



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
PARANÁ

Av. Victor Ferreira do Amaral, nº 306 – Tarumã – Curitiba – PR – CEP: 82.530- 230.

Telefone: 41-3595-7626 – e-mail: auditoria@ifpr.edu.br

Número: 12/2017	RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA	Data de emissão: 21/08/2017
--------------------------------------	---------------------------------------	--

TIPO DE AUDITORIA: GESTÃO

EXERCÍCIO: 2017

UNIDADE: LONDRINA

PROCESSO: 23411.006051/2017-65

PAINT/2017: 6.1 AUDITORIA NOS CAMPI

OBJETIVO: VERIFICAR AS INSTALAÇÕES FÍSICAS, OS CONTROLES INTERNOS E O CUMPRIMENTO DE METAS PREVISTAS.

A presente auditoria visa atender ao item 6.1 do PAINT - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA/2017 para análise, acompanhamento e constatações referentes à avaliação dos controles internos e atos administrativos do Campus.

1. ESCOPO DO TRABALHO, METODOLOGIA E LIMITAÇÕES.

1.1. Os trabalhos foram realizados no período de 07 de Agosto de 2017 a 11 de Agosto de 2017, por meio de testes, análises e consolidação de informações coletadas em sistemas internos, solicitações e processos administrativos, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando a análise de atos e fatos da gestão relativos ao Campus.

1.2. O propósito deste exame consiste em formalizar o posicionamento da Auditoria Interna sobre os atos administrativos do Campus e reportar a gestão do IFPR e a Controladoria Geral da União - CGU sobre os resultados.

1.3. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

1.4 . Abreviaturas

IIP – Instrução Interna de Procedimentos

RC – Relatório de Constatações

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UG – Unidade Gestora

UGE – Unidade Gestora Executora

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

As auditorias em Campus estão previstas no PAIN/2017 e têm como objetivo verificar como estão sendo feitos os controles dos atos administrativos, disposição dos recursos e gestão do patrimônio público. Tal acompanhamento tem como cerne a prevenção de riscos e perdas irrecuperáveis e além de atuar no sentido de orientar ações que sejam voltadas para a prevenção, a transparência e o controle.

3. TESTES DE CONTROLES

Item 3.1 – Almoxarifado e Patrimônio

Controle 3.1 1. – Almoxarifados e Depósitos

Este controle tem por objetivo verificar o almoxarifado: como os itens são entregues, uso do SIPAC, condições de armazenamento, quantidade de material adquirida.

Bens do Almoxarifado	Documentos Analisados:
Lei nº 4.320/64 ¹ Decreto Lei nº 200/67 ² Instrução Normativa SFC nº 01/2001 ³ Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 ⁴ Decreto nº 99.658/90 ⁵	Consulta SIAFI Consulta Física

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320compilado.htm

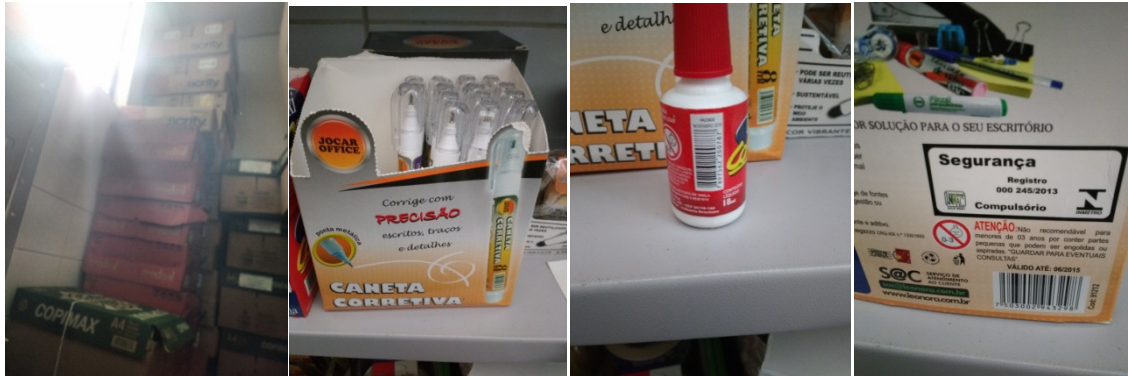
² http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200compilado.htm

³ <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in-01-06042001.pdf>

⁴ https://dpame.catalao.ufg.br/up/936/o/Instru%C3%A7%C3%A3o_Normativa_n%C2%BA_205_de_1988_.pdf

Análise:

A unidade faz o controle dos bens e a requisição de materiais via sistema. O almoxarifado local seguro e seco. Os bens são facilmente localizados. Há grande quantidade de envelopes, os quais foram adquiridos há alguns anos, foram encontrados corretivos e canetas corretivas com prazo de validade vencido; os demais materiais parecem guardar proporção com o consumo da unidade. Nos almoxarifados e depósitos visitados não foram encontrados um número acentuado de bens inservíveis, mas é importante que a unidade busque forma de dar destinação aos bens não utilizados. **(RC01)**



<p>Bens do Almoxarifado Lei nº 4.320/64 Decreto Lei nº 200/67 Instrução Normativa SFC nº 01/2001 Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 Decreto nº 99.658/90</p>	<p>Documentos Analisados: Consulta SIAFI Consulta Física</p>
--	--

Análise:

Alguns bens do Almoxarifado estão com as fichas de prateleiras afixadas nas caixas, conforme foto abaixo. Essa prática não é adequada, pois o item pode ser retirado do ambiente para consumo e o bem fica sem identificação, dificultando o processo de saída e baixa. **(RC02)**



⁵ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d99658.htm

Controle 3.1.2 – Patrimônio e inventário

Este controle objetiva verificar como está o controle patrimonial e o inventário.

Controle Patrimonial Lei nº 4.320/64 Decreto Lei nº 200/67 Instrução Normativa SFC nº 01/2001 Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 Decreto nº 99.658/90	Documentos analisados: Consulta SIPAC Consulta Física
--	--

Análise: Foi feita vistoria com amostras para verificação do controle buscando-se itens na lista de patrimônio e verificação do mesmo item *in loco*:

Bem nº. 2015009362 - Foi feita a vistoria no local e solicitado o termo de responsabilidade. O termo está devidamente assinado, na vistoria do bem no local, constatamos que, embora no SIPAC tenha apenas um bem registrado, no Laboratório de Enfermagem constavam dois monitores, sem etiqueta de tombamento. **(RC03)**

Bem nº. 2014005773 - Foi feita a vistoria no local e solicitado o termo de responsabilidade. O termo está devidamente assinado, o controle indicava que o bem estava localizado no LPIS - Laboratório de Projetos, no entanto, não foi encontrado no local. **(RC04)**

Bem nº. 2016014943 - Foi feita a vistoria no local e solicitado o termo de responsabilidade. O termo está devidamente assinado, o bem foi localizado no laboratório de Artes (IPOLON), aparenta não estar sendo utilizado.

