

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012**

**Chapecó, 2013**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012**

**Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 119/2012, da Portaria TCU nº 150/2012.**

**Sistematizado pela Pró-Reitoria de Planejamento da UFFS**

**Chapecó, 2013**

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>08</b>
<b>1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE.....</b>	<b>09</b>
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	09
1.2 Finalidade e Competências Institucionais.....	10
1.3 Organograma Funcional.....	13
1.4 Macroprocessos Finalísticos.....	28
1.5 Macroprocessos de Apoio.....	29
1.6 Principais Parceiros.....	30
<b>2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....</b>	<b>31</b>
2.1 Indicadores de desempenho da gestão.....	90
<b>3 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....</b>	<b>91</b>
3.1 Estrutura de Governança.....	91
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	93
3.3 Sistema de Correição.....	95
3.4 Cumprimento pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU.....	95
<b>4 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....</b>	<b>97</b>
4.1 Informações sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa.....	97
<b>5 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....</b>	<b>105</b>
5.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.....	105
5.2 Suprimentos de Fundos.....	105
<b>6 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>108</b>
6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos.....	108
6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários.....	117
<b>7 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.....</b>	<b>124</b>
7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	124
7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	136
<b>8 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.....</b>	<b>139</b>
8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI).....	139
8.2 Análise Crítica.....	140
<b>9 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....</b>	<b>142</b>
9.1 Gestão ambiental e licitações sustentáveis.....	142
9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	146
<b>10 CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.....</b>	<b>150</b>
10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício.....	150
10.2 Informações sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna.....	151
10.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecidas na Lei nº 8.730/93.....	196
10.4 Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV.....	196
<b>11 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....</b>	<b>199</b>
11.1 Informações sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.....	199
11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis.....	199
11.3 Demonstrações Contábeis de Notas Explicativas.....	202

<b>12 INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES.....</b>	<b>203</b>
<b>12.1 Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002.....</b>	<b>203</b>
<b>12.2 Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES.....</b>	<b>203</b>
<b>12.3 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES.....</b>	<b>204</b>
<b>12.4 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio.....</b>	<b>204</b>

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1 – Organograma Institucional da UFFS.....</b>	<b>13</b>
<b>Figura 2 – Estrutura do Plano Plurianual da UFFS 2012-2015.....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 3 – Organograma UFFS.....</b>	<b>151</b>

## LISTA DE TABELAS

<b>TABELA 1 – FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS DA UFFS.....</b>	<b>125</b>
<b>TABELA 2 – MÉDIA DE KM RODADOS POR ANO.....</b>	<b>127</b>
<b>TABELA 3 – QUILOMETRAGEM RODADA POR VEÍCULO.....</b>	<b>129</b>
<b>TABELA 4 – CUSTOS POR KM RODADO DA FROTA PRÓPRIA DA UFFS.....</b>	<b>130</b>
<b>TABELA 5 – VALORES DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DE TRANSPORTE EXECUTIVO.....</b>	<b>131</b>
<b>TABELA 6 – VALORES DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E VAN.....</b>	<b>131</b>
<b>TABELA 7 – VALORES DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DE TODOS OS TIPOS DE VEÍCULOS DA UFFS POR CAMPUS.....</b>	<b>133</b>
<b>TABELA 8 – PROPOSTA DE AÇÕES PARA ESTIMULAR O USO RACIONAL DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.....</b>	<b>147</b>

## LISTA DE QUADROS

QUADRO A.1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL.....	09
QUADRO A.3.1 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ.....	94
QUADRO A.4.7 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ.....	97
QUADRO A.4.8 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES.....	97
QUADRO A.4.9 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL.....	98
QUADRO A.4.10 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES E DA RESERVA DE CONTIGÊNCIA.....	98
QUADRO A.4.11 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA.....	99
QUADRO A.4.12 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS.....	100
QUADRO A.4.13 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DA DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS.....	101
QUADRO A.4.14 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CREDITOS DE MOVIMENTAÇÃO.....	103
QUADRO A.4.15 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO.....	103
QUADRO A.5.2 – SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	105
QUADRO A.5.8 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF).....	106
QUADRO A.5.10 – DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR.....	106
QUADRO A.5.11 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA DO TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA).....	106
QUADRO A.5.12 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF).....	107
QUADRO A.6.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ.....	108
QUADRO A.6.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ.....	108
QUADRO A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ.....	109
QUADRO A.6.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA.....	110
QUADRO A.6.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE.....	110
QUADRO A.6.6 – QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES.....	111
QUADRO A.6.7 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS.....	113
QUADRO A.6.8 – INSTITUIDORES DE PENSÃO.....	113
QUADRO A.6.9 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU.....	114
QUADRO A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU.....	115
QUADRO A.6.11 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC.....	115
QUADRO A.6.12 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU.....	116
QUADRO A.6.13 – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO.....	116

<b>QUADRO A.6.14 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UJ.....</b>	<b>117</b>
<b>QUADRO A.6.15 – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU PROVIMENTO ADICIONAL AUTORIZADOS.....</b>	<b>117</b>
<b>QUADRO A.6.16 – AUTORIZAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTO ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS.....</b>	<b>118</b>
<b>QUADRO A.6.17 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA.....</b>	<b>119</b>
<b>QUADRO A.6.18 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....</b>	<b>120</b>
<b>QUADRO A.6.19 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS.....</b>	<b>123</b>
<b>QUADRO A.7.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO.....</b>	<b>136</b>
<b>QUADRO A.7.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPACIAL LOCADOS DE TERCEIROS.....</b>	<b>136</b>
<b>QUADRO A.7.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ.....</b>	<b>137</b>
<b>QUADRO A.8.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UJ.....</b>	<b>139</b>
<b>QUADRO A.9.1 – GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....</b>	<b>142</b>
<b>QUADRO A.9.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.....</b>	<b>149</b>
<b>QUADRO A.10.3 – RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI.....</b>	<b>150</b>
<b>QUADRO A.10.5 – DEMOSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR.....</b>	<b>196</b>
<b>QUADRO B.6.1 – RESULTADOS DOS INDICADORES PRIMÁRIOS.....</b>	<b>203</b>
<b>QUADRO B.6.2 – RESULTADOS DOS INDICADORES PRIMÁRIOS.....</b>	<b>203</b>
<b>QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO.....</b>	<b>205</b>

## INTRODUÇÃO

Este documento submete aos órgãos de controle interno e externo a prestação de contas ordinárias anuais que esta a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) está obrigada a prestar, nos termos do art. 70 da Constituição Federal. A elaboração do presente Relatório de Gestão segue as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 119, 121 124/2012 e da Portaria - TCU nº 150/2012.

A estrutura do Relatório segue a ordem do Anexo Único da Portaria nº150/2012 do TCU, a saber: Identificação e atributos das unidades cujas gestões compõem o relatório; Planejamento estratégico, plano de metas e de ações; Estrutura de governança e de autocontrole da gestão; Programação e execução da despesa orçamentária e financeira; Tópicos especiais da execução orçamentária e financeira; Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos relacionados; Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário; Gestão da tecnologia da informação e gestão do conhecimento; Gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental; Conformidade e tratamento de disposições legais e normativas; Informações contábeis e Indicadores de desempenho.

Os itens e subitens da Portaria nº150/2012 do TCU que, apesar de se aplicarem à natureza da UFFS, não apresentaram ocorrências no exercício de 2012 são: Reconhecimento de passivos; Transferências de recursos; Renúncias tributárias sob a gestão da UJ; Deliberações do TCU atendidas no exercício; Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício; Outras informações sobre a gestão.

Os seguintes subitens da norma Portaria nº150/2012 do TCU não se aplicam à natureza da UFFS: Informações sobre programas do PPA de Responsabilidade da UJ; Parecer da Auditoria Independente.

# 1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE

## 1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

### 1.1.1 Relatório de Gestão Individual

O relatório de gestão individual apresentado contém os elementos identificadores da UFFS, as normas relacionadas à sua constituição e à gestão, incluindo orientações, publicações e manuais publicados, bem como as unidades gestoras e gestões do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI utilizadas pela instituição para a execução das despesas relacionadas às ações vinculadas, conforme modelo apresentado no Quadro A.1.1 abaixo.

QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Ministério da Educação			<b>Código SIORG:</b> 244
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa:</b> Universidade Federal da Fronteira Sul			
<b>Denominação Abreviada:</b> UFFS			
<b>Código SIORG:</b> 103730	<b>Código LOA:</b> 26440		<b>Código SIAFI:</b> 158517
<b>Situação:</b> ativa			
<b>Natureza Jurídica:</b> Autarquia		<b>CNPJ:</b> 11.234.780/0001-50	
<b>Principal Atividade:</b> Educação superior – graduação e pós-graduação			<b>Código CNAE:</b> 8532-5
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(049) 20491400	(049) 20491444	(049) 20491438
<b>Endereço Eletrônico:</b> gabinete@uffs.edu.br ou proplan@uffs.edu.br			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.uffs.edu.br">http://www.uffs.edu.br</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Avenida Presidente Getúlio Vargas, 609N – Ed. Engemede - 2º andar - Centro - Chapecó - Santa Catarina - Brasil - CEP 89812-000 - Caixa Postal 181			
<b>Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Lei nº 12.029, de 15 de setembro de 2009			
Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
- Estatuto – aprovado pelo MEC, 21 de setembro de 2010			
- Portaria nº 254/GR/UFFS/2010 - Estabelece normas para a avaliação do desempenho dos integrantes das carreiras do magistério superior da UFFS em período de estágio probatório			
- Portaria nº 263/GR/UFFS/2010 - Aprova o Regulamento dos cursos de Graduação da UFFS			
- Portaria nº 347/GR/UFFS/2010 - Estabelece normas para a avaliação do desempenho dos integrantes da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação da UFFS em período de estágio probatório			
- Portaria nº 370/GR/UFFS/2010 - Regulamento do Estágio da UFFS			
- Portaria nº 398/GR/UFFS/2010 - Estabelece normas institucionais para eleição dos representantes dos segmentos da comunidade universitária			
- Portaria nº 549/GR/UFFS/2012 – Constitui a Comissão Própria de Avaliação			
- Portaria nº 684/GR/UFFS/2012 - Institui, em caráter provisório, a estrutura orgânica da UFFS			
- Portaria nº 1058/GR/UFFS/2012 – Estabelece as atribuições do Coordenador de Curso de Graduação			
- Resolução nº 008/2012-CONSUNI - Dispõe sobre criação de <i>campi</i> universitários e cursos de graduação			
- Resolução nº 011/2012-CONSUNI - Reconhece a Portaria 44/UFFS/2009 que cria os cursos de graduação da UFFS (alterada pela Resolução nº 020/2012-CONSUNI)			
- Resolução nº 016/2012-CONSUNI - Estabelece as normas institucionais dos processos eleitorais para escolha dos representantes dos segmentos da comunidade universitária no CONSUNI			
- Resolução nº 002/2012 – CONSUNI/CPPG - Aprova o Regulamento Geral da Pós- Graduação da Universidade Federal da Fronteira Sul			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			

Manual de Redação da UFFS	
Manual de Identidade Visual da UFFS	
Manual Técnico de Contratos e Convênios	
Manual de Compras e Licitações	
Resolução 008/2011-CONSUNI - Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFFS	
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada	
<b>Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>	
Código SIAFI	Nome
158517	UFFS
<b>Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>	
Código SIAFI	Nome
26440	UFFS
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
158517	26440

## 1.2 Finalidade e Competências Institucionais

O motivo da criação e da existência da UFFS, a partir da Lei nº 12.029 de 15 de setembro de 2009, encontram forte aderência nos movimentos sociais da Mesorregião Grande Fronteira do Mercosul, onde legitimou-se como instituição pública estatal, regional, interiorana e multicampista, abrangendo, predominantemente, o norte do Rio Grande do Sul, com *campi* nos Municípios de Cerro Largo e Erechim, o oeste de Santa Catarina, com campus no Município de Chapecó, sede da universidade, e o sudoeste do Paraná e seu entorno, com *campi* nos Municípios de Laranjeira do Sul e Realeza.

Nesse contexto, e conforme o seu Estatuto<sup>1</sup>, a UFFS tem como finalidades:

- I. O ensino, visando à formação de excelência acadêmica e profissional, inicial e continuada, nos diferentes campos do saber, estimulando a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. A pesquisa e atividades criadoras em todos os campos do saber, de modo especial em temas ligados à problemática científico-tecnológica, social, econômica, ética, estética, cultural e ambiental, empreendendo ações que busquem alternativas e soluções;
- III. A extensão universitária, visando ao aperfeiçoamento da organização social e o desenvolvimento da educação, da cultura, da ciência, da tecnologia, da economia e da política.

A competência institucional da UFFS corresponde às principais responsabilidades ou atribuições a serem executadas para atender às demandas dos seus beneficiários diretos e indiretos. Essas estão contempladas pela Lei de Criação, nº 12.029, de 15 de Setembro de 2009, e ainda pelo seu Estatuto, aprovado pelo MEC em 21 de setembro de 2010, ofício nº 56/DESup/MEC -2010.

Deste modo as atribuições da UFFS, inscritas no âmbito de suas atividades fins, para promover, desenvolver e sustentar o ensino, a pesquisa e extensão universitária são:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

<sup>1</sup> O Estatuto da UFFS encontra-se disponível em <http://www.uffs.edu.br> - Boletim Oficial - Estatuto

- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
- VIII. Fazer da extensão universitária um diálogo permanente entre universidade e sociedade, visando à produção conjunta de avanços, conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e artística, e da pesquisa científica e tecnológica;
- IX. Exercitar a excelência acadêmica, mediante o desenvolvimento das ciências, das artes e das humanidades, fomentando o pensamento crítico nos diversos campos de saberes e práticas;
- X. Promover o caráter *multicampi* da instituição com gestão democrática e colegiada, mantendo a equidade no tratamento dos recursos humanos, materiais e orçamentários;
- XI. Garantir a excelência no ensino, pesquisa e extensão, que devem ser indissociáveis entre si, estimulando o diálogo entre os componentes curriculares e as áreas do conhecimento;
- XII. Assegurar a democratização do acesso e da permanência na instituição;
- XIII. Manter o compromisso com a defesa e a ampliação da educação pública, gratuita, e de qualidade em todos os níveis;
- XIV. Promover a igualdade na sociedade, combatendo todas as formas de intolerância, preconceito, discriminação e violência;
- XV. Fomentar a paz, a solidariedade e a aproximação entre nações, povos e culturas, mediante cooperação internacional e intercâmbio científico, artístico e tecnológico, em especial com os países de língua portuguesa e com os países da América Latina;
- XVI. Manter-se aberta à participação da população, promovendo amplo e diversificado intercâmbio com instituições, organizações e movimentos da sociedade;
- XVII. Implementar e cultivar princípios éticos na formulação e implementação de políticas, planos, programas e iniciativas que concretizem as atividades-fim da instituição;
- XVIII. Fomentar iniciativas de produção e consumo sustentáveis;
- XIX. Promover a excelência administrativa, por meio de constantes aprimoramentos e capacitações do quadro dos servidores.

No que tange aos objetivos estratégicos da UFFS, estes estão contidos no Plano Plurianual da instituição, PPA-UFFS 2012-2015. O PPA da UFFS tem vigência de quatro anos, é um dos instrumentos de planejamento institucional que define as responsabilidades institucionais, objetivos estratégicos, iniciativas, ações e metas com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas institucionais constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/UFFS, orientando a definição de prioridades e auxiliando na promoção do desenvolvimento da universidade.

Os objetivos estratégicos desenhados para a UFFS no período de 2012 a 2015, necessariamente estarão alinhavados com a principal peça de planejamento da universidade, o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, em fase de elaboração e discussão pela comunidade acadêmica. Enquanto o PDI está em construção, os objetivos definidos atualmente consideraram e

contemplaram as Metas e Prioridades do MEC, definidas no Plano Nacional da Educação - PNE, as diretrizes, objetivos e ações definidas pela comunidade acadêmica e pela sociedade da fronteira sul na I Conferência de Ensino Pesquisa Extensão<sup>2</sup>.

No cotidiano acadêmico e administrativo da instituição, os objetivos expressam o que deve ser alcançado e as situações a serem alteradas. Como são plurais, múltiplos e complexos num ambiente universitário, foram agrupados em grandes linhas a serem trabalhadas concretamente na organização, denominados convencionalmente de Desafios.

Assim sendo, nas linhas abaixo, estão descritos os objetivos estratégicos da universidade, agrupados pelos seus respectivos Desafios:

**Para o Desafio 1 – Funcionamento da UFFS** apresenta-se os seguintes Objetivos:

- Objetivo 1.1 - Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.
- Objetivo 1.2 – Manter, atualizar e ampliar o acervo bibliográfico destinado à Instituição, contribuindo para os estudos, pesquisas e publicações científicas.
- Objetivo 1.3 - Elevar a taxa bruta de matrícula na Educação Superior

**Para o Desafio 2 - Implantação da UFFS** apresenta-se os seguintes objetivos:

- Objetivo 2.1 - Implantar a estrutura física da UFFS consolidando as instalações para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da instituição.
- Objetivo 2.2 - Implantar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária para o funcionamento das atividades meio e fim da UFFS (comunicação, segurança, infraestrutura, recursos tecnológicos, armazenamento).

**Para o Desafio 3 - Assistência ao Estudante do Ensino Superior** apresenta-se os seguintes objetivos:

- Objetivo 3.1 - Promover a Políticas de acesso de estudantes de baixa renda na UFFS.
- Objetivo 3.2 - Promover a permanência do estudante no ensino de graduação, evitando a evasão e a retenção na universidade.

**Para o Desafio 4 - Fomento às Ações De Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação** apresenta-se os seguintes objetivos:

- Objetivo 4.1 - Fomentar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de cursos de graduação, Programas de Pós-Graduação e Projetos de Extensão na UFFS, articulando-os com as diretrizes estabelecidas no Plano Nacional da Educação.
- Objetivo 4.2 - Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto à comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.

---

<sup>2</sup> Dessa Conferência resultou o livro Construindo Agendas e Definindo Rumos: I Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Para o Desafio 5 - Auxílios e Assistências aos Servidores** apresenta-se os seguintes objetivos:

- Objetivo 5.1 - Proporcionar aos servidores, seus dependentes e pensionistas condições para a qualidade da saúde física, intelectual e profissional.

**Para o Desafio 6 - Capacitação de Servidores Públicos Federais da UFFS em Processo de Qualificação e Requalificação**, apresenta-se o seguinte objetivo:

- Objetivo 6.1 - Promover a qualificação e requalificação de pessoal com vistas a melhoria continuada dos processos de trabalho dos índices de satisfação pelos serviços prestados a sociedade e do crescimento profissional.

**Para o Desafio 7 - Capacitação e Treinamento de Profissionais, Professores, Gestores para a Educação Básica**, apresenta-se o seguinte objetivo:

- Objetivo 7.1 - Criação de programa integrado das licenciaturas para divulgar e esclarecer aos alunos da Educação Básica sobre as possibilidades da carreira docente.

### 1.3 Organograma Funcional

O organograma funcional da UFFS está estruturado por Órgãos Superiores e de Base, de Deliberação, de Administração Central, e de Controle, Fiscalização e Supervisão, conforme Figura 1 abaixo.

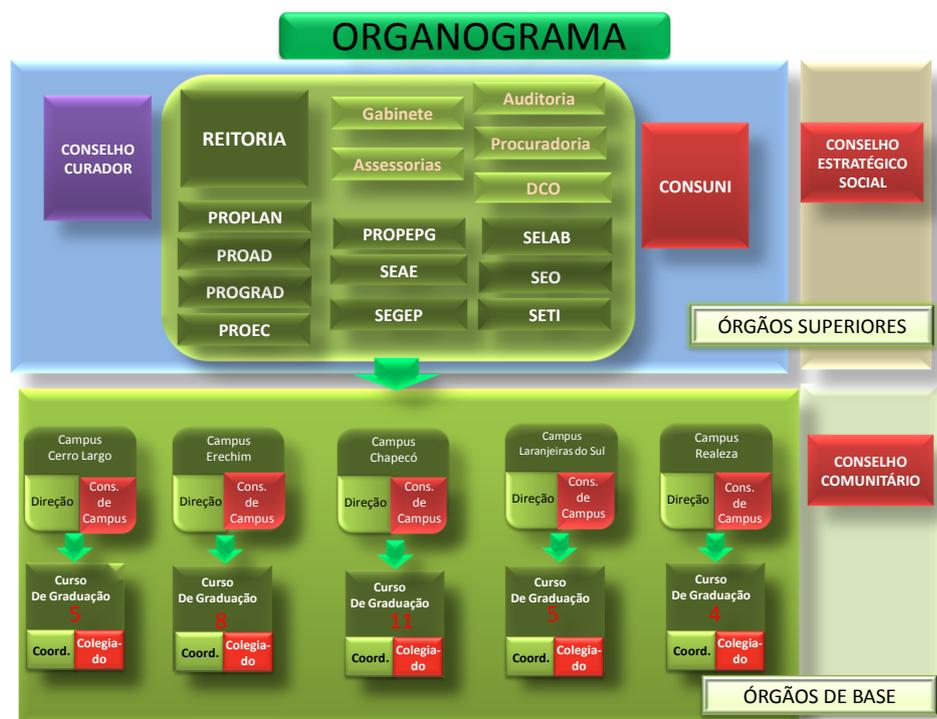


Figura 1 – Organograma funcional da UFFS

A seguir são descritas as competências e finalidades das instâncias que compõem a estrutura funcional da instituição.

## ÓRGÃOS SUPERIORES DE DELIBERAÇÃO

### **I. CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)**

Compete ao Conselho Universitário:

- a. Fixar normas e deliberar sobre:
  1. Políticas gerais e planos globais de ensino, pesquisa, criação, inovação e extensão da universidade;
  2. Planejamento anual, diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária e prestação de contas da universidade;
  3. Criação e modificação de *campi* universitários e demais órgãos;
  4. Política patrimonial e urbanística dos *campi*, aprovando a variação patrimonial: aquisição, construção e alienação de bens imóveis;
  5. Recrutamento, seleção, admissão, regime de trabalho, remoção e dispensa do pessoal técnico-administrativo e docente, respeitados os princípios da administração descentralizada;
  6. Normas gerais a que se devam submeter os *campi* universitários e demais órgãos;
  7. Criação, instalação, funcionamento, modificação e extinção de cursos e programas;
  8. Fixação, ampliação e diminuição de vagas nos cursos de graduação e de pós-graduação;
  9. Recrutamento, seleção, admissão e habilitação de alunos;
  10. Reconhecimento de graus e títulos acadêmicos de graduação e de pós-graduação;
  11. Avaliação institucional e dos cursos;
  12. Ética acadêmica;
  13. Consultorias, prestação de serviços e outras atividades nas interfaces entre universidade, governos e sociedade;
  14. Propriedade intelectual, direitos autorais, registros, patentes, *royalties* e rendimentos auferidos do desenvolvimento científico, tecnológico, cultural e artístico, e das atividades de extensão, educação permanente e serviços;
  15. Concessão de títulos e dignidades universitárias.
- b. Delegar competência, constituir, com aprovação de maioria qualificada, assessoria e comissões, quando necessário;
- c. Supervisionar o desempenho em geral dos *campi* universitários e dos demais órgãos e serviços da instituição, compondo, se necessário, comissão de avaliação para esse fim;
- d. Julgar os recursos interpostos das decisões em primeira instância;
- e. Instituir o Regimento Geral da Universidade e o seu próprio Regimento Interno, e homologar a proposta de Regimento Interno dos *campi*, assim como homologar os regimentos gerais dos cursos, programas de pós-graduação, atividades de Pesquisa, de Extensão, e das atividades administrativas;
- f. Decidir sobre matéria omissa neste Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

### **II. CONSELHO DE CAMPUS**

Compete ao Conselho do *Campus*:

- a. Estabelecer, em consonância com as normas superiores da universidade, regulamentos e instruções para os órgãos e atividades do *campus*;
- b. Deliberar sobre assuntos de sua alçada em concordância com as normas e práticas superiores da universidade;
- c. Manifestar-se sobre qualquer matéria da competência do diretor, quando por ele solicitado;

- d. Modificar o Regimento do *Campus*, em sessão especialmente convocada para este fim, com aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos presentes, para posterior aprovação do Conselho Universitário;
- e. Homologar decisões tomadas por órgãos e setores do *campus*, quando essa providência for exigida regimentalmente;
- f. Delegar competências a outras instâncias deliberativas no âmbito do *campus*;
- g. Apreciar o plano de gestão e o relatório anual do *campus*;
- h. Apreciar propostas de criação de cursos de graduação e pós-graduação a serem coordenados pelo *campus*, antes de serem encaminhados ao Conselho Universitário;
- i. Apreciar os projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, promovendo a articulação e a compatibilização das atividades do *campus*;
- j. Avaliar o desempenho global do *campus* e de suas principais atividades;
- k. Propor a realização de concursos para docentes e técnicos administrativos, na forma prevista no Regimento Geral da Universidade e de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional e demais diretrizes da UFFS;
- l. Acompanhar a implementação e avaliar as políticas de desenvolvimento de pessoal adotadas pela universidade, no âmbito do *campus*;
- m. Pronunciar-se a respeito da distribuição de encargos docentes e técnico-administrativos, e os critérios e casos de remoção, redistribuição e cedência de servidores;
- n. Propor ao Conselho Universitário a criação de Órgãos Auxiliares vinculados ao *campus*, para colaborar no ensino, na pesquisa, na extensão e na preservação de bens culturais;
- o. Propor ao Conselho Universitário a concessão de títulos e dignidades universitárias;
- p. Criar, fundir ou extinguir, a partir das necessidades do *campus*, comissões especiais para tratar de questões de planejamento e acompanhamento de atividades administrativas e acadêmicas;
- q. Reunir-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou por 1/3 (um terço) de seus membros;
- r. Atuar como instância recursal máxima no âmbito do *campus*, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse do *campus*;
- s. Decidir sobre matéria omissa no seu Regimento;
- t. Propor ao reitor destituição do diretor, dos coordenadores acadêmico e administrativo, na forma da lei, com aprovação de 2/3 (dois terços) dos conselheiros, em sessão especialmente convocada para esse fim.

## **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

### **III. REITORIA**

À Reitoria, Órgão Executivo da Administração Superior, incumbe a coordenação, fiscalização e superintendência das atividades da universidade, incluindo:

1. Ensino, pesquisa e extensão;
2. Planejamento e orçamento;
3. Gestão de pessoas;
4. Assistência aos estudantes;
5. Manutenção patrimonial e gerenciamento de obras;
6. Segurança e gestão ambiental;
7. Administração geral;
8. Tecnologia da informação;
9. Avaliação de desempenho institucional.

As atividades discriminadas acima são exercidas pelas pró-reitorias, secretarias especiais e outros órgãos específicos.

**a. Gabinete**

A principal função da chefia do Gabinete é fazer fluir as decisões do Reitor, auxiliando-o na missão de cumprir as metas do plano de gestão proposto. A Chefia do gabinete tem sob sua responsabilidade a assistência direta e imediata ao Reitor, o relacionamento com todos os níveis de administração e com o público em geral, a transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Reitor, e ainda, a coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão.

**b. Assessorias**

As assessorias da UFFS são:

**1. Assessoria para Assuntos Internacionais**

Assessorar a Administração Superior da UFFS nos assuntos que envolvam as relações com a comunidade internacional; Intermediar a proposição e assinatura de convênios com instituições estrangeiras, bem como a participação da universidade em programas internacionais de ensino, pesquisa e extensão; Coordenar a mobilidade acadêmica de estudantes, professores e corpo técnico-administrativo mediante acordos de cooperação bilaterais e convênios, e programas específicos, regidos por seus respectivos regulamentos; Fomentar a internacionalização da UFFS, através da realização de viagens de estudos internacionais e da participação em eventos e atividades voltadas a esta finalidade; Divulgar os programas de intercâmbio das universidades estrangeiras conveniadas e de agências de fomento; Apoiar os estudantes estrangeiros nos seus projetos de estudo, pesquisa e extensão no âmbito da UFFS; Executar outras atividades inerentes à área venham a ser delegadas pela Administração Superior.

**2. Assessoria Especial: Projeto Energias Renováveis**

Desenvolver e implantar uma usina de biogás, com as melhores tecnologias, para a geração em grande industrial de energias renováveis elétricas e térmicas para alimentar o campus da UFFS em construção no município de Chapecó/SC. Escrever o projeto para captação de recursos, além de acompanhar; organizar, negociar e selar parcerias relativo a disponibilidade de resíduos (biomassa) da pecuária e indústria de alimentos da região e terreno para a usina. Coordenar o projeto base e seus complementares (contratar e avaliar anteprojetos físicos, projeto ambiental, autorização CELESC para o transporte de energia, textos bases para licitações, coordenar licitação internacional, contratar tradução para projetos estrangeiros, coordenar equipe de avaliação dos projetos de licitações, coordenar equipe para compra de equipamentos. Buscar selar parcerias científicas nacionais e internacionais para acompanhamento/interação/consultorias às diferentes fases do projeto e interação com os cursos da academia. Formar e coordenar uma equipe de trabalho para o desenvolvimento do projeto: estagiários, engenheiro(s) assistente(s), tradutor, secretaria; Envolver o universo acadêmico dos curso de Eng. Ambiental e Energias Renováveis e Agronomia da UFFS/Chapecó as diferentes fases de projeto para permitir acompanhamento do projeto. Permitir/buscar a interação com o grupo técnico de projeto do campus Chapecó com relação a decisões técnicas referente à conexão elétrica da usina ao sistema contratado de alimentação elétrico do campus (CELESC; cabo de transmissão e alimentação; ponto de conexão; sistema).

**c. Auditoria (órgão de controle, fiscalização e supervisão)**

São atribuições da Auditoria Interna: assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, de material, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a eficiência, a eficácia, a efetividade e o cumprimento

da legislação pertinente; Acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; Auxiliar o Reitor na elaboração de relatórios e expedientes, relacionados com as diligências promovidas pelos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT; Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN; Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Universidade e tomadas de contas especiais; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

**d. Procuradoria**

Compete a Procuradoria executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, bem como assistir as autoridades da UFFS no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos e as minutas de editais de licitação e de contratos administrativos

**1. Coordenadoria Geral de Consultoria Jurídica**

Executar as competências previstas para Procuradoria Federal junto à UFFS, em especial a elaboração de pareceres, notas, informações, cotas ou demais manifestações que se fizerem necessárias nos processos administrativos que lhes forem distribuídos, bem como exercer a função de adjunto do Procurador-Geral da PF/UFFS, em regime de estreita articulação, e substituindo-o nas suas ausências e impedimentos legais.

**e. Diretoria de Comunicação**

Coordenar, executar e acompanhar a política, o plano e as diretrizes de comunicação da UFFS; sugerir e coordenar as ações de comunicação da UFFS; produzir, gerenciar e divulgar as informações jornalísticas (texto, imagem e som) da UFFS em veículos internos e externos; produzir e gerenciar as ações de publicidade da UFFS; sugerir e gerenciar o posicionamento institucional nas comunidades interna e externa; propor e coordenar ações de fortalecimento da imagem institucional.

**f. Pró-Reitoria de Planejamento**

Assessorar a reitoria no estabelecimento da política de atuação nas atividades correspondentes à área de incumbência; coordenar a execução das ações inerentes à política de planejamento e desenvolvimento institucional da Universidade. Propor e acompanhar a execução da política de gestão da Universidade; coordenar as ações relativas ao acompanhamento e avaliação institucional, acompanhamento de contratos e convênios, orçamento e acompanhamento orçamentário, além de propor melhorias para o desenvolvimento da Universidade. Formular diagnósticos dos problemas gerenciais. Coordenar a elaboração do Plano de Gestão e do Relatório de Gestão anual da Universidade. Coordenar a coleta e organização dos dados disponíveis nos diversos órgãos da Universidade.

Compõe a Pró-Reitoria de Planejamento as seguintes diretorias:

**1. Diretoria de Contabilidade**

Fazer cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela PROPLAN; Elaborar, atualizar e revisar o Manual de Procedimentos e Rotinas Contábeis da Diretoria de Contabilidade, apresentando-o à PROPLAN para aprovação e posterior divulgação; Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UFFS; Elaborar Demonstrações contábeis; Elaborar e apresentar a Prestação de

contas Anual da UFFS; Elaborar relatório de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.

## **2. Diretoria de Orçamento**

Propor diretrizes e normas internas de elaboração e execução orçamentárias em conformidade as diretrizes estabelecidas pelos órgãos setoriais e central de planejamento e orçamento; subsidiar a Administração Superior no processo de tomada de decisão de temas que envolvem recursos orçamentários; Desenvolver relatórios, planilhas e outras ferramentas a fim de evidenciar a transparência da gestão orçamentária a comunidade acadêmica em geral; gerenciar o acompanhamento de convênios e congêneres; promover a articulação das atividades das divisões a ela vinculadas. Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

## **3. Diretoria de Planejamento**

Promover a articulação das atividades das Divisões a ela vinculadas; assessorar o processo de elaboração das peças, documentos e relatórios de planejamento da UFFS; Monitorar/Acompanhar as ações administrativas e acadêmicas do Planejamento Anual; Elaboração de pesquisas e inferências estatísticas que possibilitem o acompanhamento da gestão e avaliação institucional; Acompanhamento dos fluxos e processos da instituição para garantir seu bom funcionamento; Propor procedimentos que promovam a modernização administrativa da instituição; Identificar fontes de fomento externas, seus requisitos e recursos; Além de executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

## **g. Pró-Reitoria de Administração**

Gerir os bens patrimoniais, o espaço físico e a logística, os pagamentos, os controles e administração de contratos e serviços gerais, a Infraestrutura de rede, software e tecnologia, os sistemas de informação (bibliotecas, arquivo central e protocolo) e as compras e licitações; prover, continuamente, com eficiência, eficácia e efetividade os meios necessários ao desenvolvimento dos objetivos da UFFS.

Compõe a Pró-Reitoria de Administração as seguintes diretorias:

### **1. Diretoria Administrativa**

Coordenar a execução de planos e programas da PROAD/INFRA; Colaborar e auxiliar o Pró-Reitor no estabelecimento de diretrizes e metas, no estudo de problemas e na supervisão e acompanhamento dos serviços da Pró-reitoria. Planejar, organizar e coordenar a gestão dos serviços gerais. Coordenar e acompanhar os contratos de prestação de serviços terceirizados, pagamento de contratos de fornecedores. Executar outras atividades inerentes a área ou que venha a ser delegado pela autoridade competente. Receber, analisar, autorizar ou recusar as solicitações de diárias. Realizar solicitações de empenho. Fiscalização de Empresas Terceirizadas: Gerenciar os contratos terceirizados; analisar e conferir as licitações e os contratos administrativos; notas fiscais e faturas referentes a contratos, fazer as solicitações de pagamentos às empresas contratadas. Transportes: Manter cadastro de veículos oficiais, providenciar o licenciamento e seguro, controlar as multas e o atendimento as solicitações, gerenciar e controlar os veículos locados; Controlar o abastecimento e manutenção e Coordenar no sistema de transporte visando o atendimento das demandas da Administração Central e das Unidades. Financeiro: Realizar a liquidação e os pagamentos à fornecedores da UFFS. Efetuar o pagamento de bolsas de auxílio estudantil, pesquisa e extensão. Realizar o pagamento dos salários aos servidores. Protocolo e Expedição: Regulamentar

e orientar os serviços de expedição de protocolo da UFFS. Controlar a utilização de empresas terceirizadas na prestação dos serviços de malotes e correspondências.

## **2. Diretoria de Compras**

Compete à Diretoria de Compras e Licitações - DCL administrar os processos de aquisição de bens e serviços nos mercados nacional e internacional, visando o atendimento das necessidades das demais áreas da instituição, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço e a melhor fonte de fornecimento, tendo as seguintes atribuições: Assessorar a Pró-Reitoria de Administração em assuntos de sua área; Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura; Planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos de compras; Instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões; Subsidiar a Administração e as Unidades de Ensino com informações concernentes aos processos de Compra; Proceder à abertura de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como inexigibilidade e dispensa de licitação; Oferecer suporte técnico e infraestrutura necessária às Comissões de Licitações da Unidade Gestora de Compras; Executar outras atividades relacionadas à área de compras que venham a ser atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração ou por autoridade competente.

## **3. Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística**

Compete à Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística efetuar a gestão dos bens permanentes e de consumo, móveis e imóveis, de propriedade da Universidade Federal da Fronteira Sul, planejando, coordenando, executando e controlando as atividades relativas ao recebimento, armazenamento, distribuição, registro e controle destes, tendo as seguintes atribuições: Propor a implementação, atualização e adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial; Desenvolver mecanismos que assegurem a efetividade do processo de recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais de consumo e permanentes; Promover o acompanhamento dos processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes após efetuado o processo licitatório, visando garantir o recebimentos das aquisições nos prazos contratuais; Promover a prestação de contas mensal à Diretoria de Contabilidade, atualizando as movimentações de entrada e saída de materiais; Zelar pelo cumprimento das legislações inerentes à gestão patrimonial de bens permanentes e de consumo; Exercer fiscalização sobre o uso, a guarda e a conservação de bens; Realizar outras atribuições que possam surgir por decorrência de atualizações, modernizações ou reformulações administrativas e que pelas características possam ser atribuídas a Diretoria da atividade.

## **h. Pró-Reitoria de Graduação**

Organizar o processo de formação no âmbito da graduação; implementar e coordenar a execução das políticas definidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Político Institucional e outros órgãos deliberativos como o Conselho Universitário (Consuni), referentes ao ensino de graduação; aplicar normas vigentes relativas à organização e funcionamento dos cursos de graduação; orientar e coordenar o planejamento e melhoria das respectivas atividades de ensino.

