



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Conselho Universitário
Auditoria Interna



Plano de Providências Permanente (PPP)



Determinações e Recomendações

Acórdão: 1817/2020-PL

Número processo deliberação: 000.501/2020-4 Número processo monitoramento:

Situação do item:

Texto do item:

Determinação a Órgão/Entidade: Cientificação a Órgão/Entidade AO ARGÃO: Universidade Tecnológica Federal do Paraná: 9.3. dar ciência à Universidade Tecnológica Federal do Paraná e à Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná que utilizar a fundação de apoio em atividades incompatíveis com as suas finalidades institucionais, bem como em empreendimento não caracterizado como obra laboratorial é ilegal, por afrontar o art. 1º, caput, da Lei 8.958/94, e seus §§ 2º e 3º, e os requisitos necessários à dispensa de licitação dispostos no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, além do Enunciado 250 da Súmula de Jurisprudência do TCU.

Acórdão: 1817/2020-PL

Número processo deliberação: 000.501/2020-4 Número processo monitoramento:

Situação do item:

Texto do item:

Determinação a Órgão/Entidade: Cientificação a Órgão/Entidade AO ARGÃO: Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico : 9.3. dar ciência à Universidade Tecnológica Federal do Paraná e à Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná que utilizar a fundação de apoio em atividades incompatíveis com as suas finalidades institucionais, bem como em empreendimento não caracterizado como obra laboratorial é ilegal, por afrontar o art. 1º, caput, da Lei 8.958/94, e seus §§ 2º e 3º, e os requisitos necessários à dispensa de licitação dispostos no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, além do Enunciado 250 da Súmula de Jurisprudência do TCU.

Acórdão: 1817/2020-PL



Determinações e Recomendações

Número processo deliberação: 000.501/2020-4 Número processo monitoramento:

Situação do item:

Texto do item:

Determinação a Órgão/Entidade: Cientificação a Órgão/Entidade AO ARGÃO: Universidade Tecnológica Federal do Paraná: 9.4. dar ciência desta deliberação à Universidade Tecnológica Federal do Paraná, à Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná e a Derli Cardoso Fiuza, procurador federal que emitiu parecer favorável à contratação da Funtef-PR por dispensa de licitação.

Acórdão: 1817/2020-PL

Número processo deliberação: 000.501/2020-4 Número processo monitoramento:

Situação do item:

Texto do item:

Determinação a Órgão/Entidade: Cientificação a Órgão/Entidade AO ARGÃO: Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico : 9.4. dar ciência desta deliberação à Universidade Tecnológica Federal do Paraná, à Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná e a Derli Cardoso Fiuza, procurador federal que emitiu parecer favorável à contratação da Funtef-PR por dispensa de licitação.

Acórdão: 1817/2020-PL

Número processo deliberação: 000.501/2020-4 Número processo monitoramento:

Situação do item: Aguardando resposta da unidade jurisdicionada

Texto do item:



Determinações e Recomendações

Determinação a Órgão/Entidade: Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico: 9.2 assinar o prazo de dez dias para que a Universidade Tecnológica Federal do Paraná e à Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná anulem o Contrato 8/2019. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: 10 DIAS.

Acórdão: 1817/2020-PL

Número processo deliberação: 000.501/2020-4 Número processo monitoramento:

Situação do item: Aguardando resposta da unidade jurisdicionada

Texto do item:

Determinação a Órgão/Entidade: Universidade Tecnológica Federal do Paraná: 9.2 assinar o prazo de dez dias para que a Universidade Tecnológica Federal do Paraná e à Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná anulem o Contrato 8/2019. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: 10 DIAS.



#793583



#808684

Em Execução

Monitoramento



Feedback

Principal

Subtarefas

Guia Rápido: Monitoramento de Recomendações

Principal

Título:

Relatório de Auditoria 201801120, Constatação: Utilização de recursos públicos federais no pagamento de plano de saúde de servidores da UTFPR.

Texto da Recomendação:

Os participantes do plano de saúde devem promover o ressarcimento de R\$ 3.078.267,00 aportados pela UTFPR. Fica à critério da Instituição e dos participantes a definição do rateio e o prazo para o ressarcimento, considerando a margem legal e a razoabilidade.

Fundamentos

Descrição	Ações
Utilização de recursos públicos federais no pagamento de plano de saúde de servidores da UTFPR.	

Data Limite:

18/11/2021

Providência:

Não informado

Tags:

Não informado

Categorias: ?

- Reposição de bens e valores

Valor do Prejuízo Estimado:

3.078.267,00

Id da Recomendação (Monitor):

181324

OS do Ativa:

201801120

Dados Gerenciais

Unidade responsável pelo monitoramento: ?

- CGUPR/SE/CGU

Órgão/Entidade monitorado(a):

UTFPR

Histórico

Filtrar por Tipo de Interação



**PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTES (PPP)
AUDITORIA INTERNA – ACOMPANHAMENTO EM 2020**

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
1.	RAINT 2012 X.5.6.06 RA 11 “Item 3.a” Atividades de docentes	Na medida do possível, recomenda-se a implantação de filtros para a melhoria da gestão, tais como: indicação de servidores com função gratificada e cargo de direção; docentes afastados ou em licença; busca de atividades em andamento por ano-calendário; entre outros. Se possível, cruzar os dados automaticamente do Sistema de Recursos Humanos e Sistema Acadêmico.	Prograd
2.	RAINT 2012 X.6.5.02 RA 06 Cessão de Espaço	Recomenda-se correção das cessões de espaço ao Câmpus Curitiba (Diretórios Acadêmicos e Sindicatos de TA e de Docentes).	Proplad CT
3.	RAINT 2014 6.12.01 RA 04 “Item 3.” Gestão de TI	a) Que avaliem a possibilidade em estabelecer formalmente um processo de aprimoramento contínuo da governança de TI, similar ao que consta no guia Cobit 5, capítulo 3; b) Que realizem a formalização de acordos de nível de serviço entre o setor de TI e as áreas internas da Instituição; c) Que implementem processo de gestão de nível de serviço de TI, visando assegurar que níveis adequados de serviço sejam entregues para clientes internos de TI, conforme as prioridades do negócio e dentro do orçamento estabelecido; d) Que elaborem e executem o processo de gestão de continuidade dos serviços de TI; e) Que elaborem e implantem o processo de gestão de riscos de segurança da informação;	Dirgti
4.	RA2015006-02 Bens Móveis “Item 01”	Que haja a instalação ou plena utilização dos bens listados abaixo, assim que for possível, sob pena de eventual responsabilidade: AP: 475514 e 475515 CT: 385845 e 385846 LD: 528227	Proplad
5.	RA2015005-01 Gestão de Almoxarifado “Item 03”	Que a Divisão de Compras, no momento da solicitação de empenho, selecione os materiais de consumo para “estoque”, tendo em vista que o Sistema de Almoxarifado é uma ferramenta própria para controlar todas as entradas e saídas de materiais (com exceção de produtos altamente perecíveis, como pão francês e leite, que, ainda assim, precisam de acompanhamento e controle pela fiscalização de contrato). Dessa forma, que os materiais adquiridos pela Instituição sejam lançados em estoque (inclusive café, açúcar, chá), devidamente acondicionados em locais apropriados, haja vista que o Sistema de Almoxarifado foi idealizado para gerenciar e controlar todos os materiais de consumo, sendo que os problemas de espaço físico, falta de pessoal, e outros motivos, devem ser tratados e resolvidos apartadamente. Portanto, que a Proplad,	Proplad

