

RELATÓRIO DE CONSTATAÇÕES - PRELIMINAR

Relatório de Constatações de Auditoria nº 02/2015 – Câmpus Cascavel	
Memorando de envio do Relatório Definitivo	-
Nome da(s) unidade(s) interna(s) destinatária(s) das recomendações	Câmpus cascavel

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (01) - Recomendação (01.01)
Descrição da Constatação	Verificamos que o câmpus não dispõe de rotina no qual cada servidor solicite materiais do almoxarifado. As solicitações chegam ao setor de Compras e Contratos que centraliza todas as requisições em dois servidores. O câmpus não tem uma rotina para entrega dos bens (busca no almoxarifado). Fontes consultadas: Requisição dos materiais, fevereiro e janeiro de 2015.
Descrição da Recomendação	Recomendamos que as requisições sejam feitas por todos os servidores (individualmente) que necessitem dos materiais de almoxarifado. Nos casos em que isso não for possível, organizar a demanda por setores.
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (01) - Recomendação (01.02)
Descrição da Constatação	Verificamos que o câmpus não dispõe de rotina no qual cada servidor solicite materiais do almoxarifado. As solicitações chegam ao setor de Compras e Contratos que centraliza todas as requisições em dois servidores.



	O câmpus não tem uma rotina para entrega dos bens (busca no almoxarifado). Fontes consultadas: Requisição dos materiais, fevereiro e janeiro de 2015.
Descrição da Recomendação	Recomendamos a criação de rotina de almoxarifado: estabelecendo horários para a busca de materiais no almoxarifado.
Prazo inicial para atendimento	30 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (02) - Recomendação (02.01)
Descrição da Constatação	O controle dos veículos terceirizados é feito via planilha própria (preenchida pelo motorista). De posse dessa planilha o fiscal de contrato digita a quilometragem e calcula o valor a ser pago para empresa terceirizada. De forma amostral analisamos as planilhas (do motorista e do fiscal) e percebemos diferença nas em duas quilometragens anotadas. Planilha preenchida pelo motorista está sem assinatura e carimbo do fiscal de contrato. Consultamos as planilhas de fevereiro de 2015 referente ao veículo S10 Locado.
Descrição da Recomendação	Recomendamos que o fiscal de contrato carimbe e assine a planilha de quilometragem (preenchida pelo motorista), observando se todos os campos estão preenchidos (inclusive o “KM rodados”).
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	



Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)
Análise da Auditoria Interna

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (03) - Recomendação (03.01)
Descrição da Constatação	O Câmpus possui norma interna denominada “Orientações para utilização dos veículos do Câmpus Cascavel” que determina que a Direção Geral e a direção de Ensino (ou administrativa) devam tomar conhecimento (e autorizar) a utilização do veículo. No entanto, analisando as 5 Solicitações de reserva de veículos do ano de 2014, em todas há autorização de apenas uma direção. Da mesma forma, foram analisadas as 9 saídas com o veículo oficial no ano de 2015, em todas há autorização de apenas uma direção. Consultamos a reserva de veículo e autorização de condutor no ano de 2015.
Descrição da Recomendação	Cumprir normativo interno e só liberar veículos oficiais com a autorização da Direção Geral e Ensino (ou Administrativa). (Sugestão: alterar normativo para que assine a liberação dos veículos uma das Direções – Geral, Ensino ou Administrativa - e servidor responsável pela liberação dos veículos do câmpus - terceirizados e próprios).
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (04) - Recomendação (04.01)
Descrição da Constatação	A locação de ônibus ainda não possui efetivo controle da quilometragem, diárias e horas adicionais. Fontes consultadas: informação de fiscal de contrato (Ausência de controle)
Descrição da Recomendação	Criação de controle no qual o solicitante da viagem (ou responsável na viagem) acompanhe a quilometragem rodada, as diárias e horas adicionais (com o “de acordo” do motorista da terceirizada).
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidade(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (05) - Recomendação (05.01)
Descrição da Constatação	O câmpus cascavel tem realizado o inventário de bens móveis, faltando algumas etapas para serem superadas. As etiquetas foram impressas, porém falta a colagem nos bens. Os bens encontram-se sob responsabilidade da direção, não “havendo responsabilização” por parte do efetivo usuário do bem em questão. Fontes consultadas: termos de responsabilidade e inspeção física aos móveis
Descrição da Recomendação	Proceder a colagem das etiquetas nos bens. Elaborar termos de responsabilidade/acautelamento para que os próprios usuários sejam responsáveis pelos bens que utilizam. Nos setores/bens onde não há essa possibilidade, fazer os termos em nome do responsável