Compõe a Pró-Reitoria de Graduação as seguintes diretorias:

### **1. Diretoria de Políticas de Graduação**

Propor e acompanhar a execução dos projetos relacionados a formação de professores: Ação 20RJ, formação continuada, Prodocência, Life e Programa Escola Intercultural de Fronteira, entre outros. Além disso, desenvolve e apoia iniciativas que visam à melhoria do ensino de graduação, como por exemplo: LABSA, Monitorias, Grupos de Estudos e

Estágios. Atua, ainda, na elaboração da Política de Ações afirmativas da UFFS, por meio da criação de uma divisão responsável pelo acompanhamento da implantação de política de cotas da UFFS e pela orientação e permanência aos estudantes cotistas. Além disso, propõe a elaboração, a discussão e a aprovação das Políticas de ensino de Graduação, da implementação da Política de Acessibilidade da UFFS, bem como auxilia na divulgação das atividades de graduação: Revista da PROGRAD, divulgação do processo seletivo, feira de profissões e outros projetos e programas ligados à graduação. Também, visa promover estudos para a criação de novos cursos de graduação na UFFS e na implantação de políticas de ensino que auxiliem na promoção e na qualidade dos cursos de graduação.

## **2. Diretoria de Organização Pedagógica**

Participação na elaboração e sistematização de documentos das coordenações de curso, da graduação e de regulamentação de carga horária; Participação das atividades da Prograd em nível institucional e em nível de *campus*; Processo de construção dos PPCs dos cursos de graduação; Participação na elaboração e discussão de texto referente ao regulamento da graduação; Elaboração do regulamento da avaliação e discussão da minuta nos *campi*; Colaboração na elaboração da política de formação continuada e de estágio; Coordenação dos fóruns da matriz curricular; Coordenação do núcleo de apoio pedagógico - NAP.

## **3. Diretoria de Registro Acadêmico**

Operacionalizar e gerir os procedimentos de registro e controle acadêmico da graduação, em parceria com as secretarias acadêmicas. Propor o calendário acadêmico da graduação. Elaborar editais de ingresso. Propor normativas e diretrizes referentes à instrução dos procedimentos acadêmicos, em consonância com o regulamento da graduação. Planejar, organizar e controlar os processos de diplomação e certificação de eventos no âmbito da graduação. Colaborar na organização e execução técnicas do processo seletivo. Orientar as secretarias acadêmicas dos campi na execução das atividades de registro e controle acadêmico.

### **i. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Promover a excelência acadêmica por meio da pesquisa e da pós-graduação, de forma a potencializar o desenvolvimento humano, científico e tecnológico e qualificar a presença da UFFS na sua região de abrangência; elaborar e promover as políticas e as diretrizes para o desenvolvimento da pesquisa e da pós-graduação na UFFS; planejar, coordenar e avaliar as atividades de pesquisa e de pós-graduação; promover a indissociabilidade entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão; elaborar, coordenar e avaliar as políticas de capacitação docente; elaborar e coordenar as políticas de produção e divulgação científica; representar a UFFS nos eventos e fóruns oficiais das áreas de pesquisa e de pós-graduação.

Compõe a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação as seguintes diretorias:

#### **1. Diretoria de Pesquisa**

Definir e implementar as políticas de pesquisa na UFFS; Cumprir e fazer cumprir a política, as diretrizes e as demais normas que regulamentam a pesquisa na instituição; Planejar anualmente as atividades de pesquisa e o respectivo orçamento; Implementar ações que visam prover os recursos humanos, bem como a infra-estrutura física, laboratorial e de equipamentos para o desenvolvimento da pesquisa; Incentivar a produção científica, o desenvolvimento tecnológico e a inovação na UFFS; Criar mecanismos de avaliação da produção científica; Potencializar a formação de

pesquisadores; Promover seminários de socialização dos resultados da pesquisa. Assegurar a divulgação dos conhecimentos produzidos e a inserção da UFFS na comunidade científica nacional e internacional; Fomentar a integração permanente entre a pesquisa, o ensino e a extensão. Presidir o Comitê Assessor de Pesquisa no âmbito da UFFS. Apoiar a criação e fortalecimento dos comitês e comissões responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa.

## **2. Diretoria de Pós-Graduação**

Apoiar e acompanhar a elaboração de projetos para a criação de cursos de pós-graduação lato sensu (em nível de Especialização e de Aperfeiçoamento) e dos programas de pós-graduação stricto sensu (em nível de Mestrado e de Doutorado); Acompanhar a elaboração dos editais, a divulgação e o processo seletivo dos cursos e programas; Auxiliar na viabilização das condições necessárias para a implantação dos cursos e dos programas; Apoiar e orientar o processo de avaliação dos cursos de pós-graduação; Orientar e acompanhar os processos para expedição e registro de certificados e diplomas; Acompanhar o processo de distribuição e pagamento de bolsas de pós-graduação, quando houver; Auxiliar a PROPEPG na proposição e atualização das políticas e diretrizes da pós-graduação, na organização dos editais concernentes as atividades de ensino de pós-graduação, na promoção de reuniões com a equipe da Diretoria, com grupos de trabalho, com coordenadores/professores ligados aos cursos de pós-graduação, entre outros; Promover a interação com os campi, em relação às atividades da Diretoria; Responder ou orientar a participação em editais externos de interesse da PROPEPG; Zelar pela implementação das políticas e dos objetivos da pós-graduação definidos pela PROPEPG; Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação, em articulação com a Diretoria de Comunicação.

## **j. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura**

Compartilhar conhecimentos através de programas educacionais, culturais, sociais e tecnológicos, tendo como base a integração da Universidade com a sociedade em geral, contribuindo para o desenvolvimento regional e a melhoria da qualidade de vida; cooperar com a construção de novos conhecimentos e a integração da Universidade, em sintonia com as políticas definidas pelos Conselhos Superiores; desenvolver um trabalho social com objetivos voltados para as demandas da comunidade, e em harmonia com a formação de pessoas e a construção do conhecimento e da cidadania.

Compõe a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura as seguintes diretorias:

### **1. Diretoria de Cultura**

Coordenar ações voltadas à consolidação de uma política de cultura na Universidade; Articular a proposta de cultura da universidade às propostas nacional, estadual e/ou municipal; Propor estratégias de incentivo aos docentes, discentes e técnicos na organização de atividades e eventos culturais; Participar da promoção de ações voltadas à divulgação dos programas, projetos e atividades de cultura dentro e fora do ambiente universitário; Auxiliar no gerenciamento o calendário de eventos da UFFS, observando as atividades que constam em calendário acadêmico; Acompanhar e propor o lançamento de editais internos para projetos de cultura e participar da coordenação do processo seletivo dos mesmos; Acompanhar o desenvolvimento de projetos de cultura aprovados em edital; Estabelecer relações com entidades de promoção cultural para todos *os campi* da UFFS; Executar demais atividades delegadas pela Pró-Reitoria de

Extensão e Cultura; Divulgar editais externos de cultura e oferecer os mecanismos institucionais para a sua execução (captação de recursos externos).

## **2. Diretoria de Extensão**

Coordenar ações voltadas a criação e consolidação da política de extensão da Universidade; Participar da promoção de ações voltadas à divulgação dos programas, projetos e atividades de extensão da Universidade; Encaminhar demandas externas e internas de atividades de extensão às instâncias competentes; Acompanhar o lançamento de editais internos para projetos de extensão; participar da coordenação do processo seletivo dos mesmos; dar apoio a execução das ações previstas e zelar pelo cumprimento do cronograma das atividades; Divulgar e acompanhar o processo de inscrição de editais externos de extensão; Acompanhar o desenvolvimento das políticas, programas de projetos e das ações da extensão institucionalizadas, nos âmbitos interno e externo; Coordenar o processo de certificação das atividades de extensão; Receber e encaminhar a avaliação de projetos de demanda espontânea; Acompanhar a avaliação dos relatórios de atividades de programas e projetos de extensão; Acompanhar a execução dos projetos de extensão no que diz respeito aos recursos financeiros/execução orçamentária e materiais envolvidos nos mesmos; Elaborar o relatório anual da extensão; Elaborar planilhas de relatórios de atividades de extensão; Executar demais atividades delegadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura; Presidir as reuniões e demais atividades do Comitê Assessor de Extensão e Cultura.

### **k. Secretaria Especial de Assuntos Estudantis**

Planejar, organizar, executar e coordenar o cumprimento do Plano Nacional de Assistência Estudantil em todos os *campi* da UFFS; estimular a integração acadêmica e social dos estudantes; auxiliar na permanência e formação qualificada do universitário; realizar e manter cadastro socioeconômico dos graduandos; gerenciar programas de benefícios financeiros; supervisionar serviços de alimentação e nutrição; acolher e orientar o estudante em sua transição ao ensino superior e ao mercado de trabalho; gerenciar a estrutura *multicampi* da instituição na execução das atividades do setor.

### **l. Secretaria Especial de Gestão de Pessoas**

Coordenar a admissão e a movimentação de pessoas no âmbito da UFFS; administrar a folha de pagamento, aposentadorias, pensões, exonerações, benefícios, licenças, capacitação e afastamentos; gerenciar cadastro e arquivo; avaliar desempenho e competências; acompanhar o exercício funcional e o desenvolvimento de carreira; proporcionar cuidados à saúde, segurança no trabalho e qualidade de vida; viabilizar perícia médica; gerir o clima organizacional.

### **m. Secretaria Especial de Laboratórios**

Supervisionar o planejamento e operação dos laboratórios da UFFS, bem como sua manutenção e planos de segurança; avaliar os pedidos relativos à manutenção, aquisição de equipamentos, aquisição de materiais de consumo, zelando pelos procedimentos de segurança e avaliando a viabilidade técnica dos procedimentos de instalação; participar da avaliação e planejamento de novos laboratórios; interagir com os setores de Logística Funcional e de Compras para a consecução dos procedimentos de descrição, licitação, compras e alocação dos materiais e equipamentos.

**n. Secretaria Especial de Obras**

Planejar o espaço físico da UFFS, em concordância com o planejamento acadêmico, administrativo e financeiro da instituição; coordenar, supervisionar, gerenciar e/ou elaborar os projetos urbanísticos, arquitetônicos, de comunicação visual e de engenharia da Instituição; coordenar, supervisionar e controlar a execução das obras da UFFS; coordenar, supervisionar o equipamento e a ocupação dos prédios da UFFS; elaborar orçamentos e iniciar os processos de licitação, bem como fiscalizar os contratos de obras desenvolvidas pela UFFS, relacionados com os trabalhos do órgão; planejar, organizar, coordenar, e controlar a elaboração do Plano Diretor Físico da UFFS, em todos os *Campi*; coordenar, acompanhar, atualizar e fiscalizar a implantação do Plano Diretor Físico da UFFS, em todos os *Campi*.

Compõe a Secretaria Especial de Obras as seguintes diretorias:

**1. Diretoria de Projetos**

Coordenar e ou elaborar projetos de Arquitetura, Urbanismo, Comunicação Visual e Engenharia da UFFS; Fiscalizar e acompanhar projetos de obras e de infraestrutura com empresas contratadas; Visitar as obras em execução para esclarecer detalhes dos projetos quando necessário; Sugerir a contratação de consultoria através de profissionais ou empresas especializadas para apoio em projetos de maior complexidade para a instituição; Elaborar memoriais descritivos e de especificações técnicas, elaborar quantitativos e orçamentos das obras da UFFS; Elaborar Termos de Referência e Encartes Técnicos para a licitação de projetos e obras; Coordenar e manter atualizados os levantamentos topográficos de todos os terrenos da UFFS; Pesquisar e desenvolver estudos nas áreas tecnológica, estética e de conforto e de preservação ambiental visando aprimorar a qualidade dos prédios da UFFS; Coordenar e gerenciar o processo de informatização para o desenvolvimento e arquivamento de projetos, documentos e desenhos de arquitetura, urbanismo e complementares; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente; Acompanhar as Aprovações, Alvarás e Habite-se dos projetos e obras da UFFS nos Órgãos Competentes.

**2. Diretoria de Obras**

Organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços nos campi da UFFS; Orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras novas, as de recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos; Controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas; Coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais dos campi da UFFS, dos engenheiros e técnicos especialistas; Habilitar tecnicamente as empresas cadastradas para participarem das Licitações promovidas pela UFFS, fornecendo os dados para atualização periódica de cadastro; Controlar e garantir a logística funcional dos espaços físicos, novos e usados permitindo o desempenho da sua função pedagógica e administrativa; Organizar, controlar e fiscalizar os serviços de manutenção dos prédios dos cinco campi da UFFS; Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**o. Secretaria Especial de Tecnologia e Informação**

Auxiliar instâncias institucionais na identificação de requisitos, fluxos e procedimentos; utilizar recursos formais para desenvolvimento de software; avaliar inovações tecnológicas; construção, estruturação e manutenção de infraestrutura de TI de aplicação/abrangência institucional; garantir segurança da informação; gerenciamento de redes; videoconferência;

telecomunicações; gerir informação de acervo bibliográfico e informação gerada no contexto institucional; promover acesso, recuperação, armazenamento e preservação da informação de forma ágil e qualificada a toda a comunidade universitária; incentivar a geração e uso efetivo da informação no ensino, pesquisa e extensão; incentivar o uso de recursos tecnológicos em acervo bibliográfico.

Compõe a Secretaria Especial de Tecnologia e Informação as seguintes diretorias:

### **1. Diretoria de Gestão da Informação**

Coordenar as atividades sistêmicas de gestão da informação e do conhecimento no âmbito das Divisões de Arquivos e Bibliotecas de forma a integrá-los à política pedagógica e administrativa da UFFS; Promover acesso, recuperação, armazenamento, disseminação e preservação da informação de forma ágil e qualificada a toda a comunidade universitária; Incentivar a geração e uso efetivo da informação no ensino, pesquisa e extensão; Fazer uso de recursos tecnológicos no que se refere a gestão documental, acervos e serviços de informação de modo a viabilizar a atividade plena de nossa universidade.

### **2. Diretoria de Infraestrutura de Sistemas**

Auxiliar instâncias institucionais na identificação de requisitos, fluxos e procedimentos; Utilizar recursos formais para desenvolvimento de software; Avaliar inovações tecnológicas; Projetar, implementar e manter sistemas fim; projetar, implementar e manter portais; Dar suporte a integração de sistemas; gerenciar bases de dados dos sistemas; Realizar testes de software; garantir conformidade dos processos de desenvolvimento; Implantar metodologias de projeto e desenvolvimento de software; Criar e manter políticas de auditoria nos sistemas computacionais fim.

### **3. Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

Construção, estruturação e manutenção de infraestrutura de TI de aplicação/abrangência institucional; garantir segurança da informação; Gerenciamento de redes; videoconferência; telecomunicações; Montagem e configuração de laboratórios de informática (exceto manutenção); Serviços de impressão; autenticação de acesso a serviços; permanências de sistemas fim; Planejar e apresentar demandas futuras em infraestrutura garantindo os serviços; Suporte a usuários em serviços institucionais; exercer planejamento estratégico; Instalar, configurar e manter sistemas básicos/servidores.

## **IV. DIREÇÃO DE CAMPUS**

A administração do campus é realizada pela Direção do Campus, constituída por um Diretor, um Coordenador Administrativo e um Coordenador Acadêmico.

### **a. Diretor**

Compete ao Diretor:

1. Representar e superintender as atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do *campus*, em consonância com as orientações fixadas pela Reitoria, pelo Conselho Universitário e pelo Conselho do *Campus*;
2. Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral da Universidade e no Regimento do *Campus*, bem como as normas editadas pelo Conselho Universitário e as deliberações do Conselho do *Campus*;

3. Elaborar e submeter ao Conselho do *Campus*, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário, o plano de gestão, o plano anual de atividades e o relatório anual do *campus*, contendo a prestação de contas;
4. Submeter ao Conselho do *Campus* as diretrizes do campus;
5. Promover a compatibilização das atividades acadêmicas e administrativas do *campus* e destas com as dos outros órgãos da Universidade;
6. Garantir o cumprimento das normas, direitos e deveres institucionais dos docentes, discentes e técnicos administrativos;
7. Convocar e presidir as reuniões do Conselho do *Campus*, exercendo apenas o voto de qualidade.
8. Decidir, *Ad Referendum* do Conselho do *Campus*, em situações de urgência e no interesse do *Campus* Universitário;
9. Delegar atribuições ao Coordenador Acadêmico e ao Coordenador Administrativo;
10. Cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor.

**b. Coordenador Administrativo**

Estabelecer elo de ligação entre campus, reitoria e pró-reitorias. Prever e encaminhar o provimento de equipamentos e recursos materiais necessários ao bom funcionamento de todas as atividades acadêmicas, bem como coordenar as ações de gestão do patrimônio e de serviços. Acompanhar a política de tecnologia da informação da universidade e coordenar as ações relativas à implantação dos sistemas de informatização e comunicação no âmbito do campus. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos de construção civil do campus. Exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência e na forma do Regimento Geral. Encaminhar à Reitoria a discriminação da receita e da despesa previstas para a Unidade Acadêmica, como subsídio à elaboração da proposta orçamentária; Coordenar a elaboração do plano e dos relatórios anuais de atividades da Unidade, a partir dos relatórios dos demais servidores.

**c. Coordenador Acadêmico**

Estabelecer elo de ligação entre campus, reitoria e pró-reitorias. Auxiliar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da Instituição. Planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus, primando pela sua integração e qualidade. Propor estudos relativos ao desenvolvimento do ensino superior. Coordenar a elaboração de projetos de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, assim como projetos de Pesquisa e Extensão. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino, em relação a aspectos pedagógicos. Acompanhar e supervisionar o funcionamento, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Fazer cumprir os procedimentos acadêmicos estabelecidos pela legislação em vigor. Auxiliar na elaboração do calendário acadêmico da Instituição. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos. Garantir a implementação das políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão.

## **ÓRGÃOS DE CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO**

### **V. CONSELHO CURADOR**

São atribuições do Conselho Curador:

- a. Emitir parecer sobre a proposta orçamentária apresentada pela Reitoria e aprovada pelo Conselho Universitário;
- b. Fiscalizar a execução orçamentário-financeira;
- c. Examinar, a qualquer tempo, os documentos da contabilidade da Universidade;
- d. Apreciar atos que digam respeito à posição patrimonial da universidade, incluídas as aquisições, gravações, permutas, alienações de bens imóveis, bem como a aceitação de subvenções, doações, legados e a prestação de garantias para a realização de operações de crédito;
- e. Pronunciar-se sobre a prestação de contas do Reitor e, quando for o caso, sobre as contas da gestão dos diretores de *campus*, de órgãos suplementares;
- f. Emitir parecer sobre projetos submetidos pela Reitoria que envolvam a utilização de fundos patrimoniais, operações de crédito ou a criação de fundos especiais, assim como doações e legados para Universidade;
- g. Apreciar quaisquer outros assuntos que importem a fiscalização econômico-financeira e patrimonial;
- h. Requerer auditorias para verificação da execução de contratos e, eventualmente, a apuração de irregularidades no gasto público;
- i. Elaborar o seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Universitário;
- j. Escolher seu Presidente e Vice-Presidente.

## **VI. CONSELHO ESTRATÉGICO SOCIAL**

Compete ao Conselho Estratégico Social:

- a. Analisar e avaliar o impacto social, econômico, cultural e educacional da UFFS na região da Fronteira Sul;
- b. Propor à alta administração da UFFS formas, mecanismos e estratégias para aprofundar a inserção da instituição na comunidade da região;
- c. Recomendar a execução de ações de natureza política, administrativa e acadêmica que possam melhor colocar a UFFS a serviço do desenvolvimento regional e, em especial, da população mais carente;
- d. Propor questões estratégicas, diretrizes gerais, expansão de atividades, criação de novos cursos, em permanente diálogo com a produção acadêmica da instituição, considerando sempre a sua pertinência e seu impacto social para a região da Fronteira Sul;
- e. Indicar os representantes da comunidade externa no Conselho Universitário, um representante no Conselho Curador, e, nos campi onde não houver Conselho Comunitário, a representação da comunidade externa no Conselho de Campus.

## **OUTROS ÓRGÃOS**

### **VII. COORDENADOR DE CURSO**

São atribuições do Coordenador de Curso de Graduação:

- a. convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- b. representar o Colegiado junto aos órgãos da Universidade;
- c. executar as deliberações do Colegiado;
- d. designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- e. decidir, ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- f. convocar sempre que necessário docentes do curso para reuniões individuais ou coletivas;

- g. elaborar e submeter anualmente à aprovação do Colegiado o Plano Gera do Curso, especificando os objetivos, sistemática e calendário de atividades previstas, visando o aprimoramento do ensino no Curso, em afinidade com as políticas institucionais, respeitando o calendário acadêmico;
- h. garantir a execução das atividades previstas no calendário aprovado pelo Colegiado do Curso;
- i. articular a construção dos planos de todos os componentes curriculares do Curso junto aos docentes, contendo objetivo do curso, ementa, justificativa, objetivos geral e específico, conteúdo programático, procedimentos metodológicos, avaliação, referências básica e complementar, e promover sua discussão e socialização entre os docentes para permitir a integração dos componentes curriculares;
- j. apresentar à PROGRAD via Coordenação Acadêmica ou Coordenação Geral de Unidade relatório semestral dos resultados gerais de suas atividades;
- k. coordenar a elaboração de um plano de avaliação interna do curso;
- l. acompanhar os resultados da avaliação do desempenho didático-docente no curso;
- m. recepcionar os novos docentes e discentes e inseri-los na proposta pedagógica do Curso;
- n. orientar os acadêmicos do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares em consonância com calendário acadêmico;
- o. zelar pelo cumprimento das normas do regulamento de estágio curricular do curso;
- p. acompanhar:
  - 1. a organização e distribuição dos recursos materiais, espaço físico e instalações destinados ao curso;
  - 2. a aplicação de atividades para alunos em regime domiciliar;
  - 3. o registro regular das notas e das frequências bem como o encerramento do diário de classe previsto no calendário acadêmico; estimular ações pedagógicas interdisciplinares e/ou inter-áreas;
- q. propor à Diretoria de Registro Acadêmico, a partir de consulta ao colegiado do Curso, observadas as orientações da PROGRAD no que se refere:
  - 1. a distribuição das vagas oferecidas anualmente no Curso para alunos em situação de transferência interna, externa, aluno-especial, retorno de graduado e aluno-abandono, observado o número de vagas remanescentes;
  - 2. o número de vagas no componente curricular por turma;
  - 3. o oferecimento de componentes curriculares não previstos no período letivo regular, ou turno de oferta do curso;
  - 4. prorrogações ou antecipações do horário de componentes curriculares com anuência dos alunos envolvidos.
- r. providenciar:
  - 1. o julgamento dos pedidos de revisão da Nota do exame dos componentes curriculares;
  - 2. o exame dos pedidos de inscrição, o processamento da avaliação e a classificação final dos candidatos para o preenchimento das vagas remanescentes do curso;
  - 3. a realização de testes de proficiência;
  - 4. a confecção do horário dos componentes curriculares junto ao colegiado e a Coordenação Acadêmica ou de Unidade;
  - 5. a fixação dos critérios complementares para avaliação dos candidatos ao preenchimento das vagas remanescentes pautados no disposto neste regulamento;
- s. emitir parecer sobre pedidos de validação de componentes curriculares;
- t. participar das reuniões convocadas pela Pró-Reitoria de Graduação ou Coordenação Acadêmica ou Coordenação de Unidade;
- u. integrar o Conselho de *campus*;

- v. convocar comissões indicadas pelo Colegiado para proceder processos seletivos de monitoria acadêmica, entre outras;
- w. zelar pelo cumprimento do horário de funcionamento do Curso e da carga horária dos componentes curriculares;
- x. colaborar com a Coordenação Acadêmica ou a Coordenação Geral de Unidade acerca da distribuição dos componentes curriculares, ouvidos os professores;
- y. equacionar as demandas dos acadêmicos e dos docentes junto aos órgãos institucionais competentes;
- z. fomentar, junto ao Colegiado do Curso, atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e pós-graduação que potencializem a formação dos acadêmicos, em sintonia com as políticas institucionais;
- aa. exercer outras atribuições previstas em lei, neste Regulamento e nas demais normas da UFFS.

### **VIII. COLEGIADO DE CURSO**

São atribuições do Colegiado do Curso:

- a. estabelecer a proposta pedagógica do curso e o perfil profissional do egresso;
- b. elaborar o seu regimento interno, observadas as normas institucionais, para posterior aprovação pela Câmara de Graduação do Conselho Universitário;
- c. elaborar, analisar e avaliar o currículo do curso e suas alterações;
- d. analisar, aprovar e avaliar os planos de ensino dos cursos, propondo alterações, quando necessárias;
- e. estabelecer procedimentos para promover a integração e a interdisciplinaridade entre os Componentes Curriculares - CCRs - do curso, visando a garantir sua qualidade didático-pedagógica;
- f. fixar normas quanto à integralização do curso, respeitando o estabelecido pelo Conselho Universitário;
- g. deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão de curso;
- h. emitir parecer sobre processos de revalidação de diplomas de Cursos de Graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior;
- i. deliberar, em grau de recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado do Curso;
- j. exercer as demais atribuições conferidas neste Regulamento e no Regimento Interno da UFFS.

### **IX. CONSELHO COMUNITÁRIO**

Os Conselhos Comunitários dos campi encontra-se em fase de estruturação.

#### **1.4 Macroprocessos Finalísticos**

A UFFS é uma instituição bastante jovem, sua estrutura organizacional tem três anos de existência. Estudos sobre mapeamento, modelagem e fluxos de processos estão em fase inicial. Em 2013 pretende-se criar a Divisão de Organização Institucional, vinculada à Diretoria de Planejamento da Pró – Reitoria de Planejamento, com o objetivo de produzir conhecimento e metodologia para a construção de uma visão das ações acadêmico-científicas e técnico-administrativas por macroprocessos e processos na instituição. Considerando a complexidade do trabalho, tempo que ele envolve e a fase de aprendizagem institucional na qual a UFFS está inserida, a análise e mapeamento dos processos institucionais estão sendo desencadeados aos poucos, de modo amplo,

participativo e por etapas e por setor, a partir de reuniões e discussões presenciais, considerando principalmente a cultura e organização institucional e os fluxos existentes.

Por definição, macroprocessos são grandes conjuntos de atividades pelos quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Englobam, por isso, vários processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização. Tais processos têm início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

Macroprocessos finalísticos, numa universidade estão, como o conceito evidencia, entrelaçados às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Portanto, estão necessariamente ligados à natureza e aos objetivos institucionais para apoiar o desenvolvimento das atividades fim. Na UFFS, os macroprocessos relacionados ao ensino objetivam assegurar o acesso à educação superior como fator decisivo para a qualificação, formação e inclusão social na região da fronteira sul. Os relacionados à pesquisa objetivam produzir inovação com vistas à promoção do desenvolvimento regional integrado e sustentável. Por fim, os macroprocessos ligados à extensão universitária objetivam o aperfeiçoamento da organização social e o desenvolvimento da educação, da cultura, da ciência, da tecnologia, da economia e da política.

Nessa linha de raciocínio, delineiam-se dois grandes macroprocessos finalísticos na UFFS, a saber: (i) macroprocesso “**Acesso e Permanência dos Estudantes**” e (ii) “**Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação**”.

Integram o macroprocesso “acesso e permanência dos estudantes” ações que possibilitem o ingresso, o desenvolvimento e o sucesso dos estudantes, considerando as especificidades do público (ingressantes de escolas públicas) e das populações específicas, tais como, do campo, indígenas, quilombolas, afro-descentes e pessoas com necessidades especiais. Também integram esse macroprocesso ações ligadas aos auxílios alimentação, alojamento e transporte, dentre outras iniciativa da assistência aos estudantes e que buscam contribuir para o bom desempenho do aluno no ensino superior.

No que se refere ao macroprocesso “Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação” as ações visam o desenvolvimento de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão universitária. As ações também buscam a formação de grupos tutoriais, compostos por alunos dos cursos de graduação e pós-graduação sob orientação de docentes que possuam título de doutor, bem como a realização de cursos de capacitação e qualificação de recursos humanos, promoção de congressos, seminários e simpósios científicos e culturais, além de outras atividades necessárias ao desenvolvimento de projetos.

### **1.5 Macroprocessos de Apoio**

Com base na missão e nos objetivos da UFFS, assegurar o acesso à educação superior como fato decisivo para o desenvolvimento da região da fronteira sul, promover a qualificação profissional e a inclusão social, desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão, buscando a interação e a integração das cidades e estados que compõem a grande fronteira do Mercosul e seu entorno, delineou-se os seguintes macroprocessos de Apoio: (i) **Gestão e Organização Institucional**; (ii) **Implantação e consolidação da UFFS**; (iii) **Desenvolvimento e capacitação dos servidores**;

Tais macroprocessos estão ligados ao planejamento institucional buscando apoiar o desenvolvimento das atividades. Desta forma integram o macroprocesso “Gestão e Organização Institucional” ações para assegurar a manutenção e o funcionamento dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFFS, manutenção de serviços terceirizados, pagamento de serviços públicos, manutenção da infraestrutura física por meio de obras de pequeno vulto que e que envolvam ampliação/reforma/adaptação e aquisição e/ou reposição de materiais, inclusive aqueles inerentes às pequenas obras, observados os limites da legislação vigente.

O macroprocesso “Implantação e consolidação da UFFS” visa garantir a implantação física da UFFS, propiciando a construção da infraestrutura e das edificações, projetos de arquitetura e engenharia, licitações para contratações de obras, compras de equipamentos mobiliários, bem como para o desenvolvimento das demais ações pertinentes e necessárias à efetiva implantação da universidade.

O macroprocesso “Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores” visa realizar ações voltadas à formação e treinamento de docentes e servidores técnico administrativos em educação.

### 1.6 Principais Parceiros

Os principais parceiros da UFFS que atuam para concretização de sua missão e objetivos institucionais são:

<b>Concedente</b>	<b>Objeto</b>
Secretaria de Educação Básica, Fundo de Desenvolvimento da Educação/FNDE	Oferecimento do curso de Pós-Graduação lato sensu em Educação Integral.
Secretaria de Educação Básica, Fundo de Desenvolvimento da Educação/FNDE	Curso de Pós-graduação lato sensu em educação de tempo integral direcionado, preferencialmente, a professores e gestores das Secretarias Estaduais e Municipais de Educação; profissionais que atuam nos programas Mais Educação e Escola Aberta, vinculados a Secretaria de Educação Básica (SEB/MEC) e demais pessoas interessadas, a ser ofertado pela UFFS Campus Laranjeiras do Sul - PR, na cidade de Pato Branco - PR
Secretaria de Educação Básica, Fundo de Desenvolvimento da Educação/FNDE	Curso de Pós-graduação lato sensu em educação de tempo integral direcionado, preferencialmente, a professores e gestores das Secretarias Estaduais e Municipais de Educação; profissionais que atuam nos programas Mais Educação e Escola Aberta, vinculados a Secretaria de Educação Básica (SEB/MEC) e demais pessoas interessadas, a ser ofertado pela UFFS Campus Erechim
MDA - Secretaria da Agricultura Familiar	Descentralização de recursos do MDA para UFFS visando o apoio para a realização de "Cursos de Extensão em Agroecologia e Desenvolvimento Rural Sustentável para jovens rurais"

## 2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

O Plano Plurianual da UFFS é o instrumento de planejamento que estabelece, de forma unificada, as diretrizes, objetivos e metas da: Administração Pública Federal, do PNE 2011-2020, I COEPE. Os desdobramentos do PPA apresentam a Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais (Desafios da UFFS), pactuadas com a comunidade acadêmica e equipe diretiva da UFFS, para viabilizar a missão e o conceito de universidade proposto para esta instituição (pública, gratuita e de qualidade, além de ser um elemento fortalecedor do desenvolvimento regional da fronteira sul). Além disso, o referido plano organiza as Ações institucionais na busca de um melhor desempenho da administração da instituição no alcance dos objetivos e metas.

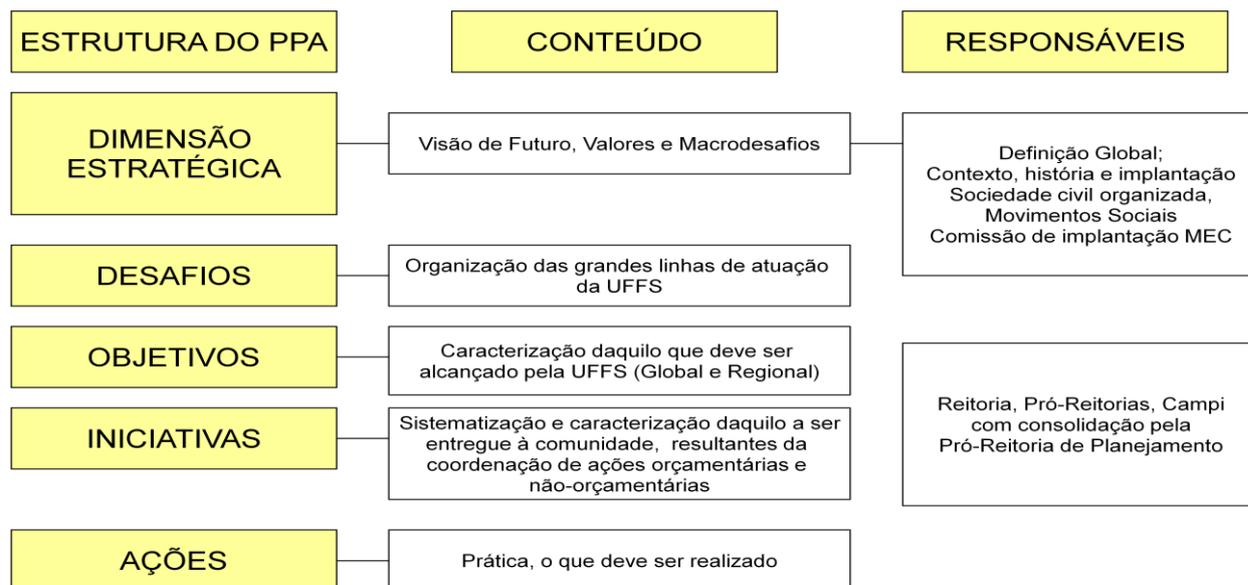


Figura 2: Estrutura do Plano Plurianual da UFFS 2012-2015.

O PPA 2012–2015 da UFFS, conforme ilustrado na Figura 2, apresenta as seguintes categorias:

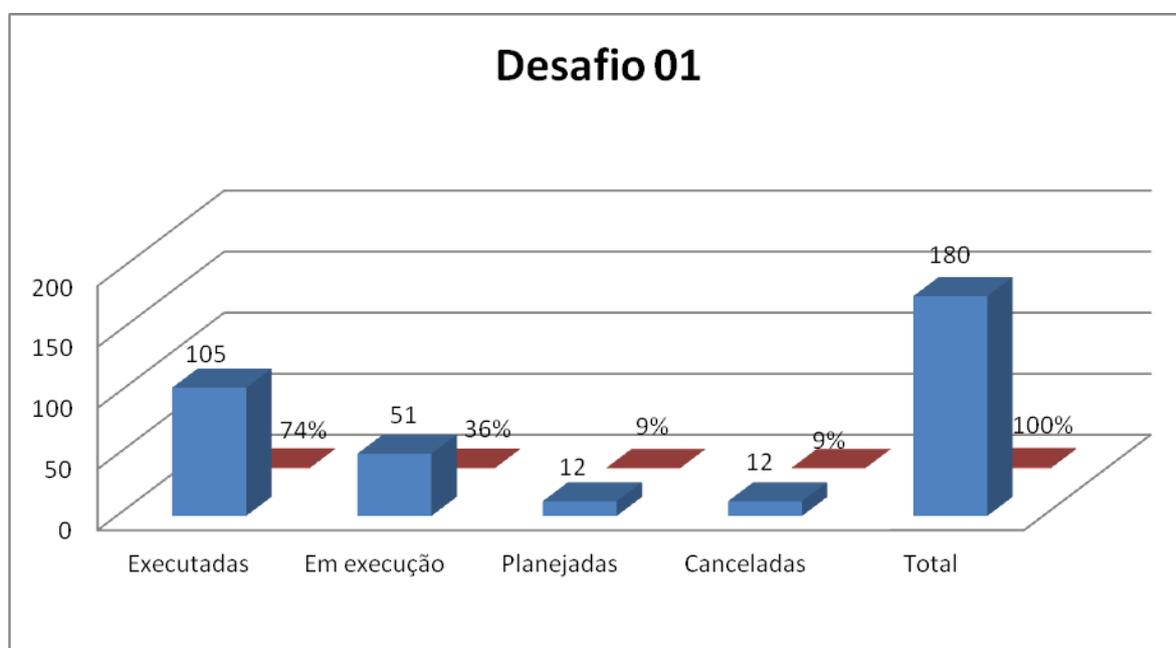
- **Dimensão Estratégica:** é a orientação estratégica que tem como base os Macros desafios e a visão de longo prazo do Governo Federal, através do PPA 2012-2015 do Governo; Metas e Prioridades do MEC definidas no PNE e as diretrizes, objetivos e ações definidas pela comunidade acadêmica e pela sociedade da fronteira sul na I COEPE.
- **Desafios:** representam a Dimensão Estratégica do plano. Fazem a ligação com Orçamento do Governo Federal. Organizam as grandes linhas de atuação da UFFS e sintetizam as responsabilidades institucionais.
- **Objetivos:** materialização dos Desafios. Expressam o que deve ser alcançado e as situações a serem alteradas. Contemplam Metas e Prioridades do MEC definidas no PNE e as diretrizes, objetivos e ações definidas pela comunidade acadêmica e pela sociedade da fronteira sul na I COEPE.
- **Iniciativas:** definem os caminhos exequíveis para o alcance dos Objetivos e das transformações definidas na dimensão estratégica. A Iniciativa declara as entregas à sociedade de bens e serviços, resultantes da coordenação de Ações orçamentárias e não orçamentárias.
- **Ações:** é a prática, aquilo que de fato será desenvolvido ao longo de um ano. Relaciona-se com o desempenho das atividades institucionais no nível da eficiência. Busca-se com as Ações a otimização na aplicação dos recursos disponíveis e a qualidade dos produtos entregues.