Bens do Almoarifado Lei nº 4.320/64 Decreto Lei nº 200/67 Instrução Normativa SFC nº 01/2001 Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 Decreto 99.658/90	Documentos Analisados: Consulta SIAFI Consulta Física
--	--

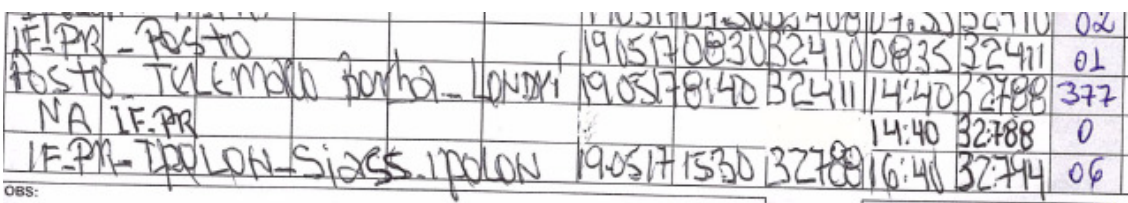
Análise: Na análise do Almoarifado, constatou-se que alguns bens estão sem a ficha de prateleira. É necessário que seja fixada de maneira que possa se identificar o bem corretamente. **(RC05)**



Bens do Almoarifado Lei nº 4.320/64 Decreto Lei nº 200/67 Instrução Normativa SFC nº 01/2001 Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 Decreto nº 99.658/90	Documentos Analisados: Consulta SIPAC Consulta Física
Análise: Foi feita a verificação in loco de bens listados no SIPAC. Foram selecionados do relatório SIPAC bens do almoxarifado e efetuada a contagem dos bens físicos. Não foram encontradas impropriedades na amostra selecionada.	

Controle 3.1.3 – Gestão de Transportes

Este controle tem por objetivo verificar a gestão de transportes, respondendo aos seguintes questionamentos de auditoria: há controle de utilização? Qual o tipo de frota (própria ou locada). Como são efetuados os controles de km rodados? Há infrações, multas?

Lei nº 4.320/64 Decreto Lei nº 200/67 Instrução Normativa SFC nº 01/2001 Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 Instrução Normativa 02/2008 ⁶ Instrução Normativa 05/2017 ⁷ Decreto nº 99.658/90	Documentos analisados: Solicitações de reserva de veículo e controles de quilometragem
Análise: A disposição do Campus consta um Voyage, frota terceirizada, observou-se que os controles de utilização do veículo apresentam-se adequados, pois registram cada saída com o destino, km inicial e final. O consumo de combustível parece adequado à km percorrida. No entanto, observamos deslocamentos apenas como trecho de volta, não consta o registro da ida, segue:	
 <p>OBS:</p>	
Ao analisar a distancia percorrida, verifica-se que a viagem foi lançada como trecho único, no entanto o total refere-se à ida e volta. Deve-se atentar aos lançamentos, nos casos de trechos longos ou atípicos, devem ser lançados de forma individualizada. Nos casos de deslocamentos curtos (exemplo: Dom Bosco a Alagoas), pode ser considerado trecho único. (RC06)	

⁶ <https://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/11%20-%20IN%2002%2030-04-08.pdf/view>

⁷ <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>

<p>Normativo Lei nº 4.320/64 Decreto Lei nº 200/67 Instrução Normativa SFC nº 01/2001 Instrução Normativa SEDAP nº 205/88 Instrução Normativa 02/2008⁸ Instrução Normativa 05/2017⁹ IIP nº 20/2016¹⁰ Decreto 99.658/90</p>	<p>Documentos analisados: Solicitações de reserva de veículo e controles de quilometragem</p>
--	---

Análise: Observou-se que os controles de utilização do veículo apresentam-se adequados, pois registram cada saída com o destino, km inicial e final, no entanto não há, em algumas corridas, a informação do usuário ou nome do usuário que solicitou o deslocamento. **(RC07)**

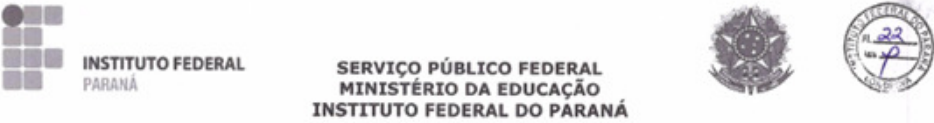
EMPRESA	DESTINO	DATA	HORA INICIAL	HORA FINAL	KM INICIAL	KM FINAL	QUILÔMETROS	USUARIO	STATUS
IEPR - DETRAN - IEPR		04/04/17 10:21	83505	1105	83515		10		Identificadas
IEPR - UPA Silvana - HZ SUL - Secretaria		04/04/17 14:20	83515						
MA de Curitiba Sias - IDOLAN - IEPR			16:25	83548			33		
IEPR - IDOLAN (GOLDFORM)		04/04/17 17:30	83548	17:40	83550		2		
IDOLAN - IEPR		05/04/17 07:50	83550	11:25	83551		1		Não identificadas
IEPR - IDOLAN - IEPR		05/04/17 08:45	83551	09:05	83555		4		
IEPR - IDOLAN - IEPR		05/04/17 10:10	83555	10:50	83558		3		
IEPR - IDOLAN (GOLDFORM)		05/04/17 13:40	83558	17:50	83560		2		
IDOLAN - IEPR		06/04/17 07:50	83560	08:05	83562		2		
IEPR - IDOLAN - Sias - IDOLAN - IEPR		06/04/17 14:15	83562	15:30	83570		8		
IEPR - IDOLAN (GOLDFORM)		06/04/17 17:45	83570	17:55	83572		2		
IDOLAN - IEPR		07/04/17 07:30	83572	07:35	83574		2		
IEPR - IDOLAN - IEPR		07/04/17 08:40	83574	11:10	83577		3		
IEPR - IDOLAN - IEPR		07/04/17 14:00	83577	14:45	83581		4		
IEPR - IDOLAN - IEPR		07/04/17 14:55	83581	15:40	83584		3		

⁸ <https://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/11%20-%20IN%2002%2030-04-08.pdf/view>