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
		juntamente às Dirplad, possam minimizar os materiais considerados como de “consumo imediato”, e lançá-los, o máximo possível, no Sistema de Almoxarifado.	
6.	RA2015005-01 Gestão de Almoxarifado “Item 04”	<p>Que, em relação aos lançamentos no Sistema de Almoxarifado:</p> <p>a) os gestores dos almoxarifados, com exceção dos Câmpus Cornélio Procópio, Francisco Beltrão, Guarapuava e Santa Helena, atentem-se às entradas de materiais, que devem ser lançadas em estoque, sendo a origem do material, usualmente, por meio de “compra”, e a “nota fiscal” como o documento de origem;</p> <p>b) o “termo de recebimento” deve ser entendido como meio excepcional de entrada de materiais, quando não for possível lançar a nota fiscal por falta de prévio lançamento do respectivo empenho. Da mesma forma, a “reintegração” deve ser entendida como medida excepcional de entrada de materiais, sendo utilizada quando o material tenha saída do almoxarifado e, por algum motivo, seja devolvido e dada nova entrada do material ao almoxarifado (reintegrado);</p> <p>c) o registro da quantidade de entrada de materiais no Sistema de Almoxarifado seja realizado, exclusivamente, pelo Demap/Dicom do Câmpus, pois o almoxarife não deveria lançar a quantidade de entrada de materiais, em respeito ao princípio de segregação de funções;</p> <p>d) os Câmpus lancem, na entrada de materiais, a UTFPR como o próprio fornecedor apenas no caso de “produção interna” do material;</p> <p>e) o Sistema de Almoxarifado, a fim de atender ao controle social e à transparência, permita que o requisitante confirme ou tenha acesso à quantidade lançada pelo almoxarife da baixa efetivamente realizada no estoque do material, principalmente nas ocasiões em que a quantidade entregue tenha sido diferente da quantidade requisitada (no Sistema de Almoxarifado, quando se consulta as requisições “entregues/encerradas”, que haja as informações de “quantidades solicitadas” e “quantidades entregues”);</p> <p>f) o comando “baixa por desuso” seja realizado estritamente para a sua finalidade original, não sendo utilizado para regularizar estoques ou realizar saídas discordantes com a natureza deste comando.</p>	Proplad
7.	RA2015005-01 Gestão de Almoxarifado “Item 05”	Que ao responsável pelo almoxarifado seja vedada a emissão de requisições de materiais. Ademais, que as requisições não sejam utilizadas para regularização de estoques ou para suprir demandas de outros setores, visto que existem procedimentos próprios definidos pela Dirmap. Na ocasião da necessidade de materiais para suprir o próprio setor de almoxarifado, que este seja atendido por meio de requisição emitida pelo superior hierárquico.	Proplad
8.	RA2015005-01 Gestão de Almoxarifado “Item 06”	Que a Dirmap, juntamente às Dialm e Demap, realizem um mapeamento e padronização da utilização de códigos de materiais no sistema, a fim de inativarem os registros desnecessários, que poluem as informações gerenciais do sistema. Acredita-se que deva haver a sinalização, em consultas de materiais no Sistema de Almoxarifado, dos códigos de materiais inativos, bem como que não seja possível a entrada de materiais nesses códigos inativos.	Proplad
9.	RA201707-01 Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra “Item 2.2.1.2.”	Escalonar as férias dos funcionários bem como redimensionar as tarefas executadas nos meses de dezembro a março ou julho de modo que possamos cortar e/ou reduzir o custo referente à reposição dos empregados em férias. No caso das copeiras, avaliar a possibilidade de pagar adicional de acúmulo de função a uma servente para que essa possa cobrir as férias da copeira, sem a necessidade de reposição da profissional.	Proplad Todos os Câmpus
10.	RA201706-01 -Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES “Item 2.2.2.1”	<p>1-Avaliar a conveniência e oportunidade de se definir, no edital, como efetuar a pontuação dos critérios distância, forma de deslocamento e local de moradia do estudante, de forma a torná-la mais objetiva, sem ferir a soberania dos Assistentes Sociais.</p> <p>2-Avaliar a conveniência e oportunidade de balizar, no edital ou submeter à validação de comissão central, a pontuação atribuída a situações atípicas da família, sem interferir na autonomia dos Assistentes Sociais.</p>	Prograd