Durante o ano cada setor da UFFS realiza o monitoramento de suas ações planejadas. As informações que seguem no decorrer desse relatório são resultado do trabalho do monitoramento desenvolvido durante o ano de 2012

### **DESAFIO 1 – FUNCIONAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

O Desafio 1 visa o desenvolvimento de ações para assegurar a manutenção e o funcionamento dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFFS, manutenção de serviços terceirizados, pagamento de serviços públicos, manutenção de infraestrutura física por meio de obras de pequeno vulto que envolvam ampliação/reforma/adaptação e aquisição e/ou reposição de materiais, inclusive aqueles inerentes às pequenas obras, observando os limites da legislação vigente, aquisição de material bibliográfico e promover subsídios para estudos, análise, diagnósticos, pesquisas e publicações científicas, bem como as demais contratações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

Este Desafio é composto por 03 Objetivos, 17 Iniciativas e 180 Ações planejadas para 2012. As Ações monitoradas apresentaram o seguinte resultado:



Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação, da pesquisa e extensão da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país

Iniciativa 1 - Elaboração de padrões de gestão e administração em todos os campi da universidade.

Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação DGP02</a> - Revisão sistemática dos processos de gestão de pessoas	01/12/2012	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Os fluxos dos processos estão sendo avaliados a medida que são publicados no Manual do Servidor, bem como são reavaliados a medida que se percebe uma dificuldade frequente dos servidores em determinado fluxo. O resultado esperado não foi alcançado em sua totalidade, pois nem todos os fluxos foram avaliados individualmente, porém, como é um ato contínuo, de maneira geral pode-se considerar que os principais fluxos foram melhorados o que contribuiu para desburocratizar alguns processos. Para o próximo ano será necessário despender um tempo maior para a avaliação dos fluxos. O impacto podemos avaliar como sendo unicamente positivo, pois o aprimoramento dos fluxos tende a facilitar tanto ao servidor interessado, a chefia, e à SEGEP que processa os pedidos.
2	<a href="#">Ação DGP04</a> - Análise da Viabilidade da Gestão por Competências na UFFS	15/12/2012	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	A maior dificuldade foi a falta de servidores. Já foi pesquisado a execução no serviço público de gestão da capacitação por competências; atualmente estuda-se uma forma de implantação numa abordagem por tarefas, utilizando os conceitos e entendimentos de “ambientes organizacionais”, trazidos pelo decreto 5.824/2006; e foi estabelecida agenda para mapeamento dos ambientes organizacionais.
3	<a href="#">Ação DGP05</a> - Normatização, orientação e fiscalização da atuação segura nos laboratórios	31/12/2012	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Foi elaborado pelos Técnicos de Segurança do Trabalho uma adaptação do Manual de Segurança de Laboratórios da UFSC para a UFFS. O mesmo está sob a análise do Secretário Especial de Laboratórios da UFFS que decidirá sobre a adequação do documento às atividades desenvolvidas nos Laboratórios da Instituição. No período de 02/2013 à 03/2013 está planejado a finalização do mesmo.
4	<a href="#">Ação DGP06</a> - Preparação dos documentos de SST requeridos por legislação específica	31/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	O Programa de Prevenção contra Riscos Ambientais – PPRA encontra-se em fase de avaliação, visto que será liberado a partir do segundo semestre de 2013, através do MPOG um sistema de Vigilância dos ambientes de trabalho dos servidores, o qual irá substituir o PPRA. Diante disso, planeja-se dar seguimento a esta atividade, já em sistema eletrônico, no período de julho a outubro/2013.

5	<a href="#">Ação DGP07</a> - Estruturação dos fluxos de informação sobre a DGP para os setores da UFFS	01/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Visto a grande quantidade de procedimentos realizados na SEGEP, continua em fase de elaboração e atualização dos fluxos existentes. Os fluxos de trabalho desenvolvidos na SEGEP serão divulgados no Manual de Chefias/Servidor. Grande parte do manual já está pronto e publicado.
6	<a href="#">Ação DGP08</a> - Elaboração do manual de Chefias/Servidor	01/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Continua em Execução. Devido às demandas do setor, os tópicos do manual estão sendo inseridos e atualizados aos poucos na página da SEGEP. O Manual já vem sendo utilizado pois parte do mesmo já está pronto e publicado na página da UFFS.
7	<a href="#">Ação DGP09</a> - Elaborar uma sistemática de avaliação de desempenho	15/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Realizado até o momento: emissão de portarias com a definição das comissões de avaliação, procedimentos para instruir os processos de estágio probatório, reunião das comissões, criada agenda para sugestões de aprimoramentos para as portarias de avaliação. Planejado: confecção de minuta com política alinhada às Lei 8.112, 11.091, 7133; Decreto Lei 94.664, que considere os fatores sugeridos na ação GP04.
8	<a href="#">Ação DGP10</a> - Adequação da estrutura da unidade do SIASS na UFFS, Campus Chapecó	30/09/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	A Unidade SIASS está com o sistema SIAPE SAÚDE implantado e realizando atendimentos semanais a órgãos públicos de Chapecó e região. A inauguração oficial da Unidade está agendada pelo MPOG para 01/02/2013, criando-se oficialmente a Unidade SIASS/UFFS/Chapecó, com a presença do Dr. Sérgio Carneiro (MPOG) e representantes dos órgãos partícipes.
9	<a href="#">Ação CER13</a> - Regulamentação e Padronização dos procedimentos, processos e fluxos administrativos no âmbito de todos os campi da UFFS.	31/12/2012	Campus Erechim	Houve padronização de fluxos administrativos nos campi, relativos à compras, almoxarifado, patrimônio, diárias e passagens e planejamento.
10	<a href="#">Ação CER39</a> - Planejar e elaborar sistema informatizado de reservas de espaço	Cancelada	Campus Erechim	Após análise, apresentou-se inviável.
11	<a href="#">Ação PAD01</a> – Elaboração de procedimentos da Divisão de Almoxarifado Central	Setembro/2012	Pró-Reitoria de Administração	Ações desenvolvidas: após a estruturação da divisão com novos servidores, foram efetuadas reuniões para definição das tarefas e o fluxo de execução, com elaboração do escopo do manual, contudo tal trabalho não fora finalizado, sendo que estima-se que até Março de 2013, tal trabalho será concluído.
12	<a href="#">Ação PAD02</a> – Coordenação do funcionamento da Divisão de Almoxarifado Central	Permanente	Pró-Reitoria de Administração	Ações desenvolvidas: elencado as tarefas da Divisão, desenvolvido os fluxos e monitorado a execução dos mesmos para adequações e melhorias das atividades desenvolvidas. Conhecer as atribuições pertinentes a Divisão de Almoxarifado e aguardar a disponibilização de servidores para a distribuição das tarefas e execução dos fluxos.
13	<a href="#">Ação PAD03</a> – Implantação e coordenação do	Agosto/2012	Pró-Reitoria de	Ações desenvolvidas: foi solicitado autorização à PROAD para

	funcionamento do sub almoxarifado nos Campi da instituição		Administração	implantação do Sub-almoxarifado; indicação dos Agentes de Sub-almoxarifado aos Coordenadores Administrativos dos Campi; Portaria de nomeação dos mesmos. Desenvolvido treinamento do Agente e usuários do Sistema no Campus de Erechim. Apresentação do projeto aos Coordenadores Administrativos e Acadêmicos dos demais Campi e agendado treinamento para os demais Agentes.
14	<a href="#">Ação PAD06</a> – Atualização do Manual de Compras e Licitações	10/11/12	Pró-Reitoria de Administração	O Manual de Compras de forma geral encontra-se pronto, porém ele tende a se relacionar com atividades de planejamento e com a agenda de compras 2012, fato que o coloca em constante revisão.
15	<a href="#">Ação PAD07</a> – Implantação da Agenda de Compras 2012	10/11/12	Pró-Reitoria de Administração	O Manual de Compras de forma geral encontra-se pronto, porém ele tende a se relacionar com atividades de planejamento e com a agenda de compras 2012, fato que o coloca em constante revisão.
16	<a href="#">Ação PAD08</a> – Funcionamento da Divisão de Laboratórios	Executada no primeiro semestre	Secretaria Especial de Laboratórios	Uma vez que a ação se propunha a colocar em funcionamento e estabelecer os fluxos de trabalho da Divisão de Laboratórios por meio da IN-04-PROAD, a ação pode ser considerada concluída. Além disso, em 16/05/2012, essa divisão foi extinta, dando lugar à Secretaria Especial de Laboratórios
17	<a href="#">Ação PAD15</a> – Elaboração de procedimentos da Divisão Registro e Controle (Patrimônio)	Outubro/2012	Pró-Reitoria de Administração	Ações desenvolvidas: além das ações de reorganização dos fluxos e redistribuição dos trabalhos, encontra-se em processo de revisão a I.N 05/2011, bem como foram publicadas a I.N 07/2012 e a I.N 014/2012. Em relação a publicação do Manual de Procedimentos, o mesmo ainda não fora finalizado, sendo que estima-se que até abril do próximo ano, tal trabalho seja concluído.
18	<a href="#">Ação PAD17</a> – Orientar o trabalho dos Agentes Patrimoniais nos Campi	Permanente	Pró-Reitoria de Administração	Ações desenvolvidas: Visitas de orientação sobre as tarefas pertinentes ao Setor para os Agentes Patrimoniais nos Campi. Compartilhamento das atribuições desenvolvidas pelos membros da equipe Divisão de Registro e Controle com o intuito de informar a quem o Agente poderá se reportar conforme a dúvida em questão.
19	<a href="#">Ação PAD19</a> – Consolidação do serviço de acompanhamento de empenhos	Executada no primeiro semestre	Pró-Reitoria de Administração	Ações desenvolvidas: discussões em reuniões com as Divisões de Almoxarifado e Patrimônio dos fluxos de acompanhamento dos empenhos. Elaborado tabela para controle e acompanhamento dos dos prazos de entrega e pendências dos materiais empenhados. Compartilhamento das informações de acompanhamento, com os setores solicitantes. Notificação de fornecedor por descumprimento de obrigação. Solicitação de penalização de fornecedor junto ao Setor de Contratos.
20	<a href="#">Ação PAD20</a> – Consolidação do serviço de catalogação	Executada no	Pró-Reitoria de	Ações desenvolvidas: discussão junto aos usuários do catálogo no

		primeiro semestre	Administração	intuito de aperfeiçoar a descrição dos materiais, bem como o agrupamento dos mesmos. Atualizações diversas no Sistema de catálogo. Agilidade na efetivação dos pedidos de catalogação para acompanhar a Agenda de Compras. Co-participação dos servidores da Secretaria Especial de Laboratórios para filtrar as informações relacionadas à especificação técnica dos materiais de laboratório.
21	<a href="#">Ação STI31</a> – Reavaliar e redefinir a estrutura organizacional e o quadro de servidores da DGI	Ação Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Constatou-se a necessidade de servidores em todos os Campi para atender ao novo horário de funcionamento das bibliotecas, bem como de profissionais para tratar a gestão documental da Instituição. A Instituição está readequando a estrutura organizacional e o quadro de servidores as Diretorias podem apenas acompanhar e realizar as solicitações junto aos superiores.
22	<a href="#">Ação CLS22</a> – Estabelecimento de padrões de funcionamento para a Seção de Extensão Universitária (SEU)	31/07/12	Campus Laranjeiras do Sul	Houve uma reestruturação no campus, em que a seção de extensão universitário foi absorvida pela coordenação acadêmica se adequando ao modelo proposto de desenho institucional e sendo que o funcionamento é dado de acordo com padrões comuns entre os campi.
23	<a href="#">Ação CLS36</a> – Fazer fluxograma dos trâmites dos documentos protocolados	31/12/12	Campus Laranjeiras do Sul	Ação planejada em função da implantação de um sistema integrado de protocolo na UFFS, havia dificuldade de apontar com precisão os tramites que os documentos protocolados deveriam seguir, atualmente existe um direcionamento sobre este fluxo, o qual será incorporado a um fluxograma para informação precisa aos usuários.
24	<a href="#">Ação PRG14</a> – Manter os registros e controle acadêmico	31/12/2012	Pró-Reitoria de Graduação	O novo Sistema de Gestão Acadêmica possibilitou a adequação dos registros ao que requer o PingIFES e Censo. Os dados faltantes/inconsistentes no sistema foram buscados pelas secretarias na documentação física dos alunos e, em seguida, atualizados. Outros mapeamentos e correções continuarão sendo feitos em 2013. As secretarias acadêmicas receberam orientações sobre a organização padronizada das pastas dos alunos, segundo parâmetros repassados pela Divisão de Arquivos.
25	<a href="#">Ação PRG26</a> – Certificação e Registro dos estágios, Grupos de Estudos e Monitorias.	30/12/2012	Pró-Reitoria de Graduação	Executada e Permanente
26	<a href="#">Ação PRG27</a> – Definição de processos e padrões de arquivamento para a DPG.	30/11/2012	Pró-Reitoria de Graduação	A capacitação não ocorreu no período previsto em vista do setor responsável pela capacitação não ter realizado a capacitação
27	<a href="#">Ação PRG31</a> – Difusão da Política de Estágios.	30/10/2012	Pró-Reitoria de	Executada e Permanente

			Graduação	
28	<a href="#">Ação PRG34</a> – Atualização das Normas internas de Estágio.	30/11/2012	Pró-Reitoria de Graduação	[Reformatar documentação de estágio (PRG 35) : a documentação não foi reformatada devido a não implementação do sistema de gerenciamento de estágio. Revisar Portaria 370/UFGS/GR/2010(PR34): a portaria não foi revista devido a previsão de realização de auditoria que indicaria novas orientações na realização de convênios. E o trabalho de organização do fluxo de contratação de estagiários pela UFGS.
29	<a href="#">Ação PPL01</a> – Elaboração do Relatório de Gestão 2011	Executada no primeiro semestre	Pró-Reitoria de Planejamento	A elaboração do documento contou com informações repassadas pelos diferentes setores da instituição. Houve dificuldade para extração de dados dos sistemas eletrônicos do governo federal (SIAPE), entretanto as informações foram solicitadas com bastante antecedência, assim permitindo a entrega tempo do relatório.
30	<a href="#">Ação PPL02</a> – Acompanhamento do Planejamento Plurianual	31/07/12	Pró-Reitoria de Planejamento	O acompanhamento do PPA ocorre durante momento específico do ano, pois ainda não há um sistema informatizado. A partir da informatização será possível acompanhar o monitoramento dos setores continuamente e em período de tempo mais curto e com atualização contínua. O trabalho com planilhas gera morosidade e dificuldade de entendimento claro de preenchimento correto.
31	<a href="#">Ação PPL03</a> – Elaboração da Minuta do PDI	30/09/12	Pró-Reitoria de Planejamento	A elaboração da minuta do PDI contou com informações de diferentes setores da instituição. Das seis etapas previstas, no momento está sendo concluída a quinta etapa. Houve atraso na execução da ação devido ao não cumprimento do prazo de envio das informações por parte dos setores envolvidos, além da greve dos professores que atrasou o calendário acadêmico. A sexta etapa ocorrerá no início de 2013.
32	<a href="#">Ação PPL04</a> – Elaboração de Estudos e Dados Estatísticos	30/12/12	Pró-Reitoria de Planejamento	As ações da Divisão de Avaliação e Estatística foram iniciadas. No que se refere ao trabalho de avaliação, foi realizado trabalho conjunto com a DOP e PI para elaboração do Manual de Reconhecimento dos Cursos de Graduação, já no tange aos dados estatísticos, foram solicitados a diversos setores da UFGS dados que retornaram por volta do dia 20 de novembro de 2012. As análises foram iniciadas, mas ainda não houve tempo hábil para finalizá-las.
33	<a href="#">Ação PPL05</a> – Padronização da Estrutura Organizacional da UFGS	30/10/12	Pró-Reitoria de Planejamento	Em fase de discussão pela equipe diretiva, com base no plano referencial para desenho institucional proposto pela PROPLAN.
34	<a href="#">Ação PPL06</a> – Gerenciamento e Organização de Eventos da PROPLAN	30/12/12	Pró-Reitoria de Planejamento	Até o momento foi realizado treinamento dos servidores da diretoria de orçamento. As diretorias de planejamento e contabilidade têm previsto cursos para o segundo semestre do ano

35	<a href="#">Ação PPL07</a> – Capacitação de servidores da UFFS na elaboração de convênios e congêneres	01/12/12	Pró-Reitoria de Planejamento	Em fase de elaboração de nova edição do Manual de Contratos e Convênios, devido a adição de novas peças, convênios internacionais e novo formato do fluxo de atividades. A capacitação somente será dada após a atualização do Manual e este não ocorreu em 2012.
36	<a href="#">Ação PPL08</a> – Implantação, normatização, gerenciamento e controle dos suprimentos de fundos	30/11/12	Pró-Reitoria de Planejamento	A ação foi executada, no entanto, haverá ainda capacitações para os servidores de todos os campi da UFFS para explicar sobre a definição e os objetivos do Suprimento de Fundos.
37	<a href="#">Ação PPL09</a> – Implantação do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	Executada no primeiro semestre	Pró-Reitoria de Planejamento	A implantação do SCDP foi concluída em março de 2012, quando o sistema começou a ser operacionalizado pela UFFS.
38	<a href="#">Ação CER40</a> – Organizar o Setor de Apoio a Eventos do Campus Erechim	31/12/2012	Campus Erechim	Com o ingresso de uma servidora Produtora Cultural no Campus Erechim, foi promovida a estruturação do setor de apoio a eventos. Resta, ainda, a complementação de mais um servidor, preferencialmente Técnico em Audio Visual, e espaço físico adequado.
39	<a href="#">Ação PRF01</a> - Manutenção dos serviços e da estrutura física das unidades	Ação permanente	Prefeito Campus Chapecó	Manutenção diária da estrutura física das Unidades Bom Pastor e Seminário, Reitoria e agora na Unidade General Osório. Algumas dificuldades foram enfrentadas como muitas empresas prestadoras de serviços, sendo que agora foram aglomeradas em somente dois contratos. Outra dificuldade é algumas licitações que demoram ou que as empresas vencedoras não executam o serviço. Apesar das dificuldades, a manutenção ocorre diariamente e com sucesso em todos os locais.
40	<a href="#">Ação PRF02</a> - Gerenciamento e Fiscalização dos contratos dos funcionários terceirizados	Ação permanente	Prefeito Campus Chapecó	Fiscalização dos diversos contratos da UFFS com empresas terceirizadas. A partir de maio/12, a quantidade de empresas prestadoras de serviço diminuiu para somente 2, o que deverá facilitar os serviços de fiscalização. Essa ação é permanente já que os contratos são contínuos. A maior dificuldade é fazer com que a empresa cumpra sua parte do contrato, mas com a fiscalização acompanhando diariamente, as empresas vem fazendo seu papel junto a administração.
41	<a href="#">Ação PRF03</a> - Organização da transição para o Campus Definitivo	Janeiro/2013 e término indefinido	Prefeito Campus Chapecó	A mudança para os Blocos A e B estavam planejada para o término do semestre 2012/2, em janeiro de 2013. Com a greve, houve atraso no calendário acadêmico, e a nova previsão para mudança será no mês de abril/13. Porém, há ainda uma indefinição se a mudança irá ocorrer, devido a infraestrutura de acesso, água, esgoto, elétrica e lógica, que ainda não estão prontas. Caso não ocorra a mudança, até fevereiro/2013, devemos ter um “Plano B” para comportar novos alunos e servidores. O término indefinido é

				decorrente de estarmos em espaços locados e termos muitas obras em andamento. Com a entrega dessas obras, a previsão é para que seja realizada mudanças de espaços locados para os definitivos.
42	<a href="#">Ação STI32</a> - Promoção da gestão do conhecimento produzido na UFFS	Ação Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A disponibilização da produção técnica, cultural e científica está sendo providenciada com a implantação de plataformas abertas. O SEER e SOAC estão em fase de testes, o primeiro foi homologado em junho de 2012 e o segundo tem a homologação prevista para dezembro. Para a implantação do Dspace estão sendo realizados testes e criação da Política.
43	<a href="#">Ação PAD21</a> – Estruturação do Setor de Transportes da UFFS	31/12/12	Pró-Reitoria de Administração	Esta estruturação dependia principalmente do recebimento de novos servidores o que ocorreu neste mês de junho/2012. Os trabalhos efetivamente poderão ser iniciados a partir do 2º semestre.
44	<a href="#">Ação PAD23</a> - Implantação do Sistema de Gestão de Contratos	30/09/12	Pró-Reitoria de Administração	Dependemos neste caso exclusivamente do andamento da implantação do sistema pela empresa contratada, o que em função de problemas operacionais da empresa não ocorreu na data prevista que inicialmente era Maio/2012.
45	<a href="#">Ação NOVA01</a> - Produção de instrumentos de articulação entre os setores	2º semestre de 2012	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Realização do SEPE (II Seminário de Ensino, Pesquisa e Extensão). Foram realizadas visitas de Capacitação das equipes que atuam na Pesquisa e Pós-graduação nos campi Laranjeiras e Realeza (maio), Cerro Largo e Erechim (junho).

**Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.**

**Iniciativa 2 - Elaboração de padrões de gestão acadêmica entre as Pró-Reitorias e os Campi da UFFS.**

<b>Ações</b>		<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação PEI01</a> - Gerenciamento das informações da UFFS e seus processos regulatórios no e-MEC	Permanente	Pesquisador Institucional	As informações postadas no sistema e-MEC pelo Pesquisador Institucional são fundamentais para a instituição. Estes dados são a base para o Banco de Avaliadores - BASIS, para o Censo da Educação Superior e para o ENADE, impactando nos indicadores de qualidade da instituição. Como o sistema ainda não contempla todos os campos conforme prevê a legislação que o instituiu, a dificuldade é pela demora na concretização das demandas e solicitações de orientações feitas pela instituição.
2	<a href="#">Ação PEI02</a> - Coordenação do processo de coleta de informações do Censo da Educação Superior	24/08/12	Pesquisador Institucional	O censo é realizado anualmente e reúne informações sobre a estrutura das IES, seus cursos de graduação, vagas oferecidas, inscrições, matrículas, ingressantes e concluintes, e docentes, realizado através de coleta interna. Após a coleta, que é realizada em parceria entre Pesquisa Institucional e a Diretoria de Sistemas,

				os dados são postados e divulgados, sendo que a sinopse estatística oficial é publicada pelo MEC. A maior dificuldade é quanto ao cumprimento dos prazos internamente.
3	<a href="#">Ação PEI03</a> - Coordenação do processo de coleta de informações do PingIFES	Maio/2012	Pesquisador Institucional	O PingIFES é o sistema de coleta de dados das IFES, implantado pela SESU/MEC, por meio do qual são fornecidas informações da graduação e pós-graduação para elaboração da matriz orçamentária do MEC. Realizado em parceria com a Diretoria de Sistemas, conta com o envolvimento de vários setores da universidade. A maior dificuldade é quanto ao cumprimento dos prazos internamente.
4	<a href="#">Ação PEI04</a> - Coordenação do processos de participação dos estudantes no ENADE	Nov/2012	Pesquisador Institucional	O ENADE é componente curricular obrigatória e objetiva o acompanhamento do processo de aprendizagem e do desempenho acadêmico dos estudantes. Seus resultados constituem referenciais que permitem a definição de ações voltadas à melhoria da qualidade dos cursos de graduação. É um trabalho realizado em conjunto entre a Pesquisa Institucional e os Coordenadores de Curso, o que demanda acompanhamento e orientação no preenchimento dos dados no sistema e cumprimento do prazo previsto.
5	<a href="#">Ação PEI05</a> - Registro da UFFS e seus cursos nos Conselhos de Classe	Permanente	Pesquisador Institucional	O cadastramento institucional proporciona aos conselhos de classe informações indispensáveis ao processo de registro profissional dos egressos dos cursos regulares oferecidos pela UFFS. Esta é uma atribuição da Pesquisa Institucional realizada em parceria com a Coordenação de Curso da UFFS. A demora na avaliação por parte dos conselhos é a dificuldade apontada.
6	<a href="#">Ação PRP05</a> - Articulação entre a PROPEPG e os campi	Permanente	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Reuniões de trabalho/capacitação da equipe técnica dos <i>campi</i> ligada à Pesquisa e Pós-Graduação. Foi realizado o orçamento para diárias e passagens das atividades entre a PROPEPG e os Campi. Estão sendo desenvolvidas ações de descentralização de atividades que possam ser realizadas pelos Campi.
7	<a href="#">Ação PRG12</a> - Redefinição dos processos de certificação e de diplomação	31/12/2012	Pró-Reitoria de Graduação	Os processos de certificação de eventos e registro de diplomas de outras IES foram definidos e publicados. Quanto à diplomação na UFFS, foram realizadas visita à UFSM e um curso em São Paulo. Foram levantadas as principais técnicas de segurança disponíveis no mercado, visando a definição de requisitos mínimos para a licitação de diplomas em 2013. A aquisição da impressora para diplomas e certificados, bem como a confecção do módulo de diplomação no sistema, foram formalizados via DOD.
8	<a href="#">Ação PRG21</a> - Reformulação do regulamento de	31/08/2012	Pró-Reitoria de	Está em fase de finalização (revisão), porém existe a dificuldade

	graduação da UFFS		Graduação	na definição da redação de alguns pontos do regulamento e também em conciliar a agenda dos membros da comissão de revisão para as videoconferências. Devido a estas dificuldades, não foi possível finalizar a ação no período previsto.
10	<a href="#">Ação CCL01</a> - Aperfeiçoamento e padronização do acesso aos serviços da Secretaria Acadêmica	31/12/2012	Campus Cerro Largo	Esta ação foi executada pois se conseguiu permissão de acesso (consulta) ao Sistema de Gestão Acadêmica para alguns setores que necessitam de informações sobre a vida acadêmica dos alunos . O Portal do aluno também foi aperfeiçoado, incluindo novas funcionalidades, permitindo que os próprios acadêmicos gerem e imprimam seus atestados de frequência e matrícula e tenham acesso as notas dos CCRs já cursados.
11	<a href="#">Ação CCL12</a> – Implantação de software específico para formulação de grade de horários dos cursos semestralmente	31/12/2012	Campus Cerro Largo	O software específico para formulação da grade de horários dos cursos foi implantado, no entanto não atende as expectativas quanto a sua operacionalização.

Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.

Iniciativa 3 - Elaboração de padrões e estratégias de Comunicação da UFFS.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação DCO01</a> - Criação de fluxo de produção de materiais publicitários	31/12/12	Diretoria de Comunicação	O fluxo já foi criado. O próximo passo é a criação de sistema para o início de seu funcionamento.
2	<a href="#">Ação DCO02</a> - Realização de campanha institucional	31/12/12	Diretoria de Comunicação	A ação foi realizada por meio da campanha “Educação de qualidade para todos”, presente na assinatura da marca e um folder.
3	<a href="#">Ação DCO03</a> - Divulgação do ENEM e dos Processos Seletivos	20/12/12	Diretoria de Comunicação	As duas campanhas foram realizadas.
4	<a href="#">Ação DCO04</a> - Criação de um banco de artigos.	31/12/12	Diretoria de Comunicação	Não foi possível realizar a ação pela demanda de atividades na Divisão de Jornalismo.
5	<a href="#">Ação DCO05</a> - Criação de um veículo de jornalismo científico.	Ação Cancelada	Diretoria de Comunicação	A prioridade este ano será para assessoria de imprensa, comunicação interna e edição do site.
6	<a href="#">Ação DCO06</a> - Auxílio aos setores da universidade na participação e divulgação de eventos.	Permanente	Diretoria de Comunicação	A ação foi executada por meio da produção de materiais e divulgação no site e na imprensa.
7	<a href="#">Ação DCO07</a> - Orientação do público interno e externo sobre o uso da marca	Permanente	Diretoria de Comunicação	Monitoramos e autorizamos o uso da marca em camisetas, pastas e outros materiais produzidos pelos estudantes dos cinco <i>campi</i> .
8	<a href="#">Ação DCO08</a> - Estabelecimento critérios para a criação de material publicitário.	31/12/12	Diretoria de Comunicação	Ação realizada em conjunto com a criação do fluxo de produção de materiais publicitários.
9	<a href="#">Ação DCO10</a> - Remodelar o Boletim Informativo	25/02/12	Diretoria de Comunicação	Depois do 100º número deixamos de enviar o boletim em <i>pdf</i> e criamos um formato para ser enviado diretamente por e-mail. A leitura passou a ser mais intensa.

10	<a href="#">Ação DCO11</a> - Atualização permanente dos canais de comunicação	Permanente	Diretoria de Comunicação	Com a chegada dos novos jornalistas estamos atualizando e criando novos canais de comunicação.
11	<a href="#">Ação DCO12</a> - Implantação e atualização contínua do guia de fontes	15/12/12	Diretoria de Comunicação	O guia de fontes foi implantado e a atualização é permanente.
12	<a href="#">Ação DCO13</a> - Organização, revisão e ampliação do mailing da imprensa e dos formadores de opinião	Permanente	Diretoria de Comunicação	A ação foi realizada com a revisão e ampliação do mailing.
13	<a href="#">Ação DCO14</a> - Fortalecimento do relacionamento com a imprensa	Permanente	Diretoria de Comunicação	A ação foi realizada por meio do contato permanente com os veículos e visitas.
14	<a href="#">Ação DCO15</a> - Aperfeiçoamento da comunicação com as comunidades acadêmica e externa	20/12/12	Diretoria de Comunicação	Novas ações estão planejadas para a realização da ação.
15	<a href="#">Ação DCO16</a> - Divulgação das Ações, Programas e Projetos das Pró-Reitorias	Permanente	Diretoria de Comunicação	A ação foi executada especialmente pela divisão de jornalismo, por meio da publicação constante de matérias. O grande número de inscritos nos programas de projetos deve-se em parte a esta divulgação. Na publicidade aguardamos equipe.
16	<a href="#">Ação DCO17</a> - Coordenação das atividades dos Chefes de Serviço de Apoio a Comunicação dos campi	Permanente	Diretoria de Comunicação	Com a criação das assessorias de comunicação dos campi e a entrada dos jornalistas, foi designada para os chefes de apoio à comunicação as atividades de atendimento.
17	<a href="#">Ação DCO18</a> - Criação da política de comunicação da UFFS	31/12/12	Diretoria de Comunicação	O primeiro passo foi dado: elaboramos as Diretrizes da Comunicação da UFFS, que orientam o trabalho dos servidores da comunicação. A partir das Diretrizes elaboraremos a Política de Comunicação.
18	<a href="#">Ação DCO19</a> - Conscientização da importância da comunicação e organização de mídia training	31/12/12	Diretoria de Comunicação	Planejamento de mídia training a partir de outubro.
19	<a href="#">Ação DCO20</a> - Coleta de informações para a produção do jornal mural mensal	20/12/12	Diretoria de Comunicação	Reunião com os líderes das turmas dos cinco <i>campi</i> e com as diretorias que possuem relação direta com os estudantes.
20	<a href="#">Ação DCO21</a> - Avaliação da eficácia dos veículos de comunicação	20/12/12	Diretoria de Comunicação	Ainda não foi possível realizar a ação pela complexidade da atividade.
21	<a href="#">Ação DCO22</a> - Aprimoramento da comunicação interna	20/12/12	Diretoria de Comunicação	A ação foi realizada através da designação de um jornalista para a área.
22	<a href="#">Ação DCO23</a> - Disponibilização de um banco de imagens da UFFS	31/12/12	Diretoria de Comunicação	Verificação técnica junto a SETI
23	<a href="#">Ação DCO24</a> – Identificação interna e externa dos Campi	31/12/12	Diretoria de Comunicação	A ação será realizada em 2013.
24	<a href="#">Ação NOVA02</a> – Criação de calendário de eventos para todos os campi.	Cancelada	Diretoria de Comunicação	Essa ação está ligada a pró-reitoria de extensão e cultura
25	<a href="#">Ação NOVA03</a> – Ampliação da divulgação dos cursos oferecidos e dos processos seletivos	21/12/2012	Pró-Reitoria de Graduação	Foram realizadas visitas às escolas, divulgando a política de ingresso e os processos seletivos da UFFS. Quanto às visitas, foram realizadas visitas às escolas das GERED Chapecó e Quilombo totalizando mais de 40 escolas. Ressalta-se também

				como ação de divulgação o Stand da UFFS no evento FICIENCIAS em Foz do Iguaçu, resultando destas ações a reformulação do material de divulgação do processo seletivo e da Página eletrônica da PROGRAD.
--	--	--	--	---

Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.

Iniciativa 4 - Aperfeiçoamento das instâncias de deliberação, supervisão e fiscalização da universidade.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação AUD01</a> – Análise dos trabalhos de Controles Internos e Assessoramento Técnico.	20/12/2012	Auditoria Interna	Auditoria Realizada. Não foram encontradas dificuldades na execução dos trabalhos. Gestão e sua equipe demonstraram constante empenho para com a execução dos processos e seus controles internos.
2	<a href="#">Ação AUD02</a> – Análise dos trabalhos de Patrimônio e Almoxarifado.	20/12/12	Auditoria Interna	Auditoria Realizada. Não foram encontradas dificuldades na execução dos trabalhos, sendo que houve a manifestação da gestão quanto a parcial implementação das recomendações emitidas.
3	<a href="#">Ação AUD03</a> – Análise dos trabalhos de Compras e Contratos Administrativos.	20/12/12	Auditoria Interna	Auditoria Realizada. Foram encontradas dificuldades na execução dos trabalhos quanto ao envio e devolução de processos devido ao fato da Pró-Reitoria de Planejamento e de Administração e Auditoria Interna estarem em prédios diferentes. Houve a manifestação da gestão quanto a justificativas e considerações ao relatório de auditoria interna emitido. Os trabalhos seguem em acompanhamento para posterior manifestação da gestão.
4	<a href="#">Ação AUD04</a> – Análise dos trabalhos de Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação Técnica.	20/12/12	Auditoria Interna	Auditoria Realizada. Não foram encontradas dificuldades na execução dos trabalhos. Houve a manifestação da gestão por parte da Pró-Reitoria de Graduação quanto as considerações e justificativas do relatório de auditoria emitido. Não houve até o momento a manifestação da Pró-Reitoria de Planejamento. Os trabalhos seguem em acompanhamento, onde posteriormente será enviado novamente para manifestação da gestão quanto a implementação das recomendações emitidas.
5	<a href="#">Ação AUD06</a> - Análise dos trabalhos com Diárias e Passagens.	20/12/12	Auditoria Interna	Auditoria Realizada. Não foram encontradas dificuldades na execução dos trabalhos, sendo que houve a manifestação da gestão quanto a implementação das recomendações emitidas.
6	<a href="#">Ação AUD07</a> - Análise dos trabalhos com Obras e Serviços de Engenharia.	20/12/12	Auditoria Interna	Cancelada por falta de tempo hábil para sua execução. Ação não desprovida de auditoria, pois passou pela auditoria de gestão da CGU, cujo relatório definitivo estamos aguardando para emissão do Plano de Providências quanto das possíveis recomendações.

7	<a href="#">Ação AUD08</a> - Análise dos trabalhos com Recursos Humanos.	20/12/12	Auditoria Interna	Auditoria Realizada. Não foram encontradas dificuldades na execução dos trabalhos, sendo que houve a manifestação da gestão quanto a parcial implementação das recomendações emitidas.
8	<a href="#">Ação AUD09</a> - Análise dos trabalhos com Transportes.	20/12/12	Auditoria Interna	Auditoria Realizada. Não foram encontradas dificuldades na execução dos trabalhos, sendo que houve a manifestação da gestão quanto a parcial implementação das recomendações emitidas.
9	<a href="#">Ação AUD10</a> - Análise dos trabalhos com Educação Ambiental e Sustentabilidade.	20/12/12	Auditoria Interna	Auditoria Realizada. Não foram encontradas dificuldades na execução dos trabalhos, sendo que houve a manifestação da gestão quanto a parcial implementação das recomendações emitidas.
10	<a href="#">Ação CER04</a> - Regulamentações internas das instâncias deliberativas dos Campi	Dezembro de 2013	Campus Erechim	As regulamentações do Campus aguardam aprovação do Regimento da UFFS no Consuni.
11	<a href="#">Ação CER05</a> - Criação do Conselho Comunitário de Erechim	Dezembro de 2013	Campus Erechim	O Conselho de Campus deliberou por realizar a discussão do Conselho Comunitário no processo de elaboração do Regimento do Campus Erechim.
12	<a href="#">Ação CCL04</a> – Implantação do Conselho Comunitário	12/06/12	Campus Cerro Largo	Em 22/12/2011 ocorreu a homologação do processo eleitoral para os representantes do Conselho Comunitário. No ano de 2012 já ocorreram duas reuniões e há a previsão de mais duas reuniões, havendo a necessidade de quatro diárias para os membros do Conselho. Na reunião realizada no dia 12 de junho de 2012 escolheu-se a presidência do Conselho, dando por concluída esta fase de implantação, tendo agora a continuidade dos trabalhos.
13	<a href="#">Ação CCL05</a> - Implantação do Conselho de Campus	30/05/12	Campus Cerro Largo	Em 1º de Dezembro de 2011 foi homologado o resultado final do processo de eleição para a escolha dos membros do Conselho de Campus de Cerro Largo. Com as reuniões já realizadas em 2012 e a homologação de um Regimento Provisório, consideramos que o Conselho está plenamente implantado e em normalidade de seu funcionamento.

**Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.**

**Iniciativa 5 – Formalização de Convênios para o desenvolvimento da UFFS.**

<b>Ações</b>		<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação CER02</a> - Promoção de Convênios com municípios e movimentos sociais	Dezembro de 2012	Campus Erechim	Ação contínua no <i>Campus</i> . Foram celebrados convênios com movimentos sociais para realização de projetos de pesquisa e extensão.
2	<a href="#">Ação CER42</a> - Convênios com secretarias de educação	31/12/2012	Campus Erechim	Convênios realizados para estágios obrigatórios e não obrigatórios, bem como para desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.
3	<a href="#">Ação NOVA04</a> – Planejamento, organização e	Atividade	Assessoria de Assuntos	Foram feitos: (1) modelos de documentos em mais de um idioma e

	acompanhamento de convênios internacionais	contínua	Internacionais	a alteração do Manual de Convênios e Contratos para a inclusão da área internacional, (2) contatos com instituições estrangeiras para novos acordos a partir das demandas internas. Parcerias firmadas: Universidade de Mondragon na Espanha, UNaM e UPMPM na Argentina. Parcerias em negociação: UNR e UNAJ na Argentina. Inclusão da UFFS em redes de cooperação: INFOACES/Alfa, FAUBAI, CIDIR.
--	--	----------	----------------	---

**Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.**

**Iniciativa 6 - Gestão e Organização do Campus Chapecó.**

Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação UNC01</a> - Organização dos eventos acadêmicos	10/12/20102	Unidade Chapecó	A maioria das semanas acad. Previstas foram executadas, algumas foram canceladas por conta da greve (redução do semestre letivo em 2012.02) e excesso de atividades (reconhecimento dos cursos), que são os casos de Administração e C. Computação. Por outro lado, além das semanas acadêmicas, foram realizados diversos eventos, que não estavam planejados.
2	<a href="#">Ação UNC02</a> - Verificação das demandas dos Cursos, Professores e Alunos	10/12/2012	Unidade Chapecó	As demandas foram atendidas, porém com muitas dificuldades devido falta de estrutura e autonomia das UNC.
3	<a href="#">Ação UNC03</a> - Reflexão das disciplinas relacionadas ao Domínio Comum	31/8/2012	Unidade Chapecó	Fórum final ocorrido em 25.09, e alguns cursos já implementaram em seu novo PPC (caso de Eng Amb.). Os demais cursos já fizeram a previsão do novo dom. Comum e esta definição está sendo considerada na definição da demanda docente.
4	<a href="#">Ação UNC04</a> - Coordenação dos eventos acadêmicos do campus Chapecó	10/12/2012	Unidade Chapecó	De acordo com Ação 01 (Organização dos eventos acadêmicos).
5	<a href="#">Ação UNC05</a> - Alocação de espaços para os semestres 2012/01 e 2012/02	Executada no primeiro semestre	Unidade Chapecó	Com a mudança das Pró-Reitorias para o Ed. Gen. Osório foi possível otimizar os espaços para 2012.01. Na Un. Semi (espaços para Empresa Jr e Lab C.C.; criação Secr. Geral de Cursos e disponibilidade sala para TI e Biblioteca) Na Un. BP disponibilidade de mais salas de aula e espaço para laboratórios, sala para mestrado, Secr. Gearl de Cursos e Secr. Geral de PG. Há a utilização de 12 salas na Unoesc que está OK. Para 2012.02 turno noturno será absorvida por salas na Un. Seminário.
6	<a href="#">Ação UNC06</a> - Recepção de novos docentes	Executada no primeiro semestre	Unidade Chapecó	Conversa com todos os docentes apresentando a Universidade. Entrega de material ("Kit Boas-Vindas) com doctos e informações inerentes a vida da instituição.
7	<a href="#">Ação UNC07</a> - Recepção de calouros semestre 2012/01 e 2012/02	15/8/2012	Unidade Chapecó	Em 2012.01 apresentação da Reitoria, café solidário e apresentação cultural (Banda Epopeia). Em 2012.02, As Unidades

				fizeram separado, mas foram efetivadas com sucesso. O Festival de Inverno (DAE) que seria o evento que contemplaria a recepção aos calouros foi cancelado.
8	<a href="#">Ação UNC08</a> - Coordenação da comunicação interna	10/9/2012	Unidade Chapecó	Com a vinda da jornalista otimizou alguns processos de divulgação externa, porém há melhorias a serem feitas na comunicação interna.
9	<a href="#">Ação UNC10</a> - Gerenciamento das atividades docentes	10/9/2012	Unidade Chapecó	Cobrança dos RADs físicos, porém sem RAD eletrônico (sem previsão). Dificuldades em monitorar as atividades diárias dos docentes.
10	<a href="#">Ação UNC11</a> - Divulgação externa e interna das ações dos cursos	10/12/2012	Unidade Chapecó	Não foi otimizada esta ação. Contemplamos ações para 2013.
11	<a href="#">Ação UNC12</a> - Organização da campanha de separação do lixo para coleta seletiva	10/2/2012	Unidade Chapecó	Ação curso de Eng. Amb. Lixeira para depositar pilhas e baterias e mais recentemente de coleta de óleo de cozinha. A campanha está sendo liderada por comissão ligada a PROAD.
12	<a href="#">Ação UNC13</a> - Operacionalização do sistema CPAV nas Unidades	Executada no primeiro semestre	Unidade Chapecó	Instalação do protocolo nas Unidades em 05 e 06.2012 com apoio da PROAD.
13	<a href="#">Ação UNC14</a> - Aprimoramento da Secretaria Acadêmica	30/09/2012	Unidade Chapecó	O estabelecimento das chefias contribuiu muito para a melhoria do setor. Falta melhoria da infraestrutura (sistema acadêmico – acessos e facilidades). Em processo de articulação dos trâmites e atribuições das 2 Secr. Para o campus Chapecó.
14	<a href="#">Ação UNC15</a> - Criação da Secretaria Geral de Coordenadores	Executada no primeiro semestre	Unidade Chapecó	Com a chegada de novos servidores e abertura de espaço nas Unidades foi possível iniciar os trabalhos. Falta ainda uma portaria que estabelece as funções dessa Secretaria para todos os campi da UFFS, que está sendo providenciado pela Prograd. Falta direcionar FG para chefe dessa Secretaria nas 2 Unidades, que estão atuando sem a devida gratificação.
15	<a href="#">Ação UNC16</a> - Levantamento da demanda docente na UFFS.	Executada no primeiro semestre	Unidade Chapecó	Há 2 trabalhos concluídos. O primeiro foi levantamento das demandas pelos colegiados de curso (centralizado na DOP/Prograd) e o segundo é o levantamento de estatísticas para a criação de critérios para a distribuição das vagas (executado por Darlan/DOP, apresentado em reunião administrativa).
16	<a href="#">Ação PAD09</a> - Coordenação do funcionamento dos laboratórios do Campus Chapecó	Segundo semestre de 2013	Pró-Reitoria de Administração	Esta ação pode ser analisada sob duas visões diferentes. A primeira relaciona-se à coordenação das atividades realizadas nos laboratórios. Sob essa luz, a ação encontra-se “em execução” definitivamente, pois tal coordenação acontecerá durante toda a existência da UFFS. A segunda análise trata de se coordenar a implantação dos laboratórios. Desse modo, a ação ainda encontra-se “em execução” haja vista que nem a construção desses espaços

				nem a aquisição de materiais necessários foram concluídas.
17	<a href="#">Ação CLS08</a> - Verificação das demandas dos Cursos, Professores e Alunos de Laranjeiras do Sul	Integralização dos cursos	Campus Laranjeiras do Sul	Como impacto positivo podemos citar que após a verificação das demandas houve concursos para determinadas áreas ocasionando uma melhor adequação da relação carga horária/professor. Também houve menos deslocamento das disciplinas entre as fases dos PPC's. O prazo final para execução se deve a integralização dos cursos.

Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.

Iniciativa 7 - Gestão e Organização do Campus Erechim.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação CER01</a> - Gestão da Locação de Imóveis	30/08/2012	Campus Erechim	Efetuada a locação de sala com área de 167,2 metros quadrados, contrato 001/2012, com prazo de vigência de 01/01/2012 até 31/12/2012. Foi solicitada a prorrogação deste contrato, que está em fase de finalização, com valor previsto de 2.000,00 mensais. A segunda locação planejada foi efetivada. Inicialmente foi prevista a renovação para um prazo de 06 meses, mais foi realizada nova contratação por 12 meses, a partir de 01/09/2012. O número do contrato é 055/2012, com valor mensal de 26.000,00.
2	<a href="#">Ação CER03</a> - Ampliação e gestão da Frota de Veículos do Campus Erechim	Executada no primeiro semestre	Campus Erechim	Aquisição de veículo tipo caminhonete S10, disponibilizada no Campus Erechim em 05/10/2011. Está sendo usado para deslocamento da equipe que fiscaliza as obras no Campus Definitivo, para trazer materiais de consumo do almoxarifado central em Chapecó e também para demais viagens.
3	<a href="#">Ação CER06</a> - Implantação do serviço de reprografia	Executada no primeiro semestre	Campus Erechim	O pedido foi encaminhado no início de novembro de 2011 e a prestação do serviço começou em 02/07/2012. Tendo em vista que não é necessário empenho de despesa para a contratação desta atividade, observa-se muito tempo decorrido entre a data de envio do pedido para a DCL e a efetiva contratação: mais de sete meses.
4	<a href="#">Ação CER08</a> - Transferência de materiais de consumo e permanentes para o campus definitivo	30/07/2013	Campus Erechim	A ação não foi executada porque a estrutura e os prédios necessários para a ocupação do campus definitivo não foram concluídos. Nova ação com este objeto foi elaborada no Plano para 2013.
5	<a href="#">Ação CER11</a> - Definição dos procedimentos para requisição e distribuição do material de consumo no campus	Executada no primeiro semestre	Campus Erechim	Foi implantado o sub almoxarifado no Campus Erechim, que é gerenciado através do sistema informatizado SGPD. Houve melhora nos fluxos de recebimento e entrega de materiais.
6	<a href="#">Ação CER18</a> - Adequação de espaços físicos	Executada no	Campus Erechim	Adequação executada em janeiro e fevereiro de 2012, conforme

		primeiro semestre		cronograma estabelecido e dentro do limite de recursos orçados. Os novos espaços estão sendo utilizados conforme planejado, desde o início do primeiro semestre letivo e atendem às demandas inicialmente previstas.
7	<a href="#">Ação CER55</a> - Realização de aulas práticas, trabalhos de campo e viagens de estudo	31/12/2012	Campus Erechim	Atividades realizadas conforme planejamento e demanda dos cursos com disponibilização de transporte, diárias aos docentes e auxílios aos estudantes. Foram realizadas 26 viagens no ano de 2012 para realização de aulas práticas, viagens de estudo e trabalhos de campo.
8	<a href="#">Ação CER58</a> - Planejamento, Organização e Gestão de eventos e semanas acadêmicas	31/12/2012	Campus Erechim	Foram realizadas semanas acadêmicas de 6 cursos, bem como Colóquio de Filosofia e Seminário do curso de Pedagogia. Além disso, outros eventos como encontros, aulas inaugurais e palestras foram realizadas pelos cursos no decorrer do ano.
9	<a href="#">Ação CER81</a> - Disponibilização de transporte e diárias para o setor de laboratórios	31/12/2012	Campus Erechim	Na medida da disponibilidade de diárias do campus, e em análise com o coordenador adjunto de laboratórios e técnicos de laboratórios, foram disponibilizadas diárias e transporte para o setor, conforme ação planejada.
10	<a href="#">Ação PAD10</a> - Coordenação do funcionamento dos laboratórios do Campus Erechim	Segundo semestre de 2013	Secretaria Especial de Laboratórios	Esta ação pode ser analisada sob duas visões diferentes. A primeira relaciona-se à coordenação das atividades realizadas nos laboratórios. Sob essa luz, a ação encontra-se “em execução” definitivamente, pois tal coordenação acontecerá durante toda a existência da UFFS. A segunda análise trata de se coordenar a implantação dos laboratórios. Desse modo, a ação ainda encontra-se “em execução” haja vista que nem a construção desses espaços nem a aquisição de materiais necessários foram concluídas.

**Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.**

**Iniciativa 8 - Gestão e Organização do Campus Cerro Largo.**

<b>Ações</b>		<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação PAD11</a> - Coordenação do funcionamento dos laboratórios do Campus Cerro Largo	Segundo semestre de 2013	Secretaria Especial de Laboratórios	Esta ação pode ser analisada sob duas visões diferentes. A primeira relaciona-se à coordenação das atividades realizadas nos laboratórios. Sob essa luz, a ação encontra-se “em execução” definitivamente, pois tal coordenação acontecerá durante toda a existência da UFFS. A segunda análise trata de se coordenar a implantação dos laboratórios. Desse modo, a ação ainda encontra-se “em execução” haja vista que nem a construção desses espaços nem a aquisição de materiais necessários foram concluídas.
2	<a href="#">Ação CCL07</a> – Documentação dos procedimentos Internos	21/12/12	Campus Cerro Largo	Foram enviados documentos externos e internos com o intuito de

	do campus Cerro Largo			oficializar procedimentos. Deficiência apresentada: falta de um padrão de arquivamento no âmbito da UFFS.
3	<a href="#">Ação CCL08</a> – Suporte para a efetivação dos contratos e convênios institucionais firmados pelo Campus Cerro Largo	31/12/12	Campus Cerro Largo	Fase Final: Município de Giruá, EMBRAPA (concluído) e APAE. Protocolo de Intenções: Estado do RS, Guarani das Missões, Salvador das Missões, Cerro Largo, Guaramano. Acordo cooperação técnica: UFSM. Mantendo contato: STR Cerro Largo, CORSAN, Associação de Suinocultores. É uma atividade permanente, no sentido de as parcerias serem o objetivo da instituição.
4	<a href="#">Ação CCL09</a> - Planejamento, Organização e Gestão de Eventos e Semanas Acadêmicas	31/12/12	Campus Cerro Largo	As semanas acadêmicas dos cursos de graduação do campus Cerro Largo foram executadas com sucesso com término no dia 07/12/12. Em sua maior parte a organização ocorreu por parte dos discentes com apoio técnico dos servidores. As semanas acadêmicas tiveram abrangência interna, no entanto caso nos anos seguintes exista a possibilidade de grande participação externa, haverá a necessidade de locação de espaço físico fora da UFFS.
5	<a href="#">Ação CCL10</a> – Propor convênios de estágio com empresas e instituições de pesquisa	31/12/12	Campus Cerro Largo	A ação é de execução constante. Foram firmados novos convênios e existem outros encaminhados. Portanto, podemos dizer que ela está em execução constante ou executada.

Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.

Iniciativa 9 - Gestão e Organização do Campus Laranjeiras do Sul.

Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação PAD12</a> - Coordenação do funcionamento dos laboratórios do Campus Laranjeiras do Sul	Segundo semestre de 2013	Secretaria Especial de Laboratórios	Esta ação pode ser analisada sob duas visões diferentes. A primeira relaciona-se à coordenação das atividades realizadas nos laboratórios. Sob essa luz, a ação encontra-se “em execução” definitivamente, pois tal coordenação acontecerá durante toda a existência da UFFS. A segunda análise trata de se coordenar a implantação dos laboratórios. Desse modo, a ação ainda encontra-se “em execução” haja vista que nem a construção desses espaços nem a aquisição de materiais necessários foram concluídas.
2	<a href="#">Ação CLS03</a> - Levantamento constante das necessidades operacionais de postos de serviços terceirizados no Campus Laranjeiras do Sul	Contínuo	Campus Laranjeiras do Sul	Esta ação está relacionada ao andamento das obras, serviços e demais atividades do <i>Campus</i> , se constitui em atividade contínua tendo em vista que as necessidades de serviços tem mudado constantemente e os contratos são fixados com prazo de um ano de duração.
3	<a href="#">Ação CLS05</a> - Descentralização da gestão de contratos	31/07/12	Campus Laranjeiras do Sul	Até o ano 2012 existia no âmbito do Campus apenas a figura do fiscal de contratos com suplente. A partir do dia 08 de outubro de

				2012 as portarias de nomeação de fiscais e suplentes de fiscais nos Campi passaram a contemplar gestores e suplentes de gestores de contratos nos Campi.
4	<a href="#">Ação CLS06</a> - Organização da documentação de todos os cursos de graduação	31/12/12	Campus Laranjeiras do Sul	A ação tornou-se rotineira a medida que ocorrem os ingressos de acadêmicos anualmente e os documentos foram adequados conforme tabela de temporariedade publicada no ano de 2012.
5	<a href="#">Ação CLS10</a> - Planejamento e Organização de Eventos	Contínuo	Campus Laranjeiras do Sul	A ação foi executada com a nomeação de uma comissão específica para eventos, com uma pessoa responsável para captar demandas.
6	<a href="#">Ação CLS12</a> - Efetivação do Núcleo Apoio Pedagógico (NAP) no campus Laranjeiras do Sul	Contínuo	Campus Laranjeiras do Sul	A ação obteve o caráter rotineiro, por ser adotada como órgão permanente no Campus. O núcleo está em atividade desde o mês de junho de 2012, ocorrendo encontros semanais para estudo e planejamento das atividades, cuja a meta principal é apoiar os docentes visando aperfeiçoar e fortalecer os processos de ensino e aprendizagem.
7	<a href="#">Ação CLS13</a> - Gestão Secretarial nas Coordenações dos Cursos no Campus Laranjeiras do Sul	Contínuo	Campus Laranjeiras do Sul	As coordenações de curso realizam reuniões periódicas, demandam inúmeros documentos e outros atos secretariais, tendo o acompanhamento de duas secretarias executivas, um assistente administrativo e um técnico em assuntos educacionais que efetuam o apoio a estas coordenações.
8	<a href="#">Ação CLS15</a> - Divulgação dos meios de acesso às informações da UFFS	Contínuo	Campus Laranjeiras do Sul	Com a contratação de jornalista para o Campus adotou-se um boletim informativo semanal para repasse das informações de interesse da comunidade acadêmica da UFFS. A ação passou a ser rotineira tendo em vista que as informações tem uma periodicidade de divulgação.
9	<a href="#">Ação CLS16</a> - Descentralização da elaboração dos mapas de ocorrência	31/10/11	Campus Laranjeiras do Sul	Esta ação está relacionada ao cumprimento da Portaria 270/GR/UFFS-2010
10	<a href="#">Ação CLS17</a> - Mudança dos setores administrativos do Campus Laranjeiras do Sul para novo prédio provisório em 2012	17/02/12	Campus Laranjeiras do Sul	Dada a necessidade de disponibilização de salas de aulas na Unidade Acadêmica do Campus Laranjeiras do Sul, alguns setores administrativos (compras, protocolo, recursos humanos, diárias, transportes, segurança do trabalho, extensão) e três salas de professores mudaram para outro prédio cedido pela prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul.
11	<a href="#">Ação CLS18</a> - Guia de Orientações sobre Diárias	28/09/12	Campus Laranjeiras do Sul	Ação executada a partir da entrada em vigência da normativa 06.2012 que trata sobre o assunto, as orientações foram disseminadas no Campus.
12	<a href="#">Ação CLS19</a> - Manutenção do campus provisório	Contínuo	Campus Laranjeiras do Sul	A manutenção do Campus provisório é uma atividade continua, as demandas surgem com a própria depreciação dos bens e materiais, existiam dificuldades com relação a coordenação das equipes de funcionários terceirizados e aquisição de material de manutenção

				que ocorre com ressuprimentos mensais, se resolvendo com a descentralização dos almoxarifados e a previsão de uma nova licitação com todo o material possível para manutenção de forma descentralizada no Campus.
13	<a href="#">Ação CLS30</a> - Adequação do quadro de servidores de Laranjeiras do Sul	Contínuo	Campus Laranjeiras do Sul	A medida que os servidores entram em exercício fica estabelecido o local de execução de suas atividades, nos setores que estão com maior demanda de trabalho, justificando a sua lotação.
14	<a href="#">Ação CLS31</a> - Aperfeiçoamento da comunicação com a Diretoria de Patrimônio	30/03/12	Campus Laranjeiras do Sul	O planejamento constava de reuniões periódicas via vídeo conferência, o que não ocorreu, houve o melhoramento a partir do estreitamento da comunicação via telefone e e-mails, além de alguns treinamentos.
15	<a href="#">Ação CLS32</a> - Atualização das informações patrimoniais no SIP – Sistema de Informações Patrimoniais	30/06/13	Campus Laranjeiras do Sul	A ação tem se tornado rotineira, haja vista que o planejamento leva em consideração o espaço físico e a lotação adequada dos materiais permanentes, no entanto com a dinâmica de constantes mudanças as informações não ficam atualizadas, fato que irá mudar a partir do momento em que a UFFS campus Laranjeiras do Sul, estiver instalada no campus definitivo.
16	<a href="#">Ação CLS33</a> - Realização dos termos de transferência patrimonial dos bens da UFSC para UFFS	Prazo com a DGPL	Campus Laranjeiras do Sul	A transferência de bens da UFSC para a UFFS dependia de deliberação do CONSUNI, fato que ocorreu na câmara de Administração no dia 18/05/2012, sendo que o prazo para ocorrência está dependendo da DGPL para execução. Foi executada a transferência de um lote de equipamentos, aguarda-se o processo de doação do restante dos bens.
17	<a href="#">Ação CLS39</a> - Treinamento dos funcionários da Secretaria Acadêmica do Campus Laranjeiras do Sul	Contínuo	Campus Laranjeiras do Sul	Ocorreram treinamentos em 2012 visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica. Todavia é um processo contínuo em que sempre existem processos novos e situações novas em relação à legislação, funcionamento de sistemas, especificidade de documentos e seleções, etc.

Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.

Iniciativa 10 - Gestão e Organização do Campus Realeza.

Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação PAD13</a> - Coordenação do funcionamento dos laboratórios do Campus Realeza	Segundo semestre de 2013	Secretaria Especial de Laboratórios	Esta ação pode ser analisada sob duas visões diferentes. A primeira relaciona-se à coordenação das atividades realizadas nos laboratórios. Sob essa luz, a ação encontra-se “em execução” definitivamente, pois tal coordenação acontecerá durante toda a existência da UFFS. A segunda análise trata de se coordenar a implantação dos laboratórios. Desse modo, a ação ainda encontra-

				se “em execução” haja vista que nem a construção desses espaços nem a aquisição de materiais necessários foram concluídas.
2	<a href="#">Ação CRE01</a> – Instalação e adequação da estrutura física e serviços	Executada no primeiro semestre	Campus Realeza	Foram instalados os laboratórios provisórios no campus provisório, as instalações elétrica e hidráulica do laboratório de anatomia animal, instalação de quadros e mobiliário entre as salas. Foi instalada nova fossa para cozinha e lavanderia de funcionárias terceirizadas. Acompanhamento da obra. Todas as ações colaboraram com a qualidade dos serviços prestados no campus. Houve dificuldades relacionadas com a demora na chegada do material elétrico.
3	<a href="#">Ação CRE02</a> – Divulgação de procedimentos e prazos para entrega de documentos	Executada no primeiro semestre	Campus Realeza	O setor de Gestão de Pessoas aproveitou as reuniões administrativas realizadas no campus para inserir o assunto em pauta, e também utilizou-se de correio eletrônico e também contato pessoal. Não foi encontrado dificuldades na divulgação dos prazos, mas percebeu-se que as pessoas ainda não estão conscientes em respeitar os prazos.
4	<a href="#">Ação CRE03</a> – Divulgação dos serviços da biblioteca para a comunidade acadêmica	Executada no primeiro semestre	Campus Realeza	Foi feita a divulgação dos serviços da biblioteca durante um circuito criado para os calouros que passaram por diversos setores na universidade e por fim chegando à biblioteca. Uma dificuldade foi que para uma das turmas não houve tempo hábil para chegar à biblioteca. Os alunos estão orientados em como proceder com a utilização dos serviços da biblioteca.
5	<a href="#">Ação CRE04</a> – Gerenciamento e fiscalização dos contratos dos funcionários terceirizados	Atividade permanente	Campus Realeza	Foi realizado o acompanhamento da execução dos serviços, análise das notas fiscais emitidas pela empresa, e qualidade dos materiais utilizados e comparar com o que consta no contrato e seus anexos. Dificuldades: excessivo número de contratos e contratos temporários em um curto espaço de tempo. Empresa Cristal inadimplente com os funcionários, empresa Linger não entregava material e faturava nas notas fiscais a mais.
6	<a href="#">Ação CRE05</a> – Treinar e atualizar os funcionários nos sistemas da UFFS	Atividade permanente	Campus Realeza	O treinamento vem sendo realizado conforme os novos servidores chegam. As atualizações são feitas quando necessário. Benefícios: agilidade e qualidade no desenvolvimento das atribuições de cada cargo.
7	<a href="#">Ação CRE06</a> – Redução de despesas com materiais de consumo	Atividade permanente	Campus Realeza	A quantidade de cópias por máquina é registrada , é feita a reutilização de papel rascunho, foram confeccionados blocos para anotação com papel rascunho (parceria com uma empresa da cidade). Benefícios: economia de material de expediente, conscientização quanto ao aproveitamento de resíduos.
8	<a href="#">Ação CRE07</a> – Planejamento, Organização e Gestão de	Atividade	Campus Realeza	A UFFS Campus Realeza participou e participará durante o ano de

	Eventos e Semanas Acadêmicas	permanente		diversos eventos regionais. Foi realizada a I Mostra de Literatura Infantil em comemoração ao dia nacional do livro infantil 18 de abril com vídeos dos principais autores infantis e livros. Foi realizada uma campanha de doação de livros infantis para a biblioteca municipal de Realeza com o objetivo de disponibilizar um número maior de títulos as crianças de nossa cidade.
9	<a href="#">Ação CRE08</a> – Tornar o sistema de reserva de salas mais eficiente	Executada no primeiro semestre	Campus Realeza	Utilização da agenda google para agendamento de salas. O sistema agilizou o processo.
10	<a href="#">Ação CRE09</a> – Divulgação do processo seletivo 2013	31/12/12	Campus Realeza	
11	<a href="#">Ação CRE10</a> – Organização de documentos e pastas da Secretaria de Assuntos Estudantis	Executada no primeiro semestre	Campus Realeza	Organização dos documentos do SAE em pastas por aluno utilizando algumas técnicas básicas de arquivamento. O processo auxiliou na organização do setor.
12	<a href="#">Ação CRE11</a> – Melhoria do processo de registro em ata das reuniões	Executada no primeiro semestre	Campus Realeza	Ao invés de fazer anotações manuais, o secretário passou a registrar a ata no processador de texto conforme a reunião acontece, ficando apenas alguns ajustes para serem efetuados posteriormente. Desta maneira, a ata fica pronta para ser lida e aprovada pelos presentes no mesmo dia.

Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.

Iniciativa 11 - Gestão do processo de seleção, matrícula e rematrícula da UFFS.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação CER73</a> - Ampliação da estrutura da Secretaria Acadêmica	31/03/2012	Campus Erechim	Ação executada conforme previsto.
2	<a href="#">Ação CER74</a> - Treinamento para servidores lotados nas secretarias acadêmicas dos campi	31/12/2012	Campus Erechim	Para além da ação planejada inicialmente, foram realizados outros treinamentos com a equipe da secretaria acadêmica, especialmente sobre o sistema de gestão acadêmica. Cabe ressaltar que novos treinamentos estão previstos.
3	<a href="#">Ação CER75</a> - Readequação do arquivo físico nas Secretarias Acadêmicas	31/12/2012	Campus Erechim	O arquivo físico das secretarias acadêmicas está em processo de padronização, dependendo, ainda, da aquisição de materiais adequados para a guarda definitiva dos documentos (pastas suspensas e sacos plásticos).
4	<a href="#">Ação CLS07</a> - Oferta das turmas no Sistema Acadêmico 2012/1 para todos os campi	01/02/12	Campus Laranjeiras do Sul	Uma das dificuldades encontradas foi o cancelamento de disciplinas devido falta de professor. Qualquer alteração como a citada gera transtornos, pois devido a falta de um software de horários todas mudanças devem ser feitas em várias planilhas de forma manual.
5	<a href="#">Ação PRG15</a> - Planejamento, organização e execução do	31/12/12	Pró-Reitoria de	O processo seletivo via ENEM e os processos de mobilidade

	Processo Seletivo		Graduação	acadêmica do primeiro semestre foram concluídos. No segundo semestre, será executado novo processo de mobilidade acadêmica. Temos tido dificuldade em mobilizar os colegiados e coordenações acadêmicas para que entreguem, dentro do prazo mínimo para tramitação, as vagas e critérios de seleção para os editais de mobilidade acadêmica. A DRA precisa cobrar insistentemente o cumprimento dos prazos, o que gera grande desgaste.
6	<a href="#">Ação PRG19</a> - Organização dos processos de (re)matrícula	31/12/12	Pró-Reitoria de Graduação	As rematrículas para 2012.1 já foram executadas e as de 2012.2 ocorrerão em julho. Com o novo sistema, algumas mudanças precisam ser feitas no processo, especialmente na questão da oferta de turmas e confecção dos horários. Temos tido dificuldade em mobilizar colegiados e coordenações acadêmicas sobre a importância do cumprimento dos prazos e fluxos para que os trabalhos ocorram com tranquilidade. A DRA precisa cobrar insistentemente o cumprimento dos prazos, o que gera grande desgaste.
7	<a href="#">Ação CCL13</a> – Capacitação dos(as) alunos(as) para uso de ferramentas virtuais	31/12/12	Campus Cerro Largo	Ação é realizada todos os semestres com vistas a capacitar os alunos no uso adequado das ferramentas disponibilizadas pela UFFS. Como estas ferramentas ainda estão sendo aperfeiçoadas, esse treinamento é realizado sempre que se inclui uma funcionalidade nova no sistema. Uma das dificuldades encontradas é a não disponibilização de um “Módulo de Teste” para que se possa realizar simulações das situações nas quais os alunos tem mais dificuldades na hora de realizar as matrículas e ajustes.

**Objetivo 1 – Desenvolver ações para assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS a fim de formar profissionais de alta qualificação técnica com compromisso social para atuar nos diferentes setores da sociedade, contribuindo para o processo de desenvolvimento regional e nacional do país.**

Iniciativa 12 - Construção de estratégias para aperfeiçoamento do Ambiente ou Clima Institucional.

Não há ações previstas para esta iniciativa.

**Objetivo 2 – Manter, atualizar e ampliar o acervo bibliográfico destinado à Instituição, contribuindo para os estudos, pesquisas e publicações científicas.**

Iniciativa 1 - Atualização, ampliação do acervo bibliográfico.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação CER86</a> - Tratar o acervo bibliográfico de acordo com os padrões estabelecidos.	31/12/2012	Campus Erechim	Ação executada conforme previsto.
2	<a href="#">Ação UNC18</a> - Coordenação da Comunicação entre Biblioteca e Coordenadores de curso	30/11/2012	Unidade Chapecó	Primeiros contatos estabelecidos. Início programado para sem 2012.02.
3	<a href="#">Ação STI25</a> - Aperfeiçoar o processo de tratamento da informação	Ação Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e	Plano de classificação de documentos já existe na instituição, está sendo aplicada na organização da massa documental, estão sendo

			Informação	realizados treinamentos com os servidores, que atuarão como disseminadores nos Campi. Tendo em vista a falta de servidores esta ação está sendo realizada de forma moderada. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos foi criada. Foi elaborada uma Instrução normativa que explica a gestão de documentos de forma a possibilitar padronização em toda a Instituição. Foram recolhidos 15.000 processos da DCG – Divisão de Controle e Gestão, dos anos de 2010 e 2011, os quais estão sendo organizados e classificados
4	<a href="#">Ação STI27</a> - Ampliação do acervo impresso e digital para as bibliotecas da UFFS	Ação Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A aquisição de bibliografia básica e completar está sendo realizadas. Os livros comprados para o segundo semestre de dois mil e doze já estão na Instituição. Tendo em vista dificuldades enfrentadas na compra de livros nos primeiros semestres, foram necessários alguns ajustes para que o material estivesse disponível em tempo hábil. A Instituição está focada na compra de acervo para a consolidação dos cursos atuais, bem como a implementação de novos cursos.
5	<a href="#">Ação CER85</a> - Disponibilização da produção técnica, acadêmica e científica da UFFS em plataformas de acesso aberto	31/12/2012	Campus Erechim	Algumas plataformas já estão disponíveis, como o portal de eventos, e outras estão sendo elaboradas, para a disponibilização de dissertações e teses.

**Objetivo 2 – Manter, atualizar e ampliar o acervo bibliográfico destinado à Instituição, contribuindo para os estudos, pesquisas e publicações científicas.**

**Iniciativa 2 - Institucionalização das Ações de composição de acervo digital de referências bibliográficas para os cursos de graduação.**

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação NOVA05</a> - Socialização da produção científica e acadêmica da UFFS em software livre	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Esta ação é atendida pela implantação do repositório institucional (DSPACE) e tem contribuição do sistema de pós graduação.

**Objetivo 2 – Manter, atualizar e ampliar o acervo bibliográfico destinado à Instituição, contribuindo para os estudos, pesquisas e publicações científicas.**

**Iniciativa 3 - Aquisição, criação e elaboração de periódicos.**

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação CER66</a> - Aquisição de periódicos para atender às necessidades dos cursos	31/12/2012	Campus Erechim	O pedido de compra já foi encaminhado e o processo de aquisição está em andamento.
2	<a href="#">Ação PRP03</a> - Elaboração e aprovação da política de criação de periódicos da UFFS	Julho de 2012	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Foi constituído o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração da Política de Periódicos Científicos da UFFS, em julho de 2012. O Grupo está desenvolvendo a minuta da Política, a qual será remetida à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, para análise.
3	<a href="#">Ação PRP04</a> - Implantação da Editora da UFFS	Dezembro de	Pró-Reitoria de	O projeto de criação da editora, o regimento da editora e a política

		2012	Pesquisa e Pós-Graduação	editorial foram elaborados pela Comissão responsável e encaminhados para a análise e aprovação da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, onde tramita desde julho de 2012.
--	--	------	--------------------------	---

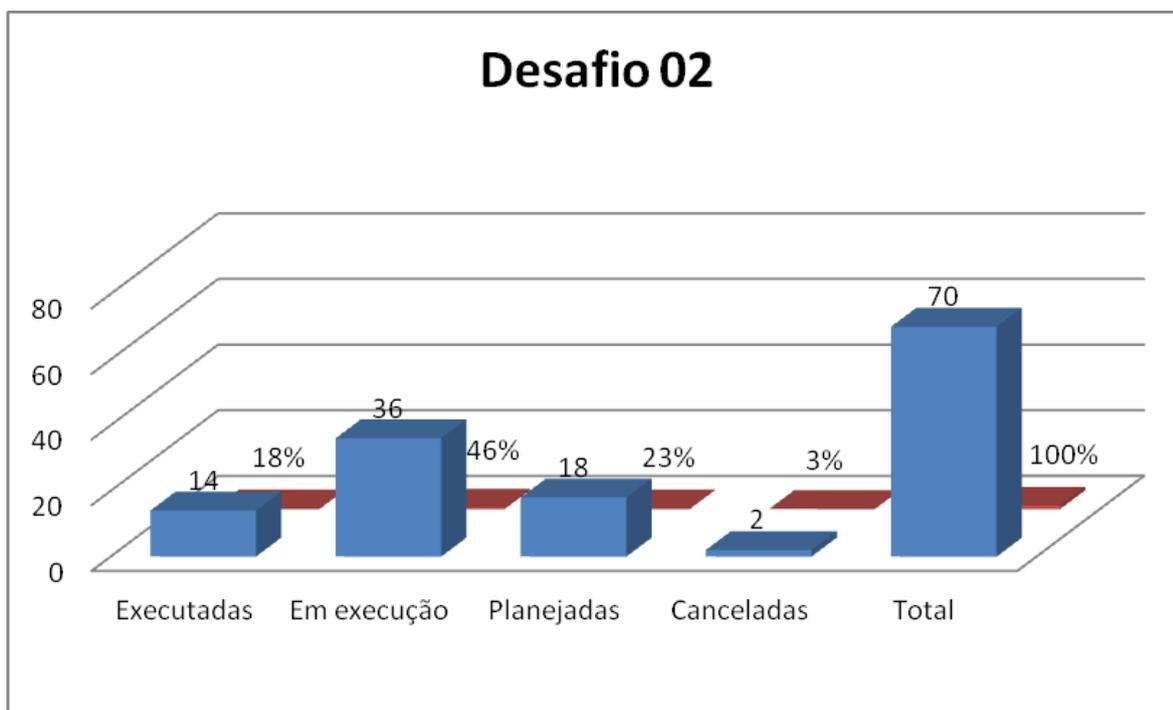
<b>Objetivo 3- Elevar a taxa bruta de matrícula na Educação Superior.</b>				
Iniciativa 1- Otimização da capacidade instalada da estrutura física e de recursos humanos da UFFS.				
Não há ações previstas para esta iniciativa.				