⁹ <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>

¹⁰ <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2011/02/IIP-020-06-de-Abril-2016-.pdf>

Item 3.2 – Licitações, Contratos e Suprimento de Fundos

<p>Normativos Lei nº 9.784/1999 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 10.520/2002 Decreto nº 7.892/2013</p>	<p>Documentos Analisados: 23403001224/2016-77</p>
<p>Análise:</p> <p>Analizamos o Processo 23403001224/2016-77 – Aquisição de Carteira Escolar via Adesão de Registro de Preços como órgão não participante. Temos a destacar a motivação da compra:</p> <p>2. FINALIDADE DOS BENS OU SERVIÇOS:</p> <p>a. JUSTIFICAR A IMPORTÂNCIA DESTA AQUISIÇÃO:</p> <p>Credor: CENTRAL MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA-ME. CNPJ: 09.211.711/0001-80 Endereço: Av. Assis Chateaubriand, 1259-QD. J-6, LT. 14 – Setor Oeste Goiânia - GO. CEP: 74.130-011 Objeto: Aquisição de Carteiras Escolares Valor: R\$ 42.300,00 (Quarenta e dois mil e trezentos reais) Base legal: Art.22 Decreto 7.892/13, alterado pelo Decreto 8.250/14</p> <p>Página 1 de 3</p> <hr/> <p></p> <p><i>Com acréscimo anual de alunos no Campus Londrina que se divide em duas unidades Físicas: Unidade Dom Bosco e Unidade Alagoas, surge a necessidade de mais móveis e utensílios para preparação das salas de aula e laboratórios para atendê-los. Dentre elas destaca-se a aquisição de carteiras escolares, que apesar de nos dias atuais já possuímos em bom número, algumas deixam muito a desejar, pois com muitos anos de uso, algumas necessitam serem trocadas e outras substituídas, pois não tem mais condição de uso.</i></p> <p><i>Mobiliário é um material de necessidade imperiosa, pois é indispensável para as atividades administrativas de qualquer UG, sendo indispensável sua aquisição; além disso, alguns setores desta UG estão com a mobília deteriorada em virtude do uso e do tempo o que torna ainda mais necessário a aquisição de mobiliário. A quantidade a ser adquirida foi estimada com base nas necessidades reais, substituição do mobiliário deteriorado e otimização de algumas salas de aula deste Campus.</i></p> <p>Conforme visto a motivação é superficial, sem se aprofundar na real necessidade do Campus. Orientamos o Campus a adotar a seguinte metodologia para justificar suas contratações:</p> <p><u>- O que é preciso justificar?</u></p> <p>A justificativa deve demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o campus possa desempenhar suas atividades. Além disso, se for o caso, deve ser demonstrada a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem e como foi estimada a quantidade de bens ou horas de serviço previstos para contratação. Note-se que a obrigatoriedade da justificativa do quantitativo independe do número de unidades solicitadas. Com efeito, nos casos em que, por exemplo, é solicitado um único computador ou um posto de vigilante, indispensável a apresentação das razões que levaram à fixação deste quantitativo, com vistas, inclusive, a afastar possível alegação de fracionamento indevido. Na verdade, a única hipótese em que dispensável a justificativa expressa do quantitativo estimado se dá nos casos em que tal quantitativo é uma decorrência lógica da necessidade (Exemplo: aquisição de dois motores</p>	

para manutenção corretiva de dois equipamentos cujos motores precisam ser substituídos).

- Quem deve apresentar as justificativas? O pregoeiro ou o responsável pelo setor que solicita a contratação?

Cabe ao setor requisitante esclarecer a razão pela qual está solicitando determinada contratação, assim como fundamentar o quantitativo estimado. Em regra, o setor que solicita a contratação coincide com a unidade técnica correspondente (exemplo: a aquisição de reagentes é rotineiramente solicitada pela equipe laboratorial do órgão). Quando isso não ocorrer, deve o setor requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do produto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido (exemplo: a aquisição de equipamentos de informática para um dado departamento deve ser justificada pelo departamento de informática).

(...)

- Quais as formas admissíveis para justificar a necessidade de contratação e o quantitativo estimado?

Não sendo o caso de despesa rotineira, ou se o órgão não dispuser de dados organizados relativos às contratações idênticas realizadas nos anos anteriores, o setor responsável pelo pedido deve apresentar elementos que demonstrem a razão pela qual há a necessidade da contratação e do quantitativo solicitado. Exemplos:

1 - Aquisição de cadeiras (bens permanentes):

A justificativa deve ser instruída com as respostas às seguintes questões:

Quantas cadeiras o órgão dispõe? Quantos são os usuários das cadeiras a serem adquiridas? As cadeiras antigas estão quebradas? O custo de reparo das cadeiras antigas as qualifica como irre recuperáveis, tornando mais vantajoso a aquisição de novas? Quantas cadeiras precisarão ser substituídas? Foram nomeados novos servidores para o setor? Quantos servidores estão sem cadeira em virtude de tal nomeação? **(RC08)**

Normativos Lei nº 9.784/1999 Lei nº 8.666/1993 Lei nº 10.520/2002 Decreto nº 7.892/2013 Lei nº 12.527/2011	Documentos Analisados: 23411.002362/2017-55
Análise: Analisamos o Processo 23411.002362/2017-55 – Contratação de Serviços Continuados de Limpeza, Conservação e Higienização para os Campi Londrina e Astorga. O fruto deste processo é o Contrato 01/2017 – Londrina, cujo extrato encontra-se publicado no Diário Oficial da União em 08 de maio de 2017, página 87. Observamos que além deste extrato, não há publicidade no que tange a este contrato. Há ausência de paginação no processo. (RC09)	