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
11.	RA201702-02 – Serviços continuados de obras “Item 2.2.3.9”	Realizar levantamento da situação de cada imóvel, objetivando levantar as pendências e dificuldades para a respectiva regularização e elaborar um plano de ação, contendo fluxograma e cronograma com medidas necessárias a consecução desse objetivo.	Proplad
12.	RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque “Item 2.1.2.3.2”	Os gestores devem analisar e atender cada uma das recomendações das Comissões Inventariantes, antes da próxima Tomada de Contas ou apresentar os motivos pela não implementação. Isso tudo documentado no processo inventariante.	Proplad
13.	RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque “Item 2.2.2.1.2”	Realizar o inventário rotativo, contínuo e seletivo dos materiais permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação e de forma que todos os itens sejam verificados ao longo do exercício ou, ainda, realizar inventário por amostragens para um acervo de grande porte, conforme preceitua o item 8.3 da IN 205/1988.	Proplad
14.	RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque “Item 2.2.2.4.2”	Que os gestores das áreas responsáveis, DIRMAP e DEMAP, promovam inventário patrimonial amplo e regular, atualizando os termos de responsabilidade.	Proplad
15.	RA201713-01 - Inventário dos bens patrimoniais e estoque “Item 2.2.2.7.2”	Desfazer-se dos bens ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, assim como avaliar a real necessidade do registro dos materiais bibliográficos no SIORG.	Proplad
16.	Relatório de Auditoria RA201804-01 Gestão e Fiscalização de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra Item 3.1.1.2	Que a DIRSEG, junto aos DESEG, promova reuniões periódicas e cursos nessa área a fim de dar suporte aos gestores e fiscais dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, principalmente no que tange à utilização dos manuais e procedimentos dos processos de fiscalização – Manual em desenvolvimento pela DIRMAP. Sugere-se à PROPLAD/DIRMAP elaborar um manual ou um procedimento que contenha formulários práticos a serem utilizados pelos gestores e fiscais de contratos, tais como, formulário para controle de pessoal, roteiros para fiscalização administrativa e técnica, checklists, bem como descreva as atribuições dos gestores, fiscais administrativos, fiscais técnicos, fiscais setoriais e público usuário. Ainda, sugere-se à PROPLAD aprimorar e estabelecer, a todos os Câmpus, pesquisa de satisfação do serviço pelo público usuário a fim de auxiliar na fiscalização da qualidade do serviço prestado.	Proplad
17.	Relatório de Auditoria RA201804-01 Gestão e Fiscalização de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra Item 3.1.2.2	Que a PROPLAD/DIRMAP, em conjunto com as DIRPLAD, elabore um modelo padrão de portaria de designação de gestor de contrato, fiscal administrativo, fiscal técnico e fiscal setorial (se houver) de contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para todos os Câmpus.	Proplad
18.	Relatório de Auditoria RA201812-01 Planos de Assistência Médica e Odontológico Item 3.1.3.2	Designar formalmente os fiscais e avaliar a possibilidade de contratação de uma forma diferente de assistência odontológica, que contemple a Lei 8.666/93 e os interesses da Instituição, servidores, aposentados, pensionistas e dependentes.	Dirgep

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
19.	Relatório de Auditoria RA201814-01 Fundação de Apoio Item 3.1.1.2	Divulgar, na íntegra, no Portal da FUNTEF-PR, os documentos e informações constantes no Art. 8º da Deliberação 08/2001-COUNI, como também das Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs), da FINEP, do CNPq e das Agências Financeiras Oficiais de Fomento, observando, nos instrumentos pactuados, eventuais sigilos. Que a FUNTEF-PR elabore um procedimento padrão para disponibilização, em sítios eletrônicos, de informações que envolvam a UTFPR.	Proplad
20.	Relatório de Auditoria RA201814-01 Fundação de Apoio Item 3.1.2.1	Que a UTFPR promova ações junto à FUNTEF-PR para que ela apresente as prestações de contas pendentes, os documentos faltantes e, principalmente, para que atenda às diligências do Câmpus Curitiba.	Proplad
21.	Relatório de Auditoria RA201814-01 Fundação de Apoio Item 3.1.3.2	Que a UTFPR, nos contratos firmados com a FUNTEF, ao analisar a prestação de contas, exija também a planilha financeira atualizada, a relação dos adimplentes e inadimplentes e o repasse de bens à UTFPR adquiridos pelo projeto. Também, deve-se aprimorar o relatório emitido pelo coordenador sobre o cumprimento do objeto.	Proplad
22.	Relatório de Auditoria RA201814-01 Fundação de Apoio Item 3.1.4.1	Que a UTFPR promova ações junto à FUNTEF-PR para que ela apresente as prestações de contas pendentes, os documentos faltantes e, principalmente, atenda às diligências do Câmpus Curitiba.	Proplad
23.	Relatório de Auditoria RA 201805 Serviços de Transportes, Energia elétrica, Água, Telefonia fixa e Correios Item 3.1.1.2	Que os Câmpus verifiquem a conveniência e oportunidade de contratar serviços alternativos de transporte, tais como taxi, Uber, Cabify ou similares para deslocamentos na região metropolitana a fim de otimizar o uso, ou seja, reduzir ociosidade da frota e dos motoristas, bem como dê andamento ao processo de desfazimento dos veículos inservíveis à Administração e ao processo de priorização de motoristas pertencentes ao quadro de servidores.	Proplad
24.	Relatório de Auditoria RA 201805 Serviços de Transportes, Energia elétrica, Água, Telefonia fixa e Correios Item 3.1.2.2	Que os Câmpus que apresentaram consumo histórico de energia elétrica acima ou abaixo da demanda contratada verifique a possibilidade, junto ao engenheiro eletricista ou junto à Diretoria de Projetos (DIRPRO), de ajuste da demanda ou justifique a manutenção da demanda contratada.	Proplad
25.	Relatório de Auditoria RA 201805 Serviços de Transportes, Energia elétrica, Água, Telefonia fixa e Correios Item 3.1.3.2	Que os fiscais de contrato de telefonia fixa implementem controles a fim de verificar se a cobrança na fatura telefônica está correta (de acordo com o contratado). Que os Câmpus verifiquem a possibilidade de implementar controles de ligações por ramal ou por servidor através de senhas (se a central telefônica permitir) e divulguem relatórios aos usuários para que estes auxiliem o fiscal de contrato na conferência da fatura telefônica.	Proplad
26.	RA 201811-01 Gestão e Fiscalização dos Contratos dos RU Item 3.1.1.2 “a”	Que a DIRMAP verifique a conveniência e oportunidade de disponibilizar, via intranet, checklists para fiscalização de contratos dos Restaurantes Universitários; portarias de designação de Comissão de fiscalização; Termo de Referência para contratação de fornecimento de refeições; Índice de Medição de Resultados (IMR) padrão, especificando as condutas e as respectivas penas.	Proplad