<b>Objetivo 3- Elevar a taxa bruta de matrícula na Educação Superior.</b>				
Iniciativa 2- Oferta de educação superior pública e gratuita prioritariamente para a formação de professores para a Educação Básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, bem como para atender ao déficit de profissionais em áreas específicas.				
	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação CCL18</a> - Implantação de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu	31/12/12	Campus Cerro Largo	A nova Comissão Organizadora do GT de PG em A&D, composta por professores do campus Cerro Largo não chegou a um consenso quanto a formatação do curso. Em breve serão criados dois grupos específicos, um para a temática Desenvolvimento e outro com a temática Ambiente. e <b>PG Interdisciplinaridade e Práticas Pedagógicas na Educação Básica</b> – início agosto de 2011. <b>PG Desenvolvimento Rural Sustentável e Agricultura Familiar</b> – início agosto/2011. <b>PG Orientação Educacional</b> – início das aulas 28/09/12

## DESAFIO 2 – IMPLANTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

O Desafio 2 visa a garantia da implantação física da UFFS, propiciando a construção da infraestrutura e das edificações, projetos de arquitetura e engenharia, licitações para contratações de obras, compras de equipamentos e mobiliários, bem como para o desenvolvimento das demais ações pertinentes e necessárias à efetiva implantação da universidade.

Neste Desafio encontra-se 02 Objetivos, 03 Iniciativas e 70 Ações planejadas para 2012. A execução das Ações são apresentadas no gráfico a seguir.



Objetivo 1 – Implantar a estrutura física da UFFS consolidando as instalações para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da instituição.				
Iniciativa 1 - Implantação da Estrutura física Multicampi da UFFS.				
	Ações	Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação PAD04</a> - Implantação do almoxarifado em todos os Campi e CNPJ	A definir	Pró-Reitoria de Administração	
2	<a href="#">Ação CER20</a> - Acompanhamento e fiscalização dos projetos e da execução das áreas experimentais no Campus de Erechim	31/12/2012	Campus Erechim	Os projetos estão em processo de desenvolvimento.
3	<a href="#">Ação CER21</a> - Acompanhamento e Fiscalização da execução da obra dos laboratórios didáticos no Campus Erechim	02/10/2012	Campus Erechim	As obras de complementação dos laboratórios estão em andamento.
4	<a href="#">Ação CER28</a> - Acompanhamento e fiscalização da execução do Totem no Campus Erechim	Cancelada	Campus Erechim	Aguardando a execução da terraplenagem para a instalação do totem.
5	<a href="#">Ação CER30</a> - Acompanhamento e Fiscalização dos Projetos e da Execução do Galpão de Manutenção, CFTV e Abrigo dos Terceirizados	30/06/2013	Campus Erechim	Os projetos estão em processo de desenvolvimento.
6	<a href="#">Ação CER76</a> - Instalação e disponibilização dos materiais para aulas experimentais de física	14/07/2012	Campus Erechim	A disciplina de Física experimental I está sendo ministrada no semestre corrente, com utilização de uma sala de aula específica, na qual os instrumentos são guardados e instalados quando necessário.
7	<a href="#">Ação STI33</a> - Implantação da Infraestrutura de TI nos blocos dos Campi definitivos	31/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Estão sendo realizadas as fases de especificação e seleção de fornecedores dos ativos de rede. O campus de Realeza já está operacional. Demais campi depende da entrega das obras, da entrega do posteamto para chegada dos serviços concessionários de telefonia e rede internet; Planejamento dos novos links sendo tratado por comissão específica.
8	<a href="#">Ação PRP 11</a> - Viabilização da infraestrutura para a implantação dos Programas Stricto Sensu	Maior de 2012	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	A infraestrutura para implantação dos Programas Stricto Sensu está sendo implementada pela UFFS por meio do fomento institucional e via recursos públicos acessados junto às agências, como o Edital Pró-Equipamentos CAPES.
9	<a href="#">Ação NOVA06</a> – Contratação de empresa de fiscalização para as obras do prédio da biblioteca (ênfase TI)		Secretaria Especial de Obras	A obra será fiscalizada por equipe própria da UFFS.
10	<a href="#">Ação NOVA07</a> – Agir, politicamente, para construção de acesso aos 05 Campi	A definir	A definir	
11	<a href="#">Ação SEO01</a> - Construir os prédios destinados as salas de aula, Blocos "A" – 2ª etapa	30/09/12	Secretaria Especial de Obras	*Campus Realeza -a empresa esta finalizando os serviços, o bloco já foi ocupado pela UFFS. *Campus Erechim e Cerro Largo a empresa esta entregando o objeto contrato. *Campus Chapecó, foi solicitado à empresa que executasse a Estação de Tratamento de Esgoto para o Campus, em final de março de 2013 previsão de

				entrega. O último a ser concluído será o do Campus de Laranjeiras do Sul que foi o último a iniciar.
12	<a href="#">Ação SEO02</a> - Construir os pavilhões destinados aos laboratórios didáticos	28/02/13	Secretaria Especial de Obras	Campus de Realeza esta em fase de conclusão. Campus de Laranjeiras do Sul término previsto para 01/03/2013. Erechim e Cerro Largo em fase de execução, previsão de término 30/03/2013 . Em Chapecó houve problemas com a empresa de elaboração dos projetos, que tiveram que ser contratados com outra empresa. Estes projetos já foram encaminhados para licitar no mês de outubro.
13	<a href="#">Ação SEO03</a> - Disponibilizar o Restaurante Universitário (RU) para a UFFS	30/09/12	Secretaria Especial de Obras	Os RU de todos os campi estão em fase de execução. O RU para o Campus Chapecó será o primeiro a ser concluído. Para os <i>campi</i> do PR e RS estão em fase inicial dos serviços.
14	<a href="#">Ação SEO04</a> - Construir o prédio para a Biblioteca Universitária	28/02/13	Secretaria Especial de Obras	Para manter este prazo a obra terá que ser agilizada por parte da construtora.
15	<a href="#">Ação SEO05</a> - Construir os blocos destinados aos Centros Administrativos	A definir	Secretaria Especial de Obras	Os projetos estão concluídos, ainda não serão licitados devido a falta de recursos.
16	<a href="#">Ação SEO06</a> - Construir a Moradia Estudantil para a UFFS	A definir	Secretaria Especial de Obras	Os projetos já estão concluídos. Não está dentro do planejamento de execução imediata.
17	<a href="#">Ação SEO07</a> - Reforma do Ginásio de Esportes campus Cerro Largo	24/05/12	Secretaria Especial de Obras	A obra foi concluída e inaugurada em 04/07/2012.
18	<a href="#">Ação SEO08</a> - Construir o prédio para a Reitoria	A definir	Secretaria Especial de Obras	Os projetos estão concluídos e aprovados pelos órgãos competentes. Falta licitar a obra.
19	<a href="#">Ação SEO09</a> - Construir os blocos para as salas de professores	30/05/13	Secretaria Especial de Obras	Os projetos estão concluídos e aprovados pelos órgãos competentes. O prédio do Campus Erechim está licitado faltando contratar, para os outros campi, os processos foram encaminhados para licitar.
20	<a href="#">Ação SEO10</a> - Implantar a Infraestrutura Urbana dos Campi - condições mínimas - 1ª fase	31/12/12	Secretaria Especial de Obras	Os projetos estão concluídos e aprovados pelos órgãos competentes. *Terraplenagem: Em conclusão as obras dos campi de Realeza, Laranjeiras do Sul e Chapecó. Para os campi de Erechim e Cerro Largo as empresas estão iniciando a execução. *Rede Elétrica: Campus de Realeza em fase de conclusão dos serviços. Dos campi de Chapecó, Laranjeiras do Sul, Erechim e Cerro Largo os processos já foram encaminhados para licitar no mês de outubro.
21	<a href="#">Ação SEO11</a> - Construir os Centros de Cultura e Vivência	A definir	Secretaria Especial de Obras	Os projetos estão em aprovação nos órgão competentes. Não há previsão de início das obras por falta de recursos.
22	<a href="#">Ação SEO12</a> - Instalar os Tótems de identificação da UFFS nos Campi	28/02/12	Secretaria Especial de Obras	Quando da contratação de empresa para instalação dos totens, estavam em andamento os projetos de infraestrutura urbana dos campi. Definido a locação dos totens, emitimos OS para a empresa

				iniciar a execução dos serviços, a empresa não executou os serviços e ainda solicitou aditivo de valor, sendo o mesmo negado devido ao contrato estar vencido. Solicitamos aplicação de sanção.
23	<a href="#">Ação SEO13</a> - Construir o Galpão de Manutenção, CFTV e Abrigo dos Terceirizados	A definir	Secretaria Especial de Obras	Os projetos estão em fase final de elaboração pela SEO. Não há previsão orçamentária para execução das obras neste ano.
24	<a href="#">Ação SEO14</a> - Instalar o Canteiro Experimental de Arquitetura	A definir	Secretaria Especial de Obras	O projeto esta em fase de licitação. Após a conclusão dos projetos, a obra deverá ser planejada.
25	<a href="#">Ação SEO15</a> - Construir o Centro de Pedagogia e Alternância	A definir	Secretaria Especial de Obras	Não há definição ainda para a elaboração dos projetos.
26	<a href="#">Ação SEO16</a> - Reformas nas instalações provisórias da UFFS	28/02/12	Secretaria Especial de Obras	Chapecó: reforma executada. Erechim: reforma executada. Laranjeira do Sul: reforma concluída Realeza: empresa não concluiu os serviços. Contrato em rescisão.
27	<a href="#">Ação SEO18</a> - Reforma Elétrica Unidade Seminário Cerro Largo	30/06/12	Secretaria Especial de Obras	Serviços executados.
28	<a href="#">Ação SEO19</a> - Reforma Civil Unidade Seminário Cerro Largo	28/02/13	Secretaria Especial de Obras	Com a redefinição do uso do Seminário estamos analisando as reformas necessárias para isto, para a elaboração dos projetos.
29	<a href="#">Ação SEO20</a> - Construir o Complexo do Hospital Veterinário	30/06/14	Secretaria Especial de Obras	Em licitação para contratação de empresa que desenvolva os projetos.
30	<a href="#">Ação SEO21</a> - Construir o Prédio para o Patrimônio e Almoarifado Central	A definir	Secretaria Especial de Obras	Ainda não há projetos definidos.
31	<a href="#">Ação SEO22</a> - Construir o galpão para os maquinários agrícolas	30/12/13	Secretaria Especial de Obras	As áreas experimentais estão em estudo por comissão designada para este fim. Após a conclusão destes trabalhos, a SEO irá definir os projetos necessários para cada obra. Após, haverá a definição das obras a serem executadas.

**Objetivo 1 – Implantar a estrutura física da UFFS consolidando as instalações para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da instituição.**

**Iniciativa 2 – Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes**

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação NOVA08</a> - Fazer o diagnóstico operacional do mobiliário	A definir	Secretaria Especial de Obras	Em cada obra sendo executada, será realizado o levantamento necessário para cada prédio à ser ocupado.

**Objetivo 2 – Implantar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária para o funcionamento das atividades meio e fim da UFFS (comunicação, segurança, infraestrutura, recursos tecnológicos, armazenamento).**

**Iniciativa 1 - Aquisição e estruturação dos Serviços de Infraestrutura de Tecnologia e Informação e dos sistemas informacionais necessários aos campi da Universidade**

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação STI01</a> - Implantação do módulo de patrimônio (solar)	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e	A ação depende da empresa contratada, pois os módulos são desenvolvidos pela empresa terceirizada.

			Informação	
2	<a href="#">Ação STI02</a> - Implantação do módulo de Almoxarifado (solar)	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A ação depende da empresa contratada, pois os módulos são desenvolvidos pela empresa terceirizada.
3	<a href="#">Ação STI03</a> - Implantação do módulo de Compras e Licitações (solar)	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A ação depende da empresa contratada, pois os módulos são desenvolvidos pela empresa terceirizada.
4	<a href="#">Ação STI04</a> - Implantação do módulo de Contratos (solar)	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A ação depende da empresa contratada, pois os módulos são desenvolvidos pela empresa terceirizada.
5	<a href="#">Ação STI05</a> - Implantação dos processos digitais no módulo de Processos Administrativos (Solar)	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A ação depende da empresa contratada, pois os módulos são desenvolvidos pela empresa terceirizada.
6	<a href="#">Ação STI06</a> - Qualificação em recursos para modelagem e desenvolvimento de sistemas	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A execução da ação está andando com lentidão pela falta de cursos que atendam as demandas e os processos administrativos da UFFS
7	<a href="#">Ação STI08</a> - Ampliar funcionalidades do portal professor/coordenador/aluno	Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Esta ação é continuada porque sempre há solicitações para adaptação que vão sendo identificadas, novas funcionalidades são necessárias, entre outros.
8	<a href="#">Ação STI10</a> - Identificação, validação, desenvolvimento e implantação de novos requisitos no SGA	Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Esta ação é continuada porque sempre há solicitações para adaptação que vão sendo identificadas, novas funcionalidades são necessárias, entre outros.
9	<a href="#">Ação STI13</a> - Implantação do módulo de horários no SGA versão 2 e portais/professor/aluno/coordenador	01/09/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Módulo implantado durante a troca de semestre. Atividades se concentram, a partir de agora, nas melhorias e identificação de novas funcionalidades.
10	<a href="#">Ação STI15</a> - Identificação e validação de requisitos para os Módulos de Bolsas e Estágios do SGA	Planejada	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Sem previsão de conclusão, pois outras demandas institucionais foram priorizadas e quadro de pessoal insuficiente.
11	<a href="#">Ação STI18</a> - Revisar requisitos e implementar soluções para atendimento de demandas institucionais (PINGIFES/CENSO)	Executada no primeiro semestre	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Foi realizada embora em tempo curto para execução e falta de pessoal.
12	<a href="#">Ação STI19</a> - Revisão e implantação do processo seletivo	Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Ação continuada que sempre que tiver processo seletivo vai ser realizada, inicia em setembro e finaliza em início de novembro de todos os anos.
13	<a href="#">Ação STI22</a> - Identificação e validação dos requisitos para o sistema de gestão da pós-graduação da UFFS	01/01/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Está em fase de estudos dos requisitos necessários para a elaboração do mesmo.
14	<a href="#">Ação STI23</a> - Implantação do módulo de autenticação única nos sistemas da UFFS	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e	Depende da definição de tecnologias básicas, da construção de procedimentos e software específico, de adequações nos sistemas

			Informação	de informação e dados institucionais.
15	<a href="#">Ação STI24</a> - Implantar protocolo de comunicação segura para os sistemas da UFFS	01/10/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Principais ambientes com https implantado, dentre eles Moodle, Portal do Professor, Portal do Aluno, SGA, Expresso, Wiki, entre outros. Faltando página institucional e ambiente Solar.
16	<a href="#">Ação STI26</a> - Promover a divulgação e ampliar o uso de recursos informacionais e serviços oferecidos pela DGI	Ação Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A divulgação de informações está sendo feita no site da Instituição, os demais Campi podem enviar informações para que sejam publicadas. Outras ferramentas de divulgação estão sendo utilizadas como blogs e redes sociais; os Campi possuem acesso a essas ferramentas para a postagem de mensagens ligadas ao universo acadêmico. Novas ideias estão sendo estudadas de forma a movimentar esses meios. A implementação do sistema de busca, Metabuscador, depende da ampliação do volume de informações; estudos para aquisição da ferramenta serão realizados em 2013. A proposta da Política de Desenvolvimento de Coleções foi concluída e será encaminhada para apreciação das estâncias superiores, este documento contemplará a comissão (formada por técnicos e docentes) para a aquisição dos acervos e do conteúdo digital.
17	<a href="#">Ação STI37</a> - Instalação e configuração de protocoladora digital no ambiente de gestão pública solar	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Equipe de planejamento da contratação trabalhando. Previsão de término em 2013.
18	<a href="#">Ação STI38</a> - Prover tokens e certificados digitais aos servidores da UFFS	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Os tokens e certificados foram adquiridos. A certificação de servidores já foi realizada conforme definição de servidores aptos providas pela PROAD.
19	<a href="#">Ação STI40</a> - Implantação e consolidação da Telefonia IP	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A telefonia IP entre unidades está operacional. Para telefonia IP interna está em fase de contratação de equipamentos e licenças para operacionalização.
20	<a href="#">Ação STI41</a> - Ampliação do serviço de videoconferência	Executada no primeiro semestre	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Ampliação da videoconferência foi realizada com realização das mesmas no período noturno, com a nomeação de mais um servidor para atender neste período.
21	<a href="#">Ação STI42</a> - Virtualização de Serviços	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Falta a migração do site institucional. Demais sistemas já migrados.
22	<a href="#">Ação STI43</a> - Implantação do ambiente de Cloud Computing	Cancelada	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	
23	<a href="#">Ação STI44</a> - Instalação da Storage Clarion e redundância de backup	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Instalação finalizada com equipamento em produção.

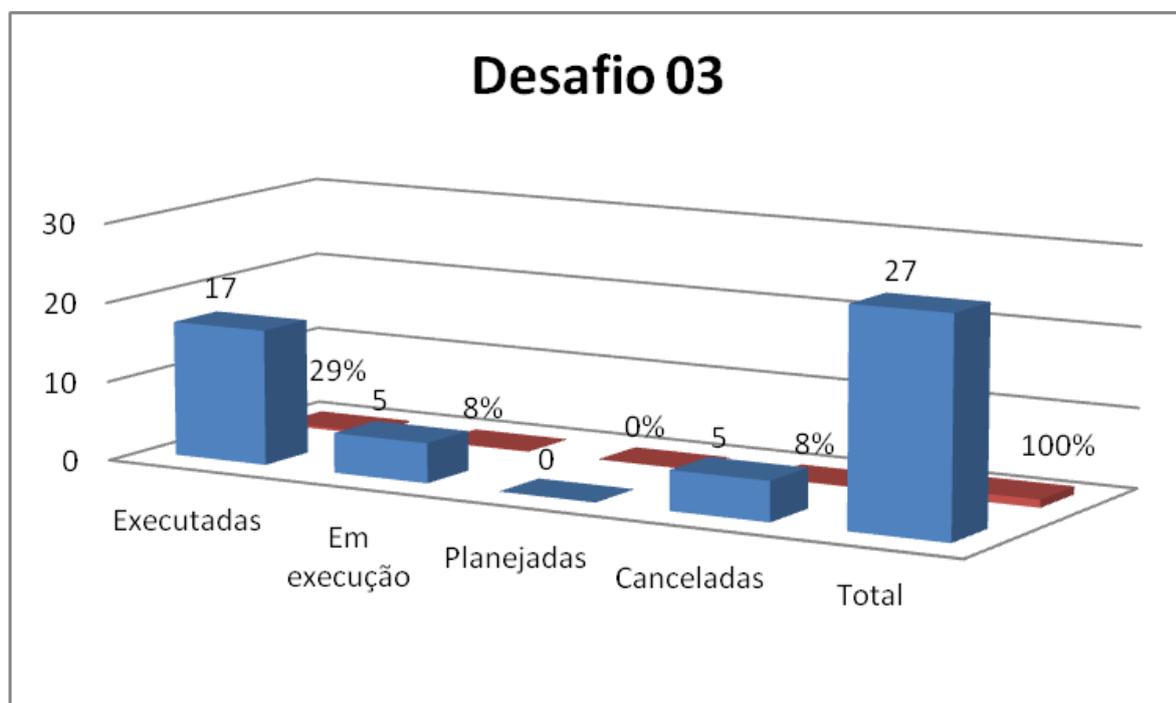
24	<a href="#">Ação STI45</a> - Disponibilização de computadores e notebooks para STAs e professores	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Planejamento da contratação realizado. Processo encontra-se na PROAD.
25	<a href="#">Ação STI46</a> - Montagem de laboratórios de informática	Executada no primeiro semestre	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Foi realizado a montagem do laboratório de meios no Bom Pastor. Com a constituição formal da SELAB esta ação passa para a nova Secretaria.
26	<a href="#">Ação STI47</a> - Manutenção, expansão e integração entre o Sistema de Gestão Acadêmica e o Moodle Institucional	Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Integração entre SGA e Moodle implantado. Requer ação contínua de adequações conforme evolução dos sistemas.
27	<a href="#">Ação STI49</a> - Implantação de um ambiente de monitoramento da rede e dos serviços providos pela DITI	Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Foi instalado e configurado o serviço de monitoramento e agora requer ação contínua.
28	<a href="#">Ação STI50</a> - Alinhamento dos serviços de TI da UFFS	Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Ações de homogenização dos ambientes executadas ao longo de 2012: ambiente de rede, vlans, dhcp slave. Provido servidor HP com serviços básicos padronizados.
29	<a href="#">Ação STI51</a> - Consolidação dos bancos de dados	31/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Havia dependência da chegada de novos servidores, agora será dado início a esta ação.
30	<a href="#">Ação STI52</a> - Autenticação única de usuários	2013	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Ação iniciada com várias etapas concluídas, tais como, criação de base LDAP; adaptação ao modelo de dados da Federação CAFE; portaria com representantes junto a federação CAFE; Implantação de bases de dados escravas sincronizadas; Atividades pendentes: habilitar criptografia na sincronização; criação de web-services para autenticação; criação do ambiente de gerenciamento; integração com sistemas legados. Previsão de término da implantação em 2013.
31	<a href="#">Ação STI53</a> - Implantação de serviço de Help Desk institucional	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Em fase de levantamento de requisitos e identificação da solução
32	<a href="#">Ação STI54</a> - Manutenção de equipamentos de TI e suporte aos serviços institucionais	Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A atividade de suporte e manutenção é uma ação continuada que sempre será executada, está se estruturando para atender as demandas de forma mais rápida e eficiente
33	<a href="#">Ação STI56</a> - Manutenção das redes lógica e serviços em execução em servidores físicos e virtuais	Contínua	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	As redes lógicas sempre necessitaram de manutenção para manter as atividades que demandam da mesma.
34	<a href="#">Ação STI57</a> - Elaboração e implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)	31/08/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Em 18 de setembro de 2012 foi publicada a Portaria 969/GR/UFFS/2012, que aprovou ad referendum do CONSUNI, o Plano Diretor de Tecnologia de Informação, a qual foi homologada pelo CONSUNI através da Resolução 005/2012.

35	<a href="#">Ação STI58</a> - Elaboração do Regulamento de Uso de Recursos de TI	31/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Este é um dos documentos que irão compor o Plano de Segurança da Informação.
36	<a href="#">Ação STI59</a> - Elaboração e Implantação do Plano de Segurança da Informação	01/12/12	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Está sendo elaborada a Política de Segurança, com estudo das necessidades da UFFS, nas suas mais diversas instâncias e estudo dos requisitos
37	<a href="#">Ação STI60</a> - Adequação a IN04	Executada no primeiro semestre	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Em 27/04/2012, foi publicada a Portaria Nº423/GR/UFFS/2012, que estabelece os fluxos e procedimentos para contratações de soluções em TI, que se refere a IN 04
38	<a href="#">Ação NOVA09</a> – Identificação de requisitos e implantação do sistema para RH, veículos e obras	Não informado	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	O sistema de RH, já foi solicitado através do DOD e está em fase de Planejamento da Contratação, o módulo de veículos não foi solicitado oficialmente e uma solução disponibilizada pelo estado está sendo estudada para obras.
39	<a href="#">Ação NOVA10</a> – Criação de sistema de sincronização e gerenciamento para aquisição de materiais de laboratório	Planejada	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Não há nenhuma solicitação desta demanda.
40	<a href="#">Ação NOVA11</a> – Conexão da UFFS à rede nacional de pesquisa RNP	Não informado	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	A Universidade está sendo contemplada na licitação 2012/2 do RNP em todos os Campi. Ação externa com dependência do término da licitação.

### DESAFIO 3 – ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DO ENSINO SUPERIOR

O Desafio 3 visa o apoio a projetos educacionais que contribuam para a democratização do ensino superior, por meio de ações que possibilitem o ingresso, o desenvolvimento e o sucesso dos estudantes, considerando as especificidades de populações específicas, tais como, do campo, indígenas, quilombolas, afrodescendentes e pessoas com deficiência. Fornecimento ou auxílio a alimentação, alojamento e transporte, dentre outras iniciativas da assistência ao estudante e que contribua para o bom desempenho do aluno no ensino superior. Concessão de ajuda financeira para apoiar a manutenção dos estudantes carentes, inclusive estrangeiros, matriculados em cursos de graduação da UFFS.

Este Desafio possui 02 Objetivos, 04 Iniciativas e 27 Ações planejadas para 2012. No gráfico apresentado a seguir, pode-se visualizar como está a execução das Ações deste Desafio.



Objetivo 1 – Promover a Políticas de acesso de estudantes de baixa renda na UFFS.				
Iniciativa 1 - Consolidação e aprimoramento do acesso à UFFS.				
	Ações	Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação CER62</a> - Criação de um informativo da UFFS para estudantes do Ensino Médio das Escolas Públicas	Cancelada	Campus Erechim	A atividade foi cancelada devido à necessidade de maior planejamento, em conjunto com o setor de comunicação do campus e articulação com a política de divulgação da UFFS.
2	<a href="#">Ação CER63</a> - Divulgação da UFFS em feiras e exposições	31/12/2012	Campus Erechim	Em 2012 a UFFS/Campus Erechim participou de uma feira setorial regional e também de atividades no âmbito do município de Erechim. Destaca-se que o orçamento previsto no plano de gastos não será utilizado.
3	<a href="#">Ação CER64</a> - Criação de um amplo e permanente programa de divulgação das formas de acesso à universidade.	31/12/2012	Campus Erechim	Esta ação foi desenvolvida pelo Campus Erechim e envolveu diversos setores. Recebemos estudantes das escolas da região e desenvolvemos o trabalho de aproximação da universidade com essas comunidades, divulgando cursos, auxílios, bolsas e processo seletivo, ainda em andamento.
4	<a href="#">Ação CCL23</a> – Criação de uma Comissão Permanente de Divulgação dos processos de ingresso na UFFS	15/12/12	Campus Cerro Largo	A ação não foi realizada, dependia de decisão institucional. Foi formada uma Comissão Provisória em nível de campus.

Objetivo 1 – Promover a Políticas de acesso de estudantes de baixa renda na UFFS.				
Iniciativa 2- Ampliação, por meio de ações especiais, das políticas de inclusão e de assistência estudantil na UFFS, de modo a ampliar as taxas de acesso à educação superior de estudantes egressos da escola pública.				
	Ações	Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação UNC20</a> - Estruturação do SAE em toda a UFFS	Executada no primeiro semestre	Unidade Chapecó	Com a chegada de novos servidores, foi possível estruturar o SAE nas 2 Unidades, contemplando assistente adm e ass social.
2	<a href="#">Ação PRG39</a> - Elaboração da Política de Inclusão da UFFS	30/11/12	Pró-Reitoria de Graduação	A proposta da Política de Inclusão da UFFS estará concluída até o fim de 2012 para apreciação do CONSUNI.
3	<a href="#">Ação NOVA12</a> - Investigação do alcance e a efetividade do fator escola pública como diferencial de acesso à UFFS	31/12/2012	Pró-Reitoria de Graduação	Os dados estão sendo periodicamente sistematizados a partir dos dados do sistema acadêmico para acompanhamento da efetividade deste objetivo.

Objetivo 2 - Promover a permanência do estudante no ensino de graduação, evitando a evasão e a retenção na universidade.				
Iniciativa 1 - Criação de estratégias de combate à evasão e repetência.				
	Ações	Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação DAE01</a> - Concessão de bolsas e auxílios ao estudante de graduação	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Até o momento foram distribuídos 11.870 benefícios, sendo 7.541 Bolsas Permanência (edital 043/UFFS/2012) e 6.129 Auxílios Moradia, Transporte e Alimentação (edital 042/UFFS/2012).
2	<a href="#">Ação DAE03</a> - Acompanhamento da concessão de Bolsas	Dezembro de	Secretaria Especial de	Até o momento foram realizadas 13 reuniões da Comissão. No

	e Auxílios DAE	2012	Assuntos Estudantis	momento, além do acompanhamento dos casos omissos e denúncias a Comissão está elaborando um regimento interno a fim de padronizar os procedimentos. Foram realizadas visitas domiciliares em todos os campi.
3	<a href="#">Ação DAE05</a> - Disponibilização de Serviço Social aos discentes da UFFS	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	A ação foi executada por meio de atendimentos individuais aos estudantes com orientações e encaminhamentos, atendimentos multidisciplinares (psicóloga, assistente social e pedagoga), visitas domiciliares, e atividades em grupos com debates em temas relacionados à vida universitária (violência, diversidade, saúde, alimentação), oficinas e palestras.
4	<a href="#">Ação DAE07</a> - Divulgação da política de Assistência ao estudante da UFFS	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Impossibilidade de implantação do sistema e inviabilização da proposta.
5	<a href="#">Ação DAE08</a> - Promoção de debates com a comunidade acadêmica sobre a Assistência Estudantil	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Participação em eventos para divulgação da política de assistência estudantis, como na recepção dos calouros e divulgação nas salas de aula. Reuniões com membros dos DCEs. Atividade com as estudantes que são mães no Campus Chapecó, avaliando potenciais demandas à assistência estudantil nesta área. Reuniões mensais com bolsistas permanência nos cinco campi. Encontros com os demais estudantes da instituição. Encontros com os bolsistas esportes e demais estudantes da instituição.
6	<a href="#">Ação DAE11</a> - Apoio e articulação com atividades de ensino, pesquisa e extensão	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Parceria com as pró-reitorias de Graduação na execução da portaria 439/GR/UFFS/2012 e de Pesquisa na execução da Resolução 001/CONSUNI-CPPG, que concedem auxílio financeiro aos discentes, destinado a saídas de campo e apresentação de trabalho em eventos. Além disso, concessão de bolsas à PROEC e PROPEPG para bolsas de iniciação à extensão e pesquisa. Junto à Prograd, levantamento e acompanhamento de dificuldades psicológicas e pedagógicas que possam interferir na formação.
7	<a href="#">Ação DAE12</a> - Definição da gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Até o momento foram realizadas visitas às unidades de alimentação e nutrição, foi estruturada uma comissão de alimentação e nutrição para definir o funcionamento e está sendo realizado o descritivo dos equipamentos para a realização da licitação.
8	<a href="#">Ação DAE13</a> - Fiscalização dos Serviços de Alimentação e Nutrição prestados pelas empresas terceirizadas no âmbito da UFFS	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Foi realizada fiscalização periódica a fim de acompanhar os serviços prestados.
9	<a href="#">Ação DAE16</a> - Atendimentos Nutricionais Individualizados	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Os atendimentos foram realizados mediante solicitação do interessado ou encaminhamento de outro profissional.
10	<a href="#">Ação DAE22</a> - Desenvolvimento de Atividades de	Dezembro de	Secretaria Especial de	Acolhimento e acompanhamento psicológico das dificuldades

	promoção e proteção em saúde	2012	Assuntos Estudantis	emocionais de 22 estudantes no campus Chapecó, 13 em Cerro Largo e 9 em Laranjeiras, orientando para a prevenção da saúde física e mental. Além disso, atendimento psicológico a 2 servidores em Cerro Largo e 9 em Chapecó. Programa de Esportes na UFFS, promovendo a prática de atividade física entre a comunidade discente. Organização da Campanha de Prevenção às Drogas em Cerro Largo e de Saúde na UFFS em Chapecó.
11	<a href="#">Ação DAE27</a> - Diagnóstico das Dificuldade Acadêmicas dos Discentes	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	LS: Em parceria com a coordenação e secretaria acadêmicas, aplicado um formulário com dados pessoais dos discentes, com objetivo de formar um banco de dados com o perfil dos estudantes e que sirva também de base para futuras ações do SAE. Chap: Entrevistas com estudantes com baixo índice de aproveitamento geral. Dificuldades de relacionamento, problemas pessoais, incerteza sobre a opção de curso e dificuldade para acompanhar os conteúdos como os principais motivos até o momento.
12	<a href="#">Ação DAE28</a> – Diagnosticar os processos de evasão de curso na UFFS	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Laranjeiras: Ainda em processo de análise, buscou-se parceria com a secretaria acadêmica e com a DRA, para ter ciência de da quantidade de alunos ausentes e de desistentes. Contato com alguns alunos para detecção dos motivos dessas ausências. Chap: Levantamento de dados solicitado à Prograd para programas específicos em 2013. Análise inicial indica elevado número de estudantes trabalhadores entre os evadidos, que priorizam o trabalho em relação aos estudos, dentre outros fatores.
13	<a href="#">Ação DAE33</a> – Apoio à inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	LS: Buscou-se parceria com a coordenação acadêmica e com o Núcleo de Acessibilidade do campus para assistência estudantil, apoio pedagógico e psicológico. CL: Atendimento psicológico a 3 estudantes com necessidades educacionais especiais e orientação a docentes que procuraram espontaneamente o Setor de Assuntos Estudantis. Chap: Participação em atividades promovidas pela Prograd sobre os aspectos pedagógicos no atendimento a alunos surdos.
14	<a href="#">Ação CCL16</a> – Implantação de política de acompanhamento de evasões e repetências	15/12/12	Campus Cerro Largo	A ação não foi realizada porque os dados necessários para a implantação da política não foram repassados pelos setores responsáveis da instituição.
15	<a href="#">Ação NOVA13</a> – Implantação de um programa de esportes na UFFS	Novembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Edital Bolsa Esporte (044/UFFS/2012) regeu a concessão de bolsas nesta área para promoção de atividades físicas no campus e organização de equipes ao II JUFFS. Foram adquiridos materiais esportivos específicos para o programa e para o evento. Foram pagos 548 benefícios. Em Outubro, aconteceram os II Jogos

				Universitários. Ao longo do ano, atletas individuais foram apoiados a participar em competições regionais.
--	--	--	--	--

**Objetivo 2 - Promover a permanência do estudante no ensino de graduação, evitando a evasão e a retenção na universidade.**

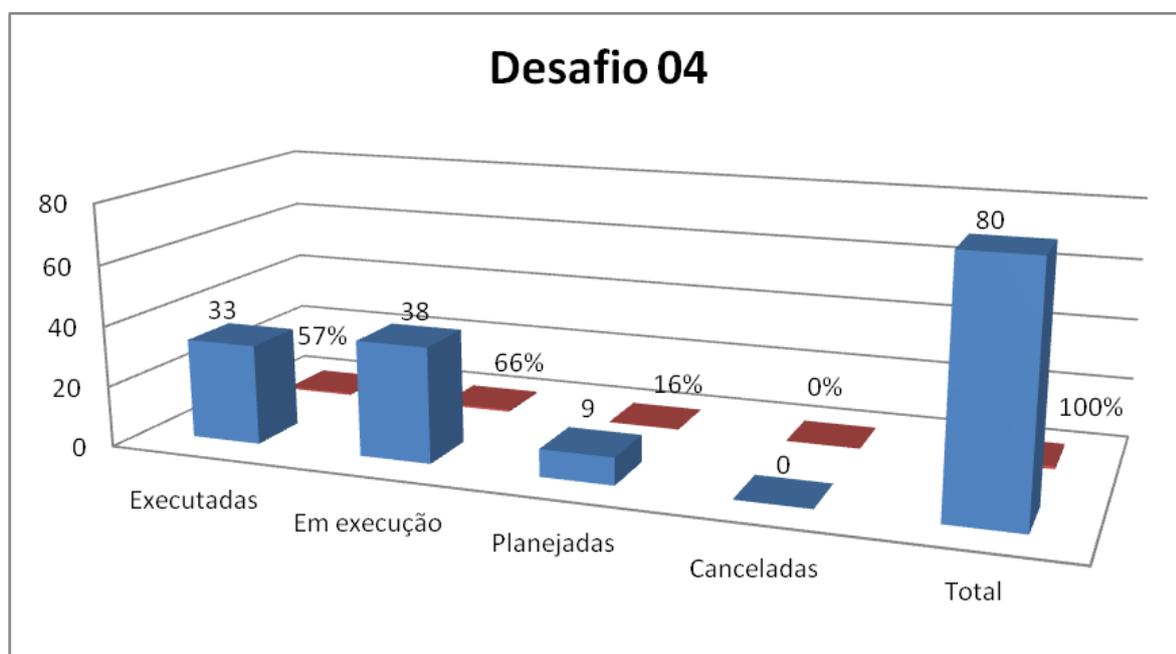
**Iniciativa 2 - Construção de Políticas Afirmativas para garantir a permanência de grupos historicamente desfavorecidos na educação superior, inclusive mediante a adoção de políticas específicas, na forma da lei (12.9)**

Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação DAE10</a> - Apoio e assessoria em atividades da Implantação do Núcleo de Acessibilidade da UFFS	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Participação e debates relacionados à acessibilidade na UFFS e acompanhamento na elaboração de documento de criação do Núcleo, onde prevê a presença do Serviço Social no referido Núcleo. Campus Erechim: presença de dois membros do SAE na Comissão local de implantação do Núcleo de Acessibilidade.
2	<a href="#">Ação DAE09</a> - Estabelecimento de canais de comunicação com as comunidades indígenas	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Erechim: Contato com comunidades indígenas para elencar inscritos no ENEM 2011; Levantamento sobre nº de estudantes indígenas matriculados no ensino médio nas escolas da região; Membro do SAE participante de comissão local de discussão de ingresso e permanência de indígenas na UFFS (02 reuniões); Acompanhamento e visita domiciliar a estudante indígena matriculado no Campus Erechim. Laranjeiras do Sul: Discussão sobre política de inclusão indígena com a comunidade externa e acadêmica.
3	<a href="#">Ação CER65</a> - Promoção de seminários para discutir formas de acesso e permanência de indígenas na UFFS	31/12/2012	Campus Erechim	Foi realizado um seminário institucional, no final do mês de maio, para discutir formas de acesso e permanência de indígenas na UFFS. Desde então, grupos em todos os campi trabalham no conhecimento da realidade e demandas específicas de cada região de abrangência da UFFS. No mês de dezembro foi realizado um seminário em cada campus para sistematizar a discussão das formas de acesso e políticas de permanência para indígenas na UFFS.
4	<a href="#">Ação CCL24</a> – Bolsas de estudo para pós-graduação Lato Sensu em Desenvolvimento Rural Sustentável e Agricultura Familiar, Cerra Largo/RS	31/12/12	Campus Cerro Largo	A modalidade de “Pós-Graduação” até o presente momento não prevê bolsas de estudo. Entretanto, a UFFS campus Cerro Largo está atendendo através do seu programa de estágios uma demanda específica destinada ao aluno Zico Ribeiro que estará iniciando (junho/2012) um estágio ligado diretamente ao curso de PG em Desenvolvimento Rural na aldeia indígena de Tenente Portela. O trabalho consistirá no levantamento de dados, pesquisa e interação com a comunidade local.
5	<a href="#">Ação NOVA14</a> - Expansão do atendimento específico a população do campo e indígena	Cancelada	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	A ação não foi passível de ser executada e por isso cancelada .