	pele setor.
Prazo inicial para atendimento	60 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (06) - Recomendação (06.01)
Descrição da Constatação	Consultamos a folha ponto do mês de março 2015 e pedido de glosa feito pelo fiscal de contrato. Constatamos duas faltas registradas na folha ponto da recepcionista do câmpus. Ambas foram glosadas. O valor da glosa estabelecido foi o custo do posto dividido pelo número de "dias no mês" (30), enquanto que no regime de trabalho de 40 horas semanais (segunda a sexta deve-se considerar apenas o número de dias úteis do mês em questão (20).
Descrição da Recomendação	Há de considerar neste caso (contrato de 40 horas) que o valor do posto deve ser dividido pelo número de dias úteis do mês em questão (20) para estabelecer o valor da glosa.
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (07) - Recomendação (07.01)
Descrição da Constatação	O Câmpus possui 4 serventes de limpeza, das quais 3 começaram no dia 23/03/2015 por motivo de inauguração do bloco administrativo. As 3 novas serventes estão trabalhando sem identificação funcional e uniforme. Das 3, 1 ainda não possui folha ponto (segundo a administração, houve um erro na folha ponto e esta foi retirada para retificação). Fontes consultadas: Contrato. Informações da administração. Folha ponto.
Descrição da Recomendação	Advertir a empresa e multar conforme rege edital de contratação e contrato.
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (08) - Recomendação (08.01)
Descrição da Constatação	Os servidores do Câmpus não possuem e/ou não costumam usar identificação funcional. Entendemos este ser um aspecto importante no trato com o público externo e também uma forma de fortalecimento da imagem institucional.
Descrição da Recomendação	Recomendamos que o câmpus entre em contato com a PROGEPE para solicitar a devida identificação funcional de cada servidor do câmpus. Para aqueles que possuem, recomendamos colocá-las em uso.
Prazo inicial para atendimento	Imediato para quem possui crachá, 180 dias para os demais.
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	



Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)
Análise da Auditoria Interna

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (09) - Recomendação (09.01)
Descrição da Constatação	Constatamos que nos bilhetes de viagens pesquisados (últimos seis meses) que estão no SCDP como “não utilizados” não possuem justificativa da sua não utilização. Ressaltamos que a não utilização dos bilhetes devem ser justificada, nas formas da IIP 12/2014 – PROAD/IFPR. Caso não haja justificativa os valores pagos pela administração (multas e taxas) devem ser ressarcido pelo proposto ao erário, via GRU. Consultamos o SCDP (foram consultadas as passagens de setembro de 2014 até 09 de abril de 2014 com situação do bilhete “não utilizado”, PCDP: 002379/2014, 002380/14-1C e 002684/14). IIP 12/2014 – PROAD/IFPR
Descrição da Recomendação	Justificar as ausências nos deslocamentos citados e ajustar procedimento para que não ocorram novas incidências. Caso não sejam passíveis (ou possíveis) as justificativas, restituir ao erário os valores pagos (em multas e taxas) nos deslocamentos citados e nos deslocamentos futuros (que não forem justificáveis) conforme IIP 12/2014.
Prazo inicial para atendimento	60 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (10) - Recomendação (10.01)
Descrição da Constatação	O Câmpus possui 16 professores dos quais 10 possuem função em órgão de assessoramento, tendo sua carga horária de ensino pesquisa e extensão redimensionada em razão da função administrativa (conforme artigo 7, Portaria 592/2012). Dos 6 docentes que não possuem função administrativa, 4 não cumprem sua carga horária destinada a sala de aula. Nenhum deles cumpre sua jornada de trabalho (incluindo ensino pesquisa e extensão). Dos 6 docentes que não cumprem sua carga horária, 1 trabalha no PRONATEC e recebe integralmente pelas horas trabalhadas (PRONATEC). Fontes consultadas: Planilha fornecida pelo Câmpus. Memorando 007/2014 – PRONATEC/IFPR/Cascavel. Relatório de Atividades agosto de 2014
Descrição da Recomendação	Recomendamos que seja cumprida a Resolução 02/2009. Os professores 40 horas ou DE devem possuir no mínimo 12 horas em sala de aula e professores 20 horas devem responder por 8 horas em sala de aula.
Prazo inicial para atendimento	180 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (10) - Recomendação (10.02)
Descrição da Constatação	O Câmpus possui 16 professores dos quais 10 possuem função em órgão de assessoramento, tendo