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
27.	RA 201811-01 Gestão e Fiscalização dos Contratos dos RU Item 3.1.1.2 “b”	Que a PROPLAD verifique a conveniência e oportunidade de os Câmpus adotarem como procedimento padrão: o registro das reuniões da comissão e das ocorrências encontradas durante a fiscalização; a divulgação prévia e ampla do contato da comissão de fiscalização; a solicitação ou não da documentação dos empregados dos Restaurantes Universitários, de forma a resguardar a Instituição contra futuras demandas judiciais e a conferência do cardápio ofertado com o exigido em contrato/Termo de Referência.	Proplad
28.	RA 201811-01 Gestão e Fiscalização dos Contratos dos RU Item 3.1.1.2 “c”	Que a PROPLAD estabeleça um procedimento padrão para concessão de refeições quando aluno/servidor esquece o crachá.	Proplad
29.	RA 201811-01 Gestão e Fiscalização dos Contratos dos RU Item 3.1.3.2 “b”	Que a ASSAE aperfeiçoe a normativa referente ao procedimento para concessão de auxílio estudantil emergencial de forma a esclarecer quem pode e quais requisitos necessários para pleitear o auxílio de forma extemporânea e em seguida publique a norma e os contemplados de forma a tornar o processo o mais objetivo e transparente possível.	Assae
30.	RA201809-01 Registro Atividades Docentes Item 3.1.1.2 “a”	Aprimorar e tornar os dados das atividades dos docentes nos projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação mais confiáveis. A gestão deve fortalecer o acompanhamento e a avaliação dos dados, periodicamente, a fim de diminuir as ausências de registros e as atividades concluídas constando como vigentes.	Prograd Proppg Prorec
31.	RA201809-01 Registro Atividades Docentes Item 3.1.1.2 “b”	Permitir a exportação da informação por diversas formas de consultas, por exemplo, por Câmpus, departamento, coordenação, aulas, atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão, gestão, capacitação, entre outras.	Prograd
32.	RA201809-01 Registro Atividades Docentes Item 3.1.2.2	Avaliar a necessidade ou não de atribuir novas atividades aos docentes efetivos sem titulação mínima imposta pela LDB e dispensar a contratação de docentes substitutos sem a titulação mínima de especialista.	Prograd
33.	RA201809-01 Registro Atividades Docentes Item 3.1.3.2	Avalie a necessidade e conveniência de atualizar a Ordem de Serviço nº 02/1996 no sentido de ilustrar as situações excepcionais, aprovadas pela Unidade e/ou respectivos Colegiados do curso, que autorizam o docente gozar férias nos períodos letivos e as respectivas reposições ou redistribuições de disciplinas.	Prograd
34.	RA201809-01 Registro Atividades Docentes Item 3.1.4.2 “a”	Que a PROGRAD institua controles internos de forma a verificar, periodicamente, a ocorrência de infrações ao cumprimento do art. 57 da Lei 9.394/1996 e Deliberação nº 09/2007 – COUNI, pelos quais estabelecem o número mínimo e o referencial de aulas.	Prograd
35.	RA201809-01 Registro Atividades Docentes Item 3.1.4.2 “b”	Que a PROGRAD avalie a necessidade e conveniência de instituir norma que estabeleça parâmetros a serem observados por seus departamentos e coordenações acadêmicas por ocasião da definição das disciplinas que cada professor ministrará no período letivo, a fim de assegurar nível razoável de objetividade e uniformidade nesse processo decisório, em atenção aos princípios da eficiência e da isonomia.	Prograd

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
36.	RA201809-01 Registro Atividades Docentes Item 3.1.5.2 “a”	Que a PROGRAD institua controles internos de forma a verificar, periodicamente, a ocorrência de infrações ao cumprimento das diretrizes aprovadas pela Resolução nº 19/07-COGEP e Deliberação nº 09/2007-COUNI para a gestão das atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Prograd
37.	RA201809-01 Registro Atividades Docentes Item 3.1.5.2 “b”	Que os departamentos, coordenações, diretorias, direção-geral e Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional, antes da contratação de docente efetivo ou substituto, avaliem a efetiva necessidade do departamento ou da coordenação que gerou a vaga, bem como dos demais departamentos ou coordenações do Câmpus e do Sistema UTFPR e autorize a contratação onde houver maior necessidade.	Prograd
38.	RA201809-01 Registro Atividades Docentes Item 3.1.6.2	Que a PROGRAD e PROPPG avaliem a necessidade e oportunidade de estabelecer normas sobre a divisão de turmas e horários para aulas teóricas, laboratórios, pesquisa e outras atividades.	Prograd Proppg
39.	RA201801 Processo Seletivo de Transferência e Aproveitamento de Cursos de Graduação Item 3.1.1.2	Que a PROGRAD revise o processo seletivo de transferência e aproveitamento de curso para que o processo se torne eficiente e mais atrativo, como também padronize a nomenclatura e a forma de disponibilização dos resultados das etapas do processo no portal da UTFPR.	Prograd
40.	RA201806-01 Tecnologia da Informação Item 3.1.1.2	Nas contratações de soluções de tecnologia da informação, acolher o Guia de Contratações de Soluções de TI, atender às letras f e f.1 da Instrução Normativa nº 02/2017-Proplad (orçamentos) e exigir termo de referência e garantia ou justificativa para os serviços que demandem pagamentos antecipados.	Dirgti Cogeti
41.	RA201806-01 Tecnologia da Informação Item 3.1.2.2	Acolhendo as atribuições e responsabilidades estabelecidas no Regimento Interno dos Câmpus aos setores de Patrimônio, Almoxarifado e COGETIs, delinear procedimentos para que, independente da classificação contábil, toda movimentação de componentes de informática possa ser objeto de rastreamento.	Dirgti Proplad
42.	RA201806-01 Tecnologia da Informação Item 3.1.3.2	Avaliar a utilização e efetividade do projeto HOSTING; implantar infraestrutura mínima nos Câmpus; criar normas e padrões que limitem os investimentos financeiros em recursos computacionais já disponibilizados pelo projeto HOSTING e pela infraestrutura mínima para os Câmpus.	Dirgti
43.	RA201806-01 Tecnologia da Informação Item 3.1.4.2 “a”	Que a DIRGTI acompanhe e opine sobre os sistemas em desenvolvimento com o objetivo de atender também a necessidade de outros Câmpus.	Dirgti
44.	RA201806-01 Tecnologia da Informação Item 3.1.4.2 “b”	Que a DIRGTI acelere a implantação do projeto de desenvolvimento colaborativo e, quando possível, redimensione a lotação dos servidores lotados nas COGETI.	Dirgti
45.	RA201908 Emissão, Registro, Reconhecimento e Revalidação de Diplomas 6.1	Que a PROGRAD dê publicidade dos registros de diplomas e, se houver, da nulidade de atos de registro de diplomas com inidoneidade, bem como observe os prazos legais para emissão e registro de diplomas (60 dias), conforme Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.	Prograd
46.	RA201908 Emissão, Registro, Reconhecimento e Revalidação de Diplomas	Que a PROGRAD mapeie o processo de emissão e registro dos diplomas de graduação e dos cursos de nível médio, primeira e segunda via, expedidos pela UTFPR, a exemplo do que foi feito no processo de revalidação	Prograd