## DESAFIO 4 – FOMENTO ÀS AÇÕES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

O Desafio 4 visa o desenvolvimento de programas e projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão universitária e de atendimentos às comunidades como: implementação de ações educativas e culturais, manutenção da infraestrutura da extensão universitária para garantir seu funcionamento, e demais atividades inerentes às ações de ensino, pesquisa e extensão; formação de grupos tutoriais, compostos por alunos dos cursos de graduação, pós-graduação, mestrados ou doutorandos sob a orientação de docentes que possua título de doutor; realização de cursos de capacitação e qualificação de recursos humanos; promoção de congressos, seminários e simpósios científicos e culturais, além de outras atividades necessárias ao desenvolvimento dos projetos em questão.

Neste Desafio encontram-se 02 Objetivos, 20 Iniciativas e 80 Ações planejadas para o ano de 2012. Pode-se visualizar no gráfico a seguir como está a execução das Ações previstas para este Desafio.



Objetivo 1 – Fomentar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de cursos de graduação, Programas de Pós-Graduação e Projetos de Extensão na UFFS, articulando-os com as diretrizes estabelecidas no Plano Nacional da Educação.				
Iniciativa 1 – Reconhecimento dos Cursos de Graduação.				
Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação PRG01</a> - Acompanhamento pedagógico e Curricular	Anual	Pró-Reitoria de Graduação	O acompanhamento dos PPCs é sistemático. Realizado na medida em que os colegiados definirem a necessidade de alteração das matrizes dos cursos.
2	<a href="#">Ação PRG02</a> - Construção dos relatórios de curso	Anual	Pró-Reitoria de Graduação	O acompanhamento dos relatórios de curso é semestral, no qual é emitido um parecer indicativo de conformidade ou ajustes.
3	<a href="#">Ação PRG03</a> - Organização dos processos e da documentação inerentes ao reconhecimento dos cursos nos campi	Enquanto tivermos cursos em processo de reconhecimento	Pró-Reitoria de Graduação	Foi feita a organização das informações de forma atualizada conforme o Instrumento de Avaliação dos cursos e suas mudanças. Confecção de manuais de orientações referente ao reconhecimento e agenda de formação.
4	<a href="#">Ação PRG07</a> - Análise dos Planos de Ensino	Anual	Pró-Reitoria de Graduação	A avaliação dos planos de ensino acontece em todos os semestres.
5	<a href="#">Ação PRG09</a> - Organização e Acompanhamento da Matriz Curricular da UFFS	2012-2	Pró-Reitoria de Graduação	Foi feita a elaboração de documentos orientativos. Realizada a análise técnica e pedagógica dos PPCs de cursos. Encaminhamentos às instâncias processuais da Instituição. Está sendo realizado o acompanhamento dos movimentos institucionais de alteração da matriz.
6	<a href="#">Ação PRG42</a> - Elaboração de programas/projetos para a qualificação do Ensino da Graduação	Ação permanente	Pró-Reitoria de Graduação	Os programas de Monitorias e Estágios já foram implementados e novos programas/projetos serão elaborados.
7	<a href="#">Ação PRG18</a> - Revisão do regulamento de graduação da UFFS	31/12/12	Pró-Reitoria de Graduação	Os trabalhos da comissão de revisão estão em andamento e a DRA tem participado com apontamentos. Após a finalização do documento pela comissão, o mesmo seguirá para aprovação da Câmara de Graduação. O sistema acadêmico deverá ser preparado para a operacionalização das mudanças no regulamento.

Objetivo 1 – Fomentar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de cursos de graduação, Programas de Pós-Graduação e Projetos de Extensão na UFFS, articulando-os com as diretrizes estabelecidas no Plano Nacional da Educação.				
Iniciativa 2 – Ampliação da Oferta dos Cursos Lato-Sensu.				
Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação UNC22</a> - Organização das atividades de Secretaria da Pós-Graduação	30/09/2012	Unidade Chapecó	Aguardando a chegada de novos servidores, mas encaminhado conforme diretrizes da Secr. Geral de Pós-Graduação.
2	<a href="#">Ação PRP09</a> - Implantação da Secretaria Geral da Pós-Graduação na PROPEG	08/02/12	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Identificada a necessidade de criação da Secretaria Geral de Pós-graduação, houve discussão com os Coordenadores de Unidades e Coordenadores Acadêmicos e Articuladores de Pesquisa e Pós-

				graduação. Encaminhada proposta ao Reitor, o qual aprovou-a e criou através da Portaria n 087/GR/UFGS/2012, em 08/02/2012.
3	<a href="#">Ação NOVA15</a> – Oferta de novos cursos de Especialização nos diferentes campi da UFGS.	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Foram implantados, em 2012, os respectivos cursos de pós-graduação lato sensu: Processos Pedagógicos na Educação Básica (Campus Erechim); Educação de Tempo Integral (Laranjeiras/em Pato Branco); Educação Integral (Erechim); Orientação Educacional (Cerro Largo).
4	<a href="#">Ação NOVA16</a> – Aprimoramento dos processos de gestão financeira dos cursos financiados por agências externas	Sem previsão	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Será criado o Departamento/Divisão de Gestão de Projetos, o qual irá estabelecer convênios de captação de recursos junto a agências e órgãos de fomento, afim de possibilitar a aquisição de materiais e serviços necessários para o desenvolvimento dos projetos conveniados; estruturar a PROPEPG para a gestão do processo desde a captação até a prestação de contas dos recursos disponibilizados, estabelecer cronograma, roteiro e responsabilidades com diversos setores envolvidos no processo.
5	<a href="#">Ação NOVA17</a> – Orientação do processo de construção e implantação dos novos projetos	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Orientação para elaboração de projetos de cursos de especialização, construção dos APCNS dos mestrados, criação da comissão para elaboração do projeto de criação e implantação da editora, FINEP (assessoramento da comissão de criação dos laboratórios de pesquisa).

Objetivo 1 – Fomentar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de cursos de graduação, Programas de Pós-Graduação e Projetos de Extensão na UFGS, articulando-os com as diretrizes estabelecidas no Plano Nacional da Educação.

Iniciativa 3 – Criação, Aprovação e Consolidação de cursos de pós-graduação stricto-sensu.

Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação NOVA18</a> – Apoio a participação dos docentes da pós-graduação stricto sensu em eventos qualificados	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Este ano foi aprovada pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação a Resolução nº 004/2012-CONSUNI/PPG, a qual revoga as portarias anteriores e contempla todas as formas de apoio a participação de docentes em eventos científicos nacionais e internacionais. Esta resolução descentraliza aos campi a responsabilidade por conceder o apoio.
2	<a href="#">Ação NOVA19</a> – Desenvolvimento do sistema acadêmico para a pós-graduação	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	Esta ação é continuada porque sempre há solicitações para adaptação que vão sendo identificadas, novas funcionalidades são necessárias, entre outros.
3	<a href="#">Ação NOVA20</a> – Implantar os programas de pós-graduação aprovados pela Capes	Início das aulas previsto para 08/2012.	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Está em processo de aprovação, pela CAPES, o APCN do Programa de Mestrado em Educação da UFGS. Logo seja aprovado, serão iniciadas as atividades para a implantação do programa.
4	<a href="#">Ação NOVA21</a> – Publicação de editais para professores	2º semestre	Pró-Reitoria de	O Edital nº 06/2012/PVNS foi publicado pela Capes em janeiro de

	seniores	2012	Pesquisa e Pós-Graduação	2012. A UFFS submeteu à apreciação da Capes um projeto institucional que agregou 10 propostas/candidaturas para o PVNS, as quais foram aprovadas, porém, somente 8 PVNS aderiram ao programa, e já estão atuando na UFFS desde o início do segundo semestre.
--	----------	------	--------------------------	--

<b>Objetivo 1 – Fomentar o desenvolvimento de projetos pedagógicos de cursos de graduação, Programas de Pós-Graduação e Projetos de Extensão na UFFS, articulando-os com as diretrizes estabelecidas no Plano Nacional da Educação.</b>				
<b>Iniciativa 4- Mapeamento da demanda para fomentar a oferta de formação de pessoal de nível superior, considerando as necessidades do desenvolvimento do país, a inovação tecnológica e a melhoria da qualidade da educação básica.</b>				
	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação PRG43</a> - Promoção de estudos para a criação de novos cursos de graduação na UFFS	30/11/12	Pró-Reitoria de Graduação	Foi apresentada uma proposta de estudo de viabilidade para a criação de novos cursos na UFFS à Câmara Superior de Graduação com a sugestão de formação de uma comissão multicampi para realizar esta tarefa no ano de 2013.
2	<a href="#">Ação NOVA22</a> – Promoção de estudos para a criação de novos cursos de Pós-Graduação na UFFS	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	A PROPEPG tem previsto a adesão ao Programa de Mestrado Profissional Matemática-PROFMAT e DINTER em Arquitetura e Urbanismo, Educação Científica e Tecnológica e Saúde Pública. Atualmente a PROPEPG conta com 8 Grupos de Trabalho, articulados entre os cinco campi, com vistas à implantação dos programas de pós-graduação em: Saúde Animal, Filosofia, Ciência da Computação, Educação, Ciência de Alimentos, História, Ciências Sociais e Agroecologia.

<b>Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.</b>				
<b>Iniciativa 1 - Elaboração de políticas para o acompanhamento e nivelamento no processo de ensino e aprendizagem discente.</b>				
	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação CER61</a> – Implantação do programa de bolsas de monitoria	31/12/2012	Campus Erechim	Edital lançado no mês de abril e início das atividades dos bolsistas no mês de maio. Constatou-se a disponibilidade de um número baixo de bolsas de monitoria (1 por curso) que não atende às necessidades dos cursos e das disciplinas. Também sugere-se que o edital seja semestral, contemplando disciplinas de cada semestre e não um edital anual, que prevê participação do monitor em disciplinas diferentes. Nova ação foi encaminhada no planejamento de 2013 visando fortalecer este programa.
2	<a href="#">Ação CLS27</a> - Realização de minicurso sobre Segurança em Laboratórios	01/05/13	Campus Laranjeiras do Sul	A atividade proposta é um minicurso sobre segurança em laboratórios para os alunos, estava programada para o ano letivo de 2012, nas instalações dos laboratórios definitivos. Mas esses,

				tiveram um atraso na obra e serão entregues apenas em meados de 2013. Por este motivo, o minicurso foi adiado.
3	<a href="#">Ação PRG06</a> - Implantação do laboratório superior de aprendizagem	2012-2	Pró-Reitoria de Graduação	Está em processo de discussão sobre a implementação.
4	<a href="#">Ação PRG20</a> - Sistematização dos dados de acesso e permanência de alunos na UFFS	31/12/12	Pró-Reitoria de Graduação	O grupo que fará a sistematização dos dados está iniciando os trabalhos. Serão primeiramente levantadas as principais demandas de dados para posterior formatação de relatórios no sistema. Em um segundo momento, análises mais aprofundadas serão desenvolvidas.
5	<a href="#">Ação PRG23</a> - Orientação e acompanhamento dos grupos de estudos na UFFS	Ação permanente	Pró-Reitoria de Graduação	Executada e Permanente
6	<a href="#">Ação PRG36</a> - Sensibilização da comunidade acadêmica quanto a importância da acessibilidade	Ação permanente	Pró-Reitoria de Graduação	Executada e permanente: Palestras e encontros com alguns professores e coordenadores de curso foram realizados. Pretende-se continuar realizando ações com este intuito principalmente com a implantação do Núcleo de Acessibilidade.
7	<a href="#">Ação PRG37</a> - Estruturação das Políticas de Acessibilidade	Executada no primeiro semestre	Pró-Reitoria de Graduação	Foi concluído o texto de uma proposta de política de acessibilidade que será analisado pela equipe do Núcleo de acessibilidade.
8	<a href="#">Ação PRG38</a> - Implantação do(s) Núcleo(s) de Acessibilidade	30/11/12	Pró-Reitoria de Graduação	Texto do regulamento de implantação do núcleo de acessibilidade aprovado pela Câmara Superior de Graduação do CONSUNI

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.

Iniciativa 2 - Elaboração, desenvolvimento e implantação de Política de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação PRP01</a> - Definição e aprovação da política de pós-graduação da UFFS	Dezembro de 2011	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	A política de Pós-Graduação foi aprovada no âmbito da COEPE em 2010. Em 2011 a PROPEPG elaborou o regulamento da pós-graduação, aprovando-o na Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação em dezembro de 2011.
2	<a href="#">Ação PRP02</a> - Definição e aprovação da política e do regulamento da pesquisa da UFFS	Dezembro de 2012	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	A minuta do regulamento da pesquisa já foi elaborada pela PROPEPG, Comitê Assessor de Pesquisa e pelos Articuladores de Pesquisa e Pós-Graduação. Atualmente a minuta esta sendo discutida em todos os campi em Seminários organizados pela PROPEPG. Concluído este processo, a mesma será remetida à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação para análise e aprovação. Já foram realizadas reuniões e visita em LRS, RL e CCO.
3	<a href="#">Ação PRP10</a> - Implementação da política de Pós-Graduação Stricto Sensu	Mai de 2012	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	A minuta da política de pós-graduação Stricto Sensu foi finalizada e remetida à PROPLAN para integrar a minuta do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

4	<a href="#">Ação PRG41</a> - Elaboração, discussão e aprovação da minuta das Políticas de Graduação/Ensino	30/11/12	Pró-Reitoria de Graduação	A proposta de minuta de política de Graduação da UFFS foi revisada pela PROGRAD e coordenadores acadêmicos dos campi. Não foi finalizada na data prevista devido a atrasos nas contribuições do texto e também pela necessidade de definição da metodologia de discussão junto aos campi.
5	<a href="#">Ação PEC01</a> - Definição e aprovação da política e do regulamento de extensão da UFFS	Setembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	A Política de Extensão foi discutida e aprovada pela Câmara de Extensão, em 16 de novembro de 2011. A Minuta do Regulamento de Extensão foi elaborada com a participação dos membros do Comitê Assessor de Extensão e Cultura e discutida nos Campi da UFFS, durante o ano de 2012 e será encaminhada no início de 2013, para apreciação da Câmara de Extensão e Cultura.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.

Iniciativa 3 - Apoio a participação e realização de atividades de natureza acadêmico-científicas.

Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação CER57</a> - Disponibilização de recursos para participação em atividades acadêmico-científicas	31/12/2012	Campus Erechim	Foram disponibilizados recursos para auxílio aos estudantes em atividades de campo, regulamentados pela Portaria 439/GR/UFFS/2012, bem como auxílios a estudantes que apresentam trabalhos em eventos científicos.
2	<a href="#">Ação PRP06</a> - Promoção de eventos envolvendo a pesquisa e a pós-graduação junto à comunidade acadêmica dos diferentes campi	Anualmente	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Aula inaugural do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Processos Pedagógicos na Educação Básica (Campus Erechim) – Abril; Aula inaugural do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação de Tempo Integral (Campus Laranjeiras, na cidade de Pato Branco) – Julho; I Seminário Regional de Educação Integral – Agosto; Aula magna do Programa de Mestrado em Estudos Linguísticos – Outubro; I Encontro do Programa de Iniciação Científica – Outubro; Aula inaugural do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Orientação Educacional (Campus Cerro Largo) – Outubro; Aula inaugural do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Integral (Campus Erechim) – Outubro; I Simpósio Discurso & Fronteiras, do Programa de Mestrado em Estudos Linguísticos – Novembro; II Seminário de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE) – Novembro.
3	<a href="#">Ação PRP07</a> - Representação da UFFS nos fóruns nacional e regional de Pesquisa e Pós-Graduação e em outras comissões e instâncias	Permanente	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Participação do Pró-Reitor: 1º FOPROP-SUL (foi eleito Presidente FOPROP-SUL 2012-13); XVII Conferência ANPEI de Inovação Tecnológica (junho); 2º FOPROP-SUL (julho); 3º FOPROP-SUL e evento do Conselho Nacional de Secretários Estaduais para Assuntos de C, T&I e Conselho Nacional das Fundações Estaduais

				de Amparo à Pesquisa (setembro); Evento de Posse e Reunião do Conselho Superior da FAPESC, no qual foi empossado como Conselheiro da FAPESC (setembro); ENPROP (eleito vice-presidente), (novembro).
4	<a href="#">Ação PEC03</a> - Participação nos fóruns nacionais e regionais da Extensão	Dezembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Participação do Prof. Geraldo no Forproext na esfera nacional e estadual. Em 2 de abril, participou do FORPROEX – SUL, em Curitiba. De 2 a 4 de maio/12 participou do XXXI Encontro Nacional de Pró-Reitores de Extensão das IPES (FORPROEX Nacional) na Universidade do Estado do Amazonas e Federal do Amazonas, em Manaus. De 21 a 22 de maio/12 participou do encontro da Coordenação Nacional do FORPROEX a ser realizado, em Brasília/DF.
5	<a href="#">Ação CLS20</a> - Estabelecimento de normas para participação de servidores, docentes e técnicos administrativos e discentes em congressos, cursos e treinamentos para a capacitação em atividades de extensão universitária	31/12/12	Campus Laranjeiras do Sul	Uma minuta com as normas para participação de servidores técnicos administrativos em eventos foi submetida para apreciação da câmara de administração do CONSUNI.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.

Iniciativa 4 - Implementação de mecanismos de articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação UNC23</a> - Construção do calendário de reuniões com articuladores de extensão e de pesquisa	31/08/2012	Unidade Chapecó	
2	<a href="#">Ação PEC04</a> - Promover a articulação entre ensino, extensão e pesquisa (PRG, PRP, PEC)	Dezembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Ação em execução a partir da elaboração e discussão da Minuta do Regulamento da Extensão, das discussões ocorridas na Comissão responsável pela elaboração da política indígena e da realização do SEPE.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.

Iniciativa 5 - Criação de Núcleos Pedagógicos.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação NOVA23</a> - Implementação dos Núcleos Pedagógicos	31/12/2012	Pró-Reitoria de Graduação	O NAP foi implantado com sucesso, e o LABSA está avançando em um ritmo mais lento, pois depende de sincronizar agendas e recursos com outros setores, principalmente a Secretaria Especial de Assuntos Estudantis, e isto está sendo projetado para avançar e chegar aos resultados planejados, no decorrer de 2013.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.				
Iniciativa 6 - Desenvolvimento de ações para desencadear o processo de autoavaliação institucional.				
Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação CER59</a> - Realização de Seminário sobre avaliação institucional	31/12/2012	Campus Erechim	A Comissão Própria de Avaliação da UFFS está organizando o instrumento de autoavaliação a ser aplicado com a comunidade acadêmica da UFFS em 2012. Para tanto, diversas ações estão previstas, dentre elas, realização de seminário sobre a avaliação institucional.
2	<a href="#">Ação UNC25</a> - Evento de sensibilização sobre a CPA	30/10/2012	Unidade Chapecó	Evento programado para semestre 2012.02.
3	<a href="#">Ação PRG08</a> - Sensibilização sobre o ENADE na UFFS	Anual	Pró-Reitoria de Graduação	Realizado anualmente.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.				
Iniciativa 7 - Organização do Fórum Permanente das Licenciaturas e Bacharelados, com demonstração de projetos e experiências dos cursos da UFFS e de outras instituições.				
Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação NOVA24</a> - Realização de uma oficina do FORGRAD Sul com o tema Expansão e Qualidade na Educação Superior	30/06/2012	Pró-Reitoria de Graduação	Foi realizada em 15 e 16 de abril de 2012 em Itá/SC uma Oficina Forgrad Sul atendendo ao objetivo proposto para esta ação.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.				
Iniciativa 8 - construção de um centro de excelência em formação para a docência.				
Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação NOVA25</a> - Elaboração e Aprovação da proposta do Centro de Formação Docente e de Ensino de Aprendizagem	31/12/2012	Pró-Reitoria de Graduação	Foi realizado com sucesso, um evento aproximando a UFFS com a GERED Chapecó mediante a promoção de um grande seminário no mês de julho de 2012. ( I SEMINÁRIO REGIONAL DE FORMAÇÃO CONTINUADA: A PROPOSTA CURRICULAR DE SANTA CATARINA NO CONTEXTO DAS POLÍTICAS CURRICULARES NACIONAIS). Também entre outras ações articuladas com outras GEREDs, destacam-se os trabalhos do Campus Cerro Largo em Parceria com a Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão - COEPE				
Iniciativa 9 - Promoção de convênios com universidades nacionais e do exterior, instituições públicas e privadas e organizações da sociedade civil visando incentivar a mobilidade estudantil e docente em cursos de graduação e pós-graduação.				
	Ações	Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação CER68</a> - Celebração de convênios visando a mobilidade acadêmica	31/12/2012	Campus Erechim	Esta ação depende de assinatura de convênio entre reitoria e ANDIFES e está sob responsabilidade da Diretoria de Políticas de Graduação (PROGRAD/DPG).
2	<a href="#">Ação PRG32</a> - Recebimento de alunos de outras instituições para a realização de estágios na UFFS	Ação permanente	Pró-Reitoria de Graduação	Executada e Permanente.
3	<a href="#">Ação NOVA26</a> - Ampliação da Participação no Programa Ciência Sem Fronteiras	Atividade contínua	Assessoria de Assuntos Internacionais	Dificuldades: O domínio de língua estrangeira, principalmente o inglês, tem se mostrado uma barreira para a participação da comunidade acadêmica, especialmente dos estudantes da UFFS que, em sua maioria, são oriundos da escola pública; o número ainda restrito de alunos que já concluíram 20% da carga horária; e as restrições do CsF em relação às áreas e cursos elegíveis, o que limita a participação de aproximadamente 50% dos alunos de graduação. Resultados em 2012: 2 alunos para Alemanha.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.				
Iniciativa 10 - Estruturação da Pesquisa e Produção Científica na UFFS.				
	Ações	Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação CER48</a> - Ampliação do número de docentes com bolsa de produtividade	31/12/2012	Campus Erechim	O primeiro encontro estava previsto para o mês de junho, porém, foi cancelado em função da greve dos docentes. Após o retorno das atividades não foi possível a realização da atividade. Nova ação está prevista para 2013.
2	<a href="#">Ação CER49</a> - Realização de Seminário Interno de Pesquisa (Grupos e Projetos)	31/12/2012	Campus Erechim	Esta ação foi englobada na programação da fase local do II Seminário de Ensino, Pesquisa e Extensão, no qual foram apresentados os projetos e os resultados das pesquisas realizadas no campus.
3	<a href="#">Ação CER50</a> - Fortalecimento dos Grupos de Pesquisa	31/12/2012	Campus Erechim	Foram realizadas reuniões da articulação de pesquisa e pós-graduação com os líderes dos grupos de pesquisa do campus para levantamento das demandas de espaços físicos e materiais para o desenvolvimento das pesquisas. Este levantamento foi incorporado no planejamento de 2013.
4	<a href="#">Ação CER51</a> - Verificação de possíveis parcerias na região	31/12/2012	Campus Erechim	Foram realizados contatos e algumas parcerias com instituições da região, especialmente vinculados à oferta de cursos de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , como o curso de Educação Integral.

5	<a href="#">Ação PRP14</a> - Criação e fortalecimento dos Grupos de Pesquisa da UFFS cadastrados no CNPq	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Atualmente, os Grupos de Pesquisa encontram-se na seguinte situação no Diretório do CNPq: 56 certificados, 02 aguardando certificação, 01 não atualizado e 02 em preenchimento. Vários grupos estão se reestruturando em função da chegada de novos professores e do desenvolvimento dos projetos de pesquisa. A PROPEPG mantém um banco de dados permanentemente atualizado para geração de indicadores sobre os grupos de pesquisa.
6	<a href="#">Ação PRP15</a> - Fortalecimento do programa de iniciação científica e apoio aos projetos de pesquisa em desenvolvimento	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Neste ano o PIBIC/UFFS concedeu 80 bolsas de Iniciação Científica, além das cotas do PIBIC/CNPq (11 bolsas) e PROBIC/FAPERGS (15 bolsas). A partir de abril de 2012 foram institucionalizados os projetos aprovados no Edital 168/UFFS/2011, que visa o apoio aos projetos dos Grupos de Pesquisa e concede 100 bolsas de Iniciação Científica na modalidade de Auxiliar de Pesquisa. (Complementação anexa). Foram aprovados 45 auxílios a eventos para discentes (total R\$ 34.343,65).
7	<a href="#">Ação PRP16</a> - Fomento a produção científica	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Foi lançado, em agosto, o Edital nº 233/GR/UFFS/2012, destinado ao fomento dos Projetos de Pesquisa vinculados aos Grupos de Pesquisa.
8	<a href="#">Ação PRP17</a> - Implantação dos Comitês e das Comissões básicas para o desenvolvimento da Pesquisa	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	CEUA: foi aprovada pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (Resolução nº 003/2012-CONSUNI/CPPG); publicada a portaria que nomeia o colegiado e o membro da Sociedade Protetora dos Animais (ONG Voluntários Amigos dos Bichos), de Chapecó; liberada a Plataforma CIUCA para o desenvolvimento das atividades. O próximo passo é a escolha do coordenador, para dar prosseguimento na homologação da CEUA junto ao CONCEA. CEP/UFFS: A partir da liberação do uso da Plataforma Brasil as reuniões presenciais mensais passaram a acontecer a partir do mês de setembro/2012, emitindo os Pareceres Consubstanciados, em resposta aos pesquisadores que têm submetidos seus projetos à análise ética.
9	<a href="#">Ação PRP18</a> - Oferta de cursos e treinamentos voltados à formação de pesquisadores	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Existe um projeto para oferta de capacitação. Está sendo desenvolvido em conjunto com a DGP para implementação em 2013.
	<a href="#">Ação NOVA27</a> – Apoio a participação de docentes da	Fluxo		Este ano foi aprovada pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação a

10	UFFS em eventos científicos qualificados	contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Resolução nº 004/2012-CONSUNI/PPG, a qual revoga as portarias anteriores e contempla todas as formas de apoio a participação de docentes em eventos científicos nacionais e internacionais. Esta resolução descentraliza aos campi a responsabilidade por conceder o apoio.
11	<a href="#">Ação NOVA28</a> – Publicação dos resultados de pesquisa em periódicos científicos	31/12/2012	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Publicação dos resultados de pesquisa em periódicos científicos. - situação- não é possível saber o quanto foi executado porque não temos acesso a plataformas de gerenciamento de currículos. FLUXO CONTÍNUO. Acompanhamento - Estamos providenciando a compra de uma plataforma
12	<a href="#">Ação NOVA29</a> – Reuniões de trabalho com os líderes e membros dos grupos de pesquisa em todos os campi.	Fluxo contínuo	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Realizada reunião em 27/04, para esclarecer sobre ações previstas para fomentar o desenvolvimento de projetos pelos grupos de pesquisa. Realizadas visitas aos campi Laranjeiras do Sul e Realeza de 02 a 04/05/2. Em Chapecó dias 17 e 18/05. Em Cerro Largo, dias 31/05 e 01/06. E Erechim, dias 05 e 06/06. Realizada reunião em 06/09 para tratar sobre plano de desenvolvimento e edital de fomento.
13	<a href="#">Ação NOVA30</a> – Realização do I Seminário dos Grupos de Pesquisa da UFFS.	2º semestre 2012	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Está previsto para 2013 a realização do I Encontro do Programa Institucional de Grupos de Pesquisa.
14	<a href="#">Ação NOVA31</a> – Elaboração do material informativo sobre os grupos de pesquisa.	31/12/2012	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Elaboração do material informativo sobre os grupos de pesquisa. Não foi executado. Está prevista a execução para o primeiro semestre de 2013. A dificuldade de produzir este material será sanada pela plataforma de gerenciamento de currículos, que permitirá a criação de um espaço de divulgação permanentemente atualizado na página da UFFS.
15	<a href="#">Ação NOVA32</a> – Criação de espaços institucionais à publicação de trabalhos científicos	31/12/2012	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Criação de espaços institucionais à publicação de trabalhos científicos. Em 2012 foi apenas realizado o SEPE. Fluxo contínuo com pelo menos um evento anual.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.

Iniciativa 11 - Implementação dos programas, projetos e atividades de extensão universitária.

Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação CER45</a> - Realização de Oficinas para elaboração de programas e projetos de Extensão e Cultura	31/12/2012	Campus Erechim	Assessoria realizada pela Articulação de Extensão para submissão de projetos e programas ao edital de Extensão, com resultado ainda não publicado.
2	<a href="#">Ação PEC02</a> - Ampliação do número de bolsas e recursos		Pró-Reitoria de	Havia 102 bolsas de extensão em 2011, que foram ampliadas para

	financeiros para os programas e projetos de extensão		Extensão de Cultura	180 bolsas em 2012, sendo que destas últimas, 50 foram cedidas pelo DAE, que tem como critério a análise socioeconômica.
3	<a href="#">Ação PEC05</a> - Participação em eventos externos de extensão	Setembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão de Cultura	A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura participará do 30º Seminário de Extensão Universitária da Região Sul (SEURS) que acontecerá no mês de setembro na cidade de Rio Grande (RS).
4	<a href="#">Ação PEC06</a> - Firmar convênios e parcerias para execução de projetos e programas de extensão.	Maio/2014	Pró-Reitoria de Extensão de Cultura	Convênio assinado com a UDESC para participação da UFFS no projeto Rondon. Já está na FEPESE para a assinatura o contrato para o edital Edital de chamada pública 01/2011 – Apoio à capacitação no uso das Tecnologias da Informação e Comunicação para a juventude rural do Ministério das Comunicações (MC). Está em fase de discussão o projeto do Curso de Formação de Jovens em Agricultura Sustentável e Gestão, financiado pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA).
5	<a href="#">Ação PEC07</a> - Definição de áreas, linhas e programas prioritários de extensão da UFFS	Setembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão de Cultura	A discussão sobre a definição de áreas, linhas e programas prioritários de extensão foi realizada durante a discussão da Política de Extensão e está sendo retomada durante a discussão do Regulamento de Extensão.
6	<a href="#">Ação PEC08</a> - Lançamento de editais de programas e projetos de extensão	Dezembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão de Cultura	Foi lançado o edital interno de programas e projetos de extensão 09/PROEC/UFFS/2011/2012, com a aprovação de 10 programas e 99 projetos de extensão, em relação as quais a PROEC está envolvida nos seus encaminhamentos. Além disso, está acompanhando a etapa de finalização dos relatórios do edital 05/2011.
7	<a href="#">Ação PEC09</a> - Participação de editais externos de extensão e captação de recursos para projetos de extensão	Dezembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão de Cultura	A PROEC está envolvida nos encaminhamentos de dois editais do PROEXT/MEC/SESU 2012 e 2013 e um da Juventude Rural do MC (2012).
8	<a href="#">Ação PEC10</a> - Recepção e análise dos projetos de extensão e de eventos de demanda espontânea	Dezembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão de Cultura	Avaliação e certificação de 80 projetos de extensão, cursos e eventos de demanda espontânea.
9	<a href="#">Ação PEC11</a> - Avaliação de programas e projetos de extensão	Agosto/Setembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão de Cultura	Em fase de discussão de indicadores de avaliação pelo Comitê Assessor de Extensão e Cultura e de cobrança de relatórios de projetos de extensão que estão com pendências.
10	<a href="#">Ação PEC12</a> - Participação em ações do Projeto Rondon em convênio com outras instituições	Agosto de 2012	Pró-Reitoria de Extensão de Cultura	Publicação do EDITAL Nº 175-UFFS-2012 - Seleção de Docentes e Estudantes para Participação no Projeto Rondon.
11	<a href="#">Ação PEC 13</a> - Apoio a Eventos Acadêmicos na UFFS	Dezembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão de Cultura	Apoio a organização dos seguintes eventos: I Encontro sobre Diversidade na UFFS: Políticas de Inclusão Indígenas, de 29 a 30 de maio; I Congresso Sul Brasileiro de Promoção dos Direitos Indígenas, de 28, 29 e 30 de novembro; Rio+20; Evento do Contestado de 18 a 22 de outubro; II SEPE de 13 a 14 de novembro; I Festival de Inverno da UFFS de 14 a 17 de agosto e

				13 a 14 de setembro; 30º Seminário de Extensão Universitária da Região Sul (SEURS), de 03 a 04 de setembro.
12	<a href="#">Ação CER53</a> - Mapeamento de iniciativas culturais para a elaboração de convênios com entidades artístico-culturais	31/12/2012	Campus Erechim	O mapeamento foi realizado conforme ação prevista, restando para 2013 a realização das atividades e celebração de convênios.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.

Iniciativa 12 - Implementação dos programas, projetos e atividades Culturais na UFFS.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação UNC24</a> - Promoção de atividades culturais	30/09/2012	Unidade Chapecó	I DIVERSA
2	<a href="#">Ação PEC15</a> - Formulação e lançamento de editais para atividades culturais da UFFS	Dezembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Previsão da formulação e lançamento de editais para atividades culturais em conjunto com o I Festival de Inverno da UFFS.
3	<a href="#">Ação PEC16</a> - Construção de uma política de Cultura para a UFFS	Março/2013	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	A elaboração da Política de Cultura para a UFFS está em fase de construção, através de debates que estão ocorrendo nos Campi.
4	<a href="#">Ação PEC17</a> - Promoção de oficinas de arte e cultura em parceria com instituições externas	Setembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	O I Festival de Inverno da UFFS será a principal atividade que fomentará a promoção de oficinas de arte na instituição em 2013.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.

Iniciativa 13 - Apoio para o Desenvolvimento das Licenciaturas.

	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação NOVA33</a> – Apoio e expansão do programa PIBID e similares na UFFS	31/12/2012	Pró-Reitoria de Graduação	Tem sido efetivada esta ação mediante o incremento do número de projetos em execução, sendo o PIBID um dos projetos de grande destaque na atuação da Prograd em 2012. Para 2013 estará sendo disponibilizado um técnico Administrativo o qual atuará em uma divisão de programas da Graduação, setor este que também dará suporte ao Programa PIBID.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a

sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.				
Iniciativa 14- Garantia da oferta de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária (12.7)				
	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação NOVA34</a> - Promover a discussão sobre a inserção da extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação a partir da reconstrução dos PPCs	Dezembro/2012	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Participação da PROEC nos seminários finais da revisão dos PPCs;

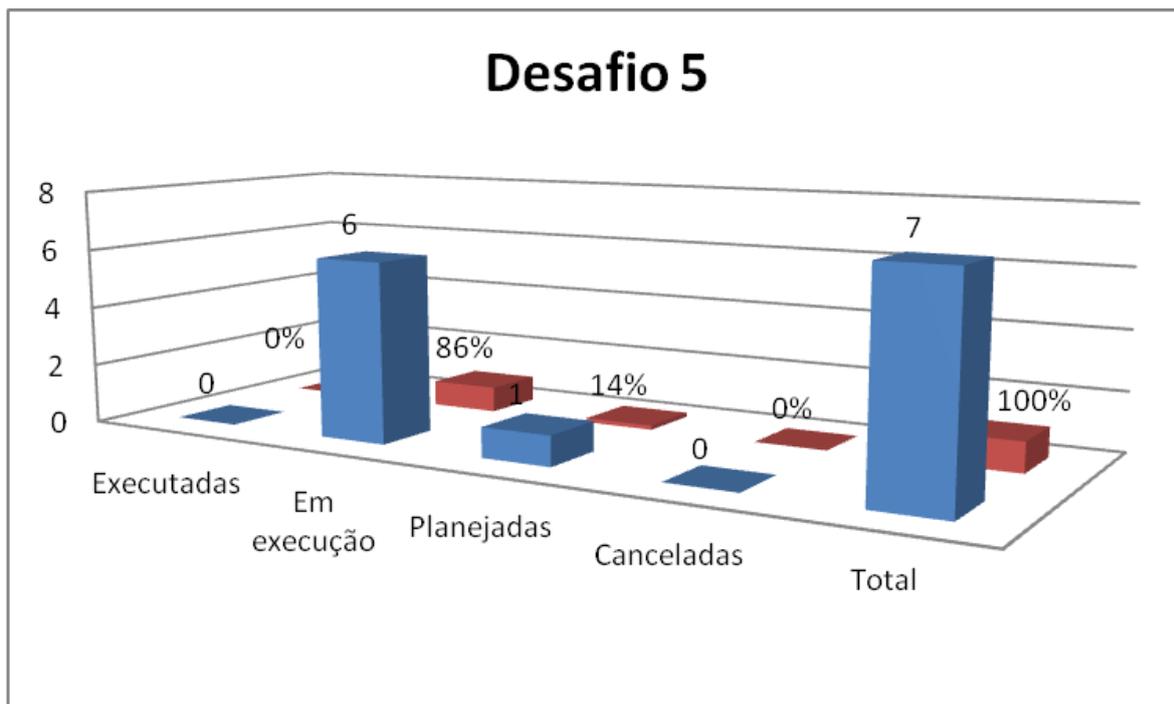
Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.				
Iniciativa 15- Ampliação da Oferta de estágio como parte da formação de nível superior.				
	<b>Ações</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Monitoramento da Ação</b>
1	<a href="#">Ação PRG30</a> - Conveniar instituições para realização de estágios	Ação permanente	Pró-Reitoria de Graduação	Executada e Permanente
2	<a href="#">Ação CCL42</a> – Planejamento, Organização e Execução da Política de Estágios (PRG)	31/12/12	Campus Cerro Largo	A ação é de execução constante. Está sendo desenvolvida considerando as especificidades de cada curso e as demandas, inclusive dos acadêmicos. Portanto, podemos dizer que ela está em execução constante ou executada.

