladoria Geral da Unicamp, em sua missão de acompanhar o controle interno da universidade, tem acesso ao SIAFEM para realizar consultas e verificações. Essa atuação busca aprimorar a conformidade dos processos de escrituração e contabilização do patrimônio da entidade. O foco das atividades de acompanhamento esteve voltado à elaboração das demonstrações contábeis, bem como à conciliação e à evidenciação das contas de tesouraria, não abrangendo outros processos como licitações, adiantamentos e outros procedimentos específicos, que serão analisados conforme o cronograma próprio definido no PAI.

Os balancetes e lançamentos contábeis revisados foram organizados em Papéis de Trabalho, de acordo com o item 12.1.2 da NBC TI 01, e encontram-se arquivados digitalmente na Controladoria Geral, conforme o prazo legal estabelecido.

Teste de Contas Indevidas

Neste teste, foram analisadas as contas contábeis constantes no balancete razão de encerramento do exercício de 2024 (após ajustes). O relatório foi emitido pela Controladoria Geral por meio do SIAFEM, contemplando as contas utilizadas no exercício, inclusive aquelas com saldo final igual a zero.

O objetivo do teste foi identificar eventuais contas contábeis que foram utilizadas pela universidade no período e que não estejam relacionadas às atividades típicas da instituição.

Nesta etapa não foi analisado o saldo das contas, atendo-se somente na compatibilidade com as atividades desempenhadas.

Inicialmente foi encaminhada à Divisão de Controle Interno (DCI) uma questão sobre o assunto no formulário de acompanhamento PAI:

15. O controle interno detectou a utilização de alguma conta contábil estranha à atividade realizada pela universidade (contas indevidas)?

Ver resposta do item 14.

Resposta item 14:

O controle interno (2ª linha) da DGA passará a realizar testes de verificação nas contas contábeis a partir do exercício 2025, conforme informado no formulário anterior. Essas verificações estão programadas para o segundo semestre de 2025

Considerando que a DCI não havia realizado testes, foi encaminhado um pedido complementar de informações para a Contadoria, que teve a seguinte resposta:

Informe eventual existência de conta estranha às atividades desenvolvidas pela universidade (contas indevidas) na listagem geral das contas contábeis utilizadas em 2024.

Não foram identificadas contas alheias às atividades desenvolvidas pela Universidade na listagem geral das contas contábeis utilizadas em 2024, conforme documento encaminhado em anexo.

Foi identificado que, na listagem geral das contas contábeis enviada para a DCI e Contabilidade, não constavam as contas de caixa e equivalentes de caixa. Diante disso, a Controladoria Geral emitiu nova listagem no SIAFEM, incluindo as referidas contas. Além disso, realizou uma verificação própria, na qual não foi identificada nenhuma conta contábil utilizada no exercício que seja estranha às atividades realizadas pela universidade.

Teste de Saldos Invertidos

No presente teste, foram analisadas as contas contábeis constantes no balancete razão de encerramento do exercício de 2024 (após ajustes) que apresentaram saldo inverso em relação à sua natureza contábil. O relatório foi emitido pela Controladoria Geral, via SIAFEM, contendo apenas as contas sinalizadas pelo sistema com saldo invertido.

O objetivo deste teste é identificar eventuais contas contábeis que, ao final do exercício, apresentaram saldo de natureza divergente daquela originalmente atribuída à conta contábil, o que pode indicar possíveis distorções na escrituração contábil. Importante destacar que o sistema não diferencia as contas que possuem natureza mista, o que faz com que essas contas sejam incluídas automaticamente no relatório.

A consulta ao SIAFEM resultou na identificação de algumas contas contábeis com saldo de natureza invertida no encerramento do exercício de 2023. Diante disso, foi solicitado, por meio do Formulário de Acompanhamento, que o setor contábil da universidade prestasse informações complementares para elucidar a situação.

Inicialmente foi encaminhada uma questão sobre o assunto no formulário de acompanhamento PAI:

14. O controle interno detectou alguma conta contábil com saldo invertido (inverso à sua natureza) no encerramento do exercício?

O controle interno (2ª linha) da DGA passará a realizar testes de verificação nas contas contábeis a partir do exercício 2025, conforme informado no formulário anterior. Essas verificações estão programadas para o segundo semestre de 2025.

Considerando que a DCI não havia realizado testes, foi encaminhado um pedido complementar de informações para a Contabilidade da universidade que obteve a seguinte resposta:

Descreva o motivo do saldo invertido das contas contábeis indicadas pelo sistema do SIAFEM referente ao mês de dezembro (14o Mês do Siafem/reajustes) de 2024.

Esclarecemos que se trata de contas mistas/híbridas, que podem apresentar saldo devedor ou credor, conforme previsto no item 3.3.1 – Atributos Conceituais da Conta Contábil, da Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, constante no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP).

Contudo, o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM), sistema contábil atualmente utilizado pela Universidade e de responsabilidade da Contadoria Geral do Estado, conforme estabelecido pelo Decreto Estadual no 60.812, de 30 de setembro de 2014, não contempla esse atributo no cadastro das contas contábeis. Em seu lugar, adota-se a natureza predominantemente definida para o grupo de contas.

Ressaltamos, entretanto, que o referido cadastro informa se é permitida ou não a inversão de saldo da conta, o que viabiliza a existência de saldos mistos (tanto a crédito quanto a débito), sem que isso represente, necessariamente, o estouro da conta.

Esperamos que, com a implantação do novo Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de São Paulo (SIGEF), previsto para substituir o SIAFEM a partir de 1º de janeiro de 2026, essa limitação seja sanada.

Foi identificado que, na listagem das contas contábeis, que o sistema identificou como saldo invertido; enviada para a DCI e Contabilidade, não constavam as contas de toda a Gestão 48058 e 10059. Diante disso, a Controladoria Geral emitiu nova listagem no SIAFEM, incluindo as referidas contas. Além disso, realizou uma verificação própria, na qual as contas foram classificadas em 3 grupos:

Grupo 1: Contas que o sistema identificou com saldo invertido, mas que, de acordo com o PCASP, são definidas como contas mistas.

Tabela 3: Contas contábeis do Grupo 1

Conta contábil (GESTÃO 48058)	Natureza PCASP 2024
23711.01.01 SUPERAVITS OU DEFICITS DO EXERCICIO	Credora/Devedora
23711.03.03 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	Credora/Devedora
23711.03.04 INVESTIMENTOS	Credora/Devedora
23711.03.07 AJUSTES PATRIMONIAIS	Credora/Devedora
23715.01.01 SUPERAVITS OU DEFICITS DO EXERCICIO	Credora/Devedora
62111.01.01 = RECEITA A REALIZAR	Credora/Devedora
Conta contábil (GESTÃO 10059)	Natureza PCASP 2024
23711.01.01 SUPERAVITS OU DEFICITS DO EXERCICIO	Credora/Devedora
23711.02.01 SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXS. ANTERIO	Credora/Devedora
23711.03.03 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	Credora/Devedora
23712.02.01 SUPERAVITS OU DEFICITS DE EX ANTERIO	Credora/Devedora
82111.01.01 = DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS	Credora/Devedora
82111.01.51 = DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS - LIQUID	Credora/Devedora

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados extraídos do SIAFEM.

Grupo 2: Contas de controles devedores e credores relacionadas à insuficiência financeira do regime previdenciário, que, conforme já constou na explicação do setor de Contabilidade do relatório anterior, registraram saldo deficitário.

Tabela 4: Contas contábeis do Grupo 2

Conta contábil (GESTÃO 48058)
79464.04.04 CONTRIB.SERV.INATIVOS 11%
79464.04.05 CONTRIB.PENSIONISTAS 11%
79464.04.06 CONTRIB.SERV.ATIVOS 11%
79464.04.07 RECEITA DA CONTRIB.PATRONAL 22%
79464.04.08 APURACAO DA INSUFICIENCIA FINANCEIRA
79464.04.10 OUTRAS CONTRIB.PREVIDENCIARIAS
89464.04.04 = CONTRIB.SERV.INATIVOS 11%
89464.04.05 = CONTRIB.PENSIONISTAS 11%
89464.04.06 = CONTRIB.SERV.ATIVOS 11%
89464.04.07 = RECEITA DA CONTRIB.PATRONAL 22%
89464.04.08 = APURACAO DA INSUFICIENCIA FINANCEIRA
89464.04.10 = OUTRAS CONTRIB.PREVIDENCIARIAS

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados extraídos do SIAFEM.

Grupo 3: Contas de disponibilidades de recursos que, na listagem da Gestão 10059, constaram com saldo invertido, mas que, na composição consolidada com a Gestão 48058, apresentaram saldo compatível com sua natureza contábil.

Tabela 5: Contas contábeis do Grupo 3

Conta contábil (GESTÃO 10059)
72111.01.01 DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO - FONTE
72111.01.51 DISPONIB.POR FONTE DE RECURSOS-TESOURO-LIQU
72118.01.82 DISTRIB.DE DISPON.POR FONTE DE RECURSOS SUPER
82113.01.01 = COMPROMETIDA POR LIQUIDACAO

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados extraídos do SIAFEM.

Diante da análise realizada, não foi identificada qualquer conta contábil com saldo de natureza invertida que possa indicar eventuais distorções na escrituração contábil.

As listagens emitidas no SIAFEM, o plano de contas do SIAFEM, o PCASP Estendido 2024 e as análises realizadas pelo setor Econômico-Financeiro da Controladoria Geral foram devidamente anexados aos papéis de trabalho deste relatório.

Análise de Lançamentos Efetuados

Os lançamentos foram selecionados por amostragem com a seleção de eventos representativos de diversos tipos de ordem, considerando a possibilidade crítica e a relevância dos eventos.

O tempo, a necessidade de mão de obra especializada, a quantidade de servidores envolvidos e o estágio do processo de implantação do PAI foram limitações inerentes para a definição da amplitude dos testes realizados.

Os documentos-base utilizados para a realização dos lançamentos como Nota de Empenho e Nota de Lançamento foram obtidos pela Controladoria Geral por meio do sistema SIAFEM e fazem parte dos Papéis de Trabalho deste relatório.

Neste teste, foram verificados exclusivamente a conformidade dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), as Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público (NCASP), o Plano de Contas e a Tabela de Eventos do SIAFEM. Foram analisados eventos de diversas naturezas como: despesas diversas, despesas de pessoal, compras em licitações, recebimento de doações, receita de aluguéis, receitas referente a prestação de serviços, precatórios, baixa de bens e depreciações.

Ao final do teste foi constatado que todos os lançamentos analisados estão em conformidade com o plano de contas e a tabela de eventos aplicáveis.

Tabela 6: Relação de lançamentos analisados na realização do teste.

Número	Data do Lançamento	Lançamento	Descrição do Lançamento	Eventos
1	31/08/2024	DEPRECIACÃO	DEPRECIACÃO DE BENS MóVEIS [8/2024] CONFORME CONSULTA PAT - DEPRECIACÃO CONTA /ANO/MÊS	540495
				540541
2	13/06/2024	INCORPORAÇÃO	MOVEL PROP ID: 811863	540493
				540549
3	13/03/2024	EMPENHO	Descrição: NE: 5380/2024 - PROCESSO:20-P-28541/2022 AQUISICAO DE SISTEMA DE MONITORAMENTO COM INSTALACAO - AF:2630/2024 - CONTRATO: 00048/2024 -	400051
4	01/03/2024	RECEITA PREST SERV	RECEBIMENTO NFSE 52 REF.CONTRATO ANP 1006/2022 - PROCESSO N. 48610.212446/2020-85 SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA COLETAS E ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS DE AMOSTRAS DE COMBUSTÍVEIS -	525393
				860706
5	30/11/2024	APROPRIAÇÃO DE FÉRIAS	AJUSTE DA VARIAÇÃO DO SALDO ACUMULADO DE FÉRIAS MAIS ENCARGOS (FGTS,SAT,INSS PATRONAL) ENTRE OUT/24 E NOV/24 CONFORME RELATÓRIOS APRESENTADOS PELA DGRH EM 01/11/2024 (POSIÇÃO	520393
				540541
6	30/06/2024	PRECATÓRIO	PELA INCLUSÃO DA DÍVIDA DE PRECATÓRIOS REFERENTE PROCESSO 90521/2019 ELIANE DE ARAUJO	520396
				540541
7	30/01/2024	RPPS	LIQUIDACAO DE DESPESA:3661/2024	510169
8	20/05/2024	INCORPORAÇÃO	MOVEL PROP ID: 775807	540493
				540549
9	10/12/2024	BAIXA DE BEM	MOVEL PROP ID: 629623 P: 1-P-1111/2024 BX:	540495
				540541
10	10/12/2024	BAIXA DE BEM	MOVEL PROP ID: 390921 P: 1-P-1111/2024 BX:	540495
				540541
11	04/10/2024	CONSIGNAÇÃO	NL PAG-NLD 34426/2024 R.PAG 6104/2024 CONSIG: 53-	530304
				560450
12	30/04/2024	INSUFICIÊNCIA	BAIXA DA CONTA CONTABIL 113816001 REF. PAGAMENTOS EFETUADOS EM ABRIL/24	540636
13	30/04/2024	RECEITA PREST SERV	RECEBIMENTO NFSE 54 REF.CONTRATO ANP 1006/2022 - PROCESSO N. 48610.212446/2020 - 85 SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA COLETAS E ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICASDE AMOSTRAS DE COMBUSTÍVEIS -	525393
				860706
14	10/04/2024	RECEITA	BAIXA DE CRÉDITO A RECEBER DA RECEITA DE OUTRAS RECEITAS DE ALUGUEIS DO ESTADO -EMBRAPA ABR/24 -	525393
				860706
15	19/04/2024	COMP. IR	VALOR REFERENTE COMPENSAÇÃO IR NO MÊS	560597
				550450

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados extraídos do SIAFEM.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- Ao realizar o Teste de Contas Indevidas, não foi identificada nenhuma conta contábil utilizada no exercício que seja estranha às atividades realizadas pela universidade.

- Ao realizar o Teste de Saldos Invertidos, não foram identificadas contas contábeis com saldo de natureza invertida que possam indicar eventuais distorções na escrituração contábil.
- Os lançamentos contábeis analisados estão em conformidade com o plano de contas e a tabela de eventos aplicáveis.

2.2 Revisão Analítica

O processo de revisão analítica se baseia na realização de procedimentos analíticos que, por sua vez, podem ser definidos como:

Para fins das normas de auditoria, o termo procedimento analítico significa avaliações de informações contábeis por meio de análise das relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros. Procedimentos analíticos compreendem, também, o exame necessário de flutuações ou relações identificadas que são inconsistentes com outras informações relevantes ou que diferem significativamente dos valores esperados. (Item 4 da NBC TA 520 Procedimentos Analíticos)

Tabelas 7 e 8: : Evolução das contas do Balanço Patrimonial dos últimos 5 anos

ATIVO	2020	2021	2022	2023	2024	EVOLUÇÃO
ATIVO CIRCULANTE	558.086.318,63	1.279.338.224,15	2.048.782.450,95	1.907.859.957,05	1.874.469.544,06	
Caixa e Equivalentes de Caixa	524.814.619,53	1.244.475.085,59	1.876.696.952,24	1.836.797.415,67	1.825.938.759,69	
Bancos Conta Movimento	6.944,89	1334.650,24	76.250,76	75.488,57	106.473,89	
Aplicações Financeiras	524.807.674,64	1243.140.435,35	1876.620.701,48	1835.517.741,70	1824.880.629,96	
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados				1204.185,40	951655,84	
Créditos a Curto Prazo	417.942,52	546.226,30	1.451.560,86	1.504.822,72	1.495.485,31	
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	939.649,10	842.367,42	134.681.250,55	26.620.982,01	4.375.277,60	
Estoques	31.914.076,65	33.474.505,51	35.952.610,35	42.936.536,58	42.659.749,66	
Despesas Antecipadas	30,78	39,30	76,95	200,07	271,80	
ATIVO NÃO CIRCULANTE	1.439.711.657,67	1.460.505.864,20	1.512.137.388,37	1.583.689.701,05	1.642.706.232,88	
Ativo Realizável a Longo Prazo	31.289.110,50	35.205.146,24	43.113.972,67	51.739.838,05	55.518.424,36	
Investimentos	3.017.894,31	3.017.894,31	2.597.894,31	2.597.894,31	2.597.894,31	
Imobilizado	1.402.456.992,25	1.419.364.533,20	1.462.758.899,06	1.525.027.178,15	1.580.122.717,43	
Bens Móveis	1067.671864,30	1101734.707,27	1148.214.404,90	1237.593.136,31	1323.527.690,63	
Bens Imóveis	357.210.726,80	356.908.138,67	375.851701,75	379.870.780,90	390.886.692,91	
Depreciação, Exaustão e Amortização	-22.425.598,85	-39.278.312,66	-61.307.207,59	-92.436.739,12	-134.291.666,11	
Intangível	3.281.145,21	2.918.290,37	3.666.622,33	4.324.790,54	4.467.196,78	
TOTAL DO ATIVO	1.997.797.976,30	2.739.844.088,35	3.560.919.839,32	3.491.549.658,10	3.517.175.776,94	

PASSIVO	2020	2021	2022	2023	2024	EVOLUÇÃO
PASSIVO CIRCULANTE	564.578.922,50	628.469.294,83	954.791.824,01	630.540.850,87	699.426.688,58	
Obrig Trab, Prev e Assist a Pagar Curto Prazo	512.856.250,43	570.831.065,77	886.005.136,30	558.596.610,77	557.669.225,33	
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	14.789.544,66	19.690.903,71	21.232.907,15	16.646.112,62	25.681.665,97	
Demais Obrigações a Curto Prazo	36.933.127,40	37.947.325,35	47.553.780,55	55.298.127,48	116.075.797,28	
Consignações e Retenções	36.195.990,68	37.231.480,12	46.792.930,57	54.093.942,00	58.479.199,58	
Depósitos de Terceiros	737.136,73	715.845,23	760.849,98	1204.185,40	1047.620,87	
Outras Obrigações a Curto Prazo					56.548.976,83	
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	1.047.350,75	1.653.177,56	5.228.131,54	1.308.078,75	1.676.404,31	
Precatórios e Contas a Pagar	1047.350,75	1653.177,56	5.228.131,54	1308.078,75	1676.404,31	
TOTAL DO PASSIVO	565.626.273,25	630.122.472,39	960.019.955,55	631.848.929,62	701.103.092,89	
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2020	2021	2022	2023	2024	
Patrimônio Social e Capital Social	1.490.967.138,23	1.490.967.138,23	1.490.967.138,23	1.490.967.138,23	1.490.967.138,23	
Resultados Acumulados	-58.795.435,18	618.754.477,73	1.109.932.745,54	1.368.733.590,25	1.361.349.895,60	
TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.432.171.703,05	2.109.721.615,96	2.600.899.883,77	2.859.700.728,48	2.816.072.684,05	
TOTAL PASSIVO + PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.997.797.976,30	2.739.844.088,35	3.560.919.839,32	3.491.549.658,10	3.517.175.776,94	

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponíveis no Balanço Patrimonial

Tabelas 9 e 10: Análise Horizontal e Vertical das contas do Balanço Patrimonial

ATIVO	2023	2024	AH	AV2024
ATIVO CIRCULANTE	1.907.859.957,05	1.874.469.544,06	-2%	53%
Caixa e Equivalentes de Caixa	1.836.797.415,67	1.825.938.759,69	-1%	52%
Bancos Conta Movimento	75.488,57	106.473,89	41%	0%
Aplicações Financeiras	1835.517.741,70	1824.880.629,96	-1%	52%
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	1204.185,40	951.655,84	-21%	0%
Créditos a Curto Prazo	1.504.822,72	1.495.485,31	-1%	0%
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	26.620.982,01	4.375.277,60	-84%	0%
Estoques	42.936.536,58	42.659.749,66	-1%	1%
Despesas Antecipadas	200,07	271,80	36%	0%
ATIVO NÃO CIRCULANTE	1.583.689.701,05	1.642.706.232,88	4%	47%
Ativo Realizável a Longo Prazo	51.739.838,05	55.518.424,36	7%	2%
Investimentos	2.597.894,31	2.597.894,31	0%	0%
Imobilizado	1.525.027.178,15	1.580.122.717,43	4%	45%
Bens Móveis	1237.593.136,31	1323.527.690,63	7%	38%
Bens Imóveis	379.870.780,90	390.886.692,91	3%	11%
Depreciação, Exaustão e Amortização	-92.436.739,12	-134.291.666,11	45%	-4%
Intangível	4.324.790,54	4.467.196,78	3%	0%
TOTAL DO ATIVO	3.491.549.658,10	3.517.175.776,94	1%	100%

PASSIVO	2023	2024	AH	AV2024
PASSIVO CIRCULANTE	630.540.850,87	699.426.688,58	11%	99,8%
Obrig Trab, Prev e Assist a Pagar Curto Prazo	558.596.610,77	557.669.225,33	0%	80%
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	16.646.112,62	25.681.665,97	54%	4%
Demais Obrigações a Curto Prazo	55.298.127,48	116.075.797,28	110%	17%
Consignações e Retenções	54.093.942,00	58.479.199,58	8%	8%
Depósitos de Terceiros	1204.185,40	1047.620,87	-13%	0%
Outras Obrigações a Curto Prazo		56.548.976,83		8%
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	1.308.078,75	1.676.404,31	28%	0%
Precatórios e Contas a Pagar	1308.078,75	1676.404,31	28%	0%
TOTAL DO PASSIVO	631.848.929,62	701.103.092,89	11%	100%
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2023	2024	AH	AV2024
Patrimônio Social e Capital Social	1.490.967.138,23	1.490.967.138,23	0%	53%
Resultados Acumulados	1.368.733.590,25	1.361.349.895,60	-1%	48%
TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2.859.700.728,48	2.816.072.684,05	-2%	100%
TOTAL PASSIVO + PATRIMÔNIO LÍQUIDO	3.491.549.658,10	3.517.175.776,94	1%	

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponíveis no Balanço Patrimonial

Os procedimentos de análise dos balanços patrimoniais se basearam no disposto no item A1 da NBC TA 520 Procedimentos Analíticos. Foram analisadas as evoluções das contas do Balanço Patrimonial nos últimos 5 anos e realizadas as Análises Horizontais e Verticais das contas patrimoniais, com a finalidade de verificar flutuações ou relações que são inconsistentes com outras informações relevantes ou divergentes dos valores esperados de maneira significativa.