Item 3.4 – Ensino, Pesquisa e Extensão

Controle 3.4.1 - Análise dos PPCs

<p style="text-align: center;">Normativos</p> <p style="text-align: center;">Plano Pedagógico de Curso IIP n° 019, de 15/12/2011¹¹ IIP n° 018, de 15/12/2011¹² Portaria n° 413/2016¹³</p>	<p style="text-align: center;">Documentos Analisados:</p> <p style="text-align: center;">PPCs dos cursos Processo n. 23403.000373/2017-33</p>
<p>Análise:</p> <p>Entre os itens analisados estão:</p> <ol style="list-style-type: none">1- a existência de resolução de criação do curso;2- a justificativa de criação do curso em seus aspectos de indicadores de arranjos locais e otimização da infraestrutura.3- quanto às instalações e equipamentos, se há lista de equipamentos existentes e lista de itens a serem adquiridos;4-quanto às pessoas envolvidas, os servidores já lotados na unidade, os que precisam ser nomeados ou necessidade de novo concursos.5-quanto à documentação anexa, se há portaria de nomeação da comissão, ata de aprovação do PPC pelo Colegiado do curso e ata de aprovação do curso ou de aprovação do ajuste curricular pelo Conselho Diretor do Campus; se há planilha de estimativa orçamentária dos itens de biblioteca, instalações e equipamentos, se haviam sido previstos investimentos. <p><u>Processo n. 23403.000373/2017-33</u> - Curso FIC - Não foram encontradas impropriedades.</p> <p><u>Processo n. 23403.001005/2016-98</u> - Curso Técnico em Massoterapia - Trata-se de processo de ajuste do curso, foram analisados os componentes acima elencados, não foram encontradas impropriedades.</p> <p><u>Processo n. 23403.000422/2013 -71</u> - Curso Técnico em Prótese Dentária - foram analisados os componentes acima elencados, não foram encontradas impropriedades.</p>	

¹¹ <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/06/IIP-n%C2%BA-19-de-15-de-dezembro-de-2011-Normatiza-os-procedimentos-de-abertura-de-cursos-superiores-nas-modalidades-presencial-e-%C3%A0-dist%C3%A2ncia-do-Instituto-Federal-do-Paran%C3%A1.pdf>

¹² <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/06/IIP-18-Abertura-de-Cursos-T%C3%A9cnicos-de-N%C3%ADvel-M%C3%A9dio.pdf>

¹³ <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proens/demtec/cpfic/fic/>

Controle 3.4.2 - Análise das atividades dos docentes (PTD)

<p style="text-align: center;">Normativos</p> <p>Regime de trabalho dos Docentes Portaria n.º 592 /12¹⁴ Resolução n.º 002/09 – Conselho Superior¹⁵ Lei n.º 7.596/87¹⁶ Decreto Federal n.º 94.664/87¹⁷ Portaria n.º 475/87 - MEC¹⁸ Lei n.º 11.784/08¹⁹ Lei n.º 12.772/12²⁰ Portaria SETEC n.º 17/2016²¹</p>	<p style="text-align: center;">Documentos analisados:</p> <p style="text-align: center;">PTD</p> <p style="text-align: center;">Formulário de Carga Horária Documentos enviados pelo Campus</p>
<p>Análise: Foram selecionados os docentes abaixo relacionados e foram obtidos os resultados seguintes:</p> <p>Doc. A.C (DE) – PTD - foi preenchido dentro do prazo e apresenta as 40 horas semanais. Não foram encontradas impropriedades. Em relação ao documento de Controle de Carga Horária, verificou-se que há projeto com prazo Contínuo. Não localizamos o processo 23403.0035/2013-34 para analisar qual a natureza (pesquisa ou extensão). Em suma, os casos de pesquisa e extensão, devem ser tratados como um projeto, com início, meio e fim. Mesmo que seja uma atividade que se prolongue no tempo. A cada encerramento de turma, ou de trabalho, deve ser comprovada atividade desenvolvida, seja com um relatório ou outro documento que confira o mesmo valor. A Portaria SETEC 17/2016 ratifica esse entendimento, em seu Art. 7º: <i>as atividades de pesquisa e extensão deverão ser tratadas na forma de projetos</i>. Assim, não há que se falar em projeto por tempo indefinido. (RC10)</p> <p>Doc. C.J.A.C (DE) – PTD - foi preenchido dentro do prazo e apresenta as 40 horas semanais. Não foram encontradas impropriedades.</p> <p>Doc. C.M.A - (40h) PTD - foi preenchido dentro do prazo e apresenta as 40 horas semanais. Não foram encontradas impropriedades.</p> <p>Doc. R.C (DE) – PTD - nas atividades relacionadas com carga horária do professor, foi verificada uma lista de atividades a serem propostas no semestre, com carga de 5,2/h/semana. As seguintes questões foram levantadas em relação a isso: como essas atividades são monitoradas, ou como são avaliadas seu cumprimento? Em conversa com a direção, nos foi informado que as situações propostas devem ser vinculadas a um projeto de extensão ou projeto de ensino, ambos seguem as formalidades de cadastros. Na situação em análise, a professora R.C retificou o P.T.D e as ações propostas no documento foram direcionadas para o projeto 23403.00048/2014-94.</p>	

¹⁴ <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2010/10/Portaria-592-Portaria-de-Perman%C3%Aancia-com-Anexo.pdf>

¹⁵ <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2009/04/resolucao-002-2009.pdf>

¹⁶ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7596.htm

¹⁷ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d94664.htm

¹⁸ <https://www.ifpb.edu.br/servidor/todos-os-servidores/documentos/17-portaria-475-87.pdf>

¹⁹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111784.htm

²⁰ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112772.htm

²¹ https://www.ifgoiano.edu.br/home/images/MHOS/Doc_Extensao/portaria-17-setec_mec-atividades-docentes.pdf

Controle 3.4.3 - Projetos cadastrados no COPE

Normativos Estatuto do IFPR ²² Regimento Interno - IFPR ²³ COPE - Nota técnica 01/2017 ²⁴ Resolução nº 8/2014 ²⁵	Documentos Analisados: Projetos Cadastrados no COPE
<p>Análise:</p> <p>Processo: 23403.000846/2015-05: Na análise do processo foram encontradas as seguintes situações: processo sem paginação, não consta relatório parcial ou final das atividades. Apesar de constar mais de um integrante, esse projeto está cadastrado apenas no PTD de J.S.A.H, porém não há prestação de contas das atividades desenvolvidas. (RC11)</p> <p>Processo: 23403.000241/2015-14: Na análise do processo foram encontradas as seguintes situações: processo sem paginação, não consta relatório parcial ou final das atividades. Ao buscar informações sobre o autor, verificou-se outro processo aberto, com tema similar (23403.001363/2016-09), aberto em 12/2016. Caso as atividades do processo 23403.000241/2015-14 tenham sido desenvolvidas, finalizadas ou canceladas, essas informações devem constar no processo. (RC12)</p> <p>Processo: 23403.000137/2015-14: Na análise do processo foram encontradas as seguintes situações: processo sem paginação, não consta relatório parcial ou final das atividades. Ao buscar informações sobre o autor, verificou-se outro processo aberto, com tema que guarda certa similaridade (23403.000207/2017-01), aberto em 02/2017. Caso as atividades do processo 23403.000137/2015-14 tenham sido desenvolvidas, finalizadas ou canceladas, essas informações devem constar no processo.</p> <p>As situações acima elencadas ferem os dispositivos sobre formalização de documentos e os princípios da moralidade e da transparência. A Resolução 002/2009 apregoa o seguinte:</p> <p style="text-align: center;"><u>Art. 13 – As atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão são condições necessárias para a concessão de Dedicção Exclusiva e obrigatória para a manutenção dos regimes de tempo integral e dedicação exclusiva.</u> Parágrafo Único – Os docentes dos regimes de tempo integral e dedicação exclusiva deverão apresentar, semestralmente, os relatórios de pesquisa e/ou extensão em desenvolvimento, conforme calendário do Comitê de Pesquisa e Extensão de cada Campus.(GRIFO NOSSO)</p> <p>Para que os regimes supracitados as atividades devem ser desenvolvidas e suas resultados apresentados. Estão entre as atribuições do CODIC as fiscalizações inerentes aos projetos de pesquisa e extensão, conforme segue:</p> <p style="text-align: center;">Art. 5º O Colégio Dirigente do Câmpus — CODIC — é o órgão consultivo, propositivo, avaliativo, mobilizador e normativo de apoio técnico-político à gestão no Câmpus. § 1º [...] § 2º A função avaliativa corresponde às competências para diagnosticar, avaliar e</p>	