	<p>sua carga horária de ensino pesquisa e extensão redimensionada em razão da função administrativa (conforme artigo 7, Portaria 592/2012). Dos 6 docentes que não possuem função administrativa, 4 não cumprem sua carga horária destinada a sala de aula. Nenhum deles cumpre sua jornada de trabalho (incluindo ensino pesquisa e extensão). Dos 6 docentes que não cumprem sua carga horária, 1 trabalha no PRONATEC e recebe integralmente pelas horas trabalhadas (PRONATEC). Fontes consultadas: Planilha fornecida pelo Câmpus. Memorando 007/2014 – PRONATEC/IFPR/Cascavel. Relatório de Atividades agosto de 2014</p>
Descrição da Recomendação	<p>Recomendamos que seja cumprida na integralidade a jornada de trabalho docente: professores DE ou 40 horas devem trabalhar 40 horas e professores com jornadas de 20 horas devem trabalhar 20 horas.</p>
Prazo inicial para atendimento	180 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidade(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (10) - Recomendação (10.03)
Descrição da Constatação	<p>O Câmpus possui 16 professores dos quais 10 possuem função em órgão de assessoramento, tendo sua carga horária de ensino pesquisa e extensão redimensionada em razão da função administrativa (conforme artigo 7, Portaria 592/2012). Dos 6 docentes que não possuem função administrativa, 4 não cumprem sua carga horária destinada a sala de aula.</p>



	Nenhum deles cumpre sua jornada de trabalho (incluindo ensino pesquisa e extensão). Dos 6 docentes que não cumprem sua carga horária, 1 trabalha no PRONATEC e recebe integralmente pelas horas trabalhadas (PRONATEC). Fontes consultadas: Planilha fornecida pelo Câmpus. Memorando 007/2014 – PRONATEC/IFPR/Cascavel. Relatório de Atividades agosto de 2014
Descrição da Recomendação	Em casos onde o docente atue no PRONATEC verificar se a carga horária (ensino, pesquisa e extensão) está sendo cumprida. Caso não haja cumprimento integral da carga horária, utilizar esta força de trabalho (horas restantes) docente para desenvolvimento dos trabalhos no Programa (sem pagamento adicional até o cumprimento de sua carga horária como docente);
Prazo inicial para atendimento	180 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (11) - Recomendação (11.01)
Descrição da Constatação	O câmpus possui a relação de 11 alunos para cada professor (estimados 177 alunos para 15,5 professores – sendo meio considerado professor de 20 horas). De acordo com o Termo de Acordos e Metas do Ministério da Educação é desejável que os IFs tenham alcançado a relação de 20, relação esta que deve ser alcançada pelo IFPR e conseqüentemente pelos seus Câmpus. Fontes consultadas: Relação dos alunos segurados em abril e planilha de professores disponibilizada pelo Câmpus.
Descrição da Recomendação	Trabalhar gerencialmente os dados do Câmpus de forma a alcançar os números estabelecidos pelo MEC (20 alunos por professor).
Prazo inicial para	180 dias

atendimento
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação
Diretor-Geral
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)
Análise da Auditoria Interna