Dos pontos destacáveis:

- As contas de Caixa e Equivalentes de Caixa, que englobam as contas de Bancos Conta Movimento, Aplicações Financeiras, Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados, tiveram uma redução de 1% em relação ao ano anterior, e na análise dos últimos anos, é possível observar que, após uma crescente dos anos de 2021 e 2022 em virtude do contingenciamento de gastos devido às restrições impostas pela Pandemia de COVID-19, apresentaram uma estabilidade no período de 2022 a 2024 movida majoritariamente pela cessão das restrições e pela concessão de reajustes em gastos de pessoal.
- A conta do Ativo Circulante Demais Créditos e Valores a Curto Prazo encerrou o exercício com um saldo 84% menor que o ano anterior. O motivo da variação não constou nas notas explicativas.

- O saldo da conta Depreciação, Exaustão e Amortização foi 45% maior que o ano de 2023, o que ainda decorre do início do registro de depreciação a partir de 2018, porém, caso permaneça, é importante atestar se os bens obsoletos, inservíveis ou irrecuperáveis estão sendo baixados (Desreconhecimento NBC TSP 07) com sua respectiva depreciação acumulada.
- A conta contábil do Passivo Circulante apresentada em 2023 como “Salários a Pagar (saldo em 2023: R\$ 151.959.576,78)” no balanço de 2024 foi apresentada na Nota 5 como “Pessoal a Pagar do Exercício Anterior (com saldo zerado no encerramento de 2024)”, questionada sobre o motivo da alteração a Contadoria informou que:

O saldo de R\$ 151.959.576,78, referente a salários a pagar, estava registrado em dezembro de 2023 na conta contábil 2.1.1.1.1.01 - Pessoal a pagar do Exercício. Na inicialização do exercício de 2024, esse saldo foi migrado para a conta contábil 2.1.1.1.1.02 - Pessoal a Pagar de Exercício Anterior, já que refere-se ao saldo inscrito em restos a pagar processados.

Esse saldo foi integralmente quitado em 2024, motivo pelo qual apresentou saldo zero no encerramento de 2024, conforme segue

```

SIAFEM2024-CONTAB,CONSULTAS,BALANCETE(BALANCETE CONTABIL)-SERPRO
CONSULTA EM 23/04/2025 AS 15:02                                USUARIO: SROCONTABIL
                                                                TELA: 1

GESTAO      : 48058 - UNICAMP
ATE O MES   : DEZEMBRO - ABERTO                                POSICAO EM 22ABR2025 AS 22:34
DEMONSTRATIVO DA CONTA CONTABIL A PARTIR DA CONTA: 21111.02.06

SALDO EXERCICIO ANTERIOR    MOVIMENTO DEVEDOR    MOVIMENTO CREDOR    SALDO ATUAL
21111.02.06 = SALARIOS A PAGAR PELA UNIDADE ADM.DIRETA/IN
151959576,78C              151959576,78              0,00              0,00
  
```

A quitação desse passivo foi distribuída em muitos lançamentos contábeis, cujo detalhamento, atualmente, só é possível através de consulta direta ao SIAFEM.

A título de exemplo de lançamento onde podem ser verificados os eventos e contas contábeis utilizados para a baixa, encaminhamos a 2024NL08435 (UG 482401) e 2024NL01705 (UG 482484), referente ao pagamento da NLD nº 49978/2023 - N° Folha de Pessoal: 801/2023, R.PAG 44/2024:



CONT

Universidade Estadual de Campinas

Controladoria Geral da Unicamp

cont@unicamp.br | www.controladoria.unicamp.br

SIAFEM2024-CONTAB,CONSULTAS,DETAConta(DETALHA CONTA CONTABIL)-SERPRO
CONSULTA EM 28/04/2025 AS 15:30 TELA : 01 USUARIO : MICHELE
UNIDADE GESTORA: 482401 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
GESTAO : 48058 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DOCUMENTO : 2024NL08435 DATA LANÇAMENTO: 05JAN2024 DATA EMISSAO: 05JAN2024
EVEN TO U.G. GESTAO CONTA C / C U A L O R

710471	482401	48058	21111.02.06	PF8810059	2023NE00112	31901136	165981	77.182,57	D
710471	482401	48058	53225.01.06	PF8810059	2023NE00112	31901136	165981	77.182,57	D
710471	482401	48058	63211.01.06	485802	165981001	31901136	482401	005 011 0244	D
710471	482401	48058	82113.01.01	165981001				77.182,57	D
710471	482401	48058	53213.01.06	PF8810059	2023NE00112	31901136	165981	77.182,57	C
710471	482401	48058	63221.01.06	485802	165981001	31901136	482401	005 011 0244	C
710471	482401	48058	82114.01.01	165981001				77.182,57	C
560450	482401	48058	11111.60.01	PE0482401	165981001			77.182,57	C

SIAFEM2024-CONTAB,CONSULTAS,ESPCONTAB(ESPELHO CONTABIL DE DOCUMENTO)-SERPRO
CONSULTA EM 28/04/2025 AS 16:11 TELA : 01 USUARIO : MICHELE
UNIDADE GESTORA: 482484 - UNICAMP - UGFRP
GESTAO : 48058 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DOCUMENTO : 2024NL01705 DATA LANÇAMENTO: 05JAN2024 DATA EMISSAO: 05JAN2024
EVEN TO U.G. GESTAO CONTA C / C U A L O R

550450	482484	48058	39992.01.01	482401	48058			77.182,57	D
550450	482401	48058	11111.60.01	PE0482401	165981001			77.182,57	D
550450	482401	48058	49992.01.01	482484	48058			77.182,57	C
560601	482484	48058	11111.19.02	00104203001310097	165981001			77.182,57	C

- Houve a solicitação no formulário da informação do saldo referente a apropriação de férias, uma vez que a nova apresentação do Balanço Patrimonial não apresentou essa informação em sua composição, nem em notas explicativas. Em resposta a Contadoria informou:

Conta Contábil - 2.1.1.1.1.01.53 - Férias 301.868.003,67

- A conta contábil Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo registrou um aumento de 54% de seu saldo e a conta Demais Obrigações a Curto Prazo registrou um aumento de 110%, este último devido ao registro da insuficiência financeira do RPPS como Outras Obrigações à Curto Prazo.
- As contas do Passivo Não Circulante, compostas predominantemente pelos Precatórios, apresentaram um aumento de 28% em relação ao exercício anterior.

Índice de Liquidez Imediata:

O Índice de Liquidez Imediata tem a finalidade de evidenciar a situação da entidade diante das obrigações de curto prazo. Ele é calculado fazendo a relação entre recursos de disponibilidade imediata (caixa e equivalentes de caixa) e o passivo circulante.

Se o índice obtido for acima de 1 indica que a entidade possui recursos de liquidez imediata capazes de saldar as suas obrigações de curto prazo, sendo que, quanto maior esse índice, melhor a situação de liquidez da entidade. Para a Universidade esse índice possui grande relevância, pois 99,9% das obrigações da entidade são de curto prazo, sendo de longo prazo somente os precatórios e contas a pagar.

Cálculo do Índice de Liquidez Imediata da Unicamp:



O Índice de Liquidez Imediata da Unicamp é de 2,61, o que demonstra que a instituição possui recursos de liquidez imediata capazes de saldar com suas obrigações no curto prazo. No entanto, em comparação com o índice de 2023, que era de 3,29, houve uma queda de 20,5%. Este é um ponto de atenção que deve ser monitorado nos próximos anos, a fim de verificar se a redução representa uma tendência que possa vir a comprometer a liquidez da Universidade.

Tabelas 11: Análise Horizontal e Vertical das receitas e despesas

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA	REALIZADA	AH	AV Realizada
Receitas Correntes	1.584.353.771,00	1.623.236.925,63	2%	99,8%
Receitas de Capital	6.500.320,00	3.017.612,81	-54%	0,2%
Total Receitas	1.590.854.091,00	1.626.254.538,44	2%	100%

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	AH	AV Empenhada
Despesas Correntes	4.173.683.505,00	3.971.347.044,76	-5%	99%
Despesas de Capital	83.329.024,00	53.656.508,87	-36%	1%
Total Despesas	4.257.012.529,00	4.025.003.553,63	-5%	100%

Repasse Tesouro Não Saúde – Ordinário (c)	3.014.615.413,81
--	-------------------------

Resultado Orçamentário 2024 Considerando Repasse	615.866.398,62
---	-----------------------

Exercício	Resultado Orçamentário	
2024	615.866.398,62	Superavit
2023	182.569.066,73	Superavit
2022	378.497.820,37	Superavit
2021	453.855.275,01	Superavit

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponíveis no Balanço Orçamentário e Notas Explicativas

O resultado orçamentário do exercício foi um déficit de R\$ 2.398.749.015,19 (nota explicativa 34 das Demonstrações Contábeis), porém considerando o Repasse Tesouro Não Saúde - Ordinário, foi um superávit de R\$ 615.866.398,62.

A soma das receitas correntes e de capital realizadas foi 2% maior que a previsão atualizada, em contrapartida, as despesas empenhadas foram 5% menores do que a dotação atualizada. Houve uma diferença nas receitas de capital entre o valor previsto atualizado e o valor realizado em -54% e nas despesas de capital a variação entre a dotação atualizada e as despesas empenhadas foi de -36%. (A análise acerca do planejamento e execução orçamentária será realizada em momento próprio dentro do cronograma do PAI).

Conforme a nota explicativa nº 34, com a finalidade de adequação às normas vigentes e ao padrão nacional estabelecido pelo Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis

(PIPCP) os repasses recebidos passaram a não integrar o Balanço Orçamentário, estando discriminados em nota explicativa.

Em 2024, os repasses referentes a quota parte do ICMS, representaram aproximadamente 65% do total de ingressos da Unicamp.

Tabelas 12: Composição das receitas da Unicamp

TIPOS DE RECEITAS	2023	2024	AH	AV 2023
Receitas Correntes	1.498.187.296,19	1.623.236.925,63	8%	99,8%
Receita de Impostos e Taxas	685.674,67	710.882,73	4%	0,0%
Receita Patrimonial	237.062.074,58	189.569.751,02	-20%	11,7%
Receita Agropecuária				0,0%
Receita de Serviços	1.189.980.381,14	1.339.234.605,45	13%	82,4%
Transferências Correntes	44.958.720,13	47.465.116,60	6%	2,9%
Outras Receitas Correntes	25.500.445,67	46.256.569,83	81%	2,8%
Receita de Capital	5.755.305,20	3.017.612,81	-48%	0,2%
Alienação de Bens	163.507,60	168.498,80	3%	0,0%
Transferências de Capital	764.050,00	1.071.490,00	40%	0,1%
Outras Receitas de Capital	4.827.747,61	1.777.624,01	-63%	0,1%
TOTAL SEM REPASSES	1.503.942.601,40	1.626.254.538,44	8%	100%

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponíveis no Balanço Orçamentário

Na composição das receitas da Unicamp (sem considerar os repasses), destacam-se as Receitas Serviços 82,4%, que quase na sua totalidade são provenientes de serviços da área da saúde, e as Receitas Patrimoniais 11,7%, este último é representado majoritariamente por aplicações de caixa e equivalentes de caixa com queda de 20% em relação ao ano anterior.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- A conta "Ativo Circulante Demais Créditos e Valores a Curto Prazo" registrou uma redução expressiva de 84% em relação ao ano anterior, com a ausência de nota explicativa.
- O saldo da conta de Depreciação, Exaustão e Amortização continua a crescer (45% em relação a 2023), podendo ser reflexo do início do registro em 2018.

- O saldo de "Salários a Pagar" de 2023 foi migrado para "Pessoal a Pagar de Exercício Anterior" em 2024 e integralmente quitado, com os detalhes dos lançamentos disponíveis no SIAFEM.
- O saldo da conta contábil de apropriação de férias (2.1.1.1.1.01.53) foi de R\$ 301.868.003,67 em 2024.
- Houve aumentos significativos nas contas de "Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo" (54%) e "Demais Obrigações a Curto Prazo" (110%), este último influenciado pela insuficiência financeira do RPPS.
- As contas do Passivo Não Circulante, compostas predominantemente pelos Precatórios, apresentaram um aumento de 28% em relação ao exercício anterior.
- O Índice de Liquidez Imediata da Universidade caiu de 3,29 em 2023 para 2,61, representando uma queda de 20,5%. Apesar de ainda indicar que a Unicamp possui recursos suficientes para cobrir suas obrigações de curto prazo, essa redução é um ponto que deve ser monitorado com atenção para evitar riscos de liquidez no futuro.
- O resultado orçamentário do exercício foi um déficit de R\$ 2.398.749.015,19 (nota explicativa 34 das Demonstrações Contábeis), porém considerando o Repasse Tesouro Não Saúde - Ordinário, foi um superávit de R\$ 615.866.398,62.
- As receitas realizadas superaram a previsão, enquanto as despesas ficaram abaixo da dotação atualizada. Houve diferenças negativas significativas, entre o previsto e o realizado, nas receitas de capital e, entre a dotação e o empenhado, nas despesas de capital.
- A maior parte das receitas da Unicamp (sem considerar os repasses) provém de serviços 82,4%, principalmente da área da saúde, e das Receitas Patrimoniais 11,7%, este último é representado majoritariamente por aplicações do caixa e equivalente de caixa com queda de 20% em relação ao ano anterior.

2.3 Processo de Elaboração das Demonstrações Contábeis e Controles Internos

Para o acompanhamento referente à elaboração das Demonstrações Contábeis, o Formulário de Acompanhamento - PAI foi encaminhado à Divisão de Controle Interno da

Diretoria Geral de Administração, que, por sua vez, o remeteu ao setor responsável pela Contabilidade.

Informações acerca da Elaboração das Demonstrações Contábeis constantes na resposta fornecida pelo setor Contábil ao Formulário de Acompanhamento - Demonstrações Contábeis:

1. No exercício de 2024, foram elaboradas todas as demonstrações contábeis exigidas na Lei nº 4.320/1964 e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público?

Sim, todas as demonstrações exigidas por lei ou norma, aplicáveis à Unicamp, foram realizadas.

Demonstrativos exigidos pela Lei nº 4.320/1964:

- *Balanço Patrimonial;*
- *Balanço Orçamentário;*
- *Balanço Financeiro;*
- *Demonstração das Variações Patrimoniais;*

Demonstrativos exigidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público:

- *Demonstração dos Fluxos de Caixa;*
- *Notas Explicativas.*

2. Na elaboração das demonstrações contábeis do exercício, foram observadas as disposições do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição?

Sim, as demonstrações contábeis de 2024 foram elaboradas com base nas disposições da 10ª Edição do MCASP, com exceção da DFC - Demonstração dos Fluxos de Caixa, que conforme destacado em Nota Explicativa, ainda não fora adotada a metodologia prevista na IPC nº 08 - Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa, embora essa nova forma de detalhamento não tenha interferido no resultado final da demonstração.

3. Houve alterações nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NCASP) e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) durante o período que seriam aplicáveis nas demonstrações contábeis da Universidade?

Sim, na Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): Capítulo 3 – Balanço Financeiro. A IPC nº 06, que trata da metodologia de elaboração do Balanço Financeiro.

Em caso positivo:

3.1 As alterações foram aplicadas na elaboração das demais demonstrações contábeis do exercício de 2024:

(X) Sim () Não

4. Os fatos contábeis que possam impactar as expectativas sobre o futuro da entidade, bem como os pontos relevantes carentes de informação para o seu entendimento foram explicitados nas notas explicativas, conforme previsto na NBC TSP EC?

As Notas Explicativas têm como objetivo evidenciar os dispositivos legais relevantes e materiais que não estão discriminados nos demonstrativos.

Ressalta-se que em 2024 essas notas foram ampliadas, a fim de melhorar não só a relevância, mas todas as características qualitativas da informação contábil. Com destaque às novas aberturas das N.E, que passaram a evidenciar as classes de ativos e passivos, permitindo maior comparabilidade; gráfico com análise horizontal, permitindo maior compreensibilidade, entre outras aberturas que permitem aos usuários da informação contábil maior poder de decisão.

Todavia, a adoção de determinados procedimentos contábeis, similar ao que ocorre com o Estado de São Paulo, ainda não foi concluída pela Universidade. Alguns desses procedimentos encontram-se pendentes de implementação no Sistema SIAFEM, sistema contábil utilizado pela Universidade, em fase de estudos ou sem processos internos definidos, como é o caso do controle da dívida ativa no âmbito da Unicamp.

5. Foram observados os prazos para adequações dos registros contábeis no sistema SIAFEM, determinados no Decreto N° 61.121, de 9 de dezembro de 2024.

(X) Sim () Não

6. No exercício de 2024 houve realização de reavaliação de bens? (NBC TSP 07 Ativo Imobilizado; NBC TSP 09 Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa; NBC TSP 10 Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa; Política de Bens Móveis do Estado de São Paulo)

() Sim (X) Não

Em caso negativo:

6.1.1 Qual o motivo da não realização? Há planejamento para realização nos próximos exercícios?

No decorrer do exercício de 2024, a Universidade deu início ao inventário patrimonial de bens móveis, processo que ainda não foi concluído. Ressalta-se que esse tipo de inventário não era realizado há nove anos na Unicamp, sendo esta uma etapa preliminar essencial para a posterior reavaliação dos bens.

Para a realização do inventário, foi necessário não apenas o investimento na contratação de empresa especializada, garantindo legitimidade ao processo e assegurando o registro por imagens de cada bem, o estado de conservação, como também a adaptação do sistema de Patrimônio. Esse sistema ainda precisará de novas manutenções para permitir o controle adequado e o registro das mutações patrimoniais proveniente das reavaliações em atendimento às NBC TSPs.