²² <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/estatuto.pdf>

²³ <http://info.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/Resolucao-56.12-Aprovacao-do-Regimento-Geral-do-IFPR-2.pdf>

²⁴ <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/cope/>

²⁵ <http://curitiba.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2011/06/Resolu%C3%A7%C3%A3o-08.14-Regimento-interno-comum-aos-campus-09.05.14.pdf>

fiscalizar o cumprimento das ações desenvolvidas pelo Câmpus, abrangendo as seguintes atividades:

I. [...]

IV. Acompanhar o desempenho do corpo docente e administrativo comunicando à Direção-Geral caso seja detectada alguma irregularidade;

V. [...]

VI. Contribuir na avaliação das ações de ensino e dos projetos de pesquisa, de extensão e de inovação do Câmpus.

Assim, verifica-se que as atribuições referentes às fiscalizações cabem, prioritariamente, ao COPE e ao CODIC.

Controle 3.4.4 - Orientações sobre projetos - COPE

A respeito desse controle, buscou-se verificar quais os normativos utilizados pelo Campus para nortear os procedimentos.

Normativos Estatuto do IFPR Regimento Interno - IFPR COPE - Nota Técnica 01/2017	Documentos Analisados: Informação disponibilizada pela gestão
<p>Análise: Ao questionar sobre as diretrizes e funcionamento do COPE, essa auditoria recebeu a seguinte informação (enviada por email):</p> <p><i>"O Campus Londrina construiu em 2013 três normativas sobre o funcionamento do COPE. São elas:</i></p> <p><i>001/2013 - Trata dos encaminhamentos dos projetos de Pesquisa e/ou Extensão para o Comitê de Pesquisa e Extensão (COPE);</i></p> <p><i>002/2013 - Trata da regulamentação das funções e dos horários de permanência dos membros do COPE no Campus Londrina;</i></p> <p><i>003/2013 - Normatização do andamento dos Projetos de Pesquisa e/ou Extensão no COPE e carga horária dos professores.</i></p> <p><i>Estas normativas podem ser acessadas pela site do Campus Londrina (http://londrina.ifpr.edu.br/menu-institucional/cope/legislacao/)</i></p> <p><i>Mais tarde a composição do COPE foi adequada segundo as determinações da resolução 08/2014.</i></p> <p><i>Atualmente, estamos alterando a organização e procedimentos do COPE seguindo a nota técnica 001/2017 da PROEPI (http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/cope/).</i></p> <p><i>Em junho/2017 tivemos novamente eleição para os membros do COPE que deverão assumir em 10/agosto por dois anos".</i></p> <p>Como o Campus está dirigindo suas ações para a adequação à Nota Técnica 01/2017, essa situação será verificada em auditorias futuras.</p>	

Item 3.5 - Gestão de Pessoas

Controle 3.7.1 - Capacitações realizadas

Normativos	Documentos analisados:
Em conversa com a Diretoria, as capacitações estão sendo feitas com limitações em função das restrições do orçamento. Quase não há recursos para deslocamento de diárias e passagens.	

Item 3.5 - Diárias e Passagens

Controle 3.5.1 - Controles relativos as diárias e passagens

Normativos	Documentos analisados:
Portaria nº403/09 ²⁶ - MEC IIP nº 12 - IFPR ²⁷	PCDPs (Sistema SCDP): 111/17; 262/17284/17
PCDP nº 111/17: Foram verificados os controles referentes a essa viagem, não foram encontradas impropriedades. PCDP nº 262/17: Foram verificados os controles referentes a essa viagem, não foram encontradas impropriedades. PCDP nº 284/17: Foram verificados os controles referentes a essa viagem, não foram encontradas impropriedades.	

Item 3.6 - Transparência e Acesso a informação

Controle 3.6.1 - Transparência e Acesso à Informação

Normativos	Documentos analisados:
Lei nº 12.527/2011 ²⁸	Murais e site
Análise: O site apresenta informações de forma organizada e de fácil acesso, não foram encontradas impropriedades. Em reunião com os Diretores do Campus foi explanado que seria desejável a publicidade dos horários de aula. Porém a Direção explicou que devido ao Curso de Enfermagem ter as disciplinas “blocadas” (disciplinas em bloco, não tendo necessariamente uma rotina semanal definida durante o semestre), era dificultoso a publicidade dos horários de aula, exigindo trabalhos constantes de atualização do site. (RC 13)	

²⁶ <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/port403.pdf>

²⁷ <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/20141020110949064.pdf>

²⁸ <http://www.acaoainformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao>