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (12) - Recomendação (12.01)
Descrição da Constatação	O calendário acadêmico do câmpus Cascavel não prevê data para entrega do PTD no primeiro semestre. Quanto ao segundo semestre, a entrega do PTD é feita até 3 dias após o início do semestre letivo. AUDIN para avaliar a tempestividade da entrega do PTD, definiu como uma data razoável 18/02/2015, que é 3 dias após o término do planejamento e 10 dias após o início das aulas. Assim, podemos constatar que nenhum dos 16 docentes entregam seu PTD num prazo razoável
Descrição da Recomendação	Inserir sempre a data limite para entrega do PTD no calendário acadêmico em ambos os semestres.
Prazo inicial para atendimento	180 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (12) - Recomendação (12.02)
Descrição da Constatação	O calendário acadêmico do câmpus Cascavel não prevê data para entrega do PTD no primeiro semestre. Quanto ao segundo semestre, a entrega do PTD é feita até 3 dias após o início do semestre letivo. AUDIN para avaliar a tempestividade da entrega do PTD, definiu como uma data razoável 18/02/2015, que é 3 dias após

	o término do planejamento e 10 dias após o início das aulas. Assim, podemos constatar que nenhum dos 16 docentes entregam seu PTD num prazo razoável
Descrição da Recomendação	Cumprir os prazos para entrega do PTD estabelecidos no calendário do câmpus.
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (13) - Recomendação (13.01)
Descrição da Constatação	Na verificação dos relatórios de atividades do Pronatec observamos em diversas oportunidades os termos “Horário de Permanência a disposição do Pronatec” (totalizando 24 horas) e “Horário a disposição para atividades do Pronatec” (totalizando 28 horas), “Horário a disposição para manutenção das atividades do Pronatec” (totalizando 39 horas) e “A disposição do Pronatec” (totalizando ao menos 4 horas) como descrição das atividades realizadas no Pronatec. Fontes consultadas: Relatórios de Atividades Pronatec abril-dezembro/2014
Descrição da Recomendação	Apurar se essas horas foram efetivamente trabalhadas, determinando a compensação de horário ou a devolução dos valores recebidos se nesses horários não foi efetuada nenhuma tarefa. Caso contrário, determinar que nos próximos relatórios seja feita a descrição detalhada das atividades de cada período. Na conferência do relatório de atividades examinar a ação desenvolvida e o tempo gasto, com base em critérios como número de alunos, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, etc.
Prazo inicial para atendimento	60 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	

Análise da Auditoria Interna

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (14) - Recomendação (14.01)
Descrição da Constatação	Verificamos que em 10 relatórios de atividades efetuadas no Pronatec, por exemplo, um relatório de atividades do mês de outubro foi assinado com data de 01.10.2014, ao invés de ser assinado no final do mês ou no início do mês seguinte; ou seja, o relatório foi assinado pelo bolsista, pelo coordenador adjunto e pelo diretor antes que as atividades se desenvolvessem. Fontes consultadas: Relatórios de Atividades Pronatec abril-dezembro/2014.
Descrição da Recomendação	Apurar se essas horas foram efetivamente trabalhadas, determinando a compensação do horário ou a devolução dos valores recebidos se nesses horários não foi efetuada nenhuma tarefa. Caso contrário, conferir e assinar os relatórios só ao final do mês (quando aí sim todas as atividades já foram efetuadas) ou no início do mês seguinte.
Prazo inicial para atendimento	60 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidade(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (15) - Recomendação (15.01)
Descrição da Constatação	Observamos ao menos 4 relatórios de atividades do Pronatec em que falta a assinatura e/ou carimbo do Diretor do Câmpus. Constatamos em 2 relatórios de atividades que as tarefas executadas são descritas de modo geral no mês inteiro, sem indicar o que foi feito em cada dia/período. Fontes consultadas: Relatórios de Atividades Pronatec abril-dezembro/2014.
Descrição da Recomendação	Atentar para a supervisão e assinatura nos relatórios. Descrever de modo minucioso as atividades desenvolvidas em cada dia/período.
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	



Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)
Análise da Auditoria Interna