Para que a implementação ocorra de maneira adequada, também serão necessárias outras providências, a serem encaminhadas pela Comissão de Inventário de Bens Móveis e de Estoques (CIBME), como a roteirização das atividades, o estabelecimento de um cronograma, a divisão das tarefas em subcomissões, incluindo a elaboração do laudo, e, eventualmente, a contratação de nova empresa especializada para realizar a reavaliação dos bens da Universidade e a execução dos testes de impairment no âmbito institucional.

Após a adoção das medidas previstas no âmbito do Controle Patrimonial dos bens, observando uma confiável mensuração dos valores, a Contabilidade procederá com os respectivos registros contábeis, desde que o sistema contábil utilizado — SIAFEM ou outro que venha a substituí-lo — também disponha de eventos e contas contábeis apropriadas para essa finalidade.

7. Houve o registro de valores em Dívida Ativa em 2024?

() Sim (X) Não

As questões 8 e 10 constam no item 2.2 deste relatório.

11. O Controle Interno da área realizou acompanhamentos/verificações para atestar a veracidade e conformidade das informações das demonstrações contábeis, com a finalidade de prevenir/detectar possíveis distorções ou erros?

() Sim (X) Não

12. Foram encontradas pelo Controle Interno distorções?

A resposta ficou prejudicada, considerando que não houve acompanhamento realizado pela Divisão de Controle Interno.

13. Para a realização dos acompanhamentos/verificações o controle interno teve acesso aos sistemas contábeis (SIAFEM)?

O controle interno da DGA (2ª Linha) possui acesso aos sistemas contábeis, se necessário.

As questões 14 e 15 constam no item 2.1 deste relatório.

16. Há algum ponto de acompanhamento que não constou no formulário que considera importante descrever? Há algum ponto de acompanhamento como sugestão para constar no formulário do próximo exercício?

() Sim (X) Não

17. Há alguma recomendação de tratamento ou melhoria para alguma situação, problema ou risco encontrado?

() Sim (X) Não

18. Em caso positivo realizar a descrição da recomendação.

Nenhuma recomendação.

Pontos de destaque:

- Em resposta aos formulários, a Divisão de Controle Interno da DGA - DCI indicou que passará a realizar testes de verificação nas contas contábeis a partir do segundo semestre de 2025.
- A reavaliação de bens, conforme preconiza a NBC TSP 07, é de fundamental importância para assegurar que o valor contábil do ativo imobilizado reflita de forma fidedigna o seu valor justo, promovendo maior transparência e confiabilidade nas demonstrações contábeis. Esse procedimento contribui para aproximar os valores registrados da realidade econômica da entidade; considerando fatores como valorização, depreciação e obsolescência, além de facilitar a gestão patrimonial e o planejamento de investimentos. Ademais, a reavaliação atende aos princípios contábeis e fortalece a prestação de contas à sociedade, permitindo o adequado controle e fiscalização dos bens públicos e o uso responsável dos recursos, garantindo a conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público.

Conforme informado pela Contadoria, a Unicamp não tem realizado a reavaliação de bens e a não realização encontra-se justificada na:

- Ausência de inventário patrimonial atualizado e confiável, pré-requisito essencial para o correto levantamento, identificação e mensuração dos ativos.
- Necessidade de adaptação do sistema patrimonial e contábil para assegurar o registro e o controle das mutações patrimoniais decorrentes da reavaliação, conforme determina a NBC TSP 07.
- Complexidade do processo, que envolve a roteirização de atividades pela Comissão de Inventário de Bens Móveis e de Estoques (CIBME), e a eventual contratação de empresa especializada para elaboração de laudos técnicos que subsidiem a mensuração ao valor justo.

Cabe destacar que, conforme previsto na NBC TSP 07, a realização da reavaliação deve ocorrer para toda a classe do ativo imobilizado, não sendo permitida a reavaliação

individual. Essa exigência visa coibir a reavaliação seletiva e garantir a divulgação consistente nas demonstrações contábeis, evitando diferenciações de custos e valores com datas distintas, o que contribui para a relevância das necessidades constantes na justificativa apresentada.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- Foram elaboradas todas as demonstrações contábeis exigidas na Lei nº 4.320/1964 e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- Houve o cumprimento dos prazos para adequações no SIAFEM.
- Não houve registro de valores em dívida ativa no período.
- A Divisão de Controle Interno da DGA - DCI indicou que passará a realizar testes de verificação nas contas contábeis a partir do segundo semestre de 2025.
- A Unicamp não tem realizado a reavaliação de seus bens patrimoniais, pois a execução dessa atividade requer, conforme a NBC TSP 07; a realização prévia de um inventário patrimonial atualizado e confiável, a adaptação dos sistemas patrimoniais e contábeis para registro das mutações decorrentes da reavaliação, bem como eventual apoio de laudos técnicos para mensuração ao valor justo. Além disso, a reavaliação deve abranger toda a classe de ativos imobilizados, vedando a reavaliação individual e prevenindo distorções nas demonstrações contábeis.

2.4 Processo de Aprovação das Demonstrações Contábeis

O Tribunal de Contas do Estado, ao apreciar as contas anuais da Universidade, tem, desde 2018, reiteradamente apontado a ausência de apreciação das Demonstrações Contábeis por parte de algum conselho universitário. Tal apontamento destaca a necessidade de submeter as demonstrações contábeis à análise e aprovação por um órgão colegiado competente, a fim de assegurar a adequada governança universitária e o cumprimento das normas legais.

Em função dos apontamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e considerando que o Estatuto e o Regimento Geral da Unicamp já previam um procedimento para a aprovação

da prestação de contas anual da Universidade, o Relatório nº 01/2024, elaborado pela Controladoria Geral da Unicamp – Setor de Acompanhamento Econômico-Financeiro, recomendou a adoção de um processo de aprovação formal das Demonstrações Contábeis pelo Conselho Universitário (CONSU).

Essa recomendação apresentou duas sugestões: a criação de um fluxo específico, com a emissão de parecer pela CAD antes de submeter as Demonstrações Contábeis à aprovação do CONSU, ou a utilização do processo já existente para aprovação da prestação de contas da execução orçamentária, que ocorre na 3ª Revisão de Fechamento da Proposta Orçamentária.

Para o exercício de 2024, decidiu-se adotar o fluxo já existente, aproveitando o procedimento da 3ª Revisão Orçamentária. Assim, o processo foi iniciado pela COP, encaminhado para a CAD e, em seguida, submetido à apreciação do CONSU.

Portanto as Demonstrações Contábeis de 2024 foram apreciadas e aprovadas na 190ª Sessão Ordinária do CONSU, em conformidade com a recomendação da Controladoria e atendendo ao apontamento do Tribunal de Contas do Estado.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- Em atenção às reiteradas recomendações do Tribunal de Contas do Estado e às normas internas da universidade, a Unicamp passou a adotar, a partir do exercício de 2024, um procedimento formal para apreciação e aprovação das Demonstrações Contábeis pelo CONSU, garantindo, assim, a adequada governança universitária e o cumprimento das exigências legais.

2.5 Tesouraria

Para fins de acompanhamento dos controles realizados relativos à movimentação de Tesouraria, foi encaminhado o Formulário de Acompanhamento – PAI à Divisão de Controle Interno (DCI) da Diretoria Geral de Administração (DGA), que, por sua vez, nas questões pertinentes, o direcionou ao setor responsável pela Tesouraria.

O Formulário de Acompanhamento e a resposta encaminhada pela DCI foram integrados ao conjunto dos papéis de trabalho deste acompanhamento.

Respostas ao Formulário de Acompanhamento - Tesouraria:

1. Foi realizado pelo controle interno do órgão, por ocasião do encerramento do exercício, verificações para conferência do numerário em tesouraria (caixa, bancos e aplicações financeiras). (verificações acerca da exatidão dos valores contabilizados X valores reais existentes).

O controle interno (2ª linha) da DGA passará a realizar testes para conferência do numerário em tesouraria a partir do exercício 2025, conforme informado no formulário anterior. Essas verificações estão programadas para o segundo semestre de 2025.

2. Foi encontrada alguma inconsistência entre esses valores?

() Sim () Não

A resposta ficou prejudicada, considerando que não houve a realização de verificações por parte da Divisão de Controle Interno.

2.1 Em caso positivo, informar as divergências encontradas, bem como se foram corrigidas.

Conforme resposta da questão 1, não foram realizadas verificações pelo controle interno (2ª Linha). Entretanto, a conciliação bancária faz parte das atividades rotineiras da equipe da Tesouraria (1ª Linha), que não encontrou divergências de valores, mas apenas um erro referente a classificação do tipo de movimento financeiro (na conta 20520-6, agência 1897-X, do Banco do Brasil). Tal inconsistência foi corrigida ainda em janeiro de 2025.

3. Para a realização dos testes em tesouraria o controle interno teve acesso às informações geradas pelas instituições financeiras (saldos/extratos)?

Conforme resposta da questão 1, não foram realizados testes ou verificações pelo controle interno (2ª Linha), mas o controle interno teve acesso aos saldos e extratos das contas.

4. Qual a periodicidade para realização das conciliações bancárias?

A equipe da Tesouraria realiza conciliações bancárias diárias para as contas correntes e movimentações dos investimentos (resgates e aplicações). Já, os rendimentos das aplicações

financeiras são conciliados mensalmente, exceto os das contas do banco Santander, que são conciliados diariamente.

5. Informe se há a segregação de função de forma que a pessoa que realiza a conciliação bancária não é a mesma que realizou aqueles registros.

Há segregação parcial. Os registros de resgates e pagamentos no sistema são realizados por servidores distintos daqueles responsáveis pelos lançamentos de aplicações, receitas, remessas, rendimentos de aplicações financeiras e demais créditos. Sendo que, estes últimos, também são responsáveis pela conciliação bancária diária. Todavia, as conciliações bancárias também são conferidas mensalmente por servidores que não participam dos registros diários, garantindo uma verificação adicional.

6. Há algum ponto de acompanhamento que não constou no formulário que considera importante descrever? Há algum ponto de acompanhamento como sugestão para constar no formulário do próximo exercício?

() Sim (X) Não

6.1 Em caso positivo realizar a descrição ou a sugestão.

7. Há alguma recomendação de tratamento ou melhoria para alguma situação, problema ou risco encontrado?

() Sim (X) Não

7.1 Em caso positivo realizar a descrição da recomendação.

Análise das respostas:

Em resposta aos formulários, a Divisão de Controle Interno da DGA - DCI indicou que passará a realizar testes para conferência do numerário a partir do segundo semestre de 2025, porém foi informado que foram realizados testes e verificações de controle pela equipe da Tesouraria.

Foi confirmado que o controle interno teve acesso aos saldos e extratos bancários, mesmo sem a realização dos testes. Este aspecto é relevante, pois demonstra a disponibilidade dos dados e a existência de um ambiente propício à atuação independente do controle, sendo

necessário apenas que o cronograma e a operacionalização dessas atividades sejam concretizados.

O Programa de Acompanhamento Integrado – PAI tem como objetivo central incentivar a implementação de processos de controle interno, utilizando os temas e questionamentos apresentados no Formulário de Acompanhamento como referência para orientar as áreas relacionadas.

Conforme constou no relatório de 2024 sobre este tema, é importante destacar que as atividades de controle interno da Unicamp são organizadas de forma descentralizada e que a realização de testes e verificação pelo DCI implicará no acréscimo de uma nova linha de defesa em atendimento aos princípios da Segregação de Funções e da Independência Técnico-Funcional.

A periodicidade das conciliações bancárias segue boas práticas de gestão. Conciliações diárias para contas correntes e movimentação de investimentos, bem como a conciliação mensal dos rendimentos (exceto no Santander, que é diária), apontam para um processo diligente e alinhado com princípios de controle interno. Esse tipo de acompanhamento frequente contribui para a detecção precoce de inconsistências, erros ou fraudes, sendo um importante pilar para a transparência e integridade financeira.

Por fim, apesar da indicação da existência de segregação parcial para o registro e realização das conciliações diárias, há a observância integral do Princípio da Segregação de Função quando da conferência mensal das conciliações por servidores que não participaram dos registros.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- A Divisão de Controle Interno (DCI) da DGA planeja iniciar a realização de testes para conferência de numerário a partir do segundo semestre de 2025.
- Foi encontrada uma divergência de classificação e a mesma foi sanada pelo próprio setor.
- Há periodicidade e diligência nas conciliações, o que favorece a detecção precoce de inconsistências, erros ou fraudes, e reforça a integridade e a transparência financeira.



- Embora exista segregação parcial nas conciliações diárias, constatou-se a observância integral do Princípio da Segregação de Funções nas conferências mensais, que são realizadas por servidores distintos dos que efetuam os registros.

3. Constatações

A. Em relação aos Lançamentos Contábeis

- Ao realizar o Teste de Contas Indevidas, não foi identificada nenhuma conta contábil utilizada no exercício que seja estranha às atividades realizadas pela Universidade.
- Ao realizar o Teste de Saldos Invertidos, não foram identificadas contas contábeis com saldo de natureza invertida que possam indicar eventuais distorções na escrituração contábil.
- Os lançamentos contábeis analisados estão em conformidade com o plano de contas e a tabela de eventos aplicáveis.

B. Em relação à revisão analítica dos lançamentos contábeis

- A conta "Ativo Circulante Demais Créditos e Valores a Curto Prazo" registrou uma redução expressiva de 84% em relação ao ano anterior, com a ausência de nota explicativa.
- O saldo da conta de Depreciação, Exaustão e Amortização continua a crescer (45% em relação a 2023), podendo ser reflexo do início do registro em 2018.
- O saldo de "Salários a Pagar" de 2023 foi migrado para "Pessoal a Pagar de Exercício Anterior" em 2024 e integralmente quitado, com os detalhes dos lançamentos disponíveis no SIAFEM.
- O saldo da conta contábil de apropriação de férias (2.1.1.1.1.01.53) foi de R\$ 301.868.003,67 em 2024.
- Houve aumentos significativos nas contas de "Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo" (54%) e "Demais Obrigações a Curto Prazo" (110%), este último influenciado pela insuficiência financeira do RPPS.
- As contas do Passivo Não Circulante, compostas predominantemente pelos Precatórios, apresentaram um aumento de 28% em relação ao exercício anterior.
- O Índice de Liquidez Imediata da Unicamp caiu de 3,29 em 2023 para 2,61 em 2024, representando uma queda de 20,5%. Apesar de ainda indicar que a Universidade tem recursos suficientes para cobrir suas obrigações de curto prazo, essa redução é um ponto que deve ser monitorado com atenção para evitar riscos de liquidez no futuro.

- O resultado orçamentário do exercício foi um déficit de R\$ 2.398.749.015,19 (nota explicativa 34 das Demonstrações Contábeis), porém considerando o Repasse Tesouro Não Saúde - Ordinário, foi um superávit de R\$ 615.866.398,62.
- As receitas realizadas superaram a previsão, enquanto as despesas ficaram abaixo da dotação atualizada. Houve diferenças negativas significativas entre o previsto e o realizado nas receitas de capital e entre a dotação e o empenhado nas despesas de capital.
- A maior parte das receitas da Unicamp (sem considerar os repasses) provém de serviços 82,4%, principalmente da área da saúde, e das Receitas Patrimoniais 11,7%, este último é representado majoritariamente por aplicações do caixa e equivalente de caixa com queda de 20% em relação ao ano anterior.

C. Em relação ao processo de elaboração das Demonstrações Contábeis e Controles Internos

- Foram elaboradas todas as demonstrações contábeis exigidas na Lei nº 4.320/1964 e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- Houve o cumprimento dos prazos para adequações no SIAFEM.
- Não houve registro de valores em dívida ativa no período.
- A Divisão de Controle Interno da DGA - DCI indicou que passará a realizar testes de verificação nas contas contábeis a partir do segundo semestre de 2025.
- A Unicamp não tem realizado a reavaliação de seus bens patrimoniais, pois a execução dessa atividade requer, conforme a NBC TSP 07; a realização prévia de um inventário patrimonial atualizado e confiável, a adaptação dos sistemas patrimoniais e contábeis para registro das mutações decorrentes da reavaliação, bem como eventual apoio de laudos técnicos para mensuração ao valor justo. Além disso, a reavaliação deve abranger toda a classe de ativos imobilizados, vedando a reavaliação individual e prevenindo distorções nas demonstrações contábeis.

D. Em relação ao Processo de Aprovação das Demonstrações Contábeis

- Em atenção às reiteradas recomendações do Tribunal de Contas do Estado e às normas internas da Universidade, a Unicamp passou a adotar, a partir do exercício de 2024, um

procedimento formal para apreciação e aprovação das Demonstrações Contábeis pelo CONSU, garantindo, assim, a adequada governança universitária e o cumprimento das exigências legais.

E. Em relação à Tesouraria

- A Divisão de Controle Interno (DCI) da DGA planeja iniciar a realização de testes para conferência de numerário a partir do segundo semestre de 2025.
- Foi encontrada uma divergência de classificação e a mesma foi sanada pelo próprio setor.
- Há periodicidade e diligência nas conciliações, o que favorece a detecção precoce de inconsistências, erros ou fraudes, e reforça a integridade e a transparência financeira.
- Embora exista segregação parcial nas conciliações diárias, constatou-se a observância integral do Princípio da Segregação de Funções nas conferências mensais, que são realizadas por servidores distintos dos que efetuam os registros.

4. Recomendações e encaminhamentos

À Diretoria Geral da Administração (DGA) para Ciência e Providências

1. Garantir que as futuras divulgações das demonstrações contábeis incluam notas explicativas que abordem as causas de variações significativas (em valores absolutos ou percentuais) entre os períodos apresentados nas contas patrimoniais e que possam ser consideradas como “informação relevante” segundo os conceitos da CTSP 02 e do MCASP - 11ª Edição, Seção 4.3, garantindo assim maior clareza e transparência na sua gestão financeira.

É importante que a nota explicativa detalhe:

- Quais contas compõem esse saldo.
 - Os motivos que levaram a essa variação tão expressiva.
 - O impacto dessa variação na posição financeira da entidade.
2. Garantir que a reavaliação dos bens do ativo imobilizado ocorra conforme planejado nos próximos exercícios e em conformidade com as normas (NBC TSPs), com a conclusão do inventário patrimonial em andamento e, na sequência, elaborar e executar um plano de reavaliação dos bens móveis, conforme as NBC TSP 07, 09 e 10, assegurando que:
 - A reavaliação se estenda a toda a classe de ativos imobilizados conforme disposto na NBC TSP 07);
 - Seja realizada uma mensuração confiável ao valor justo, com base em laudos técnicos especializados, quando necessário;
 - Seja realizada a adequação dos sistemas patrimonial e contábil para suportar os registros decorrentes.

As recomendações de 1 à 2 ao Gabinete do Reitor (GR) para Ciência e Acompanhamento

Documento assinado eletronicamente por ELTON RODRIGO PEREIRA, CONTADOR / CONTADOR, em 24/06/2025, às 16:55 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
D2E07F75 9D2042C5 AE1C206D 3D3994A1



PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO INTEGRADO – PAI 2025

Relatório Controladoria Geral da Unicamp Área de Acompanhamento Econômico-Financeiro nº 05/2025

Licitações

Controladoria Geral da Unicamp

Setor de Acompanhamento

Econômico-Financeiro

Praça das Bandeiras nº45 - Prédio da DGA

ELTON RODRIGO PEREIRA
eltonrp@unicamp.br
Contador



Sumário

Apresentação	4
1. Motivações	6
1.1 Apontamentos do Tribunal de Contas do Estado acerca das Licitações:	7
1.2 Recomendações do relatório da Controladoria Geral da Unicamp de 2024 acerca das Licitações:	10
2. Análises	11
2.1 Controle Interno (Atuação da DCI nos processos licitatórios)	12
2.2 Transparência e Conformidade Legal	12
2.3 Gestão de Riscos nas Contratações	15
2.4 Contratações Diretas (Dispensa e Inexigibilidade)	16
2.5 Execução Contratual e Sanções	17
2.6 Atendimento às Recomendações do Relatório Anterior	19
2.7 Resposta ao Formulário de Acompanhamento na Íntegra	19
3. Constatações	34
5. Recomendações e encaminhamentos	36

Apresentação

O Programa de Acompanhamento Integrado (PAI) é um programa de gestão da Controladoria Geral da Unicamp, criado como um mecanismo de governança e fundamentada em uma política de melhoria contínua, com cronograma anual, que tem como objetivo a integração dos acompanhamentos de controle interno realizados por órgãos da Unicamp com a apresentação de relatórios com recomendações à Administração Superior da Universidade, como suporte para a tomada de decisão.