Objetivo 2 – Desenvolvimento de Políticas de Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que promovam ações educativas e culturais junto a comunidade acadêmica e a sociedade civil tendo como referência as diretrizes da Primeira Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – COEPE.			
Iniciativa 16- Fomento aos estudos e pesquisas que atendam a necessidade de articulação entre formação, currículo e mundo do trabalho, considerando as necessidades econômicas, sociais e culturais do país.			
Não há ações previstas para esta iniciativa.			

## DESAFIO 5 – AUXÍLIOS E ASSISTÊNCIAS AOS SERVIDORES

O Desafio 5 visa a concessão de auxílios e benefícios como: assistência médico-hospitalar e odontológica, auxílio-transporte, assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e exames médicos periódicos aos servidores, ativos e inativos, dependentes e pensionistas, prestado diretamente pelo órgão ou entidade ou auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento. Além de pagamento de proventos oriundos de direito previdenciário, incluídas a aposentadoria/pensão mensal, a gratificação natalina e as eventuais despesas de exercícios anteriores.

Este Desafio possui 01 Objetivo, 01 Iniciativa e 07 Ações planejadas para 2012. O gráfico apresentado a seguir permite visualizar como está a execução das Ações planejadas.

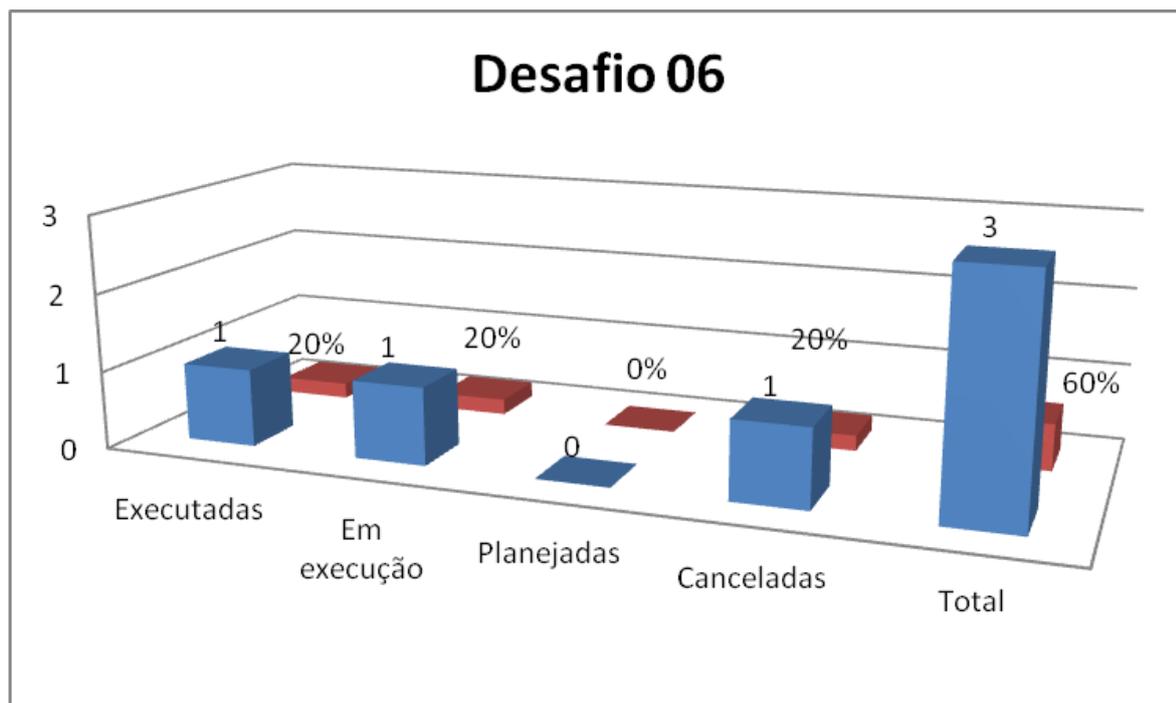


Objetivos 1 - Proporcionar aos servidores, seus dependentes e pensionistas condições para a qualidade da saúde física, intelectual e profissional.				
Iniciativa 1 - Concessão e realização de benefícios legais aos servidores, seus dependentes e pensionistas.				
	Ações	Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação DGP13</a> - Concessão do benefício de assistência médico-hospitalar e odontológica	31/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Esta ação foi atendida em 2012, e continua em execução em 2013. O benefício é concedido mensalmente aos servidores de acordo com a demanda apresentada.
2	<a href="#">Ação DGP15</a> - Concessão do benefício de assistência pré-escolar	31/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Esta ação foi atendida em 2012, e continua em execução em 2013. O benefício é concedido mensalmente aos servidores de acordo com a demanda apresentada.
3	<a href="#">Ação DGP16</a> - Concessão de Auxílio-transporte	31/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Esta ação foi atendida em 2012, e continua em execução em 2013. O benefício é concedido mensalmente aos servidores de acordo com a demanda apresentada.
4	<a href="#">Ação DGP17</a> - Concessão de auxílio-alimentação	31/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Esta ação foi atendida em 2012, e continua em execução em 2013. O benefício é concedido mensalmente aos servidores de acordo com a demanda apresentada.
5	<a href="#">Ação DGP18</a> - Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Cíveis	31/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Continua planejada. Há pequena demanda no momento, porém estamos nos preparando para futuras concessões de aposentadorias e pensões. O primeiro passo para as aposentadorias são as averbações de tempo de contribuição, atividade esta que está prevista para iniciar no primeiro semestre de 2013, atendendo a todos os servidores da UFFS.
6	<a href="#">Ação DGP12</a> - Implantação da política de exames médicos periódicos dos servidores da UFFS	31/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Obteve-se orçamento junto à operadora Unimed Chapecó, no entanto, a mesma se manifestou que não teria mais interesse em realizar os exames em todos os Campi. Diante disso, os orçamentos para o Campus Chapecó já foram realizados, porém estamos trabalhando agora com uma licitação para cada Campus e decidimos encaminhar o primeiro processo para no mínimo dois Campi. Assim que os orçamentos para os demais campi chegarem, encaminharemos os processos individualizados.
7	<a href="#">Ação DGP11</a> - Orientações sobre a legislação e procedimentos vigentes no que concerne a auxílio, assistência, concessão de benefícios, aposentadoria e pensão	01/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Continua em Execução. Esta demanda está sendo atendida com o manual do servidor que está sendo elaborado em tópicos. Grande parte do manual já está pronto e publicado.

## DESAFIO 6 – CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS DA UFFS EM PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO

O Desafio 6 visa a realização de ações diversas voltadas à formação e treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamentos de passagens e diárias, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.

Neste Desafio há 01 Objetivos, 02 Iniciativas e 03 Ações planejadas para 2012. Apresenta-se a seguir o gráfico que representa como está a execução das Ações previstas para este Desafio.



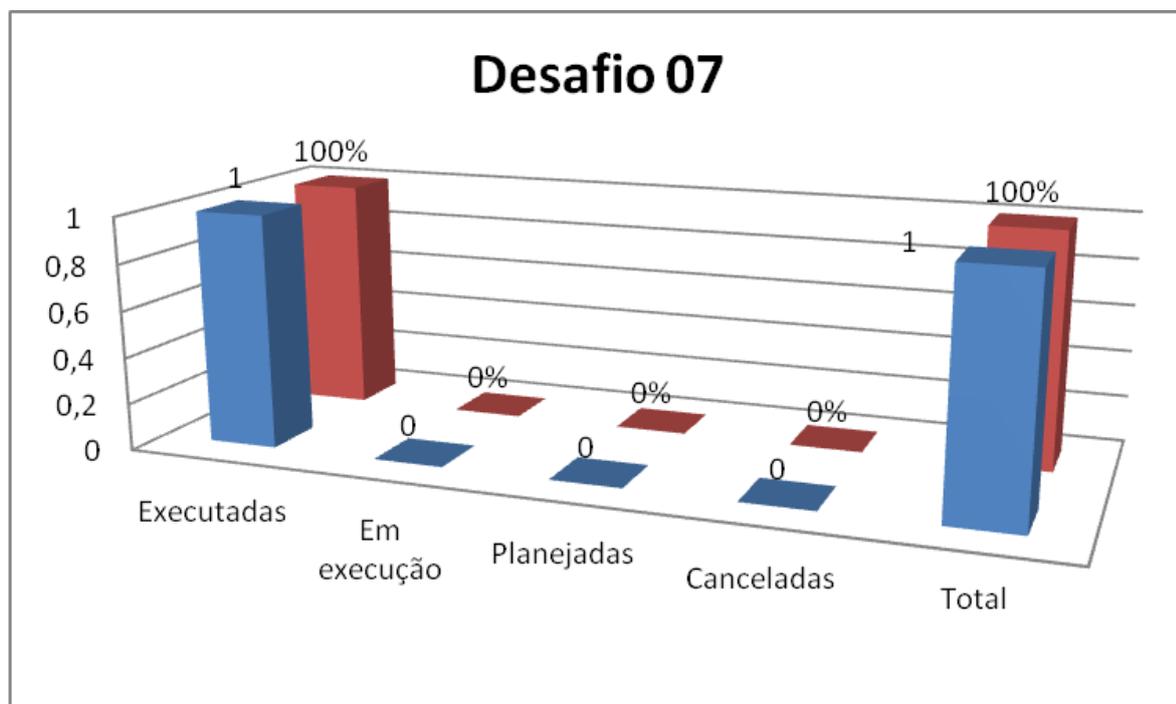
Objetivo 1 – Promover a qualificação e requalificação de pessoal com vistas a melhoria continuada dos processos de trabalho dos índices de satisfação pelos serviços prestados a sociedade e do crescimento profissional.				
Iniciativa 1 - Elaboração e implantação de política de capacitação docente em diferentes níveis.				
Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação PRG05</a> - Formação didático-metodológica aos professores da UFFS	Anual	Pró-Reitoria de Graduação	Foram promovidos mais de 20 eventos para formação para todos os docentes da UFFS, durante o ano, em conjunto com a DOP, Coordenação Acadêmica dos campi e NAPs, conforme o planejamento.
2	<a href="#">Ação PRG40</a> - Formação continuada para docentes da UFFS	Ação permanente	Pró-Reitoria de Graduação	Executada e Permanente: Em parceria com a Diretoria de Organização Pedagógica estão sendo organizadas palestras, mesas redondas, etc para contribuir no processo de formação continuada dos docentes da UFFS.

Objetivo 1 – Promover a qualificação e requalificação de pessoal com vistas a melhoria continuada dos processos de trabalho dos índices de satisfação pelos serviços prestados a sociedade e do crescimento profissional.				
Iniciativa 2 - Elaboração de política de capacitação de Servidores Técnicos Administrativos em diferentes níveis.				
Ações		Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação DAE02</a> – Organização dos Encontros de Avaliação, Planejamento e Capacitação da DAE	Dezembro de 2012	Secretaria Especial de Assuntos Estudantis	Até o momento foi realizada a elaboração do projeto do primeiro encontro, o qual contempla a metodologia da atividade, objetivos, participantes, etc. Estamos em fase de definição das datas, mas provavelmente será no mês de julho do ano corrente.
2	<a href="#">Ação DGP01</a> - Implantação do Programa de Ambientação/integração	15/12/13	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	Planejado: início da confecção de material de ambientação para Julho de 2012, com previsão de término no fim de novembro. Previsão de execução – Início de 2013. Obs. Dificuldade apresentada: falta de servidores perante o número de processos em tramitação na SEGEP. Diante da dificuldade foi constituída comissão que está definindo os fluxos e procedimentos. Previsão de início do programa para Março 2013
3	<a href="#">Ação DGP03</a> - Implantação e Desenvolvimento da capacitação dos Servidores Tec. Adm	15/12/12	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	A maior dificuldade foi a falta de servidores. Em 2012 iniciaram além das capacitações promovidas internamente, as realizadas em parceria com o TCU; Foi confeccionada um programa de Capacitação que estará sendo apresentada e discutida em todos os campi a partir de 11.12.2012.

## DESAFIO 7 – CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE PROFISSIONAIS, PROFESSORES, GESTORES PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA

O Desafio 7 visa o incentivo e promoção da formação inicial e continuada de professores, profissionais, funcionários e gestores, desenvolvimento de capacitações, estudos, projetos, avaliações, implementação de políticas e programas demandados pela educação básica e programas específicos para população indígena, do campo e quilombola, a formação para a docência intercultural, o ensino da história e cultura indígena, afrobrasileira, africana, o atendimento educacional especializado, a educação de jovens e adultos, educação em direitos humanos, a sustentabilidade socioambiental, as relações etnicorraciais, de gênero, diversidade sexual e direitos da criança e do adolescente.

Este Desafio possui 01 Objetivo, 01 Iniciativa e 01 Ação planejada para 2012. No gráfico a seguir pode-se visualizar que a ação encontra-se em execução.



Objetivo 1 - Criação de programa integrado das licenciaturas para divulgar e esclarecer aos alunos da Educação Básica sobre as possibilidades da carreira docente.				
Iniciativa 1 - Implantação do Programa de capacitação e formação dos profissionais de Educação Básica em efetivo exercício – PARFOR.				
	Ações	Prazo	Responsável	Descrição do Monitoramento da Ação
1	<a href="#">Ação CCL 47</a> – Promoção e apoio a projetos e programas do âmbito das licenciaturas na UFFS. (PET, PIBID, etc...)	15/12/12	Campus Cerro Largo	Os Programas PET/Ciências, PIBID/ Ciências e PIBID/ Letras estão em pleno funcionamento, com todo apoio institucional possível por parte do Campus (salas de apoio, locomoção para visita as escolas, material de apoio). Além disso, tivemos o aumento do número de Bolsas PET/PIBID com o ingresso de 05 alunos bolsistas no PET, 10 bolsistas no PIBID Ciências e 06 bolsistas no PIBID Letras. Ampliação do Programa de Formação Permanente dos professores das redes públicas estaduais e municipais, em parceria (convênio a ser assinado) com a SEDUC e instituições de educação da região.

### Legenda

PRG - Pró-Reitoria de Graduação

PRP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

PEC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

PPL - Pró-Reitoria de Planejamento

PAD - Pró-Reitoria de Administração

STI - Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

SEO - Secretaria Especial de Obras

DGP - Secretaria Especial de Gestão de Pessoas

DCO - Diretoria de Comunicação

AUD - Auditoria Interna

PEI - Pesquisador Institucional

PRF - Prefeito - Campus Chapecó

UNC - Unidade de Coordenação Chapecó

DAE - Secretaria Especial de Assuntos Estudantis

CER - Campus Erechim

CRE - Campus Realeza

CLS - Campus Laranjeiras do Sul

GBR - Gabinete Reitor

CCL - Campus Cerro Largo

NOVA - Ações criadas pela equipe diretiva da UFFS

## **2.1 Indicadores de desempenho da gestão**

Os indicadores de desempenho da gestão não foram preenchidos, visto que a UFFS tem como indicadores somente os exigidos pelo TCU na Decisão Normativa nº 408/2002, inseridos neste Relatório no item 12 - Indicadores de Desempenho das IFES.

### 3 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

#### 3.1 Estrutura de Governança

##### **Auditoria Interna**

Compete a Auditoria Interna (AUDIN): Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, de material, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a eficiência, a eficácia, a efetividade e o cumprimento da legislação pertinente; Acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; Auxiliar o Reitor na elaboração de relatórios e expedientes, relacionados com as diligências promovidas pelos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT; Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN; Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Universidade e tomadas de contas especiais; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

A AUDIN tem como base legal o Estatuto da UFFS e Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.

##### **Procuradoria Federal**

A Procuradoria Federal junto à UFFS vincula-se à Advocacia-Geral da União, para fins de orientação normativa e supervisão técnica, competindo-lhe executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, bem como assistir as autoridades da UFFS no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos e as minutas de editais de licitação e de contratos administrativos.

A base legal da Procuradoria encontra-se na Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002, e na Portaria nº 684/GR/UFFS/2012.

##### **Conselho Universitário**

Compete ao Conselho Universitário (CONSUNI):

I - Fixar normas e deliberar sobre: Políticas gerais e planos globais de ensino, pesquisa, criação, inovação e extensão da universidade; Planejamento anual, diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária e prestação de contas da universidade; Criação e modificação de *campi* universitários e demais órgãos; Política patrimonial e urbanística dos *campi*, aprovando a variação patrimonial: aquisição, construção e alienação de bens imóveis; Recrutamento, seleção, admissão, regime de trabalho, remoção e dispensa do pessoal técnico-administrativo e docente, respeitados os princípios da administração descentralizada; Normas gerais a que se devam submeter os *campi* universitários e demais órgãos; Criação, instalação, funcionamento, modificação e extinção de cursos e programas; Fixação, ampliação e diminuição de vagas nos cursos de graduação e de pós-graduação; Recrutamento, seleção, admissão e habilitação de alunos; Reconhecimento de graus e títulos acadêmicos de graduação e de pós-graduação; Avaliação institucional e dos cursos; Ética acadêmica; Consultorias, prestação de serviços e outras atividades nas interfaces entre universidade, governos e sociedade; Propriedade intelectual, direitos autorais, registros, patentes, *royalties* e rendimentos auferidos do desenvolvimento científico, tecnológico, cultural e artístico, e das atividades de extensão, educação permanente e serviços; Concessão de títulos e dignidades universitárias.

II. Delegar competência, constituir, com aprovação de maioria qualificada, assessoria e comissões, quando necessário;

III. Supervisionar o desempenho em geral dos *campi* universitários e dos demais órgãos e serviços da instituição, compondo, se necessário, comissão de avaliação para esse fim;

- IV. Julgar os recursos interpostos das decisões em primeira instância;
- V. Instituir o Regimento Geral da Universidade e o seu próprio Regimento Interno, e homologar a proposta de Regimento Interno dos *campi*, assim como homologar os regimentos gerais dos cursos, programas de pós-graduação, atividades de Pesquisa, de Extensão, e das atividades administrativas;
- VI. Decidir sobre matéria omissa neste Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.
- Sua base legal encontra-se no Estatuto da UFFS e na Resolução nº. 010/2011-CONSUNI.

### **Conselho Estratégico Social**

É de competência do Conselho Estratégico Social (CES): Analisar e avaliar o impacto social, econômico, cultural e educacional da UFFS na região da Fronteira Sul; Propor à alta administração da UFFS formas, mecanismos e estratégias para aprofundar a inserção da instituição na comunidade da região; Recomendar a execução de ações de natureza política, administrativa e acadêmica que possam melhor colocar a UFFS a serviço do desenvolvimento regional e, em especial, da população mais carente; Propor questões estratégicas, diretrizes gerais, expansão de atividades, criação de novos cursos, em permanente diálogo com a produção acadêmica da instituição, considerando sempre a sua pertinência e seu impacto social para a região da Fronteira Sul; Indicar os representantes da comunidade externa no Conselho Universitário, um representante no Conselho v. Curador, e, nos *campi* onde não houver Conselho Comunitário, a representação da comunidade externa no Conselho de Campus.

O CES possui como base legal o Estatuto da UFFS e a Resolução nº 001/2011 – CES.

### **Conselho Curador**

Compete ao Conselho Curador (CONCUR): Emitir parecer sobre a proposta orçamentária apresentada pela Reitoria e aprovada pelo Conselho Universitário; Fiscalizar a execução orçamentário-financeira; Examinar, a qualquer tempo, os documentos da contabilidade da Universidade; Apreciar atos que digam respeito à posição patrimonial da universidade, incluídas as aquisições, gravações, permutas, alienações de bens imóveis, bem como a aceitação de subvenções, doações, legados e a prestação de garantias para a realização de operações de crédito; Pronunciar-se sobre a prestação de contas do Reitor e, quando for o caso, sobre as contas da gestão dos diretores de *campus*, de órgãos suplementares; Emitir parecer sobre projetos submetidos pela Reitoria que envolvam a utilização de fundos patrimoniais, operações de crédito ou a criação de fundos especiais, assim como doações e legados para Universidade; Apreciar quaisquer outros assuntos que importem a fiscalização econômico-financeira e patrimonial; Requerer auditorias para verificação da execução de contratos e, eventualmente, a apuração de irregularidades no gasto público; Elaborar o seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Universitário; Escolher seu Presidente e Vice-Presidente.

A base legal do CONCUR encontra-se no Estatuto da UFFS.

### **Conselho de Campus**

O Conselho de Campus tem como atribuições: Estabelecer, em consonância com as normas superiores da universidade, regulamentos e instruções para os órgãos e atividades do *campus*; Deliberar sobre assuntos de sua alçada em concordância com as normas e práticas superiores da universidade; Manifestar-se sobre qualquer matéria da competência do diretor, quando por ele solicitado; Modificar o Regimento do *Campus*, em sessão especialmente convocada para este fim, com aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos presentes, para posterior aprovação do Conselho Universitário; Homologar decisões tomadas por órgãos e setores do *campus*, quando essa providência for exigida regimentalmente; Delegar competências a outras instâncias deliberativas no âmbito do *campus*; Apreciar o plano de gestão e o relatório anual do *campus*; Apreciar propostas de criação de cursos de graduação e pós-graduação a serem coordenados pelo *campus*, antes de serem encaminhados ao Conselho Universitário; Apreciar os projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, promovendo a articulação e a compatibilização das atividades do *campus*; Avaliar o

desempenho global do *campus* e de suas principais atividades; Propor a realização de concursos para docentes e técnicos administrativos, na forma prevista no Regimento Geral da Universidade e de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional e demais diretrizes da UFFS; Acompanhar a implementação e avaliar as políticas de desenvolvimento de pessoal adotadas pela universidade, no âmbito do *campus*; Pronunciar-se a respeito da distribuição de encargos docentes e técnico-administrativos, e os critérios e casos de remoção, redistribuição e cedência de servidores; Propor ao Conselho Universitário a criação de Órgãos Auxiliares vinculados ao *campus*, para colaborar no ensino, na pesquisa, na extensão e na preservação de bens culturais; Propor ao Conselho Universitário a concessão de títulos e dignidades universitárias; Criar, fundir ou extinguir, a partir das necessidades do *campus*, comissões especiais para tratar de questões de planejamento e acompanhamento de atividades administrativas e acadêmicas; Reunir-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou por 1\3 (um terço) de seus membros; Atuar como instância recursal máxima no âmbito do *campus*, bem como avocar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse do *campus*; Decidir sobre matéria omissa no seu Regimento; Propor ao reitor destituição do diretor, dos coordenadores acadêmico e administrativo, na forma da lei, com aprovação de 2/3 (dois terços) dos conselheiros, em sessão especialmente convocada para esse fim.

O Conselho de Campus possui como base legal o Estatuto da UFFS e terão seus Regimentos, os quais encontram-se em fase de elaboração no âmbito do próprio Conselho.

### **Conselho Comunitário**

As competências e atribuições do Conselho Comunitário serão previstas no Regimento dos campi da instituição, o qual será a base legal, que encontram-se em fase de elaboração e discussão. Conforme prevê o artigo 43 do Estatuto da UFFS “Fica facultado aos *campi* dispor em seus regimentos sobre a criação de Conselhos Comunitários”.

### **Comissão Própria de Avaliação**

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UFFS possui como atribuições: promover a construção de uma política de avaliação institucional na Universidade; elaborar e executar o projeto de autoavaliação da Universidade; conduzir o processo de autoavaliação da Instituição, elaborar pareceres e encaminhar recomendações aos demais órgãos da Universidade; coletar e sistematizar as informações referentes ao processo de autoavaliação da Universidade; implementar ações visando a sensibilização da comunidade universitária para o processo de avaliação na Universidade; elaborar o relatório de avaliação institucional e proceder seu encaminhamento aos órgãos competentes.

A base legal da CPA consta na Portaria 549/GR/UFFS/2012 e na Resolução nº 006/2012 – CONSUNI.

## **3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos**

Neste subitem demonstra-se a percepção da Auditoria Interna em relação a qualidade do funcionamento dos controles internos administrativos da instituição, principalmente quanto à suficiência desses controles para garantir, com razoável segurança, a confiabilidade das informações financeiras produzidas; a obediência (*compliance*) às leis e regulamentos que a regem, ou ao seu negócio; a salvaguarda dos seus recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano; a eficácia e a eficiência de suas operações frente aos objetivos traçados.

Para fins de atendimento deste subitem, consideram-se controles internos o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para a

unidade sejam alcançados, conforme definido no inciso X do Parágrafo único do art. 1º da IN TCU nº 63/2010.

A informação está estruturada no Quadro A.3.1 a seguir, contendo afirmativas classificadas em cinco elementos do sistema de controles internos da instituição que avaliaram: ambiente de controle; avaliação de riscos; procedimentos de controle; informação; comunicação e monitoramento.

QUADRO A.3.1 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.				x	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				x	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.		x			
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.	x				
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				x	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				x	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.		x			
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				x	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				x	
<b>Avaliação de Risco</b>					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					x
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					x
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.	x				
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.	x				
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.	x				
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	x				
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				x	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					x
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					x
<b>Procedimentos de Controle</b>					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				x	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				x	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			x		
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				x	
<b>Informação e Comunicação</b>					
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				x	

24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				x	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				x	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.		x			
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.		x			
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				x	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				x	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				x	
<b>Análise Crítica:</b> A análise e valoração das afirmativas teve por base o entendimento da auditoria interna, <b>consideradas as auditorias realizadas no exercício de 2012.</b> Quanto aos controles internos administrativos da UFFS, os mesmos são percebidos como essenciais pela maioria dos gestores e dos servidores da instituição, sendo que grande parte dos procedimentos e instruções são padronizados ou estão em fase de padronização, porém, faz-se necessário o aprimoramento de procedimentos de controle interno no que concerne ao melhoramento na comunicação interna, bem como, a necessidade de avaliação de riscos e monitoramento dos controles internos administrativos já existentes junto a UFFS. É importante salientar que a UFFS é uma instituição em fase de implantação e que a atual gestão não tem medido esforços para criar normas internas, passando agora para a fase de planejamento e estudos para criação de fluxogramas de informações e processos administrativos, buscando o constante melhoramento de seus controles internos.					
<b>Escala de valores da Avaliação:</b>					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

Fonte: Auditoria Interna da UFFS

### 3.3 Sistema de Correição

A UFFS, não dispõe, no momento, de uma unidade de correição. Por ser uma Universidade nova, criada em 2009, a grande maioria dos profissionais de seu quadro funcional encontra-se em período de estágio probatório. Alia-se a isso, a pouca experiência dos profissionais para tratar dessas questões. Em função disso, a UFFS conta com uma equipe designada pelo Ministério da Educação para atuar nos processos disciplinares instaurados pela mesma.

### 3.4 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

Conforme exposto no item 3.3, a UFFS não dispõe de uma unidade de correição, sendo amparada por equipe designada pelo Ministério da Educação.

Por ser uma Universidade em implantação, muitos processos ainda necessitam ser estruturados, como é o caso da unidade de correição. Não existe ainda, por exemplo, uma comissão permanente de sindicância e processo administrativo disciplinar instituída. Nesse contexto, ressalta-se que UFFS não registra as informações no "Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD" conforme estabelece o artigo 4º da Portaria nº 1.043, de 24 de julho de 2007.

No entanto, é importante ressaltar que, periodicamente, atendendo às solicitações da Corregedoria Setorial do Ministério da Educação, são prestadas informações sobre ações correicionais gerais, como por exemplo, a quantidade de PADs instaurados, sindicâncias punitivas instauradas,

sindicâncias investigativas instauradas, PADs julgados, sindicâncias julgadas, quantidade de suspensões aplicadas a estatutários, quantidade de advertências aplicadas a estatutários, e demissões de celetistas por justa causa.

## 4 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 4.1 Informações Sobre a Execução Orçamentária e Financeira da Despesa

#### 4.1.1 Identificação das Unidades Orçamentárias

O Quadro A.4.7 abaixo contém a identificação da Unidade Orçamentária (UO) que recebe os créditos orçamentários utilizados pelas UFFS e que compõe o Relatório de Gestão.

QUADRO A.4.7 – IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Universidade Federal da Fronteira Sul	26440	158517

#### 4.1.2 Programação de Despesas Correntes

##### 4.1.2.1 Programação de Despesas Correntes

O Quadro A.4.8 abaixo está organizado em três (3) colunas, que contemplam os três (3) grupos de despesa da categoria econômica Despesas Correntes, quais sejam: 1 – Pessoal e Encargos Sociais; 2 – Juros e Encargos da Dívida; 3 – Outras Despesas Correntes. Cada grupo de despesa está segmentado nos exercícios de 2012 e 2011. As linhas estão divididas em dois (2) grupos de informação: LOA e CRÉDITOS.

QUADRO A.4.8 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes					
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	43.334.555,00	17.250.000,00			23.900.000,00	31.613.275,00
	PLOA	43.334.555,00	17.250.000,00			23.900.000,00	31.613.275,00
	LOA	43.334.555,00	17.250.000,00			23.900.000,00	31.613.275,00
CRÉDITOS	Suplementares	23.900.000,00	27.470.000,00			2.008.856,00	1.358.437,00
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos					
		Reabertos					
Créditos Cancelados							
Outras Operações						2.500.000,00	8.062.280,00
Total		67.234.555,00	44.720.000,00			23.408.856,00	24.909.432,00

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

##### 4.1.2.2 Programação de Despesas de Capital

O Quadro A.4.9 abaixo está organizado em três (3) colunas duplas, que contemplam os três (3) grupos de despesa da categoria econômica Despesas de Capital, quais sejam: 4 – Investimentos; 5 –

Inversões Financeiras; 6 – Amortização da Dívida. Para cada grupo de despesa são informados os valores relativos ao exercício de referência e ao exercício imediatamente anterior.

QUADRO A.4.9 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS DE CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital					
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	48.052.840,00	74.603.200,00				
	PLQA	48.052.840,00	74.603.200,00				
	LOA	48.052.840,00	74.603.200,00				
CRÉDITOS	Suplementares		10.499.793,00	19.000.000,00			
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos	25.461.122,00				
		Reabertos					
	Créditos Cancelados			11.100.000,00			
Outras Operações							
<b>Total</b>		84.013.755,00	82.503.200,00				

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

#### 4.1.2.3 Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência

O Quadro A.4.10 abaixo apresenta um resumo dos dois (2) demonstrativos anteriores (Quadros A.4.8 e A.4.9).

QUADRO A.4.10 – QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2012	2011	2012	2011	2012	2011
LOA	Dotação proposta pela UO	70.556.817,00	48.863.275,00	48.052.840,00	74.603.200,00		
	PLQA	70.556.817,00	48.863.275,00	48.052.840,00	74.603.200,00		
	LOA	70.556.817,00	48.863.275,00	48.052.840,00	74.603.200,00		
CRÉDITOS	Suplementares		25.908.856,00	28.828.437,00	10.499.793,00	19.000.000,00	
	Especiais	Abertos					
		Reabertos					
	Extraordinários	Abertos			25.461.122,00		
		Reabertos					
	Créditos Cancelados		2.500.000,00	8.062.280,00		11.100.000,00	
Outras Operações							
<b>Total</b>		93.965.673,00	69.629.432,00	84.013.755,00	82.503.200,00		

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

#### 4.1.2.4 Análise Crítica

A UFFS está em fase de implantação, possuindo o orçamento pactuado com o MEC até o exercício financeiro de 2014. Quanto ao orçamento do exercício 2012, a exceção dos recursos orçamentários para capital, o montante disponibilizado foi compatível com as necessidades da instituição.

Em relação ao crédito extraordinário constante no quadro A.4.9, no montante de R\$ 25.461.122,00, cabe ressaltar que tal recurso foi disponibilizado por meio da Medida Provisória nº 598, de 27 de dezembro de 2012, entretanto, o recurso orçamentário foi bloqueado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, não sendo disponibilizado para alocação/empenho até o presente momento.

#### 4.1.3 Movimentação de Créditos Interna e Externa

O Quadro A.4.11 abaixo contempla dois (2) grupos de informação. O primeiro contém os créditos internos e externos concedidos ou recebidos para a realização de despesas correntes, enquanto o segundo contém os créditos internos e externos concedidos ou recebidos para a realização de despesas de capital.

QUADRO A.4.11 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos						
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos	26101		12122210920RH0001			4.462,09
		26246		12364203220RK0042			2.862,53
		26291		12364203204870001			11.851,07
		26438		12363203120RL0042			1.600,00
49101		21128201244480001			208.042,34		
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos						
	Recebidos						
Movimentação Externa	Concedidos						
	Recebidos	26291		12571203240190001	126.184,00		

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

#### 4.1.4 Execução Orçamentária da Despesa

##### 4.1.4.1 Execução da Despesa Com Créditos Originários

Os quadros a seguir destinam-se à demonstração da execução das despesas cujos créditos orçamentários foram recebidos diretamente da LOA e não por movimentação.

##### 4.1.4.1.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários

O Quadro A.4.12 abaixo contempla duas (2) colunas com informações sobre a Despesa Liquidada e a Despesa Paga. Cada uma delas dividida nos exercícios 2012 e 2011. As linhas, por sua vez, discriminam as despesas por modalidade de contratação, divididas em grupos totalizadores.

No grupo totalizador “Licitação” encontra-se o Convite, a Tomada de Preços, a Concorrência, o Pregão, o Concurso, a Consulta e o Registro de Preços, enquanto no grupo “Contratações Diretas” estão a Inexigibilidade e a Dispensa. No grupo “Regime de Execução Especial” está o Suprimento de Fundo, enquanto no grupo “Pagamento de Pessoal” encontra-se o pagamento de Pessoal por meio de Folha de Pagamento ou de Diárias. Por fim, no grupo totalizador denominado “Outros” são consideradas as despesas que não se enquadrarem nos itens anteriores.

QUADRO A.4.12 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS Originários Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>12.285.867,11</b>	<b>9.519.547,17</b>	<b>12.285.867,11</b>	<b>8.736.367,57</b>
a) Convite		-		-
b) Tomada de Preços		-		-
c) Concorrência	2.657.746,29	3.960.715,61	2.657.746,29	3.342.394,08
d) Pregão	9.628.120,82	5.558.831,56	9.628.120,82	5.393.973,49
e) Concurso		-		-
f) Consulta		-		-
<b>2. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>2.919.042,43</b>	<b>2.395.210,96</b>	<b>2.919.042,43</b>	<b>2.319.167,89</b>
g) Dispensa	2.508.743,22	1.879.364,82	2.508.743,22	1.816.364,82
h) Inexigibilidade	410.299,21	515.846,14	410.299,21	502.803,07
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>1.107,64</b>	<b>-</b>	<b>1.107,64</b>	<b>-</b>
i) Suprimento de Fundos	1.107,64	-	1.107,64	-
<b>4. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>71.059.189,86</b>	<b>48.104.978,26</b>	<b>71.058.652,36</b>	<b>48.104.978,26</b>
j) Pagamento em Folha	70.365.147,07	47.663.188,32	70.365.147,07	47.663.188,32
k) Diárias	694.042,79	441.789,94	693.505,29	441.789,94
<b>5. Outros</b>	<b>4.636.571,42</b>	<b>2.660.051,37</b>	<b>4.636.033,92</b>	<b>2.660.051,37</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>90.901.778,46</b>	<b>62.679.787,76</b>	<b>90.900.703,46</b>	<b>61.820.565,09</b>

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

#### 4.1.4.1.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários

O Quadro A.4.13 abaixo contém quatro (4) colunas com os seguintes campos: Despesa Empenhada, Despesa Liquidada, RP não processados e Valores Pagos. Cada coluna está dividida nos exercícios 2012 e 2011. As linhas, por sua vez, discriminam as despesas pelos três (3) grupos da Despesa Corrente, quais sejam: 1 – Despesas de Pessoal; 2 - Juros e Encargos da Dívida; 3 - Outras Despesas Correntes. E pelo grupo da Despesa de Capital, sendo: 4 – Investimentos; 5 - Inversões financeiras; 6 - Amortização da dívida. Cada grupo de despesa possui os 3 (três) elementos de maior montante empenhado em 2012 discriminados em ordem decrescente desse montante, enquanto um quarto elemento totalizador, denominado “Demais elementos do grupo”, acumula todos os demais elementos de despesa do grupo.