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
	6.2		
47.	RA201908 Emissão, Registro, Reconhecimento e Revalidação de Diplomas 6.3	Que a PROPPG mapeie o processo de registro de reconhecimento dos diplomas estrangeiros <i>stricto sensu</i> .	Proppg
48.	RA201909 Controle de Acesso ao Sistema Acadêmico 3.8.1	Sugere-se publicar os responsáveis pelo controle dos acessos em cada Câmpus e na Reitoria, na página da UTFPR ou atualizar o link https://wiki.utfpr.edu.br/doku.php?id=publico:acessosistemas#para_solicitar_acesso , de modo que o processo de controle de acesso (inclusão e exclusão) permaneça atualizado. Sugere-se, ainda, a criação de uma tabela que vincule as categorias de acesso a um cargo/função/setor, ou seja, a categoria de acesso deve ser condizente com a atuação do servidor.	Prograd
49.	RA201909 Controle de Acesso ao Sistema Acadêmico 3.8.2	Sugere-se definir o procedimento de exclusão de acesso ao Sistema Acadêmico assim que o servidor corta o vínculo da atividade com a UTFPR ou deixa uma função.	Prograd
50.	RA201909 Controle de Acesso ao Sistema Acadêmico 3.8.3	Sugere-se à DIREGEA definir relatórios de controles, principalmente aos acessos considerados críticos (aqueles que permitem o servidor fazer alterações cadastrais no portfólio dos alunos), que permitam identificar se os servidores com o respectivo acesso são aqueles que poderiam tê-lo, bem como permitam rastrear alterações críticas (elaboração de trilhas) efetuadas no Sistema Acadêmico.	Prograd
51.	RA201911 Conformidades e Registros Contábeis 4.1.3	Registrar, em tempo hábil e por servidor formalmente designado, os atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Siafi, certificando-se da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.	Proplad
52.	RA201911 Conformidades e Registros Contábeis 4.2.3	Que as inconsistências sejam ajustadas, por todas as UG, no prazo mensal estabelecido pelo Siafi, para que o Contador Institucional registre a ocorrência como “Sem Ocorrência”.	Proplad
53.	RA201911 Conformidades e Registros Contábeis 4.3.3	Que a Reitoria e os Câmpus procedam a conciliação contábil, pelo menos uma vez ao ano, corrigindo as inconsistências contábeis dentro do próprio exercício.	Proplad
54.	RA201912 Evasão 3.1	Sugere-se institucionalizar as ações julgadas interessantes que tem como propósito mitigar a evasão e a retenção na UTFPR. Diante disso, a PROGRAD, juntamente com os DIRGRAD e com a comissão de evasão, deveria rever os questionamentos dos coordenadores e institucionalizar as boas práticas, de modo que elas não se percam no decurso do tempo.	Prograd
55.	RA201912 Evasão 3.2	Referente ao RAG, sugere-se à PROGRAD (enquanto gestão de nível estratégico), juntamente às DIRGRAD, para que estabeleçam uma meta para a taxa de evasão – considerando as peculiaridades dos diferentes Câmpus e cursos de graduação – bem como promovam treinamentos periódicos e um procedimento de aviso das novas funcionalidades do RAG às DIRGRAD e aos coordenadores de curso. (Alteração da redação conforme deliberação do COUNI, em 21/08/2020).	Prograd
56.	RA201912 Evasão 3.3	Sugere-se aos coordenadores de curso fazer o diagnóstico específico do curso de graduação (sob a orientação da PROGRAD) de modo a subsidiar os estudos de evasão e retenção da instituição como um todo.	Prograd