O objeto deste acompanhamento foram os controles internos relacionados às Licitações realizadas no exercício de 2024.

Os Papéis de Trabalho que constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidas no curso desta análise foram organizados em dossiê próprio e encontram-se arquivados digitalmente nesta Controladoria Geral pelo prazo legal.

Os dados analisados foram obtidos pela resposta aos Formulários de Acompanhamento - PAI advindos da Divisão de Controle Interno (DCI) da Diretoria Geral de Administração (DGA). Os formulários padronizados utilizados pelo Programa de Acompanhamento Integrado – PAI, foram elaborados tendo como base as legislações vigentes em 2024 e estão em conformidade com o artigo 68 da Instrução Normativa 01/2024 do TCESP:

“Os responsáveis pelos Poderes, Órgãos e Entidades, para atendimento ao disposto nestas Instruções, sistematizarão as atividades de controle interno, as quais incluirão, dentre outras, a obrigatoriedade de prestação de informações e esclarecimentos dos setores da Administração mediante o preenchimento de relatórios padronizados para subsidiar o relatório periódico do controle interno.”

Foram analisadas as informações prestadas acerca dos principais pontos de acompanhamento indicados por meio de apontamentos externos e de exigências legais, bem como as atividades de acompanhamento realizadas pela DCI e a observação das orientações e recomendações realizadas pela Controladoria Geral da Unicamp e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para o saneamento das desconformidades encontradas.



Ao final, foram apresentadas a síntese das constatações obtidas e as recomendações de melhoria com encaminhamentos ao órgão responsável para ciência e providências e à alta administração para ciência e acompanhamento.

1. Motivações

O presente relatório tem como motivação o acompanhamento dos controles internos realizados e dos processos de melhoria gerados a partir da identificação de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos da organização no cumprimento de sua missão institucional, bem como utilizar-se dos formulários padronizados para fomentar a implantação de novos controles ou a extensão e aprimoramentos dos controles existentes.

Acompanhamento de iniciativa prevista no cronograma anual do Programa de Acompanhamento Integrado (PAI) e que tem por finalidade o disposto no item 12.1.1.4 das Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria Interna, NBC TI 01, qual seja:

“agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios”.

O PAI realizado de forma ordinária busca assistir à administração no cumprimento de seus objetivos, bem como considerar as informações geradas por agentes de controle externo para a correção e melhoria dos processos.

O escopo desta análise são atividades relacionadas a Licitações. A responsabilidade pela realização das Licitações é da administração sob supervisão dos responsáveis pela governança. Ao Sistema de Controle Interno é atribuído o acompanhamento da regularidade, dos controles e dos processos, apresentando subsídios para o seu aperfeiçoamento.

Conclui-se que o motivo base para a execução deste programa é a integração dos acompanhamentos contínuos realizados pelo Sistema de Controle Interno da Universidade para o aprimoramento dos processos internos e atendimento aos apontamentos externos e internos, conforme segue:

1.1 Apontamentos do Tribunal de Contas do Estado acerca das Licitações:

Foram considerados apontamentos externos registrados na Plataforma de Monitoramento de Apontamentos (PMA), referentes a procedimentos ou inconformidades em processos relacionados a Licitações direta ou indiretamente:

Tabela 1: Relação de apontamentos do TCESP relacionados a Licitações

Apontamento nº*	Ano	Apontamento/Recomendação
219	2021	Ausência de fundamentação para contratação por inexigibilidade de licitação, em desatendimento artigo 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/1993;
220	2021	Os preços unitários não constarem do instrumento contratual, ainda mais em uma contratação do tipo “empreitada por preço unitário”, ferem o Princípio da Transparência;
221	2021	Ausência de informação referente a contratações no Sistema AudespFase IV, em inobservância ao artigo 93, § 2º, das Instruções Normativas nº 01/2020.
250	2021	Disponibilização das aquisições dos processos licitatórios e contratações diretas de forma desorganizada, não havendo a possibilidade de consulta avançada, em razão da modalidade, ano e objeto;
251 310	2021 2020	No tocante às licitações, dispensas e inexigibilidades do Órgão, verificamos ausência, no Portal da Transparência da Universidade, da disponibilização do Edital e dos Termos de Contrato, em desconformidade com o artigo 8º, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011.
264	2022	A Unicamp presta informações incompletas ao sistema AUDESP Fase IV, gerando efetivo prejuízo no acompanhamento da gestão dos recursos públicos.
289	2020	Houve prestação parcial das informações ao sistema Audesp Fase IV.
309	2020	À exceção das aquisições relacionadas ao enfrentamento da pandemia (Aquisições Coronavírus), na data da inspeção, não encontramos registros das demais aquisições realizadas pela Universidade, em desconformidade com o artigo 8º, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011;

332	2019	Não foi observada a Súmula nº 50 deste Tribunal de Contas;
333	2019	Ausência do Termo de Ciência e de Notificação, em relação aos contratos gerados a partir do Convite nº 02/2019 e Pregão Eletrônico nº 900/2018, não observando o inciso XVII do artigo 83 das Instruções nº 02/2016;
334	2019	Houve prestação parcial das informações ao sistema Audesp Fase IV.
336	2019	Contratação da FUNCAMP com dispensa de licitação, sem as devidas justificativas e, s.m.j., em desacordo com a Lei Federal nº 8.666/93, podendo ter causado prejuízo ao erário (renovação de contrato sem comprovação da vantajosidade; possibilidade de competição sendo que foi realizada dispensa; e valor pago à FUNCAMP acima do valor de mercado).
375	2018	Morosidade por parte da Universidade em tomar providências e falta de planejamento para a elaboração de contratos que implicaram em retrabalhos e maior dispêndio de recursos, o que não condiz com os princípios da economicidade e eficiência.
378	2018	Contratação da Funcamp com dispensa de licitação, sem as devidas justificativas e em desacordo com a Lei 8666/93, podendo ter causado prejuízos aos cofres públicos.
444, 474	2023	Na página da transparência da Unicamp, não é possível realizar filtros de modo a obter a relação dos procedimentos licitatórios por período, razão pela qual não foi possível atestar a fidedignidade das informações prestadas.
446, 475, 593 527	2023 2022	Existência de licitação e contrato, selecionado pelo sistema da seletividade, com apontamentos de irregularidades pela fiscalização.
447, 476	2023	Na página da transparência da Unicamp: • Não consta relação dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, de modo a possibilitar a realização de filtros por período; • Não constam cópias dos contratos, convênios e termos aditivos formalizados; • Não consta quadro de pessoal da Unicamp; • Os valores dos salários constantes na página da transparência não estão em consonância com o valor constante na ficha financeira.
473	2023	A relação de licitações, apresentada pela Origem, possui intervalos numéricos entre os certames, de modo que não é possível assegurar a fidedignidade da informação em relação aos quantitativos apresentados;

529	2022	No tocante às licitações, dispensas e inexigibilidades do Órgão, verificamos ausência, no Portal da Transparência da Universidade, da disponibilização do Edital e dos Termos de Contrato, em desconformidade com o artigo 8º, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011;
548	2024	A Origem não encaminhou, no exercício de 2024, as informações relativas às dispensas e inexigibilidades ao Sistema Audesp-Fase IV; Houve encaminhamento parcial das informações, pois do confronto das licitações realizadas e alimentadas no Sistema, identificamos ajustes não encaminhados; Proposta da fiscalização: que seja recomendado à Origem que promova ajustes a fim de garantir a fidedignidade das informações encaminhadas ao Sistema Audesp, em atendimento aos princípios da transparência e da evidência contábil;
550	2024	No campo “consultar contratos”, não constam cópias dos contratos e termos aditivos; No campo “consultar convênios”, não há uma área específica que trata da prestação de contas dos recursos repassados à FUNCAMP e FASCAMP; No campo “consultar convênios”, não constam cópias dos termos de Convênio e respectivos aditivos; No campo “consultar aquisições”, não é possível gerar filtros no formato .csv, de modo a constar CNPJ, nome do fornecedor, número do empenho, valor e discriminação das despesas; No campo “consultar salários”, as verbas remuneratórias, bem como os descontos não são discriminados; Não visualizamos uma área específica em que seja possível verificar os editais de licitação em andamento. Caso a informação conste em um local da página, a pesquisa não é intuitiva; No campo “servidores”, não consta quadro de pessoal e organograma da Universidade; No campo “obras”, não consta nome da empresa contratada, data e valor do contrato, data de início e final de vigência, evolução física e situação da obra; O campo “anuário estatístico” estava com a URL não encontrada no servidor em pesquisa realizada no período de 26 de junho a 02 de julho de 2024; Não visualizamos uma área específica com informações atualizadas da Universidade, quanto ao número de estudantes de graduação, pósgraduação, quantidade de professores, funcionários, colaboradores, quantidade de vagas em moradia estudantil, dentre outras informações;

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponíveis na Plataforma de Acompanhamento de Apontamentos (PMA).

*Número do registro do apontamento na Plataforma de Monitoramento de Apontamentos (PMA)

1.2 Recomendações do relatório da Controladoria Geral da Unicamp de 2024 acerca das Licitações:

Tabela 2: Relação de recomendações do Controladoria Geral da Unicamp relacionados a Licitações

Apontamento nº*	Ano	Recomendação
614	2024	O acompanhamento das próximas etapas de integração do sistema da Unicamp com o sistema AUDESP - Fase IV para o envio das informações exigidas.
615	2024	A verificação das questões operacionais que levam ao não atendimento da ordem cronológica dos pagamentos, de suas causas, dos possíveis prejuízos à universidade e aos fornecedores e das possibilidades de seu saneamento, para evitar eventuais apurações de responsabilidades por órgãos externos em desfavor dos servidores e responsáveis.
616	2024	A disponibilização no portal da transparência dos termos dos contratos em atendimento ao apontamento realizado pelo TCE em 2023(contas de 2022) no processo TC-002014.989.22-2 e ao artigo 8º, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 12.527/2011.
617	2024	A realização de ações para o saneamento das não conformidades apresentadas pelos controles internos e externos e que ao serem praticados mesmo após a prestação de orientações e de recomendações deverão ser encaminhados para apuração de responsabilidade.
618	2024	A manutenção do monitoramento com ampliação dos controles e a padronização dos fluxos e procedimentos dos processos licitatórios, quando possível.

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponíveis na Plataforma de Acompanhamento de Apontamentos (PMA).

*Número do registro do apontamento na Plataforma de Acompanhamento de Apontamentos (PMA)

2. Análises

O presente relatório busca apresentar uma análise abrangente das informações fornecidas pela Diretoria Geral de Administração (DGA), por meio de sua Divisão de Controle Interno (DCI), em resposta à solicitação da Controladoria Geral da Unicamp (CONT), no âmbito Programa de Acompanhamento Integrado (PAI) – Licitações, referente ao exercício de 2024.

A análise concentra-se na avaliação dos controles realizados quanto à conformidade dos processos licitatórios, à gestão de contratos, à transparência e às ações do controle interno, bem como nas providências adotadas em relação às recomendações anteriormente emitidas.

A DCI atua como segunda linha de defesa no sistema de controle interno da Unicamp. Entre suas atribuições está a verificação dos processos de compras, conforme critérios estabelecidos na Instrução Normativa DGA nº 105/2022, que determina a remessa obrigatória de determinados processos para avaliação com base nos riscos identificados, em relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e na relevância das contratações.

A avaliação dos atos administrativos pode ser realizada de forma prévia, concomitante ou a posteriori. Para os processos selecionados, a DCI verifica a regularidade de diversos aspectos, enquanto para os demais, o foco é na efetividade do funcionamento da "primeira linha de defesa" (áreas operacionais como Suprimentos, Contratações e DCCD/DGA).

A análise dos documentos evidencia aspectos relevantes da gestão e do controle dos processos de licitação e contratação na Unicamp, destacando os avanços obtidos e os desafios ainda enfrentados.

Com o intuito de facilitar a disposição e a compreensão das informações, os temas foram organizados por tópicos nesta análise.

2.1 Controle Interno (Atuação da DCI nos processos licitatórios)

A Divisão de Controle Interno (DCI) atua como a segunda linha de defesa nos processos de licitação, verificando a conformidade e o regular funcionamento da primeira linha de defesa (responsável pelas execuções operacionais). A atuação da DCI é pautada pela Instrução Normativa 105/2022, que define critérios para a remessa obrigatória de processos para avaliação prévia ou posterior à prática dos atos. Essa remessa é baseada nos riscos identificados, relatórios de fiscalização do TCE, relevância das contratações e potenciais impactos.

A DCI participa da verificação em diversas fases, como a adequação da modalidade licitatória, publicidade do edital, adequação de prazos mínimos, recebimento e julgamento de propostas, habilitação, recursos, e homologação. A DCI também realiza amostragens para verificar o respeito à ordem cronológica de pagamentos pela primeira linha de defesa.

A atuação da DCI é majoritariamente preventiva, identificando e reportando irregularidades às áreas para saneamento antes dos atos principais (homologação, autorizações para contratações diretas e assinaturas de instrumentos contratuais). As irregularidades são compiladas em um relatório (Relatório DCI 01/2025) com ações e recomendações, cujo acolhimento e aprimoramento dos indicadores de não conformidade serão acompanhados em 2025.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- A atuação da DCI está focada em uma abordagem preventiva e baseada em riscos, buscando intervir antes da formalização dos atos principais das contratações, de modo a fortalecer o controle interno e reduzir a ocorrência de irregularidades nos processos licitatórios.

2.2 Transparência e Conformidade Legal

A Diretoria Geral de Administração (DGA) afirma consistentemente que observa as leis, regulamentos, súmulas e jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)

em todas as fases das licitações, desde a etapa preparatória até a gestão e fiscalização dos contratos. Um aspecto positivo identificado é que a Universidade alcançou a conformidade integral na prestação de informações ao sistema Audesp Fase IV no exercício de 2024, superando apontamentos anteriores do TCE sobre informações incompletas. Essa melhoria foi possível devido à implementação de uma solução de TI que automatizou o envio dos dados obrigatórios. A DGA, no entanto, continua a monitorar as mudanças no sistema Audesp Fase IV, que está em reformulação pelo TCESP.

Em termos de publicidade, todos os editais de licitação e seus anexos são disponibilizados na íntegra no Portal de Compras do Governo Federal (PNCP). Após a homologação, os documentos elaborados na fase preparatória que não integraram o edital/anexos também ficam disponíveis para consulta pública, em consonância com a Lei nº 14.133/2021. Além disso, todos os contratos e notas de empenho são publicados no PNCP e no Portal da Transparência da Unicamp. Em relação aos contratos, a Controladoria Geral acessou a funcionalidade “Consultar Contratos” no Portal da Transparência da Unicamp e realizou testes, nos quais foi constatado que: alguns contratos não estão disponíveis para acesso ou mesmo estando disponível apresentam com mensagem de erro — situação já verificada no acompanhamento realizado em 2024; mesmo com a aplicação de filtros, não foi possível identificar a disponibilização de contratos mais recentes; a opção “Consultar Aquisições” não permite o acesso aos respectivos editais. Tais constatações corroboram o apontamento do TCESP nº 550 do sistema PMA.

Apesar dos avanços, um ponto de atenção relevante diz respeito à gestão de documentos no SIGAD. Embora os processos de licitações sejam inicialmente abertos no SIGAD como públicos, a inclusão de qualquer documento classificado como “Restrito” faz com que todo o processo seja classificado como “Restrito” pelo sistema (regra do SIARQ), limitando o acesso integral apenas aos usuários com o processo em sua localização. Essa restrição, muitas vezes, não é intencional pela DGA, mas decorre da inserção de documentos restritos por usuários de outras unidades da UNICAMP. A DGA reconhece essa dificuldade e planeja iniciar um estudo para implementar um futuro fluxo processual que permita a reclassificação por parte do usuário iniciador.

Outro aspecto de transparência é a ordem cronológica de pagamentos. Embora a DGA afirme que, de modo geral, a ordem cronológica foi observada em 2024, com apenas 42 de

mais de 26 mil pagamentos realizados fora da data de vencimento (todos devidamente justificados e publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo), a Universidade não disponibiliza essa ordem cronológica de forma mensal e em seção específica em seu Portal da Transparência, conforme exigido pelo Art. 141 da Lei nº 14.133/2021. No entanto, é possível consultar os pagamentos através do Portal de Transparência do Estado de São Paulo, pois todos os registros da Unicamp são transmitidos diariamente ao SIAFEM/SP.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- A DGA afirma aderir formalmente às leis, regulamentos, súmulas e entendimentos do TCE em suas operações de licitação e contratação.
- A UNICAMP alcançou a conformidade plena no envio de dados ao sistema Audesp Fase IV em 2024, um avanço significativo que endereça falhas passadas e demonstra a efetividade das soluções de TI implementadas.
- Os editais de licitação e anexos são publicados integralmente no PNCP, e, após a homologação, os documentos da fase preparatória também ficam disponíveis, conforme a Lei nº 14.133/2021. Contratos e notas de empenho são divulgados no PNCP e no Portal da Transparência da Unicamp. Contudo, a Controladoria Geral identificou falhas no acesso aos contratos por meio do Portal da Unicamp, como documentos indisponíveis, mensagens de erro e ausência de contratos recentes, além da impossibilidade de acessar editais, em conformidade com o apontamento do TCESP nº 550.
- A regra do SIGAD que torna um processo inteiro "Restrito" pela inserção de um único documento restrito, somada à dificuldade de usuários de outras unidades em reclassificar processos, cria barreiras desnecessárias ao acesso integral dos usuários para acesso aos processos de licitações no SIGAD.
- A aderência à ordem cronológica de pagamentos é, em geral, bem observada, com desvios mínimos e devidamente justificados e transparentes (publicados).
- A falta de disponibilização mensal e específica da ordem cronológica de pagamentos no Portal da Transparência da própria UNICAMP representa uma lacuna em relação à Lei nº 14.133/2021, mesmo que a informação seja acessível por outra via.

2.3 Gestão de Riscos nas Contratações

A DGA demonstra uma estrutura formalizada para a análise de riscos em suas contratações. Essa análise se inicia com a elaboração de um mapa de riscos pela área demandante, seguindo as regras estabelecidas na Instrução Normativa DGA 109/2023. As áreas de Suprimentos e Suprimentos/Saúde atuam como a primeira linha de defesa, realizando a análise dos riscos durante o desenvolvimento do processo de compras. Para determinados casos, há uma análise adicional pela Divisão de Controle Interno (DCI), conforme a Instrução Normativa 105/2022, e pela Procuradoria Geral (PG), conforme a Portaria Interna PG 01/2024, especialmente para contratações que ultrapassam os limites de valor previstos na Lei 14.133/2021.

A IN DGA 109/2023 detalha a análise de riscos como um procedimento obrigatório para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, envolvendo a identificação, avaliação de probabilidade e impacto, tratamento e definição de ações de contingência. O objetivo é aumentar a probabilidade de atingimento dos objetivos, fomentar a gestão proativa, garantir a conformidade legal e aprimorar os mecanismos de controle. O documento resultante é o Mapa de Riscos.