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (16) - Recomendação (16.01)
Descrição da Constatação	No cotejamento entre as folhas ponto e os relatórios de atividades do Pronatec, observamos em diversas oportunidades que o horário de início das atividades no Pronatec é inferior ao horário de saída do expediente normal no Ifpr. Exemplo: servidora X, no dia 12.08.14, trabalhou no Instituto até às 17:00, enquanto sua jornada no Pronatec teria sido das 16:45 às 21:45; no dia 13.08.14, trabalhou no Instituto até às 19:00, enquanto sua jornada no Pronatec teria sido das 16:45 às 21:45. Fontes consultadas: Relatórios de Atividades Pronatec abril-dezembro/2014, folhas ponto fevereiro-dezembro/2014.
Descrição da Recomendação	Fazer um levantamento nas folhas ponto e nos relatórios do Pronatec das jornadas em duplicidade e determinar a sua compensação ou devolução dos valores recebidos pelo Pronatec.
Prazo inicial para atendimento	60 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (17) - Recomendação (17.01)
Descrição da Constatação	Também na análise das folhas ponto do Ifpr em conjunto com os relatórios do Pronatec, visualizamos que em alguns casos o servidor “emenda” a jornada do Instituto com o trabalho no Pronatec, superando 6 horas de trabalho sem intervalo. Por exemplo, servidor retorna do almoço, trabalha no Ifpr das 13:00 as 17:00 e trabalha no pronatec das 17:00 às 20:00. Fontes consultadas: Relatórios de Atividades Pronatec abril-dezembro/2014, folhas ponto fevereiro-dezembro/2014.

Descrição da Recomendação	Recomenda-se que as jornadas de trabalho nunca ultrapassem 6 horas contínuas, fazendo-se no mínimo uma hora de intervalo quando os trabalhos ultrapasarem 6 horas.
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (18) - Recomendação (18.01)
Descrição da Constatação	Nas folhas ponto é frequente a ausência de intervalo mínimo de uma hora intrajornada. Fontes consultadas: folhas ponto fevereiro-dezembro/2014.
Descrição da Recomendação	Determinar aos servidores que efetuem um intervalo para almoço mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas, conforme o disposto no art. 5º, § 2º do Decreto 1590/1995.
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (19) - Recomendação (19.01)
Descrição da Constatação	No câmpus foi implementada a jornada de 6 horas em alguns setores. O câmpus tem aulas no período da manhã e da tarde.
Descrição da Recomendação	Verificar se é realmente necessária a jornada de 12 horas e se essa traz vantagens ou prejuízos ao trabalho e ao atendimento ao público.
Prazo inicial para atendimento	30 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	

Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)
Análise da Auditoria Interna

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (20) - Recomendação (20.01)
Descrição da Constatação	No quadro de horário a Secretaria Acadêmica consta o funcionamento das 7:00 as 12:00 e das 13:00 as 21:30.
Descrição da Recomendação	Caso seja necessária a jornada de 12 horas essa deve ser feita de modo ininterrupto e desde que se tenha pessoal suficiente.
Prazo inicial para atendimento	15 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (21) - Recomendação (21.01)
Descrição da Constatação	O técnico em Laboratório – Informática, trabalha das 14:00 as 20:00. O câmpus tem aulas no período da manhã e da tarde. Na parte da manhã o câmpus fica sem laboratorista, enquanto que no período da tarde o atendimento se estende até as 20:00.
Descrição da Recomendação	Recomendamos que o administração adeque o horário do laboratorista de modo atender os dois turnos de aula, visto que não há de necessidade de atendimento no turno noturno.
Prazo inicial para atendimento	30 dias
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	



Item do Relatório de Auditoria	Constatação (22) - Recomendação (22.01)
Descrição da Constatação	Constatou-se que alguns serviços/bens/direitos foram fornecidos sem formalização, geralmente como doações ao Instituto.
Descrição da Recomendação	Recomendamos que o IFPR passe a formalizar o fornecimento de serviços/bens/direitos que lhe são fornecidos.
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (23) - Recomendação (23.01)
Descrição da Constatação	Observou-se que em alguns procedimentos de requisições de compra, solicitação de registro de empenho e informação de disponibilidade orçamentária falta (m) carimbo e/ou assinatura e/ou registro de data.
Descrição da Recomendação	Atentar para o preenchimento da documentação, só autorizar o andamento quando corretamente preenchidos os documentos.
Prazo inicial para atendimento	Imediato
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Diretor-Geral	
Manifestação da(s) unidades(s) ao Relatório de Auditoria	
Prazo para implementação das recomendações (no caso de não atendimento da recomendação no prazo inicial)	
Análise da Auditoria Interna	

Roberto Batista
Auditor
Coordenador Adjunto da Auditoria Interna

Rodrigo De Costa
Auditor