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
57.	RA201913 Calem e Cafis 3.3.1	Diante da utilização de docentes, servidores do quadro permanente da instituição, sugere-se demonstrar o custo benefício de se manterem abertas as turmas com baixo número de alunos matriculados, bem como estabelecer quais línguas estrangeiras serão ofertadas pela UTFPR por meio do CALEM, para otimizar os recursos públicos.	Prograd
58.	RA201913 Calem e Cafis 3.3.2	Aumentar a eficiência e eficácia do CALEM de modo a apresentar melhores indicadores de gestão, tal como, maximizar número de alunos matriculados por turma. Na impossibilidade, apresente à COGEP modelo alternativo de oferta de curso de línguas estrangeiras para a Instituição.	Prograd
59.	RA201913 Calem e Cafis 3.3.3	Sugere-se à PROGRAD propor alteração do Regulamento Geral da UTFPR ou adequar seus Editais e Instruções de Matrícula de modo a não contrariar o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Línguas Estrangeiras Modernas da UTFPR/COGEP/2015, bem como, se entender necessário, propor alteração quanto a responsabilidade do CALEM permanecer na PROGRAD.	Prograd
60.	RA201913 Calem e Cafis 3.3.4	Que os Câmpus que forem utilizar ou que continuarem utilizando a FUNTEF-PR para arrecadar as taxas de matrícula para os cursos ofertados pelo CALEM, estabeleçam contrato e cobrem para que a FUNTEF-PR publique as prestações de contas no seu Portal de Transparência, conforme determina o artigo 8º da Deliberação nº 08/2011-COUNI.	Proplad
61.	RA201913 Calem e Cafis 3.3.5	Que a PROGRAD padronize o processo de matrícula do CALEM e reforce a necessidade de se utilizar o sistema acadêmico para formalizá-la, de modo a formar uma base de dados completa e confiável à Instituição, bem como revise o processo parametrizado no sistema de modo a adaptá-lo às necessidades da Instituição.	Prograd
62.	RA201913 Calem e Cafis 4.3.1	Que as coordenações do CAFIS de Curitiba e Ponta Grossa sugiram alteração/atualização do Regulamento da UTFPR/2000 ou adequem seus Regulamentos e Instruções de matrícula ao Regulamento do Centro de Atividades Físicas da UTFPR.	Prograd
63.	RA201913 Calem e Cafis 4.3.2	Que as coordenações do CAFIS de Curitiba e Ponta Grossa, respeitando princípio da publicidade, disponibilizem o Regulamento e o Edital e/ou a Instrução de matrícula para que toda comunidade tenha fácil acesso, bem como dê transparência dos alunos contemplados em alguma atividade, separando-os em isentos e pagantes.	Prograd
64.	RA201913 Calem e Cafis 4.3.3	Que o Câmpus PG, que utiliza a FUNTEF-PR para recolhimento de taxa de manutenção do CAFIS, estabeleça contrato e exija que a FUNTEF-PR publique as prestações de contas no seu Portal de Transparência, conforme determina a Deliberação nº 08/2011-COUNI.	Proplad
65.	RA201914 Programas de Bolsas 6.1	Que as PROGRAD, PROPPG e PROREC orientem as respectivas diretorias dos câmpus a fim de padronizar a instrução processual no SEI, constando, minimamente: editais, relação de classificados, solicitações de pagamento das bolsas, requisições e notas de empenho, autorizações para o pagamento pelos diretores, ordens bancárias, entre outros documentos para a transparência do processo (projetos pedagógicos, justificativas, emissão de certificados e diplomas, conclusão do processo, relatórios, despachos, e outros requisitos impostos pelas normas institucionais).	Prograd Proppg Prorec
66.	RA201915 Estágios 4.1.1.3 “a”	Que a DIRGEP avalie a conveniência e oportunidade de criar um normativo que oriente a contratação de estagiários tendo a UTFPR como concedente de estágio, visando o pleno cumprimento da legislação e a uniformização do processo e dos dados estatísticos de estágio interno.	Dirgep
67.	RA201915 Estágios 4.1.1.3 “b”	Que a seleção de candidatos ao estágio, pelo menos dos estágios Não Obrigatórios, seja por meio de edital, o qual estabelecerá os critérios de seleção.	Dirgep
68.	RA201915 Estágios 4.1.2.3 “a”	Deliberar se os documentos individuais de estágio, estabelecidos pelas Resoluções nº 33/2014 e 35/2017-COGEP, devem ser postados (upload) no Sistema de Estágio ou mantidos fisicamente em arquivos organizados.	Prorec
69.	RA201915 Estágios 4.1.2.3 “b”	Reavaliar a forma de publicação e fiscalização dos termos de convênios de estágios firmados com agentes de integração e com empresas para atuar como intermediadora do processo de estágio entre o estudante, a concedente e a UTFPR.	Prorec

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
70.	RA201915 Estágios 4.1.2.3 “c”	Que a PROREC, DIRGEP e DIRGTI, em substituição aos dois sistemas atuais, desenvolvem um único Sistema de Estágio, integrado com o Sistema Acadêmico e que atenda as duas áreas.	Prorec Dirgep Dirgti
71.	RA201916 Empreendedorismo e inovação e cooperação com a sociedade 4.1	4.1. Que as DIEMI/DIREC dos Câmpus observem as Resoluções 2/2016-Coemp e 1/2017-Coemp no que toca aos recolhimentos mensais das taxas de serviços de incubação. 4.1.1. Embora as decisões dos valores das taxas de serviços de incubação sejam discricionárias, sugere-se que as taxas cobradas entre os Câmpus não sejam apenas simbólicas, mas sim que haja similaridades com valores de mercado, com os cobrados entre os Câmpus, e de acordo com a realidade socioeconômica de cada município no qual a incubadora se encontra.	Prorec
72.	RA201916 Empreendedorismo e inovação e cooperação com a sociedade 4.2	Que a PROREC, juntamente ao E-PROC, desenvolva base de conhecimento no SEI para o registro, acompanhamento, controle e avaliação das empresas juniores da UTFPR.	Prorec
73.	RA201916 Empreendedorismo e inovação e cooperação com a sociedade 4.3	Que a PROREC uniformize e oriente o preenchimento das GRU para o recolhimento das taxas de serviços de incubação com um mesmo “código de recolhimento” (GRU), bem como da utilização correta dos “números de referência” da Tabela de Arrecadação da UTFPR, Deliberação n.º 4/2016-COUNI.	Prorec
74.	RA201916 Empreendedorismo e inovação e cooperação com a sociedade 4.4	Que a PROREC avalie a necessidade de revisão dos regulamentos institucionais sobre: 4.4.1. Incubação: considerando algumas práticas nos Câmpus, que a PROREC possa rever os regulamentos das incubadoras tecnológicas e avaliar a vantajosidade de contratar a Funtef para a gestão financeira dos recursos arrecadados, bem como reavaliar as formas de cobranças das taxas dos serviços de incubação, desde que previstas em contrato. 4.4.2. Empresas Juniores: que haja revisão do regulamento das empresas juniores (Resolução n.º 2/2012-Coemp), em especial quanto às exigências documentais do Art. 5º, visto que já não existe o Núcleo de Empresas Juniores da UTFPR (NEJUT), assim como que a apresentação das inscrições estadual ou municipal seja apenas realizada se houver a necessidade de recolhimento de ICMS ou ISS, respectivamente.	Prorec
75.	RA201916 Empreendedorismo e inovação e cooperação com a sociedade 4.5	4.5. Que o DEPEC/DIREC e o DEPEX/DIREC, dos Câmpus, monitorem e avaliem as atividades de extensão, especialmente quanto aos períodos de vigência das atividades, exigindo-se as prestações de contas no SAP, tempestivamente. 4.5.1. Que a aprovação das prestações de contas seja realizada pela chefia imediata, ou servidor que não tenha participado da execução da atividade, em obediência ao princípio da segregação de funções. 4.5.2. Que as atividades de extensão, de todos os Câmpus, estejam publicadas e disponíveis para a comunidade interna e externa em páginas <i>web</i> e redes sociais.	Prorec
76.	RA201916 Empreendedorismo e inovação e cooperação com a sociedade 4.6	4.6 Que a DIRGTI aprimore as seguintes funções do SAP: 4.6.1 Que as notificações automáticas por e-mail aos coordenadores e aos DEPEC/DEPEX identifiquem os cursos, eventos, projetos ou programas no que se referem aos respectivos prazos de vencimento das prestações de contas parciais ou finais, apresentação de relatórios e outras movimentações que os gestores entenderem importantes. 4.6.2 Que na ferramenta “indicadores”/”consulta”, no SAP, haja opção para filtrar as atividades com prestações de contas pendentes. 4.6.3 Que o SAP não oculte os relatórios parciais ou finais quando aprovados, assim como outros comandos realizados nos processos (vinculação de eventos a projetos, devolução da atividade de extensão, etc.). É importante que o processo	Dirgti