Controle 3.7.1 - Bolsa EAD

Normativos Contratação de bolsista EAD com recursos do FNDE, baseado na Resolução 36/2009	Documentos Analisados: Chamada Pública 01/2016
<p>Análise:</p> <p>A Resolução 36/2009 - FNDE prevê as seguintes funções para contratação de bolsista: coordenador-geral, coordenador-geral adjunto, coordenador de curso, coordenador de polo, coordenador de tutoria, professor-pesquisador conteudista e tutor.</p> <p>Foi observado que a Chamada Pública 01/2016 está em desacordo com o regulamento do FNDE, no que diz respeito às funções selecionadas que constam na seleção: Assistente Pedagógico, Assistente AVA, Coordenador de Mediação. As funções preveem atividades diversas das previstas na Resolução 36/2009.</p> <p>A remuneração e experiência proposta, por exemplo, para a função Assistente Pedagógico (nível I) são: <i>“Experiência de, no mínimo três anos e Magistério Superior. O valor da bolsa a ser concedida é de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais)...”</i> Em contrapartida, temos na Resolução 36/2009 FNDE o Coordenador de Tutoria:</p> <p style="padding-left: 40px;">“V - coordenador de tutoria: professor ou pesquisador designado/ indicado pelas IPE vinculadas ao Sistema e-Tec Brasil, que atuará nas atividades de coordenação de tutores dos cursos implantados no âmbito do Sistema e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos, desde que comprove a experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de magistério superior. O valor da bolsa a ser concedida é de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais, enquanto exercer a função (coordenador de tutoria nível I)”</p> <p>Além do Professor-Pesquisador Conteudista:</p> <p style="padding-left: 40px;">“VII - professor-pesquisador conteudista: professor ou pesquisador designado ou indicado pelas IPE vinculadas ao Sistema e-Tec Brasil, que atuará nas atividades de elaboração de material didático, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema, sendo exigida experiência de 3 (três) anos no magistério superior. O valor da bolsa a ser concedida é de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensais, enquanto exercer a função (professor-pesquisador conteudista nível I).”</p> <p>Como pode-se perceber a Remuneração do Assistente Pedagógico Nível I, prevista na Chamada Pública 01/2016 é similar às funções de Coordenador de Tutoria e Professor-Pesquisador Conteudista. Vejamos agora as atribuições (atividades) do Assistente Pedagógico (nível I):</p> <p style="padding-left: 40px;">Realizar atividades de gestão de dados, assistência geral e controle acadêmico dos cursos, como: registro acadêmico, atualização de dados nos sistemas de controle e emissão de documentos acadêmicos; prestar relatórios diversos; atender convocações para reuniões, encontros e capacitações referentes ao EAD e outras atividades inerentes a função.</p> <p>Referente à função de Coordenador de Tutoria, segue suas atribuições (Resolução 36/2009 - FNDE):</p>	

2.4. São atribuições do coordenador de tutoria:

- coordenar e acompanhar as ações dos tutores;
- apoiar os tutores das disciplinas no desenvolvimento de suas atividades;
- supervisionar e acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- acompanhar os relatórios de regularidade dos alunos;
- acompanhar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades;
- analisar com os tutores os relatórios das turmas e orientar os encaminhamentos mais adequados;
- supervisionar a aplicação das avaliações;
- dar assistência pedagógica aos tutores das turmas;
- supervisionar a coordenação das atividades presenciais.

O Professor-Pesquisador Conteudista, por sua vez, possui as seguintes atribuições (Resolução 36/2009 - FNDE):

2.6. São atribuições do professor-pesquisador conteudista: *(Redação dada pelo(a))*

- exercer as atividades típicas de professor-pesquisador;
- elaborar os conteúdos para os módulos do curso;
- realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;
- realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- elaborar relatórios sobre a aplicação de metodologias de ensino para os cursos na modalidade a distância.

Resumindo, a bolsa de Assistente Pedagógico não está prevista na Resolução 36/2009 FNDE, as atribuições não são compatíveis com as bolsas pagas do mesmo valor e as atribuições são similares a de secretaria acadêmica. **(RC14)**

<p style="text-align: center;">Normativo Decreto nº 1590/1990 Por similaridade: CLT, Art. 71</p>	<p style="text-align: center;">Documentos Analisados: Folhas Pontos e controles de frequência EAD.</p>
<p>Análise: Comparamos a folha ponto e o Relatório Mensal de Atividades (mês de Maio de 2017) do Bolsista do Coordenador Regional no Campus Londrina. Não houve sobreposição de horários das atividades de bolsista e de servidor. No entanto, por várias vezes foi constatado o cumprimento de ambas as atividades de forma contínua, o que parece uma exigência desnecessária (ou no caso inverso, há o intervalo, porém não é registrado) , mesmo sabendo que a contratação para as funções sejam de recursos diferentes, sendo um folha e outro FNDE. Estes casos de junção das jornadas foram observados na folha de maio de 2017 nos dia 1, 4, 11, 13, 14, 16, 18 e 21, totalizando sete, dos vinte e dois dias trabalhados pelo servidor. (RC15)</p>	

Controle 3.8.1 - Controle de Frequências TAEs

Normativo Decreto nº 1590/1990 Por similaridade: CLT, Art. 71	Documentos Analisados: Folhas Pontos
<p>Análise: Analisamos 9 folhas pontos (amostra) de um universo de 36 servidores (as amostras foram compostas pela lista dos 9 primeiros servidores da página http://londrina.ifpr.edu.br/menu-institucional/gestao-de-pessoas/horario-docente/tecnicos-administrativos/) – período de abril e maio de 2017. Duas folhas pontos não foram entregues. Todas as sete folhas pontos estavam com os horários preenchidos no computador, portanto, não tendo como o Servidor preencher o seu visto no final do dia. Das 7 folhas pontos analisadas, contatou-se 3 folhas pontos preenchidas em horário britânico. (RC16)</p>	

6. RELATÓRIO DE CONSTATAÇÕES

Relatório de Auditoria nº 05/ 2017

CAMPUS LONDRINA

RELATÓRIO CONSTATAÇÕES

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (01) - Recomendação (01.01)
Descrição da Constatação	Contatamos que há grande quantidade de envelopes, os quais foram adquiridos há alguns anos, foram encontrados corretivos e canetas corretivas com prazo de validade vencido
Descrição da Recomendação	Recomenda-se que a unidade busque forma de dar destinação aos bens não utilizados e fazer requisições baseadas nas demandas.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
Seguindo a orientação o Campus pretende distribuir os materiais vencidos que ainda possam ser usados, com relação aos envelopes pretende-se enviar comunicado aos demais Campus avaliando se há demanda destes materiais. As demais aquisições serão orientadas para que haja compras proporcionais as demandas, para que tais situações não se repitam.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (02) - Recomendação (02.01)
Descrição da Constatação	Constatamos que alguns bens do Almoxarifado estão com as fichas de prateleiras afixadas nas caixas. Essa prática não é adequada, pois o item pode ser retirado do ambiente para consumo e o bem fica sem identificação dificultando o processo de saída e baixa.
Descrição da Recomendação	Recomenda-se que sejam afixadas as etiquetas nas prateleiras.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
As etiquetas em questão foram implantadas para gerenciamento do almoxarife, serve para facilitar a localização dos materiais em estoque. Para melhor adequação desta prática será elaborada placas móveis para identificar os materiais, tendo em vista a dificuldade de fixar nas prateleiras pela falta de espaços maiores para acondicionamento.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (03) - Recomendação (03.01)
Descrição da Constatação	Constatamos que, embora no SIPAC tenha apenas um bem registrado, no Laboratório de Enfermagem constavam dois monitores, sem etiqueta de tombamento