Contudo, a elaboração dos documentos de Análise de Riscos e Mapa de Riscos é dispensada em algumas situações, conforme a IN DGA 109/2023 (alterada pela IN DGA nº 07/2024):

- *Contratações diretas limitadas aos valores dos incisos I e II do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.*
- *Contratações diretas para participação em eventos externos (congressos, cursos) com condições predefinidas (caracterizadas como contratação por adesão).*
- *Contratações diretas decorrentes de projetos de pesquisa, amparadas por inexigibilidade (Art. 74, caput ou I) ou dispensa (Art. 75, IV "c") da Lei nº 14.133/2021.*

A Procuradoria Geral, por sua vez, com a Portaria Interna PG nº 01/2024, também dispensa a emissão de análise e parecer jurídico para contratações diretas de pequeno valor (Art. 75, I e II) e algumas inexigibilidades (Art. 74 cujos valores não ultrapassem os limites do

Art. 75, I e II), desde que sejam utilizados instrumentos padronizados aprovados pela PG (Termo de Referência, Aviso de Contratação, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho). Essa dispensa, no entanto, não exime os órgãos técnicos e agentes de contratação de promoverem a devida instrução dos autos e de cumprirem os requisitos legais.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- Existe uma estrutura robusta para a análise de riscos, com a elaboração de mapas de riscos e múltiplos níveis de defesa (área demandante, Suprimentos, DCI, PG) para revisão de processos, especialmente os de maior risco.

2.4 Contratações Diretas (Dispensa e Inexigibilidade)

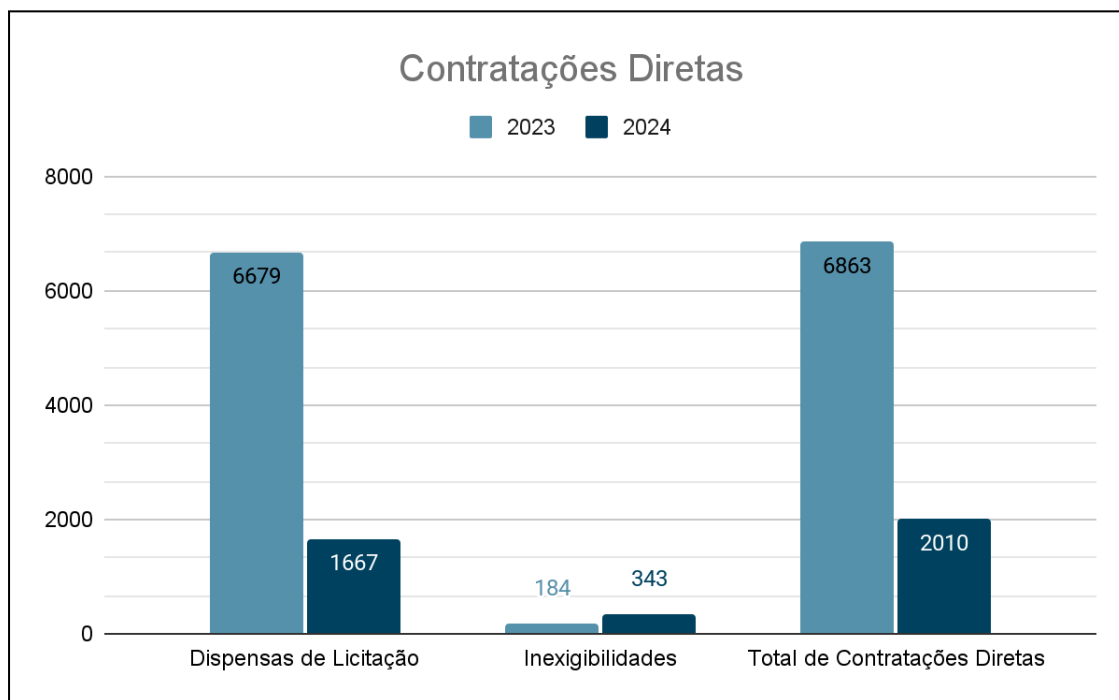
Houve uma redução geral no número de contratações diretas na UNICAMP de 2023 para 2024, passando de 6863 para 2010. Essa queda é atribuída principalmente à variação negativa nas dispensas de licitação (de 6679 em 2023 para 1667 em 2024). É importante notar que essa comparação inclui a centralização de compras em 2024, enquanto os dados de 2023, anteriormente, referiam-se apenas às compras da DGA, não da Universidade como um todo.

Por outro lado, houve um aumento no número de inexigibilidades, que passaram de 184 em 2023 para 343 em 2024.

Em 2024, todas as licitações iniciadas foram fundamentadas na Lei nº 14.133/2021, embora licitações iniciadas em 2023 sob a Lei nº 8.666/1993 ainda coexistam. As contratações realizadas em 2024 foram baseadas no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, elaborado em 2023, e o PCA 2025 está em curso.

É importante destacar que a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021 introduziu uma nova dinâmica nos processos de contratação direta, o que dificulta a comparação direta entre os dados de 2024 e os de 2023, período em que ainda estava vigente a Lei nº 8.666/1993.

Tabela 1: Relação de apontamentos do TCESP relacionados a Licitações



Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral a partir de dados disponibilizados pela DCI.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- Em 2024, houve queda nas contratações diretas na Unicamp, principalmente nas dispensas de licitação, influenciada pela centralização de compras e pela adoção da nova Lei nº 14.133/2021. Em contrapartida, aumentaram as inexigibilidades. As contratações seguiram o PCA 2024, e o PCA 2025 está em elaboração.

2.5 Execução Contratual e Sanções

A aplicação de sanções a contratados por descumprimento contratual ocorreu no exercício de 2024, conforme as exigências legais das Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021. Um relatório detalhado de sanções aplicadas em 2024 foi encaminhado, contendo uma extensa lista de "Termos de Aplicação de Penalidade" (TAPs) por multa de mora, inexecução parcial ou total do contrato, e advertências, entre outros.

A política de sanções da UNICAMP, regulamentada pela Resolução GR-019/2023, estabelece que as penalidades são aplicadas de forma independente e proporcional à gravidade da infração. Não há um aumento automático do valor da multa em caso de reincidência de

atrasos. No entanto, a prática reiterada de descumprimentos contratuais é considerada um fator agravante na aplicação das sanções administrativas, podendo levar a penas restritivas como suspensão ou impedimento de licitar e contratar com a Administração. A Resolução GR-019/2023 detalha a aplicação da multa de mora de forma progressiva por dia de atraso, com percentuais que variam de 0,15% a 0,4% sobre o valor da obrigação não cumprida, e um limite máximo de 30%. A sanção pela não entrega do objeto é considerada mais grave e penosa do que a aplicada em caso de atraso na entrega.

A designação formal dos fiscais de contratos é realizada pela autoridade competente no momento da assinatura contratual, sendo a indicação e escolha responsabilidade da área técnica. A comprovação do exercício das atribuições dos fiscais se dá por meio de diversos documentos, como atestos de notas fiscais e relatórios de medição. A DGA ressalta que a responsabilidade pela veracidade das informações nesses documentos recai sobre o fiscal, não competindo ao gestor do contrato a verificação material ou técnica da execução. A DGA não tem conhecimento de sindicâncias abertas nos últimos 5 anos para apurar casos de prevaricação, desídia ou quebra de dever de integridade por parte dos fiscais de contratos. No entanto, fiscais e gestores estão sujeitos à responsabilização disciplinar em caso de descumprimento de suas atribuições, conforme a Lei nº 14.133/2021 e o regime jurídico dos servidores públicos.

Pelo exposto, **constatamos que:**

- A Universidade aplica sanções a contratados em caso de descumprimento, com um relatório detalhado de penalidades emitidas em 2024. As sanções são aplicadas considerando a gravidade da infração, e a não entrega do objeto é tratada como mais grave que o atraso.
- A eventual ausência de sindicâncias conhecidas para apurar casos de prevaricação, desídia ou quebra de dever de integridade por parte dos fiscais de contratos nos últimos 5 anos levanta a questão sobre a efetividade da supervisão e responsabilização nessa área.

2.6 Atendimento às Recomendações do Relatório Anterior

A DGA demonstrou proatividade em relação às recomendações do ano anterior. As ações incluem:

- Implementação da solução de TI para o Audesp Fase IV, resultando na conformidade integral do envio de dados em 2024.
- Ampliação do monitoramento pela DCI, com um aumento significativo de processos avaliados (de 251 para 1418), o que levou à identificação e correção de 779 não conformidades.
- Mudanças nos roteiros de avaliação, formato e periodicidade dos relatórios de controle interno, visando aprimorar a detecção de não conformidades e a aplicação de recomendações.
- Estudos em andamento para a implementação, no segundo semestre de 2025, das verificações do atendimento à ordem cronológica de pagamentos.

Essas ações indicam um comprometimento com a melhoria contínua dos processos de gestão de licitações e contratos.

2.7 Resposta ao Formulário de Acompanhamento na Íntegra

Este relatório apresenta uma análise abrangente das informações fornecidas pela Diretoria Geral de Administração (DGA), por meio de sua Divisão de Controle Interno (DCI), em resposta à solicitação da Controladoria Geral da Unicamp (CONT) para o Programa de Acompanhamento Integrado (PAI) – Licitações, referente ao exercício de 2024.

O Ofício CONT nº 10/2025, datado de 05 de maio de 2025, solicitou informações para este acompanhamento. Em resposta a essa solicitação, a Divisão de Controle Interno (DCI) da Diretoria Geral de Administração (DGA) da UNICAMP forneceu esclarecimentos detalhados aos questionamentos formulados no Formulário de Acompanhamento.

A seguir, será apresentada na íntegra a resposta da DGA/DCI ao formulário, detalhando as observações e providências relacionadas às licitações e contratações da Universidade:

- 1. Nas fases da licitação, desde a etapa preparatória até a gestão e fiscalização dos contratos, foram observadas as súmulas e jurisprudências do TCE pela Diretoria Geral de Administração - DGA?**

Resposta: *Sim, a DGA observa as leis e regulamentos em todas as etapas de compras e posteriores à contratação, bem como as súmulas e jurisprudências emitidas pelo TCE.*

- 2. Houve aumento no número de contratações realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação no exercício 2024 em relação ao exercício 2023? Informar o quantitativo do exercício de 2023 e 2024.**

Resposta Contratos: *() Sim (X) Não*

Resposta: *De um modo geral, na UNICAMP, houve uma redução das contratações diretas de 2023 para 2024, com queda de 6863 para 2010, respectivamente. Essa queda se deve principalmente pela variação negativa nas dispensas de licitação, que passaram de um total de 6679, em 2023, para 1667, em 2024. No que se refere às inexigibilidades, houve um aumento de 184, em 2023, para 343, em 2024.*

Observação: *Na resposta ao OFÍCIO CONT nº 13/2024, com prestação de informações de 2024 referente a 2023, foram relatadas 5454 dispensas de licitação e 147 inexigibilidades. Esclarecemos que esses dados se referiam exclusivamente a compras no âmbito DGA, dado que naquele exercício a centralização de compras ainda não estava implantada. Logo haviam compras em outras unidades da UNICAMP, fato que explica a diferença aqui observada (5454 para 6679 dispensas; 147 para 184 inexigibilidades).*

2.1. Existe a efetiva análise de riscos quanto aos problemas que podem surgir da aplicação incorreta da inexigibilidade e da dispensa: falta de planejamento prévio, ausência de justificativas robustas, falhas na pesquisa de preços e na verificação da capacidade dos contratados, ou houve a utilização desses mecanismos para burlar o

processo licitatório baseado em situação de emergência decorrente de má gestão/inércia ou falta de planejamento?

Resposta: *Sim há análise de risco nas contratações, iniciando com a elaboração do mapa de riscos pela área demandante, conforme regras estabelecidas na IN DGA 109/2023. Após, com o desenvolvimento do processo de compras, há análise dos riscos pelas áreas de Suprimentos e Suprimentos/Saúde em seu papel de primeira linha de defesa. Nos casos de maior risco, elencados na IN 105/2022, há também a revisão pela DCI. Destaque-se, ainda, que, conforme Portaria Interna PG 01/2024, a PG também analisa os processos de elencados como de maior risco, ou seja, as contratações com valores que ultrapassam os limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021.*

3. No exercício de 2024 alguma licitação foi iniciada com base na lei nº 8.666/1993?

Resposta: *Em 2024, todas as licitações foram fundamentadas na Lei 14.133/2021, de modo que nenhuma foi publicada nos moldes da Lei 8.666/1993. Destaque-se, contudo, que coexistiram licitações fundamentadas na 8.666/1993, estas publicadas em 2023, conforme permissivo legal.*

4. As licitações iniciadas com base na Lei nº 14.133/2021 possuem análise de riscos e de integridade?

Resposta: *Sim há análise de risco nas contratações, iniciando com a elaboração do mapa de riscos pela área demandante, quando cabível, conforme IN DGA nº 07/2024. Após, com o desenvolvimento do processo de compras, há análise dos riscos pelas áreas de Suprimentos e Suprimentos/Saúde em seu papel de primeira linha de defesa. Nos casos de maior risco há análise pela DCI, conforme IN 105/2022, e pela PG, conforme Portaria Interna PG 01/2024.*

5. As contratações realizadas foram com base no PCA do exercício de 2025?

Resposta: *As contratações de 2024 foram realizadas tendo por base o PCA 2024, elaborado em 2023. Por sua vez, o PCA 2025, elaborado em 2024, ainda está em curso.*

- 6. Houve o preenchimento de todas as informações do sistema Audesp Fase IV, inclusive em relação às dispensas ou inexigibilidades de licitação no ano de 2024?**

(x)Sim ()Não

- 7. Descrever as providências tomadas pela DGA em relação aos apontamentos do TCE nos anos de 2020, 2021, 2022 e 2023 referente à prestação de informações incompletas no sistema AUDESP Fase IV que, segundo o tribunal, vem gerando efetivo prejuízo no acompanhamento da gestão dos recursos públicos pelo TCE, bem como do apontamento no último relatório de fiscalização de que não foi prestada nenhuma informação acerca das dispensas ou inexigibilidades de licitação. (Item E 5 do Relatório de Fiscalização de 21/11/2023 TCE).**

Resposta: *A solução de TI, com a automatização do envio dos dados obrigatórios para remessa dos dados ao Audesp fase IV, foi concluída, de forma que, no exercício de 2024, a Universidade cumpriu integralmente à obrigação imposta pelo TCE.*

- 8. Houve a observância da ordem de pagamento dos licitantes pela DGA, em conformidade com o disposto nos parágrafos 3º e 4º, art. 141 da Lei nº 14.133/2021?**

(X)Sim ()Não

Resposta: *De forma geral, observou-se o cumprimento da ordem cronológica dos pagamentos. No exercício de 2024, a Universidade realizou mais de 26 mil pagamentos relacionados a contratações, dos quais apenas 42 (quarenta e dois) não foram quitados na data de vencimento da obrigação. Todos esses casos foram devidamente justificados quanto à quebra da ordem cronológica, com as respectivas justificativas assinadas pela Diretoria da DGA e previamente publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, em atendimento ao disposto no artigo 3º da Lei nº 14.133/2021. Destaca-se que, dos 42 (quarenta e dois) pagamentos realizados fora da ordem cronológica, 41 (quarenta e um) estavam vinculados à legislação anterior, Lei Federal nº 8.666/1993, e apenas 1 (um) foi celebrado sob a égide da Lei nº 14.133/2021. Este último corresponde ao Processo Unicamp nº 01-P-26245/2024, cuja alteração da ordem cronológica foi devidamente*

fundamentada no inciso III do § 1º do artigo 141 da referida lei, com justificativa previamente elaborada, publicada e formalizada. Os demais casos de alteração da ordem cronológica decorreram, predominantemente, de dois fatores: (i) existência de restrições cadastrais dos fornecedores junto ao CADIN - Cadastro de Inadimplentes do Estado de São Paulo; ou (ii) falhas operacionais internas, nas quais, por equívoco, os documentos foram encaminhados para liquidação da despesa de forma intempestiva, ou seja, após o vencimento da obrigação contratual. Destaque-se, ainda, que não foi disponibilizada, de forma mensal e em seção específica de acesso à informação no portal da Universidade na internet, a ordem cronológica dos pagamentos, conforme estabelece o artigo 3º da mesma lei, todavia é possível consultar os pagamentos realizados pela Universidade através do Portal de Transparência do Estado de São Paulo, endereço:

<https://portal.fazenda.sp.gov.br/acessoinformacao/Paginas/Consultas.aspx>, considerando que todos os registros orçamentários, financeiros, patrimoniais e de controle da Unicamp são transmitidos ao SIAFEM/SP - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios diariamente.

9. No exercício de 2024, houve sanções aplicadas aos contratados, conforme exigência legal contida nos Artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993 e Artigos 155/163, da Lei 14.133/2021?

(X)Sim ()Não

9.1. Em caso positivo, encaminhar relatório das sanções aplicadas.

Resposta: *Segue, anexo, o relatório das sanções aplicadas em 2024.*

9.2. Existe gradação das sanções por reincidência?

Resposta: *Em geral, as penalidades são aplicadas a cada processo de forma independente e proporcional à gravidade da infração, sem influência de atos anteriores. Assim, não há aumento do valor da multa diante de uma repetição de conduta quanto aos atrasos. No entanto, a prática reiterada de descumprimentos contratuais é considerada um fator agravante na aplicação das sanções administrativas, podendo*

culminar em penas restritivas como suspensão ou impedimento de licitar e contratar com a Administração. Essas sanções podem variar dependendo da natureza da infração e das circunstâncias de cada caso.

9.3. A sanção prevista aos contratados pela não entrega do objeto é mais penosa que a aplicada em caso de atraso na entrega?

Resposta: *Em geral, a sanção administrativa pela não entrega do objeto de um contrato é considerada mais grave e penosa do que a aplicada em caso de atraso na entrega. Isso porque a não entrega significa a inexecução total ou parcial do contrato, ou seja, a impossibilidade do contratado em cumprir com suas obrigações contratuais. Já o atraso, embora também constitua uma infração, pode ser considerado menos grave, a depender do caso, pois a entrega do objeto ainda pode ser realizada, mesmo que fora do prazo estabelecido, podendo ser aplicada de forma cumulativa com outras penalidades.*

Dito isso, considerando as ocorrências do caso concreto e a natureza da penalidade, a metodologia de cálculo para a apuração do valor das sanções de multa de mora e inexecução total/parcial são distintas, de acordo com as normativas que regulamentam a forma de aplicação das sanções administrativas da Universidade, quais sejam, Portaria GR 048/1998, que regulamenta a forma de aplicação das Sanções Administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e Resolução GR 019/2023 referente à Lei Federal nº 14.133/2021.

Por fim, reiteramos que para a aplicação de sanções são levadas em consideração as particularidades de cada caso, a natureza e a gravidade da infração cometida, as circunstâncias e os danos dela decorrentes.

10. Os editais de licitação e contratos são disponibilizados na íntegra no Portal de Transparência ou estão disponibilizados de alguma forma para consulta pública?

Resposta: *Todos os editais e seus anexos são publicados na íntegra na página virtual do Portal de Compras do Governo Federal, o PNCP. Ainda, após a homologação, em consonância com o artigo 54, §3º, da Lei nº14.133/2021, os documentos elaborados na fase preparatória que não integraram o edital/anexos ficam disponíveis para*

consultados interessados. Em relação às formalizações contratuais, todos (Contratos e Notas de Empenho) são publicados no PNCP e no Portal da Transparência da UNICAMP. Em relação ao Portal da Transparência, à DGA cabe repassar os dados e documentos por ferramenta de mensageria ao EDAT, a quem cabe zelar pela sua efetiva publicação e manutenção do Portal funcionando adequadamente.

11. Após a homologação, adjudicação e assinatura do contrato, o processo administrativo de licitação no SIGAD é desclassificado de documento preparatório? Passa a ter acesso público a todos os usuários do SIGAD?