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
		mantenha visível todos os documentos, comunicações e comandos realizados, garantindo a transparência e a segurança da informação.	
77.	RA201918 Recursos Humanos 3.3.3	Promover ações para que os servidores atualizem seus dados cadastrais (pessoais) diretamente no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEPE).	Dirgep
78.	RA201918 Recursos Humanos 3.4.3	Que seja desenvolvido um sistema informatizado de controle de progressões e promoções das carreiras dos TA, EBTT e Magistério Superior no Sistema SIORG.	Dirgep
79.	RA201918 Recursos Humanos 3.7.3 “b”	Priorizar a concessão de férias aos servidores com jornada flexibilizada em função do atendimento ao público nos períodos de férias e recessos acadêmicos.	Dirgep
80.	RA201918 Recursos Humanos 3.12.3 “a”	Aperfeiçoar a qualidade e a publicidade das concessões de auxílio-transporte intermunicipal e interestadual e criar normas internas e/ou base de conhecimento no SEI, contemplando ao menos o recadastramento periódico, a verificação da consistência das informações entre os registros de endereço residencial, linhas de transporte e intervalo interjornada.	Dirgep
81.	RA201918 Recursos Humanos 3.12.3 “b”	Fortalecer os controles internos para que o auxílio-transporte intermunicipal/interestadual seja concedido exclusivamente nos dias de deslocamento residência/local de trabalho/residência e apure eventuais pagamentos indevidos, tais como pagamentos em recessos acadêmicos, e o consequente recolhimento ao erário público.	Dirgep
82.	RA201918 Recursos Humanos 3.14.3	Efetuar o pagamento do auxílio-alimentação proporcional aos dias efetivamente trabalhados nas atividades do cargo, inclusive por ocasião de aposentadoria.	Dirgep
83.	RA201918 Recursos Humanos 3.20.2	Que a DIRGEP avalie as indenizações de férias efetuadas no exercício de 2018 e oriente formalmente as COGERH para que supervisionem o agendamento de férias dos docentes, no período estabelecido pelo calendário acadêmico.	Dirgep
84.	RA201918 Recursos Humanos 3.27.3	Avalie e mantenha o pagamento de adicional noturno aos docentes apenas das aulas ministradas e das permanências efetivamente cumpridas na UTFPR após às 22 horas, observando a vedação de pagamento do adicional por serviços extraordinários e adicional noturno aos servidores ocupantes de cargos em comissão, função de confiança e carreiras que exijam integral de dedicação ao serviço, de acordo com a Nota Informativa nº 8930/2018-MP. (Alteração da redação conforme deliberação do COUNI, em 21/08/2020).	Dirgep
85.	RA201919 Pnaes 6.1	Aperfeiçoar o processo de retificação de editais, mantendo disponíveis os dados pretéritos (editais anteriores) de modo a satisfazer ao Ofício-Circular Nº 16/2019/CGRE/DIPPES/SESU/SESU-MEC, em especial, no que tange a publicação de dados no sítio institucional.	Prograd
86.	RA201919 Pnaes 6.2	Institucionalizar a política de acompanhamento e avaliação dos beneficiários, assim como possibilitar que os discentes avaliem o PNAES e os serviços oferecidos pelos NUAPE.	Prograd
87.	RA201919 Pnaes 6.3	Mantêm-se as recomendações constantes do RA201706-01-AUDIN, no tocante a pontuação dos critérios “Distância, local de moradia e forma/custo de deslocamento do(a) Estudante” e “Situações atípicas da família” e; RA201706-01-AUDIN relativo a concessão de auxílio estudantil emergencial, descritas no item 3, Quadros 1 e 2.	Prograd