Descrição da Recomendação	Recomenda-se que sejam afixadas as etiquetas de tombamento e o tombamento do bem. Caso a implantação do SIPAC dificulte o cadastramento do bem, o campus deve adotar controle próprio.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
Um dos bens foi comprado com outra denominação, gerando o erro. Constatado o equívoco, faremos as adequações necessárias de tombamento.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (04) - Recomendação (04.01)
Descrição da Constatação	Constatamos que o controle indicava que o Bem nº. 2014005773 estava localizado no LPIS - Laboratório de Projetos, no entanto não foi encontrado no local.
Descrição da Recomendação	Recomenda-se que seja feita a devida localização do bens.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
O bem foi localizado no Laboratório de Biologia da Unidade Alagoas, conforme apontado no controle de localização externo ao SIPAC. Tal equívoco ocorreu pela Técnica em Laboratório ter se confundido com a nomenclatura do equipamento, apontando para equipamento diverso do solicitado. Estamos elaborando juntamente com este controle de localização, apensar as imagens representativas dos equipamentos.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (05) - Recomendação (05.01)
Descrição da Constatação	Constatou-se alguns itens estão sem a ficha de prateleira
Descrição da Recomendação	Recomenda-se que seja fixada a ficha de prateleira, de maneira que possa se identificar o item corretamente e permitir um controle melhor.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
Como já mencionado na Constatação 02, iremos aprimorar o sistema de identificação dos materiais por ficha de prateleiras.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (06) - Recomendação (06.01)
Descrição da Constatação	Constatou-se deslocamentos apenas como trecho de volta, não consta o registro da ida. Ao analisar a distancia percorrida, verifica-se que a viagem foi lançada como trecho único, no entanto o total refere-se a ida e volta

Descrição da Recomendação	Recomenda-se que, nos casos de trechos longos ou atípicos, devem ser lançados de forma individualizada. Nos casos de deslocamentos curtos (exemplo: Dom Bosco a Alagoas), pode ser considerado trecho único
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
Constatada a falta de clareza na informação, será verificada pela fiscalização se nas viagens seguintes tenha o correto preenchimento.	
3. Análise da Auditoria Interna	
Item do Relatório de Auditoria	Constatação (07) - Recomendação (07.01)
Descrição da Constatação	Constatamos que não há, em algumas corridas, a informação do usuário ou nome do usuário que solicitou o deslocamento.
Descrição da Recomendação	Recomenda-se que sejam incluídos nos controles de transporte o nome de quem solicitou o deslocamento.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
Constatado o equívoco, será repassado a fiscalização para que aprimore os controles.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (08) - Recomendação (08.01)
Descrição da Constatação	Analisamos o Processo 23403001224/2016-77 – Aquisição de Carteira Escolar via Adesão de Registro de Preços como órgão não participante. Temos a destacar a motivação da compra, que não foi convincente no que diz respeito às necessidades do Campus Londrina.
Descrição da Recomendação	Recomendamos ao Campus que demonstre na justificativa a necessidade da contratação, respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o campus possa desempenhar suas atividades. Além disso, deve ser demonstrada a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem e como foi estimada a quantidade adquirida.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
Será adotada a recomendação da AUDIN, nos processos seguintes será detalhada melhor a motivação para um entendimento mais amplo da origem e dos resultados esperados para as aquisições.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (09) - Recomendação (09.01)
Descrição da Constatação	Analisamos o Processo 23411.002362/2017-55 – Contratação de Serviços Continuados de Limpeza, Conservação e Higienização para os Campi Londrina e Astorga. O fruto deste processo é o Contrato 01/2017 – Londrina, cujo extrato encontra-se publicado no Diário Oficial da União em 08 de maio de 2017, página 87. Observamos que além deste extrato, não há publicidade no que tange a este contrato.
Descrição da Recomendação	Recomendamos à PROAD que independente dos contratos serem feitos de forma descentralizada, entendemos que a publicidade deve ser feita de forma a facilitar a busca pelos cidadãos comuns. Independente da escolha da administração, em centralizar ou descentralizar as publicações, qualquer cidadão que deseje visualizar os contratos tem que ter facilidade em encontrá-los. Encaminhamos esta recomendação à PROAD por entender que esta deva coordenar a estratégia de publicação.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
PROAD	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
Informamos que o contrato foi publicado no site do Campus seguindo a recomendação.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (10) - Recomendação (10.01)
Descrição da Constatação	Constatamos que há projeto com prazo Contínuo. Não localizamos o processo 23403.0035/2013-34 para analisar qual a natureza (pesquisa ou extensão)
Descrição da Recomendação	Recomenda-se o seguinte: caso seja uma extensão, deve ser tratada como um projeto, com início, meio e fim. Mesmo que seja uma atividade que se prolongue no tempo. A cada encerramento de turma, deve ser comprovada atividade, seja com um relatório ou outro documento que confira o mesmo valor. A Portaria SETEC 17/2016 ratifica esse entendimento, em seu Art. 7º: <i>as atividades de pesquisa e extensão deverão ser tratadas na forma de projetos</i> . Assim, não há que se falar em projeto por tempo indefinido.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
O projeto de nº 23403.0035/2013-34 refere-se ao projeto de extensão intitulado “ROBÓTICA EDUCACIONAL: desenvolvendo a capacidade lógica e criativa dos alunos”.	
Equivocadamente, foi realizado o cadastro do projeto em duplicidade gerando dois números de processo (23403.000035/2013-34 e 23403.000036/2013-89). O arquivo físico estava associado	

ao processo de número 23403.000036/2013-89. O projeto havia sido cadastrado com prazo “contínuo” pois está alinhado com o programa institucional da PROEPI relacionado a Olimpíada Brasileira de Robótica. A Robótica Educacional envolve treinamento periódico dos estudantes, elaboração de robôs, assim como participação de eventos locais, estaduais e nacionais. Com o objetivo de atender a recomendação da auditoria, será adotado um prazo de término para fechamento dos resultados e renovação periódica do projeto enquanto for mantido o programa institucional.