Resposta: Não

11.1. Em caso negativo, qual a justificativa e fundamentação legal para restrição do acesso?

Resposta: *Os processos de compra são inicialmente abertos como públicos, ou seja, qualquer usuário com acesso ao SIGAD consegue consultar os documentos, independentemente da localização do processo. Contudo, se durante a formalização e tramitação algum documento for anexado com a classificação “Restrito”, todo o processo passa a ser classificado como “Restrito” pelo sistema, conforme regra do SIARQ. O processo restrito permite a consulta integral apenas para aqueles que possuem o processo em sua localização. Para a desclassificação de um processo elencado como “Restrito” é necessário que o responsável pela abertura do processo, externo à DGA em muitos casos, altere no sistema a classificação para processo público. No caso dos processos classificados em “Documento Preparatório” a mudança para o perfil público se dá de forma automática pelo sistema, com o encerramento do processo. Destaque-se que a DGA adota a restrição de acesso em casos muito específicos, de modo que os demais casos referem-se a inserção de documentos restritos por usuário de outras unidades da UNICAMP. Diante da dificuldade de impedir que usuários de unidades diversas insiram documentos restritos ao processo, a DGA iniciará um estudo para implementar um futuro fluxo processual a fim de que o usuário iniciador realize a reclassificação.*

12. Existe a designação formal de quem serão os fiscais de contratos? Quais são os critérios para a escolha desses fiscais? Quais são as medidas adotadas pela DGA para verificar se de fato o fiscal acompanha a execução do contrato?

Resposta: *Em conformidade com os preceitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, é realizada a designação formal do fiscal do contrato pela autoridade competente, no momento da assinatura contratual. A indicação e escolha desse fiscal são de responsabilidade da área técnica, incumbida do acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.*

Durante a vigência contratual, o fiscal deve apresentar diversos documentos que comprovam o exercício de suas atribuições, tais como atestos de notas fiscais, termos de recebimento, relatórios de medição, comunicados técnicos, entre outros. Esses registros evidenciam que a fiscalização está sendo efetivamente realizada. Caso tais documentos não sejam apresentados, cabe ao gestor do contrato demandar a sua apresentação junto ao fiscal responsável.

Contudo, é importante destacar que a responsabilidade sobre a veracidade e a integridade das informações constantes nesses documentos recai exclusivamente sobre o fiscal que os elabora. Não compete ao gestor do contrato verificar, de forma material ou técnica, se a execução do objeto está sendo acompanhada em todos os seus aspectos, cabendo-lhe apenas assegurar que os documentos exigidos estejam devidamente formalizados e disponíveis.

13. Existe a responsabilização dos fiscais/gestores de contratos que não cumprem com suas atribuições/obrigações?

13.1. Foi aberta alguma sindicância nos últimos 5 anos para apurar casos de prevaricação, desídia ou quebra do dever de integridade por parte dos fiscais de contratos?

Resposta: *Não temos conhecimento de abertura de sindicância para apurar casos de prevaricação, desídia ou quebra do dever de integridade por parte dos fiscais de contratos nos últimos 5 anos. Contudo, destaque-se que os fiscais e gestores de*

contratos estão sujeitos à responsabilização caso deixem de cumprir com as atribuições e obrigações que lhes são conferidas pela legislação, em especial pela Lei nº 14.133/2021.

No âmbito administrativo, o descumprimento de deveres funcionais pode ensejar a instauração de processo disciplinar, nos termos do regime jurídico aplicável aos servidores públicos.

14. Informar as atividades realizadas pela Divisão de Controle Interno(DCI) para verificação de conformidade dos processos de licitações (encaminhar Relatório das Atividades de Controle Interno realizadas), referente:

14.1 Na fase preparatória, qual o papel/atuação da DCI?

Resposta: *A DCI, atendendo a IN 105/2022, realiza a verificação dos processos de compras, conforme estabelecido em seu art. 2º, a saber: [...] Nesse sentido, considerando o acima exposto, com base nos riscos identificados, nos relatórios de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na relevância das contratações e impactos que possíveis desvios de procedimento podem ocasionar para a comunidade Universitária, ficam estabelecidos os seguintes critérios para a remessa obrigatória de processos à Divisão de Controle Interno da DGA para avaliação:*

2.1. Remessa prévia à prática dos atos:

2.1.1. Antes da Homologação e da assinatura do instrumento contratual ou da Ata de RP

A. Licitações de obras - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

B. Licitações de Serviços Estratégicos;

- *Limpeza Predial*
- *Limpeza Hospitalar*
- *Vigilância*
- *Monitoramento Eletrônico*
- *Portaria*
- *Manutenção de áreas verdes*

- *Manutenção Predial*
- *Locação de Veículos*
- *Telefonia móvel*
- *Telefonia fixa*
- *Gestão de Almoxarifado*
- *Produção de Refeições (Restaurantes Universitários)*
- *Produção de Refeições - DEDIC*
- *Licitação para contratação de Consultorias e Auditorias*

C. Licitação para Registro de Preços - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

D. Licitações de aquisição de materiais - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

E. Inexigibilidades - atos praticados pela DGA;

F. Emergências - atos praticados pela DGA.

2.1.2. Aditamento Contratual - Contratações formalizadas pela DGA

A. Prorrogação de vigência - Serviços contínuos - (Contratações mencionadas no item 2.1.1.);

B. Reequilíbrio Econômico Financeiro (Contratações mencionadas no item 2.1.1.) - antes do encaminhamento para Deferimento pela Autoridade competente e antes da formalização do Termo Aditivo.

2.2. Remessa POSTERIOR à prática dos atos:

2.2.1. Após assinatura do instrumento contratual ou da Ata de RP

(para análise do procedimento licitatório e formalização contratual)

A. Licitação para contratação de Consultorias e Auditorias - pela Área da Saúde;

B. Licitação para Registro de Preços - Valor a partir de R\$ 2 milhões - pela área da Saúde;

C. Licitação de serviços contínuos - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

D. Licitação de aquisição de materiais - Valor a partir de R\$ 2 milhões;

E. Inexigibilidades – atos praticados pela Área da Saúde e pelas Unidades/Órgãos (exceto DGA);

F. Emergências – atos praticados pela Área da Saúde e pelas Unidades/Órgãos (exceto DGA).

2.2.2. Após Aditamento Contratual - Contratações formalizadas pela área da Saúde

A. *Prorrogação de vigência - Serviços contínuos - (Contratações mencionadas no item 2.2.1.);*

B. *Reequilíbrio Econômico Financeiro (Contratações mencionadas no item 2.2.1.).*

14.2. A DCI acompanha se a modalidade licitatória é adequada ao objeto a ser contratado, mesmo que por amostragem?

Resposta: *Inicialmente a adequação da modalidade licitatória é alocada para a primeira linha de controle. A DCI, que representa a segunda linha de defesa, faz a verificação do regular funcionamento da primeira linha de defesa. Dado que a DCI, em cumprimento ao art. 2º da IN 105/2022, realiza a verificação da regularidade dos processos selecionados conforme regulamento, acaba por também realizar diretamente a verificação da adequação da modalidade de tais processos.*

14.3. A DCI acompanha a divulgação/publicidade do edital e realiza a verificação da adequação dos prazos mínimos?

Resposta: *Novamente, as verificações de divulgação/publicidade de editais e de adequação de prazos mínimos é alocado à primeira linha de defesa. Fica a DCI responsável pela verificação do efetivo funcionamento da primeira linha de defesa. Conforme regulamento (IN 105/2022) parte dos processos é alocado para verificação da DCI que, neste caso, faz as referidas análises.*

14.4. Nos processos de licitação acompanhados pelo controle interno, os pagamentos das despesas foram realizados após a efetiva entrega dos materiais e serviços?

Resposta: *Tal análise é alocada para a primeira linha de defesa da DCCD/DGA, que em observância ao princípio da segregação de funções, tem a incumbência de impedir a liquidação sem o ateste da área demandante, bem como informar à DCI sobre qualquer irregularidade relacionada ao assunto. Diante disso, nos processos avaliados pela DCI podemos afirmar que os pagamentos foram realizados após a efetiva entrega dos materiais e serviços.*

14.5. Qual o controle é realizado pela DCI na fase do recebimento das propostas?

Resposta: *No momento de recebimento das propostas o controle é realizado pela primeira linha de defesa, alocado nas áreas de Suprimentos. A DCI verifica a efetividade da primeira linha de defesa e, conforme IN 105/2022, posteriormente analisa aqueles processos encaminhados em obrigação imposta no regulamento, sendo observada a regularidade no aspecto das propostas.*

14.6. Existe algum controle exercido na fase do julgamento das propostas?

Resposta: *No momento de julgamento das propostas o controle é realizado pela primeira linha de defesa, alocado nas áreas de Suprimentos. A DCI verifica a efetividade da primeira linha de defesa e, conforme IN 105/2022, posteriormente analisa aqueles processos encaminhados em obrigação imposta no regulamento, sendo observada a regularidade no aspecto julgamento das propostas.*

14.7. Quanto à habilitação, existe algum controle realizado pela DCI?

Resposta: *No momento de julgamento das habilitações o controle é realizado pela primeira linha de defesa, alocado nas áreas de Suprimentos. A DCI verifica a efetividade da primeira linha de defesa e, conforme IN 105/2022, posteriormente analisa aqueles processos encaminhados em obrigação imposta no regulamento, sendo observada a regularidade no aspecto habilitação.*

14.8. A DCI acompanha se todos os recursos são conhecidos e respondidos no prazo?

Resposta: *No momento de julgamento de recursos o controle é realizado pela primeira linha de defesa, alocado nas áreas de Suprimentos. A DCI verifica a efetividade da primeira linha de defesa e, conforme IN 105/2022, posteriormente analisa aqueles processos encaminhados em obrigação imposta no regulamento, sendo observada a regularidade no aspecto de julgamento de recursos.*

14.9. A DCI verifica se a homologação segue todos os requisitos legais?

Resposta: *A homologação, bem como seus requisitos legais, é verificada pela DCI nos casos elencados na IN 105/2022. Por ocasião da análise que antecede a homologação*

são verificados todos os atos precedentes relevantes, de modo que o referido ato somente será praticado se o processo estiver conforme estabelecido na legislação de regência.

14.10. Quanto aos contratos, a DCI verifica se as cláusulas mínimas obrigatórias estão presentes?

Resposta: *Em seu papel de segunda linha de defesa, as minutas de contrato são previamente analisadas pela PG, conforme Parágrafo Único do Art. 16 da Resolução GR-012/2023. Destaque-se, também, que a DCI analisa os processos de maior risco, conforme art. 2º da IN 105/2022, de modo a contemplar a conformidade das minutas dos instrumentos contratuais.*

14.11. Quanto aos fiscais de contrato, a DCI verifica se de fato estão realizando as suas atribuições? É cobrado relatório das atividades? Os relatórios de medição elaborados pelos fiscais são verificados?

Resposta: *As verificações referentes às atuações de fiscais de contratos são realizadas pela primeira linha de defesa, alocada nas áreas Contratações. A DCI verifica a efetividade da primeira linha de defesa.*

14.12. A DCI acompanha se os pagamentos aos contratados são feitos após as medições dos serviços/produtos entregues?

Resposta DCI: *As verificações referentes ao pagamento aos contratados são realizadas pela primeira linha de defesa, alocado nas áreas Contratações. A DCI verifica a efetividade da primeira linha de defesa.*

14.13. A DCI faz acompanhamento se a ordem de pagamento dos licitantes/contratados está sendo respeitada?

Resposta: *Tal análise é alocada para a primeira linha de defesa da DCCD/DGA, que em observância ao princípio da segregação de funções, tem a incumbência de controlar a ordem cronológica de pagamentos, bem como informar à DCI sobre qualquer*

irregularidade relacionada ao assunto. Amostragens são realizadas pela DCI para verificar o regular cumprimento da primeira linha de defesa.

14.14. Informar eventuais irregularidades encontradas pelo Controle Interno no ano de 2024. Se elas foram sanadas, quais medidas foram adotadas para a não reincidência e para a responsabilização do agente que deu causa.

Resposta: *A DCI atua majoritariamente de modo preventivo, de modo que as irregularidades são identificadas e reportadas às áreas para saneamento antes dos principais atos como homologação, autorizações para contratações diretas e assinaturas de instrumentos contratuais. As irregularidades são anotadas e, posteriormente, compiladas em relatório, repassado à Diretoria Geral e às áreas com recomendações que, se assim acolhidas pela Diretoria, podem ser convertidas em determinações. As irregularidades encontradas estão descritas no relatório DCI 01/2025, assim como as ações adotadas e recomendações encaminhadas. A adoção das recomendações, bem como a melhoria dos indicadores de não conformidade serão objeto de acompanhamento pela DCI no exercício 2025.*

15. Há algum ponto de acompanhamento que não constou no formulário que considera importante descrever? Há algum ponto de acompanhamento como sugestão para constar no formulário do próximo exercício?

()Sim (X)Não

15.1. Em caso positivo realizar a descrição ou a sugestão.

16. Há alguma recomendação de tratamento ou melhoria para alguma situação, problema ou risco encontrado?

()Sim (X)Não

16.2. Em caso positivo, realizar a descrição da recomendação.

17. Quais as ações tomadas em relação às recomendações do ano anterior.

Resposta DCI: *Quanto às recomendações e encaminhamento devem ser citados as seguintes ações:*

- *Estudos para implementação, no segundo semestre de 2025, das verificações do atendimento à ordem cronológica de pagamentos.*
- *Houve a implementação da solução para remessa dos dados ao Audesp fase IV, de forma que, no exercício 2024, a Universidade cumpriu integralmente à obrigação imposta pelo TCE no que se refere ao Audesp fase IV. Destaque-se, ainda, que a DGA segue acompanhando as mudanças ocorridas no sistema AUDESP – Fase IV que está em reformulação pelo TCESP.*
- *Ampliação do monitoramento elevando de 251 para 1418 o número de processos avaliados, o que resultou na identificação e correção de 779 não conformidades.*
- *Implementação de mudanças nos roteiros de avaliação, bem como no formato e periodicidade dos relatórios de controle interno, visando aprimorar os métodos de detecção de não conformidades, melhor entendimento e aplicação de recomendações.*

3. Constatções

A. A atuação da DCI está focada em uma abordagem preventiva e baseada em riscos, buscando intervir antes da formalização dos atos principais das contratações, de modo a fortalecer o controle interno e reduzir a ocorrência de irregularidades nos processos licitatórios.

B. A DGA afirma aderir formalmente às leis, regulamentos, súmulas e entendimentos do TCE em suas operações de licitação e contratação.

A UNICAMP alcançou a conformidade plena no envio de dados ao sistema Audesp Fase IV em 2024, um avanço significativo que endereça falhas passadas e demonstra a efetividade das soluções de TI implementadas.

Os editais de licitação e anexos são publicados integralmente no PNCP, e, após a homologação, os documentos da fase preparatória também ficam disponíveis, conforme a Lei nº 14.133/2021. Contratos e notas de empenho são divulgados no PNCP e no Portal da Transparência da Unicamp. Contudo, a Controladoria Geral identificou falhas no acesso aos contratos por meio do Portal da Unicamp, como documentos indisponíveis, mensagens de erro e ausência de contratos recentes, além da impossibilidade de acessar editais, em conformidade com o apontamento do TCESP nº 550.

A regra do SIGAD que torna um processo inteiro "Restrito" pela inserção de um único documento restrito, somada à dificuldade de usuários de outras unidades em reclassificar processos, cria barreiras desnecessárias ao acesso integral dos usuários para acesso aos processos de licitações no SIGAD.

A aderência à ordem cronológica de pagamentos é, em geral, bem observada, com desvios mínimos e devidamente justificados e transparentes (publicados).

A falta de disponibilização mensal e específica da ordem cronológica de pagamentos no Portal da Transparência da própria UNICAMP representa uma lacuna em relação à Lei nº 14.133/2021, mesmo que a informação seja acessível por outra via.

C. Existe uma estrutura robusta para a análise de riscos, com a elaboração de mapas de riscos e múltiplos níveis de defesa (área demandante, Suprimentos, DCI, PG) para revisão de processos, especialmente os de maior risco.

D. Em 2024, houve queda nas contratações diretas na Unicamp, principalmente nas dispensas de licitação, influenciada pela centralização de compras e pela adoção da nova Lei nº 14.133/2021. Em contrapartida, aumentaram as inexigibilidades. As contratações seguiram o PCA 2024, e o PCA 2025 está em elaboração.

E. A Universidade aplica sanções a contratados em caso de descumprimento, com um relatório detalhado de penalidades emitidas em 2024. As sanções são aplicadas considerando a gravidade da infração, e a não entrega do objeto é tratada como mais grave que o atraso.

A eventual ausência de sindicâncias conhecidas para apurar casos de prevaricação, desídia ou quebra de dever de integridade por parte dos fiscais de contratos nos últimos 5 anos levanta a questão sobre a efetividade da supervisão e responsabilização nessa área.

5. Recomendações e encaminhamentos

À Diretoria Geral de Administração para Ciência e Providências

1. Implementar a publicação mensal da ordem cronológica de pagamentos em seção específica do Portal da Transparência da UNICAMP, conforme exigência do Art. 141 da Lei nº 14.133/2021. Embora a informação seja acessível via SIAFEM/SP, a disponibilização direta no portal da Universidade melhora a acessibilidade e a conformidade com a lei.
2. Estabelecer diretrizes claras para o cumprimento das atribuições pelos fiscais de contrato, e, para a identificação e apuração de casos de desídia, quando justificado.
3. Desenvolver e implementar mecanismos proativos, além da mera apresentação de documentos, para verificar a efetividade da atuação dos fiscais no acompanhamento da execução contratual. Isso pode incluir auditorias amostrais periódicas ou visitas in loco para verificar a conformidade da execução.
4. Priorizar o estudo e a implementação do fluxo processual no SIGAD para assegurar que os processos administrativos de licitação sejam automaticamente desclassificados para acesso público após a homologação e assinatura do contrato, ou que a reclassificação seja facilitada para os usuários iniciadores.
5. Adotar medidas para garantir a plena disponibilidade e acessibilidade dos contratos, editais e demais documentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021 no Portal da Transparência, de forma integrada e consistente com as informações publicadas no PNCP. Essas medidas devem incluir:
 - Revisão técnica e correção das falhas de sistema que geram mensagens de erro ou indisponibilidade de arquivos;
 - Implementação de rotina periódica de verificação da publicação e atualização tempestiva dos documentos;



- Estabelecimento de fluxo interno para assegurar a inclusão dos registros mais recentes;
- Monitoramento contínuo para assegurar conformidade com as determinações do TCESP.

As recomendações de 1 à 5 ao Gabinete do Reitor (GR) para Ciência e Acompanhamento

Documento assinado eletronicamente por ELTON RODRIGO PEREIRA, CONTADOR, em 21/08/2025, às 14:45 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
2FB6BBEF 41554A77 86506E8F 2C6CE14A



PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO INTEGRADO – PAI 2025

Relatório
Controladoria Geral da Unicamp
Área de Acompanhamento
Econômico-Financeiro nº 06/2025

ADIANTAMENTOS



Controladoria Geral da Unicamp

Setor de Acompanhamento

Econômico-Financeiro

Praça das Bandeiras nº45 - Prédio da DGA

RENATA RIBEIRO VILAS BOAS
renatavb@unicamp.br
Contadora

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1. Motivações	6
2. ANÁLISES	8
2.1 Revisão Legal	8
2.2 Análise da resposta ao Formulário de Acompanhamento - PAI	8
3. CONSTATAÇÕES	17
4. CONCLUSÃO	18
5. RECOMENDAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS	19
5.1 Recomendações	19
5.2 Encaminhamentos	20
ANEXOS	21

Lista de Siglas e Abreviaturas

CONSU	Conselho Universitário
DCCD	Divisão de Convênios e Controle da Despesa
DCI	Divisão de Controle Interno
DGA	Diretoria Geral de Administração
GR	Gabinete do Reitor
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público
PAI	Programa de Acompanhamento Integrado
PMA	Plataforma de Monitoramento de Apontamentos
SCI	Sistema de Controle Interno
TCESP	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Unicamp	Universidade Estadual de Campinas

Apresentação

O Programa de Acompanhamento Integrado (PAI) é uma iniciativa de gestão da Controladoria Geral da Unicamp (CONT), órgão integrante do Sistema de Controle Interno (SCI), que foi instituído pela Deliberação do Conselho Universitário (CONSU)-A-008/2019. Criado como um mecanismo de governança e apoio à gestão, o PAI está fundamentado em uma política de melhoria contínua, com cronograma anual de acompanhamento, que tem como principal objetivo promover a integração dos acompanhamentos dos controles internos da Universidade.