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
88.	NA201925 Frota de veículos Câmpus Curitiba	Recomenda-se à Diretoria Planejamento e Administração do Câmpus Curitiba aperfeiçoar os controles internos para que possa minimizar os riscos para evitar os erros e fraudes com a frota de veículos.	Dirplad CT
89.	RA202013 Gestão de documentos	Que avalie a pertinência de centralizar as atribuições pela gestão documental no DEPAD (Reitoria) e DISAU (câmpus), enquanto níveis táticos e operacionais de gestão, atentando-se, ainda, à urgente constituição da CPAD, enquanto nível estratégico de gestão documental, observando as diretrizes e mandamentos legais, e do que foi discorrido neste relatório (atuação efetiva da CPAD na Reitoria e câmpus; dimensionamento, adequação e segurança dos espaços físicos na Reitoria e todos os câmpus; avaliação e eliminação de possíveis documentos; entre outros requisitos legais ou orientações aplicáveis do Arquivo Nacional).	Proplad
90.	NA 202001 Impedimento de contratação de empresa 1.3.1 1.3.2	1.3.1 Recomenda-se a suspensão do contrato com a empresa “AAD Projetos, Consultoria e Engenharia Ltda.”, inscrita no CNPJ n.º 05.153.615/0001-71; a anulação do empenho n.º 2020NE800110, no caso de acatar os registros da NA202001; e impedimento de pagamentos até a tomada de decisões da Diretoria de Planejamento e Administração (DIRPLAD-CT), com o conhecimento e considerações da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) para a qual é encaminhada esta Nota de Auditoria. Que a PROPLAD encaminhe, para conhecimento e providências, à DIRPRO a fim de acompanhar e avaliar o contrato n.º 31/2018. Prazo para atendimento: imediato. 1.3.2 Que a DIRPLAD-CT apresente o contraditório dos registros à NA202001. Prazo para atendimento: 10 (dez) dias.	
91.	RA202021 Serviços terceirizados	Revisar os contratos dos terceirizados de todas as outras categorias não analisadas pela Audin (em razão do escopo de auditoria) a fim de evitar danos ao erário, especialmente quanto aos pagamentos de materiais (pagar à contratada apenas o que for comprovadamente entregue pela contratada e estiver de acordo com o contrato) e atender às normas relacionadas à provisão de depreciação de equipamentos na planilha de custos e formação de preços. Em especial, o Câmpus Londrina deve monitorar e fortalecer os controles internos da administração a fim de atender esta recomendação, bem como realizar as apurações pretéritas e corrigir eventuais danos ao erário.	Proplad
92.	RA202021 Serviços terceirizados	À PROPLAD/DIRMAP: elaborar, junto aos Câmpus, uma planilha de custos e formação de preços padrão da UTFPR para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; incluir um modelo de relatório e check-list de fiscalização técnica e administrativa no processo “Contratos: Fiscalização técnica e administrativa” e incluir modelos de portarias de designação de fiscais de contratos na base de conhecimento do processo “Contratos: Gestão” do SEI/UTFPR. À DIRPLAD dos Câmpus: cobrar periodicamente o cumprimento do processo descrito nas bases de conhecimento do SEI/UTFPR e à PROPLAD/DIRMAP: verificar, por amostragem, o cumprimento descrito nas bases de conhecimento e cobrar da DIRPLAD o seu cumprimento.	Proplad
93.	RA202021 Serviços terceirizados	Aos Câmpus com custo elevado por m2 na contratação de serventes de limpeza (CM, CP, FB e LD): reavaliar o redimensionamento, na renovação contratual ou no planejamento de uma nova contratação, do quantitativo de serventes de limpeza exigido para limpeza do Câmpus ou a forma de contratação de modo a tentar otimizar o custo de contratação (basear-se no custo médio de contratação da UTFPR).	Proplad
94.	RA202021 Serviços terceirizados	Aos Câmpus com os maiores índices de gasto por m2 em material de limpeza (CM, LD, PG e SH): verificar os controles internos e as quantidades mensais de material de limpeza solicitadas de modo a otimizar o seu uso e, conseqüentemente, o valor gasto.	Proplad
95.	RA202021 Serviços terceirizados	Recomenda-se a realização de um estudo preliminar, junto aos Câmpus, para a contratação do serviço de serventes de limpeza incluindo o material de limpeza, pois esta forma de contratação otimizaria a atividade-meio da UTFPR (atividade que envolve todo processo licitatório).	Proplad

N.º	RAINT	Descrição da Recomendação	Setor Respon
96.	RA 202022 Manutenção Bens móveis e imóveis	Que as DIRPLAD dos treze Câmpus, sob a liderança da PROPLAD, aperfeiçoem e fortaleçam o Planejamento das Contratações de Serviços de Manutenção, Reforma e Reparo de bens móveis e imóveis (Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termos de Referência ou Projetos Básicos), subsidiando-se por meio das descrições, apontamentos e análises comparativas deste Relatório de Auditoria (RA202022)	Proplad
97.	RA 202020 Diárias e passagens SCDP	Ao GABIR e aos GADIR, que exijam dos responsáveis a finalização das prestações de contas pendentes, bem como solicitem às áreas para que cumpram o prazo legal para a prestação de contas. Ainda, que verifiquem se constam os comprovativos do retorno da viagem à instituição no SCDP e/ou processos SEI, como por exemplo: certificado de curso ou seminários, relatório de viagem e/ou Termos de Cooperação. Sugere-se a inserção às rotinas administrativas desses controles e de supervisão, no mínimo, duas vezes ao ano.	GABIR GADIR
98.	RA 202020 Diárias e passagens SCDP	Ao GABIR e aos GADIR, que divulguem e exijam dos responsáveis o prazo legal de antecedência de solicitação de compra de passagens aéreas (10 dias), salvo a apresentação de justificativas plausíveis; bem como avaliem se o preço contratado está de acordo com o preço médio praticado pela instituição e/ou pelo mercado. Sugere-se a inserção às rotinas administrativas desses controles e de supervisão, no mínimo, duas vezes ao ano.	GABIR GADIR
99.	RA 202011 Transparência 3.1	Que haja a constituição de nova comissão para a atualização, desenvolvimento, execução e monitoramento do Plano de Dados Abertos da UTFPR, tendo em vista a expiração da validade do referido plano.	PROPLAD
100.	RA 202011 Transparência 3.2	3.2 Que a Autoridade de monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação, juntamente à DIRCOM, realizem o monitoramento e avaliação periódicos dos sítios eletrônicos das unidades administrativas e acadêmicas da Reitoria e <i>campi</i> da UTFPR, a fim de atenderem a Lei n.º 12.527/2011, as orientações da CGU, determinações do TCU, e o disposto no presente relatório, especialmente quanto: 3.2.1 Demandar a publicação de endereços, telefones, e-mails, agenda dos gestores, competências, estrutura organizacional e horários de atendimento ao público das áreas e <i>campi</i> vinculados à Reitoria. 3.2.2 Incentivar a publicação das normas institucionais, atas dos colegiados dos cursos, calendário e eventos, hyperlink para o mapa de horários dos docentes, e outras informações relevantes para o interesse público (projetos, editais, estágios, bolsistas, relações internacionais, docentes, técnicos-administrativos, laboratórios, entre outros). 3.2.3 Supervisionar, avaliar e monitorar os dados e informações do link “Transparência e Prestação de Contas”, na página inicial do portal da UTFPR, de acordo com a legislação e orientações vigentes	SIC DIRCOM
101.	RA 202011 Transparência (Funtef) 3.3	Que a PROPLAD implemente o Sistema de Convênios (SICONV/Plataforma +Brasil) para os relacionamentos e atividades com a Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (FUNTEF-PR), ou outra instituição apoiadora, no que couber; ainda, que designe, conforme estabelecido no Ofício n.º 128/2020 – GABIR, um servidor especializado para planejar, gerir, controlar e monitorar as atividades entre as entidades apoiada e apoiadora; e, por fim, estude um instrumento de controle de todas as avenças entre a UTFPR e a Funtef, focando no controle próprio e centralizado da gestão.	PROPLAD

Fonte: Audin, 2020.