3. Análise da Auditoria Interna

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (11) - Recomendação (11.01)
Descrição da Constatação	Constatamos as seguintes situações: processo sem paginação, não consta relatório parcial ou final das atividades. Apesar de constar mais de um integrante, esse projeto está cadastrado apenas no PTD de J.S.A.H, porém não há prestação de contas das atividades desenvolvidas
Descrição da Recomendação	Recomenda-se que os processos sejam paginados, devem ser verificados quais os projetos estão sem os relatórios parciais ou finais. Deve-se cobrar dos docentes o relatório das atividades desenvolvidas. Deve-se considerar o que apregoa a Resolução 002/2009 e a Portaria 17/2016
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
Os processos cadastrados no COPE estão sendo paginados de acordo com a recomendação da auditoria. Quanto aos relatórios dos projetos, a normativa do COPE está sendo alterada com a previsão em calendário acadêmico de duas datas fixas para entrega dos relatórios parciais. Os relatórios parciais de 2017-2 e 2018-1 deverão ser entregues, respectivamente, em 28/02/2018 e 30/08/2018. Essa ação tornará o controle da entrega dos relatórios mais efetiva. Adicionalmente, os relatórios passarão por parecer dos membros eleitos do COPE para acompanhamento das atividades de pesquisa/extensão. Para os projetos que estão atualmente inadimplentes, o COPE, recentemente eleito, irá entrar em contato com o coordenador responsável do projeto solicitando a regularização.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (12) - Recomendação (12.01)
Descrição da Constatação	Constatou-se o seguinte: processo sem paginação, não consta relatório parcial ou final das atividades. Ao buscar informações sobre o autor, verificou-se outro processo aberto, com tema similar (23403.001363/2016-09), aberto em 12/2016. Caso as atividades do processo 23403.000241/2015-14 tenham sido desenvolvidas, finalizadas ou canceladas, essas informações devem constar no processo.

Descrição da Recomendação	Recomenda-se que se verifique se o processo aberto anteriormente aberto teve suas atividades desenvolvidas ou foi cancelado. Deve-se considerar o que apregoa a Resolução 002/2009 e a Portaria 17/2016.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
A paginação dos processos será adotada como descrito na recomendação 11.01. O projeto 23403.001363/2016-09 A PRODUÇÃO DE SEQUENCIAS DIDÁTICAS COMO COLABORAÇÃO PARA O ENSINO DE CIÊNCIA NOS INICIAIS: HISTÓRIAS EM QUADRINHOS COMO RECURSO é continuação do projeto 23403.000241/2015-14 CONTRIBUIÇÃO DAS HISTÓRIAS EM QUADRINHOS COMO RECURSO DIDÁTICO PARA A PRÁTICA DOCENTE. O processo 23403.001363/2016-09 teve suas atividades executadas e concluídas. O relatório final foi entregue pelo docente, porém não tinha sido arquivado adequadamente. Estamos à disposição, caso seja necessário o encaminhamento deste relatório a auditoria.	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (13) - Recomendação (13.01)
Descrição da Constatação	Ausências de horários das aulas no site do Campus. Segundo a direção, cursos com disciplinas “blocadas” teriam a publicidade dificultada, pois os horários teriam que ser atualizados semanalmente.
Descrição da Recomendação	Recomendamos ao Campus que publique todos os horários das aulas no site do Campus. Nos casos em que o custo com a publicidade seja maior do que o seu benefício (cursos com disciplinas blocadas, por exemplo) sugerimos que seja informado, através do site, o local de divulgação dos horários das aulas.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (14) - Recomendação (14.01)
Descrição da Constatação	Contratação de bolsista EAD para função diversa ou inexistente na Resolução 36/2009 FNDE.
Descrição da Recomendação	Recomendamos que a EAD oriente os NUTEADs a somente contratarem bolsistas nas funções previstas na Resolução 36/2009 FNDE, com o rol de atividades previsto nesta Resolução.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
EAD	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
3. Análise da Auditoria Interna	

--

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (15) - Recomendação (15.01)
Descrição da Constatação	Comparamos a folha ponto e o Relatório Mensal de Atividades (mês de Maio de 2017) do Bolsista do Coordenador Regional no Campus Londrina. Não houve sobreposição de horários das atividades de bolsista e de servidor. No entanto, por várias vezes foi constatado o cumprimento de ambas as atividades de forma contínua, o que parece uma exigência desnecessária (ou no caso inverso, há o intervalo, porém não é registrado), mesmo sabendo que a contratação para as funções sejam de recursos diferentes, sendo um folha e outro FNDE. Estes casos de junção das jornadas foram observados na folha de maio de 2017 nos dias 1, 4, 11, 13, 14, 16, 18 e 21, totalizando sete, dos vinte e dois dias trabalhados pelo servidor.
Descrição da Recomendação	Recomendamos que em casos onde parte da jornada de trabalho e carga horária da bolsa se somem, totalizando carga horária maior do que 6 (seis) horas, seja dado intervalo mínimo de 15 minutos entre o fim da jornada de trabalho e a atividade de bolsa.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
CAMPUS LONDRINA	
2. Manifestação da unidade acerca da recomendação	
3. Análise da Auditoria Interna	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (16) - Recomendação (15.01)
Descrição da Constatação	Analisamos 9 folhas pontos (amostra) de um universo de 36 servidores (as amostras foram compostas pela lista dos 9 primeiros servidores da página http://londrina.ifpr.edu.br/menu-institucional/gestao-de-pessoas/horario-docente/tecnicos-administrativos/) – período de abril e maio de 2017. Duas folhas pontos não foram entregues. Todas as sete folhas pontos estavam com os horários preenchidos no computador, portanto, não tendo como o Servidor preencher o seu visto no final do dia. Das 7 folhas pontos analisadas, constatou-se 3 folhas pontos preenchidas em horário britânico.
Descrição da Recomendação	Recomendamos que todos os servidores devem entregar folhas pontos, que devem apresentar fielmente seus horários de entrada e saída do trabalho. As folhas pontos devem ser preenchidas manualmente, com rubrica do servidor ao final de cada jornada de trabalho. Referente à PROGEPE, recomendamos que oriente todas as unidades referente obrigatoriedade e instrução de preenchimento.
1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
PROGEPE e CAMPUS LONDRINA	

2. Manifestação da unidade acerca da recomendação

Adotaremos a regulamentação com maior ênfase, para que as chefias cobrem e entreguem as folhas pontos devidamente preenchidas até o 5º dia útil do mês.

3. Análise da Auditoria Interna

Curitiba, 22 de Agosto de 2017

Roberto Batista
Chefe da Auditoria Interna

Kétura Paiva
Auditora