As análises deste relatório têm como finalidade subsidiar o Relatório da CONT, apresentado periodicamente ao SCI. O programa também emite recomendações à Administração Superior da Unicamp, oferecendo suporte à tomada de decisões estratégicas.

Este relatório tem por finalidade o disposto no item 12.1.1.4 das Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria Interna, NBC TI 01, qual seja:

[...] agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

Este relatório tem como foco as atividades de Controle Interno realizadas em 2024 relacionadas à efetivação de despesas por **regime de Adiantamento** da Universidade, que consiste na entrega de numerário ao servidor, precedida de empenho em dotação própria com a finalidade de realizar despesas, que não podem submeter-se ao processo normal de aplicação.

Em junho de 2025, foi enviado o formulário com questões sobre o tema à Diretoria Geral de Administração (DGA), Divisão de Controle Interno (DCI), que é a responsável pelo Controle Interno da DGA. Por conseguinte, essa divisão realizou análise dos processos da Divisão de Convênios e Controle da Despesa (DCCD), que é a responsável pelo gerenciamento dos Adiantamentos na Universidade.

As respostas encaminhadas pela DGA/DCI ao formulário “Adiantamentos” do PAI, juntamente com os apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

(TCESP), a jurisprudência e as normas aplicáveis, constituem a base da análise apresentada neste relatório.

A documentação que sustentou a análise foi organizada sob a forma de Papéis de Trabalho, compreendendo registros, evidências e informações obtidas e validadas ao longo do processo, conforme disposto no item 12.1.2 da NBC TI 01 e encontram-se arquivados digitalmente nesta Controladoria Geral pelo prazo legal.

Os formulários padronizados utilizados pelo PAI foram elaborados tendo como base as legislações vigentes, estando também em conformidade com o artigo 68 da Instrução Normativa 01/2024 do TCESP:

Os responsáveis pelos Poderes, Órgãos e Entidades, para atendimento ao disposto nestas Instruções, sistematizarão as atividades de controle interno, as quais incluirão, dentre outras, a obrigatoriedade de prestação de informações e esclarecimentos dos setores da Administração mediante o preenchimento de relatórios padronizados para subsidiar o relatório periódico do controle interno.

Ao final, foram apresentadas a síntese das constatações obtidas e as recomendações de melhoria com encaminhamentos ao órgão responsável (DGA) para ciência e providências, bem como à Administração Superior (Gabinete do Reitor) para ciência e acompanhamento.

1. Motivações

A motivação para a análise de despesas por regime de Adiantamentos tem amparo legal. Em âmbito nacional, destaca-se a Lei nº 4.320/1964 que trata das finanças públicas e, em nível estadual a Lei nº 10.320/1968 e Decreto nº 53.980/2009.

Além da legislação federal e estadual, o programa é motivado pelas normas internas da Unicamp, especialmente a Deliberação CONSU-A-005/2021, que define os objetivos do SCI. Entre eles, destacam-se:

- Promoção dos princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência;
- Apoio à Universidade no relacionamento com os órgãos de controle externo;
- Colaboração para o equilíbrio dos gastos institucionais;
- Estímulo à análise da conveniência e oportunidade das decisões administrativas, com foco na eficiência, produtividade, efetividade, ética e moralidade.

A mesma deliberação atribui à CONT responsabilidades como:

- Acompanhamento da sustentabilidade econômico-financeira da Universidade;
- Proposição de procedimentos de auditoria e correição;
- Realização de auditorias conforme plano anual;
- Integração de dados e informações oriundas das atividades de fiscalização;
- Articulação com os órgãos do Sistema de Controle Interno;
- Promoção da transparência pública e incentivo à participação da sociedade civil;
- Monitoramento das providências adotadas pela Universidade em resposta às recomendações do TCESP;
- Encaminhamento de representações ou denúncias fundamentadas à Ouvidoria.

No contexto específico dos Adiantamentos, também foram considerados os atos normativos internos da Diretoria Geral de Administração (DGA), especialmente a Instrução Normativa DGA nº 01/2024, que dispõe sobre a execução de recursos sob tal regime no âmbito da Universidade.

No cumprimento de sua função institucional de auxílio ao controle externo, conforme previsto na legislação e nas normas internas, esta Controladoria Geral, por meio do PAI, realiza monitoramento e propõe encaminhamentos face aos apontamentos do TCESP, buscando eliminar não conformidades e fortalecer a governança institucional.

Assim, o Controle Interno se revela como instrumento essencial para a melhoria da gestão, proteção dos ativos e apoio à missão institucional da Unicamp. A motivação específica

deste acompanhamento é propor, por meio do PAI, melhorias nos processos e procedimentos relacionados à prestação de contas e aplicação de recursos de Adiantamentos, além de consolidar e integrar os controles internos de cada órgão (primeira linha de defesa), promovendo a maior eficiência, eficácia e efetividade nas atividades-fim da Universidade.

2. Análises

2.1 Revisão Legal

A Unicamp, como autarquia de regime especial vinculada ao Estado de São Paulo, está sujeita à aplicação obrigatória de um conjunto de normas legais e regulamentares que disciplinam o regime de Adiantamentos. A seguir, apresenta-se a relação dos principais dispositivos legais e normativos internos que fundamentam esse regime:

Tabela 1: Legislação e Regulamentos Aplicáveis ao Regime de Adiantamentos

Normativo	Ementa
Lei Federal nº 4.320/1964	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei Estadual nº 10.320/1968	Dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado.
Decreto Estadual nº 53.980/2009	Regulamenta o regime de adiantamento previsto nos artigos 38 a 45 da Lei nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968.
Instrução Normativa DGA nº 01/2024	Dispõe sobre a execução de recursos sob o regime de Adiantamento no âmbito da Universidade Estadual de Campinas (alterada pela Instrução Normativa DGA nº 06/2024).

Fonte: Elaboração própria.

2.2 Análise da resposta ao Formulário de Acompanhamento - PAI

A Controladoria Geral da Unicamp, em cumprimento à sua missão de acompanhar e fortalecer o controle interno da Universidade, elabora e encaminha o Formulário de Acompanhamento – PAI aos órgãos e setores competentes. Essa ação está alinhada ao Plano de Trabalho do SCI aprovado em sua 11ª Sessão Ordinária, e atende ao disposto no artigo 67 da Instrução Normativa 01/2020 do TCESP. O formulário tem como objetivo subsidiar a elaboração

do relatório periódico do controle interno. A seguir, apresentam-se as respostas fornecidas pelo DGA/DCI sobre as questões contidas no Formulário PAI.

Q1. Análise da Concessão de Adiantamentos para Cobertura de Despesas Já Realizadas

Houve, no exercício de 2024, a concessão de Adiantamento para cobertura de despesas já realizadas (artigo 38 da Lei Estadual nº 10.320/1968)?

Em caso positivo, apresentar a descrição das ocorrências e as ações tomadas.

Durante as análises dos processos de concessão e prestação de contas de Adiantamentos do exercício de 2024, a DGA/DCI identificou situações em que recursos foram utilizados para cobrir despesas cuja emissão da nota fiscal antecede ao seu período de aplicação (lapso temporal), conforme detalhado no **Anexo I**.

As justificativas apresentadas indicam que, em todos os casos, houve problema entre a data de emissão da nota fiscal e o efetivo recebimento do produto ou serviço, o que pode gerar a ideia de que a despesa foi realizada antes da concessão do adiantamento.

A análise concentrou-se na conformidade com o artigo 38 da Lei nº Estadual 10.320/1968, que, em consonância com a Instrução Normativa DGA nº 01/2024, estabelece que apenas despesas realizadas dentro do período de aplicação do recurso são consideradas válidas para fins de prestação de contas.

As normas estabelecem que o período de aplicação do recurso equivale ao prazo estipulado para sua utilização ou até 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso financeiro. Somente são admitidos comprovantes de despesas realizadas dentro desse período.

Conforme o MCASP (11ª edição, pág. 137), ressaltado na Informação DGA nº 01/2025 anexada ao formulário, os registros contábeis ocorrem em dois momentos distintos:

- Despesa Orçamentária: no momento da liberação do recurso;
- Despesa Patrimonial (Variação Patrimonial Diminutiva): no momento da prestação de contas, após o prazo de aplicação.

A DGA/DCI identificou 4 (quatro) ocorrências em que os recursos foram aplicados no pagamento de despesas cuja data de emissão da nota fiscal antecede o período de liberação dos recursos. Tais situações foram detectadas apenas no momento da análise documental, iniciada a partir do 10º (décimo) dia do mês subsequente à disponibilização dos recursos.

As justificativas apresentadas pelos respectivos responsáveis pelos Adiantamentos indicam que as ocorrências foram pontuais e motivadas por falhas operacionais ou logísticas.

A análise das inconsistências apontadas pela DGA/DCI revelou que, dos 4 (quatro) casos destacados, apenas 1 (um) apresentou irregularidade com ocorrência de pagamento 3 (três) meses após a entrega do produto.

Tabela 2: Despesas Realizadas Antes da Concessão do Adiantamento

Item	Período de Aplicação	Processo	Data de Emissão da NF	Data de Entrega	Data de Pagamento	Nº NF
1	Junho de 2024	11-P-20452/2024	28/05/2024	10/06/2024	18/06/2024	229.588
2	Outubro de 2024	01-P-40863/2024	01/07/2024	03/07/2024	14/10/2024	904.564
3	Novembro de 2024	01-P-41556/2024	31/10/2024	04/11/2024	04/11/2024	4.840
4	Dezembro de 2024	01-P-1214/2025	19/11/2024	20/12/2024	17/12/2024	5.241

Fonte: Elaboração própria, com base nas respostas do formulário.

Q2. Concessão de Adiantamento a servidor em alcance ou responsável por dois Adiantamentos
 Houve, no exercício de 2024, a concessão de Adiantamento a servidores em alcance ou responsáveis por 2 (dois) Adiantamentos (artigo 8º do Decreto Estadual nº 53.980/2009, artigo 69 da Lei Federal nº 4.320/1964 e Instrução Normativa DGA nº 01/2024)?
 Em caso positivo, apresentar a descrição das ocorrências e as ações tomadas.

A DGA/DCI informou que, no exercício de 2024, não houve concessão de adiantamento a servidor em alcance (sem prestação de contas) ou responsável por 2 (dois) adiantamentos simultâneos.

Q3. Controle das Justificativas de Adiantamento pelos Ordenadores de despesa
 Os ordenadores de despesa têm realizado o efetivo controle das justificativas de Adiantamento, conforme artigo 30 da Instrução Normativa DGA nº 01/2024, de modo a não permitir a realização

da despesa sem prévia justificativa que demonstre o interesse público e institucional do gasto e a inviabilidade da realização da despesa pelo processo formal?

Em caso negativo, quais as ações realizadas para que haja o cumprimento desta atribuição pelo ordenador de despesa?

A DGA/DCI informou que, de modo geral, os ordenadores de despesa têm cumprido sua atribuição ao submeter a prestação de contas com assinatura, o que presume a verificação das justificativas apresentadas. No entanto, foram identificadas situações em que as justificativas eram genéricas, insuficientes ou inadequadas, não atendendo plenamente aos critérios estabelecidos pela normativa vigente.

Conforme artigo 18 da Instrução Normativa DGA nº 01/2024, as despesas realizadas por meio de Adiantamento devem ser previamente justificadas, demonstrando:

- O interesse público e institucional da contratação, com indicação da finalidade e local de aplicação do bem ou serviço;
- A inviabilidade de realização da despesa pelo processo normal de aplicação.

Além disso, a emergência e a urgência para realização de despesa pelo regime de Adiantamento, devem ser especificadas e justificadas com aprovação e autorização do ordenador de despesa, conforme § 2º do artigo 1º e artigo 6º da Lei Estadual nº 53.980/2009.

Artigo 1º [...]

[...]

§ 2º - *Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação, a necessidade de aquisição de bens ou de contratação de serviços, devidamente especificada e justificada pelo requisitante do adiantamento e aprovada pelo ordenador de despesa, que não possa aguardar os trâmites normais ou ocorra em casos excepcionais em razão de emergência ou urgência.*

O TCESP tem feito apontamentos recorrentes sobre justificativas sem evidenciação do caráter emergencial ou de urgência em processos de adiantamento dos exercícios de 2018, 2020, 2021 e 2022, conforme detalhado no **Anexo II**.

A ausência de justificativas adequadas pode comprometer o planejamento, a economicidade, a transparência e a probidade administrativa. Além disso, dificulta o controle interno e externo, prejudica a inclusão da despesa no Plano Anual de Contratações (quando recorrente), e pode resultar em:

- Compras por valores acima do mercado;
- Favorecimento indevido de fornecedores;
- Fragilidade na *accountability* (transparência, responsabilização e prestação de contas).

Q4. Apresentação de Justificativas “Padrão” para Adiantamentos

No exercício de 2024, foi constatada a apresentação de justificativa “padrão”, sem detalhamento ou especificação dos motivos para a realização do Adiantamento, conforme apontamentos dos Relatórios de Fiscalização do TCESP nº 209, 281, 360 e 500 da Plataforma de Monitoramento de Apontamento (PMA)?

Como indicado na questão anterior, a DGA/DCI identificou justificativas genéricas e padronizadas, sem a devida especificação dos elementos que comprovem o interesse público e a inviabilidade de realização da despesa por meio do processo formal. Tais práticas foram objeto de apontamentos dos Relatórios de Fiscalização do TCESP listados no **Anexo II**.

A permanência de justificativas genéricas, especialmente nos casos com lapso temporal entre a despesa e o reconhecimento, evidencia a necessidade de medidas mais eficazes para assegurar o cumprimento do artigo 30 da Instrução Normativa DGA nº 01/2024.

Q4.1. Levantamento das Justificativas de Adiantamento em Desacordo

Houve, no período, a realização de levantamento das justificativas apresentadas, com a relação das que não estão em conformidade com o exigido?

Em caso positivo, apresentar o levantamento.

A DGA/DCI informou que não realizou levantamento sistematizado das justificativas apresentadas nos processos de adiantamento, pois a ausência de um sistema informatizado para gestão desses processos impossibilitou a consolidação automatizada das informações.

Atualmente, a área analisa cerca de 66 (sessenta e seis) processos de prestação de contas por mês, realizando apontamentos individualizados e devolvendo os processos às unidades e

órgãos de origem para correção de eventuais pendências. No entanto, não há registro consolidado das justificativas em desconformidade, o que dificulta a identificação de padrões e a adoção de medidas corretivas estruturadas.

Q5. Reprovação da Despesa pelo Ordenador de despesa

No exercício de 2024, houve reprovações da despesa pelos ordenadores de despesa, referente ao não atendimento dos artigos 30 ao 33 da Instrução Normativa DGA nº 01/2024?

Em caso positivo encaminhar relação das reprovações e providências adotadas.

A DGA/DCI informou que não houve reprovação de prestação de contas por parte dos ordenadores de despesa no exercício de 2024.

A Instrução Normativa DGA nº 01/2024 prevê que ordenador de despesa deverá:

- Aprovar a prestação de contas por meio de sua assinatura;
- Manifestar sobre a justificativa fundamentada no processo de prestação de contas.

Ressalta-se que é responsabilidade do ordenador de despesa analisar detalhadamente cada justificativa e despesa apresentada, conforme previsto nos artigos 30 a 33 da referida norma.

Q6. Reprovação da Prestação de Contas pelo Ordenador de despesa

No exercício de 2024 houve reprovação ou reprovação parcial pelo ordenador de despesas de algum processo de prestação de contas de Adiantamento?

Em caso positivo indicar as medidas administrativas tomadas.

A DGA/DCI indicou que não houve reprovação total ou parcial de processos de prestação de contas por parte dos ordenadores de despesa no exercício de 2024.

Na análise dos processos mencionados na Questão 1, verificou-se que não houve comunicação formal de atrasos ao ordenador de despesa, o que compromete a efetividade do controle.

No parágrafo único do artigo 35 da Instrução Normativa DGA nº 01/2024, indica-se que o servidor sem prestação de contas regular não pode receber adiantamento do período seguinte,

tendo-se ainda que a não comprovação das despesas enseja a reprovação da prestação de contas, conforme artigo 22 da Lei Estadual nº 53.980/2009:

Artigo 22 - *Subordinam-se à aprovação do ordenador de despesa, a prestação de contas e todos os documentos comprobatórios do pagamento das despesas com recursos do adiantamento, devendo, antes da formalização da prestação de contas, impugnar aqueles que não preencherem os requisitos de legalidade e regularidade estabelecidos pela legislação em vigor e, ainda, exigir o imediato recolhimento dos valores impugnados.*

A ausência de reprovações formais pode indicar fragilidade no cumprimento das atribuições dos ordenadores de despesa.

Q7. Acompanhamento das Prestações de Contas de Adiantamento em Atraso

É realizado o acompanhamento das prestações de contas de Adiantamento em atraso? No caso de atraso na prestação de contas, os ordenadores de despesa têm comunicado à Coordenadoria de Convênios e Controle de Despesas/Adiantamento?

A DGA/DCI informou que realiza o monitoramento das prestações de contas em atraso por meio de canais como e-mail, chat e telefone. No entanto, não há notificação formal aos ordenadores de despesa sobre os atrasos identificados.

Essa ausência de comunicação oficial pode comprometer a responsabilização e o cumprimento das atribuições previstas na Instrução Normativa DGA nº 01/2024, especialmente no que se refere ao controle e à regularização tempestiva das prestações de contas.

Q8. Devolução de Processos ao Ordenador de despesa

Houve alguma devolução de processo ao Responsável do Adiantamento/Ordenador de despesa, nos termos dos artigos 35 e 36 da Instrução Normativa DGA nº 01/2024?

Em caso positivo enviar relação dos processos devolvidos e a informação se houve a regularização dos processos e providências tomadas.

A DGA/DCI informou que houve devoluções de processos para correção de pendências, conforme listado no **Anexo III**. As inconsistências mais recorrentes incluem:

- Justificativas e Fundamentação: falta de justificativa da demonstração do interesse público e institucional da contratação e motivação da urgência ou necessidade imediata para não adoção do processo formal de aquisição;
- Pesquisa de Preços: cotação informal e efetuada posteriormente à realização da despesa, o que contraria ao artigo 20 da Instrução Normativa DGA nº 01/2024;
- Comprovantes de Pagamento e Recebimento: falta de documento comprobatório de pagamento, ausência de retenção e recolhimento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
- Erros Formais: erros de preenchimento em números e datas de emissão da nota fiscal e valores, datas na planilha de prestação de contas, saldo recolhido;
- Vinculação de Processos e Sistema: no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), houve ausência de vínculo correto entre os processos “filhos” e processos “base” e pendência de adição dos registros de recebimento para todas as notas fiscais emitidas no período.

A DGA/DCI informou que não houve devoluções de processos para apuração de responsabilidade, conforme previsto no artigo 36 da Instrução Normativa DGA nº 01/2024. Pois, todas as pendências foram tratadas como saneamento documental, com retorno ao responsável para correção e posterior regularização.

Q9. Encaminhamento ao TCESP por Não Comprovação da Aplicação do Recurso

No período, houve algum encaminhamento ao TCESP referente a não comprovação da aplicação do recurso, conforme previsto no artigo 46 da Instrução nº 01/2024 do TCESP?

Em caso positivo, encaminhar a relação das situações encaminhadas.

O DGA/DCI informou que não houve encaminhamentos, pois, as prestações de contas foram encaminhadas no prazo regulamentar, não sendo identificados atrasos superiores a 10 (dez) dias, que justificassem a comunicação formal ao órgão de controle externo.

Q10. Irregularidades nos Procedimentos dos Adiantamentos

Foram encontradas pelo DCI irregularidades nos procedimentos dos Adiantamentos e na realização das prestações de contas

Em caso positivo descrever as irregularidades encontradas e os procedimentos aplicados.

Não houve resposta da DGA/DCI.

Q11. Procedimentos de Prevenção de Erros ou Distorções

Descrever os procedimentos de controle interno realizados no período, para a prevenção, controle e avaliação de eventuais erros ou distorções intencionais que possam ser apresentados nos processos de Adiantamentos.

Não houve resposta da DGA/DCI.

Q12. Ações Realizadas em Atendimento às Recomendações do Relatório PAI nº 05/2024

Descrever as ações realizadas em relação às recomendações do Relatório do Programa de Acompanhamento Integrado nº 05/2024, quais sejam:

- a. *Realizar treinamento junto aos responsáveis por Adiantamentos, quanto ao momento do reconhecimento e prestação de contas das despesas;*
- b. *Exigir do ordenador de despesas na prestação de contas, manifestação expressa quanto ao acatamento das justificativas para a realização da despesa por Adiantamento;*
- c. *Fortalecimento do DCI fornecendo meios para que seja realizado o efetivo controle;*
- d. *Realização pelo DCI de ações de controle efetivas sobre os processos de Adiantamentos;*
- e. *Inclusão em normativos internos da Unicamp, da necessidade de anexar nos processos de prestação de contas de Adiantamentos, as três cotações orçadas para a realização da despesa, fortalecendo assim o controle.*

- a. Treinamento dos Responsáveis por Adiantamentos: a DGA/DCI informou que a DGA/Divisão de Convênios e Controle da Despesa (DCCD), realizou 2 (duas) oficinas, em fevereiro e outubro de 2024, para treinamentos sobre o regime de Adiantamento para unidades e órgãos;
- b. Manifestação Expressa do Ordenador de Despesas: a DGA/DCI informou que a Instrução Normativa DGA nº 01/2024 ficou vigente até julho de 2025, sendo substituída pela Instrução Normativa DGA nº 04/2025, que estabeleceu a obrigatoriedade da manifestação do ordenador de despesas na prestação de contas, conforme seus artigos 30 e 31. Essa exigência formaliza o acatamento das justificativas e reforça a responsabilidade dos gestores na validação das despesas realizadas por Adiantamento;
- c. Fortalecimento da DGA/DCI: Foram adotadas medidas para fortalecer a atuação da DGA/DCI, como a substituição da Instrução Normativa DGA nº 01/2024 pela Instrução Normativa DGA

nº 04/2025 que representou um avanço normativo que incorpora melhorias sugeridas pelas áreas de controle interno;

- d. Ações de Controle Efetivas da DGA/DCI: A área passou a realizar ações de controle mais sistemáticas e efetivas, com foco na análise dos processos de prestação de contas, verificação de conformidade documental e acompanhamento dos prazos. Essas ações visam garantir maior transparência e rastreabilidade na aplicação dos recursos;
- e. Inclusão de Pesquisa de Preços nos Normativos Internos: A exigência de 3 (três) cotações prévias para despesas realizadas via Adiantamento foi formalmente incorporada no artigo 20 da Instrução Normativa DGA nº 01/2024. Essa medida fortalece o controle e a economicidade na utilização dos recursos públicos. A nova Instrução Normativa DGA nº 04/2025 manteve essa exigência, com ajustes que serão amplamente divulgados em treinamento que estava previsto para ocorrer no mês de agosto de 2025.

Q12. *Há algum ponto de acompanhamento que não constou no formulário que considera importante descrever? Há algum ponto de acompanhamento como sugestão para constar no formulário do próximo exercício?*

Em caso positivo realizar a descrição ou a sugestão.

A DGA/DCI informou que não há nenhum ponto de acompanhamento a descrever.

Q13. *Há alguma recomendação de tratamento ou melhoria para alguma situação, problema ou risco encontrado?*

Em caso positivo realizar a descrição da recomendação.

O DCI informou que não há nenhuma recomendação de tratamento ou melhoria a sugerir.

3. Constatações

C1. Há despesas nas quais os recursos foram aplicados em pagamentos cuja data de emissão da nota fiscal antecede o período de sua liberação (**Q1** e **Q8**);

- C2.** Há despesas para as quais não se demonstra cumprimento de requisito de urgência, para serem realizadas por meio de Adiantamentos (**Q3 e Q8**);
- C3.** Há processos devolvidos para saneamento de pendências na prestação de contas, fora do prazo regulamentar (**Q1 e Q8**).
- C4.** Há despesas com justificativas genéricas, insuficientes ou inadequadas (**Q3, Q4 e Q8**);
- C5.** Há despesas com justificativas que não demonstram a comprovação do interesse público e da inviabilidade de realização por meio do processo formal de contratação (**Q3, Q4 e Q8**);
- C6.** Não há evidências quanto ao efetivo controle, por parte dos ordenadores de despesas, quanto às justificativas apresentadas pelos responsáveis (**Q3**);
- C7.** Foram identificadas despesas com justificativas inadequadas que não foram reprovadas pelo ordenador de despesa (**Q6**);
- C8.** Foram identificadas ausência de sistema adequado e pessoal na DGA/DCI, pois a divisão precisa ter condições de realizar o papel de segunda linha de defesa do Controle Interno nos processos de Adiantamentos, seja por meio de uma força de trabalho e sistemas adequados ou outro meio necessário à plena execução de suas atribuições (**Q4.Q4.1**).

4. Conclusão

Acompanhamento realizado dentro do cronograma do Programa de Acompanhamento Integrado (PAI), tendo como objeto os processos de Adiantamentos acompanhados no exercício de 2024 pela Divisão de Controle Interno da Diretoria Geral de Administração (DGA/DCI).

A partir das informações prestadas nos Formulários de Acompanhamento e na documentação que constituem os papéis de trabalho, é possível constatar que os controles internos relacionados aos processos de adiantamentos estão implantados, porém a DGA/DCI informa não dispor de meios suficientes para dar efetividade aos controles, pois são numerosas as despesas sob o regime de Adiantamento.

Nas análises realizadas, foram identificadas despesas que apresentam descumprimento das normas que regem o regime de Adiantamento, especialmente no que se refere à

temporalidade das despesas. As falhas apontam fragilidades nos controles internos e na capacitação dos responsáveis pela execução e prestação de contas dos Adiantamentos.

Embora haja indícios de cumprimento formal da atribuição pelos ordenadores de despesa, foram identificadas fragilidades na condição das justificativas apresentadas.

Foram ainda constatadas, despesas sem cotação ou sem ampla pesquisa de preços, em afronta ao princípio da economicidade, impessoalidade, razoabilidade, transparência e interesse público. Percebeu-se também potencial omissão por parte dos ordenadores de despesas, quanto ao seu papel regulamentar de efetivamente apreciar as prestações de contas, manifestando-se pela aprovação, reprovação total ou parcial.

No tocante aos apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, nos exercícios de 2018, 2020, 2021 e 2022, observou-se que ainda persistem, uma vez que continua havendo o emprego de justificativas vagas, imprecisas ou mesmo ausentes. O egrégio Tribunal já manifestou, nas várias reincidências, que a falta da especificação dos motivos, bem como a evidenciação do caráter emergencial ou de urgência que fundamentasse a utilização do regime de adiantamento para os referidos fins, não demonstrando impedimento à sujeição aos trâmites normais das despesas, configura descumprimento às normas federais, estaduais e internas da própria Universidade.

As ações corretivas adotadas nos processos têm demonstrado esforço institucional para garantir a conformidade com a normativa vigente.

A DGA/DCI tem adotado diversas ações preventivas e corretivas, que demonstra comprometimento com as recomendações desta Controladoria Geral, promovendo capacitações, atualizando normativos e fortalecendo os mecanismos de controle interno.

5. Recomendações e Encaminhamentos

5.1 Recomendações

R1. Revisar os fluxos de comunicação entre DGA/DCCD e Unidades/Órgãos (**C1 a C3**);

- R2.** Orientar sobre as justificativas utilizadas, com manifestação expressa do interesse público e da inviabilidade do processo formal (**C4** e **C5**);
- R3.** Realizar capacitação contínua, pelo menos, a cada troca de responsáveis e ordenadores de despesa, com foco nas normas legais e contábeis aplicáveis (**C6** e **C7**);
- R4.** Implementar controles preventivos, como *checklists* obrigatórios antes de liberar os recursos e validar as datas de emissão das notas fiscais (**C8**);
- R5.** Revisar os procedimentos internos de elaboração e validação das justificativas de Adiantamento, com foco na eliminação de modelos genéricos (**C8**);
- R6.** Acompanhar sistematicamente as prestações de contas, com foco em documentos fiscais emitidos fora do período de aplicação e registro de reincidências (**C8**);
- R7.** Fortalecer a DGA/DCI provendo pessoal e tecnologia necessária para que haja o acompanhamento efetivo dos processos de Adiantamento (**C8**).

5.2 Encaminhamentos

- As recomendações de **R1** a **R7** à Diretoria Geral da Administração (DGA) para Ciência e Providências.
- As recomendações de **R1** a **R7** ao Gabinete do Reitor (GR) para Ciência e Acompanhamento.

Anexos

Anexo I – Quadro de Justificativas Fornecidas pelos Responsáveis dos Adiantamentos

Item	Processo	Nº Despesa	Período de Aplicação	Data de Emissão da NF	Justificativa	Resumo
1	11-P-20452/2024	1	Junho de 2024	28/05/2024	Conforme consta no documento nº 50 do processo: “ocorreu que o fornecedor trouxe a mercadoria com a nota fiscal emitida em data do mês anterior. Data de emissão 28/05/2024 e somente no dia 07/07/2024, quando foi dado o “recebimento provisório” em nosso almoxarifado. O “recebimento definitivo” deu-se na data 10/07/2024, quando a prestação de contas referente a maio já havia sido concretizada e tramitada, inviabilizando a sua inclusão. Por isso, em caráter excepcional, a respectiva nota fiscal foi computada em junho/2024.	Entrega antecipada pelo fornecedor; recebimento definitivo após encerramento da prestação de contas.
2	01-P-40863/2024	20	Outubro de 2024	01/07/2024	Conforme consta no documento nº 20 do processo: “os produtos da SEC 6235/2024 foram entregues, equivocadamente, direto na unidade solicitante (Faculdade de Engenharia Química). Infelizmente devido a uma falha de comunicação, a DANFE 904.564 não foi entregue a tempo para o comprador realizar o pagamento dentro do mês correspondente à data de emissão da nota. Sendo assim, excepcionalmente, realizamos o pagamento desta DANFE no mês de outubro”.	Falha de comunicação impediu pagamento no mês correspondente à emissão da nota.
3	01-P-41556/2024	1	Novembro de 2024	31/10/2025	Conforme consta no documento nº 13 do processo: “Embora as cotações tenham sido iniciadas nos últimos dias do mês anterior, o processo levou alguns dias até a conclusão do serviço. Apesar de a NFSe nº 4840 ter sido emitida em 31/10/2024, conforme comprovado no item 3, o recebimento efetivo do serviço ocorreu apenas em 04/11/2024, bem como seu pagamento. Na ocasião, não nos atentamos ao fato de que a data de emissão da nota infringiu a Instrução Normativa mencionada. Comprometemo-nos a adotar medidas para evitar que situações semelhantes ocorram novamente no futuro”.	Serviço concluído no mês seguinte à emissão da nota; pagamento realizado após recebimento efetivo.
4	01-P-1214/2025	1	Dezembro de 2024	19/11/2024	Conforme consta no documento nº 59 do processo: “Em que pese a NF tenha sido emitida em 19/11/2024, conforme e-mail contido em doc. 01 deste processo, o produto foi entregue ao solicitante apenas em dezembro. Como o produto não havia sido entregue em novembro, e como havia obrigação de pagamento por parte da Universidade, realizamos o pagamento da despesa no mês de dezembro”.	Produto entregue no mês seguinte; pagamento realizado após entrega.

Fonte: Elaborado pela DGA/DCI, alterado pela Controladoria Geral da Unicamp.

Anexo II – Quadro de Apontamentos do sistema PMA relacionados a Adiantamentos

Apontamento Nº	Ano	Tipo de Item	Apontamento/Recomendação
360	2018	Relatório de Fiscalização TCESP	Detalhamento e justificativa insuficientes para as despesas realizadas sob o regime de adiantamento.
281	2020	Relatório de Fiscalização TCESP	Da análise dos processos de adiantamento, observamos justificativa padrão, sem que houvesse a especificação dos motivos, bem como a evidenciação do caráter emergencial ou de urgência que fundamentasse a utilização do regime de adiantamento para os referidos fins, não configurando impedimento à sujeição aos trâmites normais das despesas, em afronta, por conseguinte, ao disposto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, bem como ao artigo 1º do Decreto Estadual nº 53.980/2009 (reincidência).
209	2021	Relatório de Fiscalização TCESP	Da análise dos processos de adiantamento, observamos justificativa padrão, sem que houvesse a especificação dos motivos, bem como a evidenciação do caráter emergencial ou de urgência que fundamentasse a utilização do regime de adiantamento para os referidos fins, não configurando impedimento à sujeição aos trâmites normais das despesas, em afronta, por conseguinte, ao disposto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, bem como ao artigo 1º do Decreto Estadual nº 53.980/2009 (reincidência).
500	2022	Relatório de Fiscalização TCESP	Da análise de processo de adiantamento, observamos justificativa-padrão, sem que houvesse a especificação dos motivos, bem como a evidenciação do caráter emergencial ou de urgência que fundamentasse a utilização do regime de adiantamento para os referidos fins, não configurando impedimento à sujeição aos trâmites normais das despesas, em afronta, por conseguinte, ao disposto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, bem como ao artigo 1º do Decreto Estadual nº 53.980/2009 (falha recorrente).
648	2024	Recomendação Controladoria Geral PAI Ordinário – CONT	Existem despesas realizadas fora do mês base do adiantamento de base mensal.
649	2024	Recomendação Controladoria Geral PAI Ordinário – CONT	Existem despesas sem justificativas, com justificativas vagas ou com justificativa-padrão.
650	2024	Recomendação Controladoria Geral PAI Ordinário – CONT	Não existe o efetivo controle por parte dos ordenadores de despesas quanto às justificativas apresentadas pelo suprido no processo.
651	2024	Recomendação Controladoria Geral PAI Ordinário – CONT	Despesas sem justificativas ou com justificativas insuficientes não foram reprovadas pelo ordenador de despesa



Apontamento Nº	Ano	Tipo de Item	Apontamento/Recomendação
652	2024	Recomendação Controladoria Geral PAI Ordinário – CONT	Existem despesas que não cumprem o requisito de urgência, pronto pagamento e pequeno valor, para serem realizadas por meio de adiantamentos.
653	2024	Recomendação Controladoria Geral PAI Ordinário – CONT	A DCI precisa ter condições de realizar o papel de 2ª linha de defesa nos processos de adiantamentos, seja por meio de uma força de trabalho e sistemas adequados ou qualquer outro meio necessário a execução de suas atribuições.

Fonte: Elaboração própria.

Anexo III – Quadro de Apontamentos em Prestação de Contas de Adiantamentos

Processo	Período de Aplicação	Apontamentos Realizados	Processo Regularizado?	Resumo
34-P-4267/2024	Janeiro de 2024	1. Justificar a planilha da despesa nº 6 ter sido feita após a data de emissão da nota fiscal, o que viola o item 36 da Instrução Normativa DGA 98/2019 (a pesquisa deve ser anterior à aquisição).	Sim, conforme docs. 24 e 25 do processo.	Corrigir data da cotação
13-P-1989/2024	Fevereiro de 2024	1. Justificar a planilha de pesquisa da despesa nº 7 ter sido feita depois da data da aquisição, o que viola o art. 7 da Instrução Normativa DGA nº 1/2024 (a pesquisa deve preceder a compra).	Sim, conforme doc. 30 do processo.	Cotação informal
16-P-6656/2024	Março de 2024	1. Justificar a despesa nº 1 conforme Art. 18 da Instrução Normativa DGA 1/2024, fundamentando o interesse público e, crucialmente, o motivo pelo qual não pôde seguir o processo normal de aplicação (urgência/necessidade).	Sim, conforme doc. 12 do processo.	Justificar interesse público e necessidade urgência (cópia chave, segurança noturna do subsolo).
39-P-16788/2024	Abril de 2024	1. Complementar as justificativas para fundamentar a motivação da urgência/necessidade imediata. 2. Para as despesas nº 6 e nº 7, não foram juntados comprovantes de pagamento.	Sim, conforme docs. 34 e 35 do processo.	Justificar necessidade urgência (reparos elétricos, compra bola, licitação fracassada)
41-P-14968/2024	Mai de 2024	1. Vincular o processo filho ao processo base. 2. Como as pesquisas de preços não foram datadas, não é possível aferir se foram feitas antes da despesa. Solicita-se informar a data de elaboração de cada pesquisa.	Sim, conforme doc. 50 do processo.	Corrigir data da cotação e vincular o processo
08-P-23066/2024	Junho de 2024	1. Nas despesas 4, 5, 26, 28 e 29, a data da grade de preços indica que a cotação foi realizada após as despesas, o que é vedado pelo Art. 7 da Instrução Normativa DGA nº 1/2024. 2. Corrigir erros de preenchimento nos números de nota fiscal e valores.	Sim, conforme docs. 126, 127 e 128 do processo.	Corrigir a data da cotação e nº nota fiscal e valores

Processo	Período de Aplicação	Apontamentos Realizados	Processo Regularizado?	Resumo
37-P-27007/2024	Julho de 2024	1. Adicionar recebimento no SIAD-RMS para todas as NFs emitidas no período. 2. Para a despesa nº 2 (NF 207), foi destacado a retenção do ISS no valor de R\$ 8,22, porém esse valor não foi descontado do valor total da despesa e a NF não foi enviada para o setor de Adiantamentos em tempo hábil para o recolhimento. Solicitar ao fornecedor a transferência de R\$ 8,22, referente ao ISS, para a conta de movimento da Universidade (Agência 4203-X Conta 5000-8) e juntar o comprovante da transferência ao processo.	Sim, conforme docs. 14, 15 e 16 do processo.	Faltou a data recebimento da nota fiscal e retenção ISSQN (devolução fornecedor)
38-P-27599/2024	Agosto de 2024	1. Juntar comprovante de pagamento e recebimento para as despesas 01, 02, 04 e 06. 2. Juntar comprovante de recebimento para as despesas 03 e 05.	Sim, conforme doc. 21 do processo.	Juntar o comprovante recebimento e pagamento
31-P-35515/2024	Setembro de 2024	1. Complementar a justificativa da despesa 1, fundamentando a motivação da urgência/necessidade. 2. Retificar a data na planilha de prestação de contas. 3. Retificar o saldo recolhido na planilha de prestação de contas.	Sim, conforme docs. 10, 11 e 12 do processo.	Fundamentar a necessidade de urgência (fixar platibanda do prédio), corrigir data da cotação e valores
38-P-36673/2024	Outubro de 2024	1. Vincular o processo base. 2. Justificar as planilhas de cotação de preços da despesa nº 4 terem sido feitas depois da data da aquisição, pois devem ser precedidas pela pesquisa.	Sim, conforme doc. 18 do processo.	Vincular o processo, corrigir a data da cotação
16-P-41802/2024	Novembro de 2024	1. Retificar as datas de emissão das despesas nº 2 e nº 3 no formulário. 2. Justificar a pesquisa de comparação de preços ter sido feita depois da emissão da nota fiscal da despesa nº 2.	Sim, conforme docs. 9, 10 e 11 do processo.	Corrigir a data da cotação
03-P-46345/2024	Dezembro de 2024	1. Justificar as planilhas de cotação de preços terem sido feitas depois da data da aquisição, o que viola o art. 20 da Instrução Normativa DGA nº 1/2024.	Sim, conforme docs. 19, 20, 21 e 22 do processo.	Corrigir a data da cotação

Fonte: Elaborado pela DGA/DCI, alterado pela Controladoria Geral da Unicamp.

Documento assinado eletronicamente por RENATA RIBEIRO VILAS BOAS, CONTADOR, em 30/10/2025, às 15:40 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
C433F81B CD2345AE BE73A057 F0DAFC86