QUADRO A.4.13 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
Vencimentos e vantagens fixas -Pessoal Civil	54.149.289,76	36.654.117,17	54.149.289,76	36.654.117,17			54.149.289,76	36.654.117,17
Obrigações patronais	11.025.606,46	7.413.067,26	11.025.606,46	7.413.067,26			11.025.606,46	7.413.067,26
Contratação por tempo determinado	188.318,88	104.596,05	188.318,88	104.596,05			188.318,88	104.596,05
Demais elementos do grupo	191.287,25	107.960,80	191.287,25	107.960,80			191.287,25	107.960,80
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	4.619.810,56	10.535.794,78	2.838.692,62	3.695.764,82	1.781.117,94	6.840.029,96	2.838.692,62	3.611.571,75
Locação de mão de obra	7.524.083,66	5.616.249,47	3.813.887,19	2.734.766,58	3.710.196,47	2.881.482,89	3.813.887,19	2.734.766,58
Auxílio financeiro a estudantes	3.827.314,05	2.511.009,68	3.827.314,05	2.416.359,68	-	94.650,00	3.827.314,05	2.416.359,68
Demais elementos do grupo	10.385.848,04	5.604.946,02	6.504.403,18	4.819.948,60	3.881.444,86	784.997,42	6.356.881,68	4.819.948,60
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>4. Investimentos</b>								
Obras e instalações	46.371.818,51	59.866.431,37	6.879.438,41	4.883.221,62	39.492.380,10	54.983.209,75	6.879.438,41	
Equipamentos e material permanente	12.000.525,02	12.577.196,09	928.981,87	3.378.377,22	11.071.543,15	9.198.818,87	928.981,87	
Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	7.500,00	704.656,66	7.500,00	219.506,32		485.150,34	7.500,00	
Demais elementos do grupo		81.300,00		81.300,00				
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								

3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

#### 4.1.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

Os quadros a seguir referem-se à execução dos créditos recebidos por movimentação interna e externa.

##### 4.1.4.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.14 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>7. Modalidade de Licitação (l+m+n+o+p+q)</b>		<b>3.624,68</b>		<b>3.624,68</b>
l) Convite				
m) Tomada de Preços				
n) Concorrência				
o) Pregão		3.624,68		3.624,68
p) Concurso				
q) Consulta				
<b>8. Contratações Diretas (r+s)</b>				
r) Dispensa				
s) Inexigibilidade				
<b>9. Regime de Execução Especial</b>				
t) Suprimento de Fundos				
<b>10. Pagamento de Pessoal (u+v)</b>	<b>9.182,29</b>	<b>2.868,98</b>	<b>9.182,29</b>	<b>2.868,98</b>
u) Pagamento em Folha	4.462,53		4.462,53	
v) Diárias	4.719,76	2.868,98	4.719,76	2.868,98
<b>11. Outros</b>	<b>1.193,40</b>		<b>1.193,40</b>	
<b>12. Total (7+8+9+10+11)</b>	<b>10.375,69</b>	<b>6.493,66</b>	<b>10.375,69</b>	<b>6.493,66</b>

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

##### 4.1.4.2.2 Despesas Totais Por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.15 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>								
Nome 1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>2 – Juros e Encargos da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>3 – Outras Despesas Correntes</b>								
Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	203.571,00				203.571,00			
Passagens e despesas com locomoção	10.400,00				10.400,00			

Diárias – Pessoal Civil	4.719,76		4.719,76				4.719,76	
Demais elementos do grupo	10.127,27		5.655,93		4.471,34		5.655,93	
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
<b>Grupos de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não Processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
<b>4 – Investimentos</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2011</b>
Equipamentos e material permanente	126.184,00				126.184,00			
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>5 – Inversões Financeiras</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
<b>6 – Amortização da Dívida</b>								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

#### **4.1.4.2.3 Análise crítica**

Com relação às alterações orçamentárias ocorridas no exercício financeiro de 2012, destaca-se o remanejamento de crédito orçamentário, sendo alterada tanto a Ação quanto o grupo de aplicação. Foram remanejados R\$ 2,5 milhões de custeio da Ação 20RK, para capital na Ação 125C. É oportuno esclarecer que a operação é justificada tendo em vista o período de implantação dos cinco campi, localizados nos três estados da região sul. A instituição tem como meta o cumprimento do cronograma de implantação da UFFS, conforme pactuado com o MEC.

Quanto à elevação das despesas de pessoal, a mesma é justificada pelo acréscimo no quadro de pessoal na ordem de 40,0% em relação ao exercício financeiro anterior.

## 5 TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 5.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

#### 5.1.1 Pagamentos e Cancelamentos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

O Quadro A.5.2 abaixo contempla o montante de restos a pagar de exercícios anteriores inscritos e os respectivos valores cancelados e pagos acumulados até o final do exercício de referência do relatório de gestão, bem como o saldo a pagar apurado no dia 31/12/2012, estando dividido em duas partes: Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados.

QUADRO A.5.2 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES Valores em R\$  
1,00

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	856.222,67		856.222,67	0,00
2010	1.390.210,87		1.390.210,87	0,00
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2012
2011	80.063.656,12	-693.854,29	66.268.004,02	13.101.797,81
2010	3.161.346,98	-9.193,84	1.422.701,75	1.729.451,39

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI

#### 5.1.2 Análise Crítica

O saldo de Restos a Pagar Não Processados a Pagar, referente ao exercício de 2010, no final do exercício de 2012, representa 54,71% do montante total inscrito, que é de R\$ 3.161.346,98.

O saldo de Restos a Pagar Não Processados a Pagar, referente ao exercício de 2011, representa 16,36% do montante total inscrito.

Com relação aos Restos a Pagar Processados, todos os valores inscritos foram pagos dentro do exercício de sua respectiva inscrição.

O saldo total a Pagar em 31/12/2012, referente aos exercícios de 2010 e 2011, no valor de R\$ 14.831.249,20, representa 17,35% em comparação com o total inscrito.

### 5.2 Suprimento de Fundos

#### 5.2.1 Despesas Realizadas por meio de Suprimento de Fundos

A despesa realizada por meio de suprimento de fundos é demonstrada por meio dos demonstrativos apresentados a seguir.

### 5.2.1.1 Suprimento de Fundos – Visão Geral

QUADRO A.5.8 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Valores em R\$ (SF) 1,00

Suprimento de Fundos					
Código da UG	Nome da UG	Valores			Total Geral
		Conta Tipo “B”	CPGF		
			Saque	Fatura	
158517	Universidade Federal da Fronteira Sul	0,00	0,00	1.107,65	1.107,65
	<b>Total Utilizado pela UJ por Tipo de SF</b>	0,00	0,00	1.107,65	1.107,65

Fonte: Diretoria de Contabilidade da UFFS

### 5.2.1.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

Não houve despesas realizadas por meio de Suprimentos de Fundos através da Conta tipo “B”.

### 5.2.1.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

QUADRO A.5.10 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	158517	Limite de Utilização da UG	86.400,00		
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Fábio Bulegon	037.846.569-43	9.600,00	0,00	605,97	605,97
Jaci Poli	219.305.979-91	9.600,00	0,00	501,68	501,68
<b>Total Utilizado pela UG</b>			0,00	1.107,65	1.107,65
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:			
<b>Total Utilizado pela UG</b>					
<b>Total Utilizado pela UJ</b>			0,00	1.107,65	1.107,65

Fonte: Diretoria de Contabilidade da UFFS

Obs.: O limite mensal de cada portador é de R\$ 800,00, correspondendo ao limite de R\$ 9.600,00 anual.

### 5.2.1.4 Utilização da Conta Tipo “B” e do Cartão Crédito Corporativo pela UJ

QUADRO A.5.11 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA) Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	
2012	0	0,00	0	0,00	5	1.107,65	1.107,65
2011	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
2010	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00

Fonte: Diretoria de Contabilidade da UFFS

### 5.2.1.5 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

O Quadro A.5.12 abaixo contempla a situação das prestações de contas referentes à aplicação dos recursos despendidos via suprimento de fundos, abrangendo as prestações de contas referentes à aplicação realizada pelo suprido (Conta Tipo “B”) e pelo Portador do CPGF, do exercício de referência do Relatório de Gestão e dos dois exercícios imediatamente anteriores, conforme exige a legislação em vigor.

QUADRO A.5.12 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2012		2011		2010		2012		2011		2010	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC Aguardando Análise	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC em Análise	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC não Aprovadas	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC Aprovadas	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	1.107,65	0	0,00	0	0,00

Fonte: Diretoria de Contabilidade da UFFS

### 5.2.1.6 Análise Crítica

A gestão de suprimento de fundos na UJ, realizada unicamente através do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF tem sido efetuada conforme preconiza a Lei 4.320/64, o Decreto 93.872/86, o Decreto 5.355/05, o Decreto 6.370/07 e demais dispositivos legais vigentes.

No exercício de 2012, foram gastos com suprimentos de fundos o valor de R\$ 1.107,65, caracterizando a excepcionalidade das aquisições realizadas pela UJ através dessa sistemática.

## 6 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

### 6.1 Composição do Quadro de Servidores Ativos

O perfil do quadro de servidores ativos da UJ é demonstrado por meio de cinco (5) quadros evidenciando, cada um, os seguintes aspectos: composição da força de trabalho; situações que reduzem a força efetiva de trabalho; distribuição dos cargos em comissão e das funções gratificadas; perfil etário dos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados; perfil escolar dos ocupantes de cargos efetivos e comissionados.

#### 6.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da UJ

O Quadro A.6.1 demonstra a força de trabalho da UJ, comparando-se a lotação autorizada com a efetiva. Para cada tipologia de cargos, a UJ informa a lotação autorizada e a efetiva, registrando-se, ainda, os ingressos e egressos no exercício. Os dados apresentados refletem a situação apurada em 31/12 do exercício de referência do Relatório de Gestão.

QUADRO A.6.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	<b>1025</b>	<b>952</b>	<b>315</b>	<b>53</b>
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	1025	952	315	53
1.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	1020	947	315	53
1.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	2	2	0	0
1.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	3	3	0	0
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	<b>57</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>1087</b>	<b>960</b>	<b>317</b>	<b>58</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

#### 6.1.1.1 Situações que Reduzem a Força de Trabalho Efetiva da UJ

O Quadro A.6.2 demonstra as situações que reduzem a força de trabalho da UJ. São situações que caracterizam a ausência momentânea do servidor da UJ, conforme previsões legais. Cabe ressaltar que a fundamentação legal utilizada foi a Lei 8.112/90.

QUADRO A.6.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>2</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2. Exercício de Função de Confiança	0
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	1
1.4. Para Prestar Colaboração técnica. Art. 93 da Lei 8.112/90; o art. 3º do Decreto nº 4.050 de 12 de dezembro de 2001; a subdelegação de competência que	

confere o art. 3º da Portaria 404-MEC de 23 de abril de 2007.	
1.5. Exercício provisório. Conforme o disposto no § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112.	1
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	<b>0</b>
1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	0
<b>3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)</b>	<b>0</b>
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	0
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	0
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	0
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	0
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	0
<b>4. Licença Remunerada (4.1+4.2)</b>	<b>0</b>
4.1. Doença em Pessoa da Família	0
4.2. Capacitação	0
<b>5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>0</b>
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	0
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	0
5.5. Mandato Classista	0
<b>6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)</b>	<b>0</b>
<b>7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>2</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 6.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

O Quadro A.6.3 abaixo identifica a estrutura de cargos em comissão e de funções gratificadas da UJ, baseando-se na estrutura apresentada no Quadro A.6.1.

QUADRO A.6.3 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31/12)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	<b>62</b>	<b>52</b>	<b>12</b>	<b>8</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	62	52	12	8
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	52	44	12	6
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	2	2	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	3	3	0	0
1.2.4. sem Vínculo	5	3	0	2
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
<b>2. Funções Gratificadas</b>	<b>193</b>	<b>168</b>	<b>72</b>	<b>64</b>
Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	193	168	72	64
Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	0	0	0
<b>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)</b>	<b>255</b>	<b>220</b>	<b>84</b>	<b>72</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 6.1.2.1 Qualificação do Quadro de Pessoal da UJ Segundo a Idade

O Quadro A.6.4 a seguir demonstra o perfil etário do quadro de pessoal ativo da UJ, tendo como objetivo classificar os ocupantes de cargos e comissões segundo a faixa etária, retratando a situação verificada em 31 de dezembro do exercício de referência.

QUADRO A.6.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>332</b>	<b>407</b>	<b>162</b>	<b>50</b>	<b>1</b>
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	331	405	160	50	1
1.3. Servidores com Contratos Temporários	1	2	2	0	0
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	2	1	4	1
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>332</b>	<b>409</b>	<b>163</b>	<b>54</b>	<b>2</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 6.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da UJ Segundo a Escolaridade

O Quadro A.6.5 a seguir demonstra o perfil de escolaridade do quadro de pessoal ativo da UJ. Esse quadro objetiva classificar os ocupantes de cargos e comissões segundo o nível de escolaridade, conforme situação verificada em 31 de dezembro do exercício de referência do Relatório de Gestão.

QUADRO A.6.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 Provimento de Cargo Efetivo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>258</b>	<b>133</b>	<b>239</b>	<b>222</b>	
1.1 Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.2 Servidores de Carreira	0	0	0	0	100	255	133	237	222	
1.3 Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	3	0	2	0	
<b>2 Provimento de Cargo em Comissão</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
2.1 Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.2 Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	0	8	0	0	0	
2.3 Funções Gratificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>3 Totais (1+2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>266</b>	<b>133</b>	<b>239</b>	<b>222</b>	

#### **LEGENDA**

#### **Nível de Escolaridade**

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 6.1.3 Demonstração dos Custos de Pessoal da UJ

A composição do quadro de custos de pessoal da UJ, demonstrada no Quadro A.6.6 a seguir, discrimina as naturezas de despesas de pessoal para cada tipologia de servidores e de cargos relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão e aos dois imediatamente anteriores.

QUADRO A.6.6 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES										
Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis			
Membros de Poder e Agentes Políticos										
Exercícios	2012									
	2011									
	2010									
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão										
Exercícios	2012	R\$ 35.825.195,35	R\$ 91.861,73	R\$ 3.085.429,76	R\$ 1.122.290,63	R\$ 3.391.042,47	R\$ 11.087,32		R\$ 7.179,91	R\$ 43.534.087,17
	2011	R\$ 11.931.583,57		R\$ 3.949.606,73	R\$ 1.233.231,58	R\$ 971.510,44	R\$ 314.867,94	R\$ 31.342,83		R\$ 18.432.143,09
	2010									
Servidores com Contratos Temporários										
Exercícios	2012	R\$ 1.670.001,61		R\$ 13.533,50	R\$ 34.875,56	R\$ 13.134,63				R\$ 1.731.545,30
	2011	R\$ 95.891,52		R\$ 8.028,87	R\$ 1.680,76	R\$ 11.400,00				R\$ 117.001,15
	2010									
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença										
Exercícios	2012	R\$ 52.730,53		R\$ 7.791,05	R\$ 1.238,78	R\$ 7.710,00			R\$ 172,19	R\$ 69.642,55
	2011	R\$ 25.604,26		R\$ 8.473,57	R\$ 2.646,42	R\$ 2.103,00	R\$ 675,68			R\$ 39.502,93
	2010									
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial										
Exercícios	2012									

	2011										
	2010										
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2012	R\$ 3.055.248,41	R\$ 1.948.334,57	R\$ 441.738,46	R\$ 177.221,42	R\$ 282.747,63			R\$ 3.024,35		R\$ 5.908.314,84
	2011	R\$ 1.292.860,55	R\$ 1.124.836,94	R\$ 423.678,47	R\$ 132.320,98	R\$ 163.487,98	R\$ 33.784,11	R\$ 3.355,76	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.174.324,79
	2010										
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2012	<b>R\$ 7.670.299,63</b>	R\$ 1.052.529,97	R\$ 796.399,08	R\$ 297.383,07	R\$ 851.209,73	R\$ 2.956,62	R\$ 0,00	R\$ 2.230,80	R\$ 0,00	R\$ 10.673.008,90
	2011	R\$ 4.045.472,54	R\$ 551.332,46	R\$ 1.339.830,54	R\$ 418.134,31	R\$ 332.273,96	R\$ 106.757,80	R\$ 10.604,21	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.804.405,82
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

## 6.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

### 6.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da UJ Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

O Quadro A.6.7 abaixo contempla os dois (2) regimes de proventos, subdivididos em quatro (4) regimes de aposentadoria, cada um, enquanto as duas (2) colunas restantes informam sobre o quantitativo dos servidores na UJ e o número de aposentadorias ocorridas no exercício de referência, de acordo com os regimes de proventos e de aposentadoria.

QUADRO A.6.7 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
<b>1. Integral</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1 Voluntária	0	0
1.2 Compulsória	0	0
1.3 Invalidez Permanente	0	0
1.4 Outras	0	0
<b>2. Proporcional</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1 Voluntária	0	0
2.2 Compulsória	0	0
2.3 Invalidez Permanente	0	0
2.4 Outras	0	0
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 6.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela UJ

O Quadro A.6.8 abaixo corresponde ao segundo demonstrativo e compreende uma planilha onde, nas linhas, são discriminados os regimes de proventos originários do instituidor de pensão, enquanto, nas colunas, são informados os quantitativos dos beneficiários de acordo com cada regime de proventos.

QUADRO A.6.8 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
<b>1. Aposentado</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1. Integral	0	0
1.2. Proporcional	0	0
<b>2. Em Atividade</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3. Total (1+2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

## 6.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Há no momento da Posse do servidor, a solicitação da informação através do formulário chamado “Declaração de Acumulação de Cargos”. Neste momento também, o servidor fica ciente da

necessidade de apresentação de qualquer alteração no que se refere à acumulação de cargos durante sua vida funcional.

O controle da informação acontece mediante a entrega do formulário acima e suas alterações.

Em termos de utilidade, é o momento em que o novo servidor toma conhecimento das obrigações, uma vez que assina o formulário informativo.

Em termos de eficiência, fica condicionado à honestidade do servidor em prestar informações verdadeiras.

Não há, até o momento, conhecimento casos na UFFS de acúmulo indevido de cargos, funções ou empregos públicos.

No ano de 2012, o TCU realizou auditoria *in loco* na UFFS, sobre possíveis acúmulos de cargos, entretanto, até o momento, não recebemos nenhum retorno.

#### **6.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos**

A Secretaria de Gestão de Pessoas não possui, até o momento, conhecimento de nenhum caso de acúmulo indevido de cargos, funções ou empregos públicos na UFFS. De forma que não foi emitida nenhuma notificação até o momento.

Os Processos Administrativos Disciplinares são abertos pelo Gabinete do Reitor, a Secretaria de Gestão de Pessoas toma conhecimento dos mesmos após finalização dos processos, de forma que não possuímos tal informação.

#### **6.1.7 Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação**

##### **6.1.7.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC**

O Quadro A.6.9 a seguir evidencia a relação entre a quantidade dos atos ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior e a quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UJ com o art. 2º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

QUADRO A.6.9 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	315	230	344	244
Concessão de aposentadoria	0	0	0	0
Concessão de pensão civil	0	0	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>315</b>	<b>230</b>	<b>344</b>	<b>244</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

O Quadro A.6.10 a seguir evidencia a relação entre a quantidade dos atos sujeitos à comunicação ao TCU ocorridos no exercício de referência do relatório de gestão e no exercício anterior e a

quantidade de atos efetivamente cadastrada no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, de forma demonstrar a conformidade da gestão dos atos de pessoal da UJ com o art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007.

QUADRO A.6.10 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
<b>Desligamento</b>	42	32	42	32
<b>Cancelamento de concessão</b>	0	0	0	0
<b>Cancelamento de desligamento</b>	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>42</b>	<b>32</b>	<b>42</b>	<b>32</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

O Quadro A.6.11 a seguir evidencia a regularidade, em relação ao prazo estabelecido no art. 7º da IN TCU nº 55/2007, do cadastramento no SISAC dos atos de pessoal sujeitos a registro e comunicação ao TCU.

QUADRO A.6.11 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2012			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
<b>Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
<b>Admissão</b>	144	198	0	02
<b>Concessão de aposentadoria</b>	0	0	0	0
<b>Concessão de pensão civil</b>	0	0	0	0
<b>Concessão de pensão especial a ex-combatente</b>	0	0	0	0
<b>Concessão de reforma</b>	0	0	0	0
<b>Concessão de pensão militar</b>	0	0	0	0
<b>Alteração do fundamento legal de ato concessório</b>	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>144</b>	<b>198</b>	<b>0</b>	<b>02</b>
<b>Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
<b>Desligamento</b>	37	04	-	01
<b>Cancelamento de concessão</b>	0	0	0	0
<b>Cancelamento de desligamento</b>	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>04</b>	<b>0</b>	<b>01</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

#### 6.1.7.2 Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

O Quadro A.6.12 a seguir evidencia a quantidade de atos que devem comunicados ao TCU, porém, sem o uso do SISAC, nos termos do art. 14 da IN TCU 55/2007.

QUADRO A.6.12 – ATOS SUJEITOS À REMESSA FÍSICA AO TCU (ART. 14 DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao envio ao TCU		Quantidade de atos enviados ao TCU	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Pensões graciosas ou indenizatórias	0	0	0	0
Outros atos fora do SISAC (especificar)	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 6.1.7.3 Informações da Atuação do Órgão de Controle Interno (OCI) Sobre os Atos

O Quadro A.6.13 a seguir evidencia a quantidade de atos com impropriedades identificadas que ensejaram diligências ou reprovação pelo órgão de controle interno – OCI a que se vincula a UJ.

QUADRO A.6.13 – ATUAÇÃO DO OCI SOBRE OS ATOS SUBMETIDOS A REGISTRO

Tipos de Atos	Quantidade de atos com diligência pelo OCI		Quantidade de atos com parecer negativo do OCI	
	Exercícios		Exercícios	
	2012	2011	2012	2011
Admissão	0	131	0	0
Concessão de aposentadoria	0	0	0	0
Concessão de pensão civil	0	0	0	0
Concessão de pensão especial a ex-combatente	0	0	0	0
Concessão de reforma	0	0	0	0
Concessão de pensão militar	0	0	0	0
Alteração do fundamento legal de ato concessório	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>0</b>	<b>131</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 6.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

Com relação ao Absenteísmo e Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais, destacamos que o Subsistema de Atenção a Saúde do Servidor (SIASS) foi implantado em Chapecó no dia 1º de fevereiro de 2013, o qual será responsável por tais relatórios e indicadores.

Com relação ao Indicador de Rotatividade (turnover), de acordo com a fórmula “(Nº de Demissões + Nº de Admissões) / 2 / Nº de servidores ativos”, e analisando os dados da UFFS, podemos destacar:

Nº de Ingressos: 315

Nº de Egressos: 53

Nº de Servidores de carreira ativos: 952

**Índice de Rotatividade da UFFS no ano de 2012 foi 19,33%**

O Indicador Aposentadoria *versus* reposição do quadro, informamos que não se aplica à UFFS. Visto que a Universidade faz reposição do seu quadro de servidores, mediante ao Banco de Professor Equivalente e Quadro de Referência de Servidores Técnicos Administrativos.

## 6.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

As informações sobre a terceirização de mão de obra no âmbito da unidade jurisdicionada trata da quantificação de servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da unidade; da relação dos empregados terceirizados substituídos; dos atos que tenham autorizado a realização de concursos e provimentos adicionais; dos contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva da unidade; da locação de mão de obra de terceiros em áreas não abrangidas por categorias funcionais do órgão.

### 6.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

O **Quadro A.6.14** abaixo evidencia o quantitativo de servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da unidade.

QUADRO A.6.14 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UJ

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2012	2011	2010		
Não há ocorrências					
<b>Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão</b>					

Fonte: Departamento de Contratos da UFFS

### 6.2.2 Informações sobre a Substituição de Terceirizados em Decorrência da Realização de Concurso Público

O **Quadro A.6.15** abaixo evidencia nominalmente, o quantitativo de servidores terceirizados substituídos em decorrência da realização de concursos público.

QUADRO A.6.15 – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU DE PROVIMENTO ADICIONAL AUTORIZADOS

Nome do Empregado Terceirizado Substituído	Cargo que Ocupava no Órgão	D.O.U. de Publicação da Dispensa			
		Nº	Data	Seção	Página
Não há ocorrências					

Fonte: Departamento de Contratos da UFFS

### 6.2.3 Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

O **Quadro A.6.16** abaixo evidencia as autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados.

QUADRO A.6.16 – AUTORIZAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS OU PROVIMENTO ADICIONAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS

Nome do Órgão Autorizado a Realizar o Concurso ou Provimento Adicional	Norma ou Expediente Autorizador, do Exercício e dos dois Anteriores		Quantidade Autorizada de Servidores
	Número	Data	
Não houve autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de Terceirizados da Universidade Federal da Fronteira Sul no ano de 2012.			

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

#### 6.2.4 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela UJ

O Quadro A.6.17 abaixo compreende os contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva em vigência no exercício de 2012, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2012, mesmo que não efetivados no exercício.

QUADRO A.6.17 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Universidade Federal da Fronteira Sul													
UG/Gestão:158517 / 26440							CNPJ:11.234.780/0001-50						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	V	O	42/2011	89.108.054/0001-89	20/10/2011	19/10/2012	16	16					P
2011	V	O	44/2011	73.946.238/0001-88	23/11/2011	22/11/2012	18	18					P
2011	V	O	45/2011	04.629.488/0001-71	23/11/2011	22/11/2012	36	36					P
2011	V	O	47/2011	73.946.238/0001-88	03/01/2012	22/11/2012	06	06					P
2012	L	O	25/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	08/04/2013	09	09					A
2012	L	O	28/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	09	09					A
2012	L	O	29/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	10	10					A
2012	L	O	30/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	08/05/2013	18	18					A
2012	L	E	10/2012	84.590.900/0001-26	10/01/2012	08/04/2012	51	51					E
2012	L	O	24/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/04/2013	10	10					A
2012	L	O	63/2012	02.220.017/0001-80	22/10/2012	21/10/2013	03	03					A
2012	L	E	26/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/05/2012	16	16					E
2012	L	E	27/2012	07.192.414/0001-09	09/04/2012	08/05/2012	15	15					E
2012	V	O	14/2012	89.108.054/0001-89	06/02/2012	05/02/2013	10	10					A

2012	V	O	34/2012	73.946.238/0001-88	01/06/2012	31/05/2013	12	12					A
2012	V	O	62/2012	89.108.054/0001-89	16/10/2012	15/10/2013	10	10					A
<b>Observações:</b>													
<b>LEGENDA</b>													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte: Departamento de Contratos da UFFS

### 6.2.5 Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

O Quadro A.6.18 abaixo compreende os contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra em vigência no exercício de 2012, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2012, mesmo que não efetivados no exercício. Excetuam-se deste quadro os contratos relativos a Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva, que são tratados no Quadro A.6.12 anterior.

QUADRO A.6.18 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante														
Nome: Universidade Federal da Fronteira Sul														
UG/Gestão: 158517 / 26440				CNPJ: 11.234.780/0001-50										
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
2010	4	O	23/2010	04.970.088/0001-25	04/01/2011	03/04/2012	6	7						E
2011	9	O	14/2011	12.013.198/0001-27	04/04/2011	03/04/2012	4	4						E
2011	9	O	15/2011	02.220.017/0001-80	04/04/2011	03/04/2012	2	2						E
2011	12 (Serviços Gerais)	O	15/2011	02.220.017/0001-80	04/04/2011	03/04/2012	3	3						E
2011	12 (Eletricista)	O	17/2011	79.283.065/0001-41	20/04/2011	19/04/2012	4	4						E
2011	12 (Eletricista)	O	18/2011	79.283.065/0003-03	20/04/2011	20/04/2012	2	2						E
2011	12 (Telefonista)	O	21/2011	35.240.449/0001-01	09/05/2011	08/05/2012	4	4						E
2011	5	O	21/2011	35.240.449/0001-01	09/05/2011	08/05/2012	2	2						E

2011	5	O	22/2011	04.970.088/0001-25	09/05/2011	08/05/2012	2	2						E
2011	12 (Telefonista)	O	22/2011	04.970.088/0001-25	09/05/2011	08/05/2012	2	2						E
2011	12 (Jardinagem)	O	22/2011	04.970.088/0001-25	09/05/2011	08/05/2012	1	1						E
2011	5	O	55/2011	04.970.088/0001-25	12/12/2011	02/05/2012	2	2						E
2011	12 (Telefonista)	O	55/2011	04.970.088/0001-25	12/12/2011	02/05/2012	4	4						E
2011	12 (Serviços Gerais)	O	14/2011	12.013.198/0001-27	04/04/2011	04/04/2012	4	4						E
2012	12 (Serviços Gerais)	O	57/2012	02.220.017/0001-80	28/08/2012	27/08/2013	2	2						E
2012	12 (Motorista)	O	24/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/04/2013	2	2						A
2012	12 (Telefonista)	O	24/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/04/2013	2	2						A
2012	5	O	24/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	4	O	24/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	12 (Jardinagem)	O	24/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	12 (Eletricista)	O	24/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	12 (Serviços Gerais)	O	24/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	9	O	24/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	12 (Motorista)	O	24/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	08/04/2013	2	2						A
2012	12 (Telefonista)	O	24/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	08/04/2013	2	2						A
2012	5	O	24/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	4	O	24/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	12 (Jardinagem)	O	24/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	12 (Eletricista)	O	24/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	12 (Serviços Gerais)	O	24/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	9	O	24/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	08/04/2013	1	1						A
2012	12 (Motorista)	E	26/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	08/05/2012	2	2						E
2012	12 (Motorista)	E	27/2012	07.192.414/0001-09	09/04/2012	08/05/2012	1	1						E
2012	12 (Motorista)	O	29/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A
2012	12 (Telefonista)	O	29/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A
2012	5	O	29/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A
2012	4	O	29/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A
2012	12 (Jardinagem)	O	29/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	1	1						A
2012	12 (Eletricista)	O	29/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	1	1						A
2012	12 (Serviços Gerais)	O	29/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	3	3						A
2012	9	O	29/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	1	1						A
2012	12 (Motorista)	O	59/2012	02.220.017/0001-80	11/09/2012	10/09/2013	1	1						A
2012	12 (Motorista)	O	60/2012	02.220.017/0001-80	17/09/2012	16/09/2013	1	1						A
2012	12 (Tratorista)	O	48/2012	07.200.004/0001-62	05/07/2012	04/07/2013	1	1						A
2012	12 (Motorista)	O	28/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	3	3						A
2012	12 (Telefonista)	O	28/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A

2012	5	O	28/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	1	1						A
2012	4	O	28/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A
2012	12 (Jardinagem)	O	28/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A
2012	12 (Eletricista)	O	28/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	1	1						A
2012	12 (Serviços Gerais)	O	28/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A
2012	9	O	28/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	08/05/2013	1	1						A
2012	12 (Motorista)	O	30/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	08/05/2013	3	3						A
2012	12 (Telefonista)	O	30/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	08/05/2013	6	6						A
2012	5	O	30/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	08/05/2013	1	1						A
2012	4	O	30/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	08/05/2013	4	4						A
2012	12 (Jardinagem)	O	30/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A
2012	12 (Eletricista)	O	30/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	08/05/2013	1	1						A
2012	12 (Serviços Gerais)	O	30/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	08/05/2013	4	4						A
2012	9	O	30/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	08/05/2013	2	2						A
2012	12 (Motorista)	E	10/2012	84.590.900/0001-26	10/01/2012	08/04/2012	17	17						E
2012	12 (Jardinagem)	E	10/2012	84.590.900/0001-26	10/01/2012	08/04/2012	5	5						E
2012	12 (Telefonista)	E	10/2012	84.590.900/0001-26	10/01/2012	08/04/2012	2	2						E

**Observações:**

**LEGENDA**

**Área:**

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Outras

**Natureza:** (O) Ordinária; (E) Emergencial.

**Nível de Escolaridade:** (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.

**Situação do Contrato:** (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

**Quantidade de trabalhadores:** (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Fonte: Departamento de Contratos da UFFS

## 6.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

O Quadro A.6.19 abaixo demonstra a composição do quadro de estagiários da UJ, contemplando os quantitativos trimestrais de contratos de estágio vigentes, discriminando-os de acordo com o nível de escolaridade exigido e com a alocação dos estagiários na estrutura da UJ (na área fim ou na área meio).

QUADRO A.6.19 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS (ANO EXERCÍCIO 2012)

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<b>5. Nível superior</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>114.308,35</b>
3.1 Área Fim	0	0	0	0	0
3.2 Área Meio	22	18	16	15	114.308,35
<b>6. Nível Médio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4.1 Área Fim	0	0	0	0	0
4.2 Área Meio	0	0	0	0	0
<b>7. Total (1+2)</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>114.308,35</b>

Fonte: Diretoria de Políticas de Graduação e Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

## **7 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

### **7.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros**

#### **7.1.1 Frota de veículos automotores de propriedade da UFFS**

##### **a) Legislação Institucional**

A legislação que regulamenta a utilização dos veículos da frota da UFFS é a Instrução Normativa nº 13, de 24 de agosto de 2012, que dispõe sobre o uso de veículos oficiais da UFFS, disponível no endereço [http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2824&Itemid=1609&site=proad](http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2824&Itemid=1609&site=proad)

##### **b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades**

Em razão das características multicampi da Universidade é de fundamental importância logística o emprego de veículos automotores nos deslocamento de pessoas e cargas entre as Unidades. Os veículos realizam o deslocamento de servidores em serviço em razão das mais diversas atividades como reuniões, palestras, eventos e demais atividades relacionadas com as rotinas universitárias.

##### **c) Quantidades de veículos em uso ou na responsabilidade da UFFS, por grupos, segundo a classificação, total por grupo e geral**

A UFFS possui em sua frota um total de 24 (vinte e quatro) veículos próprios sendo 6 (seis) automóveis, 7 (sete) caminhonetes, 5 (cinco) vans, 1 (um) caminhão e 5 (cinco) tratores, distribuídos em cinco campus, conforme apresentado na Tabela 1 a seguir.

TABELA 1- FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS DA UFFS

Campus Chapecó										
Nº	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Combustível	Data Aquisição	Idade Veículo (meses)	RENAVAM	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5279	2009/2010	Flex	14/12/2009	37	184804175	34.717
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	SENTRA	MIP 0451	2010/2011	Flex	14/01/2011	24	284875279	30.808
01	CAMINHONETE	NISSAN	FRONTIER	MIO 4481	2010/2011	Diesel	14/01/2011	24	284633810	32.854
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MJB 8526	2011	Diesel	29/08/2011	17	347641598	34.826
01	VAN	PEUGEOT	BOXER 16	MHO 0301	2009/2010	Diesel	21/01/2010	36	194000877	22.507
01	CAMINHÃO	FORD	CARGO 712	MHX 3911	2010/2011	Diesel	06/01/2011	24	280714920	26.340
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	30/11/2011	14	***	
Campus Laranjeiras Do Sul										
Item	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Combustível	Data Aquisição	Idade Veículo (meses)	RENAVAM	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5259	2009/2010	Flex	14/12/2009	36	184803209	49.857
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 0917	2011	Diesel	05/09/2011	16	347637779	45.821
01	CAMINHONETE	FORD	RANGER	MKM 3371	2011/2012	Diesel	14/02/2012	11	458726559	13.566
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIV 2563	2011	Diesel	27/05/2011	20	330405012	37.083
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	30/11/2011	14	***	
Campus Realeza										
Item	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Combustível	Data Aquisição	Idade Veículo (meses)	RENAVAM	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5059	2009/2010	Flex	14/12/2009	36	184796687	32.256
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 1257	2011	Diesel	05/09/2011	16	347652468	71.505

	ETE									
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIS 8853	2011	Diesel	26/05/2011	20	329579096	42.325
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	30/11/2011	14	***	
<b>Campus Erechim</b>										
Item	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Combustível	Data Aquisição	Idade Veículo (meses)	RENAVAM	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5329	2009/2010	Flex	14/12/2009	36	184790379	32.535
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 1097	2011	Diesel	05/09/2011	16	347645801	26.966
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIS 8943	2011	Diesel	26/05/2011	20	329570986	15.530
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	08/12/2011	13	***	
<b>Campus Cerro Largo</b>										
Item	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Combustível	Data Aquisição	Idade Veículo (meses)	RENAVAM	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5249	2009/2010	Flex	14/12/2009	36	184802091	56.597
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 1187	2011	Diesel	05/09/2011	16	347649238	42.471
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIH 2733	2011	Diesel	12/05/2011	20	326912240	32.095
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	30/11/2011	14	***	
<b>Total de veículos próprios da Universidade Federal da Fronteira Sul</b>									<b>24</b>	

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

**d) Média anual de quilômetros rodados, por veículo da frota própria**

A quilometragem rodada média anual apresentada, por veículos, da frota própria esta discriminada na Tabela 2 abaixo.

TABELA 2- MÉDIA DE KM RODADOS POR ANO

<b>Campus Chapecó</b>						
Nº	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5279	2009/2010	34.717
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	SENTRA	MIP 0451	2010/2011	30.808
01	CAMINHONETE	NISSAN	FRONTIER	MIO 4481	2010/2011	32.854
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MJB 8526	2011	34.826
01	VAN	PEUGEOT	BOXER 16	MHO 0301	2009/2010	22.507
01	CAMINHÃO	FORD	CARGO 712	MHX 3911	2010/2011	26.340
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	
<b>Campus Laranjeiras Do Sul</b>						
Item	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5259	2009/2010	49.857
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 0917	2011	45.821
01	CAMINHONETE	FORD	RANGER	MKM 3371	2011/2012	13.566
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIV 2563	2011	37.083
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	
<b>Campus Realeza</b>						
Item	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5059	2009/2010	32.256
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 1257	2011	71.505
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIS 8853	2011	42.325
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	
<b>Campus Erechim</b>						
Item	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5329	2009/2010	32.535
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 1097	2011	26.966
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIS 8943	2011	15.530
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	

<b>Campus Cerro Largo</b>						
Item	Espécie	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	Média Km Rodados (ano)
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	LIVINA	MHM 5249	2009/2010	56.597
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 1187	2011	42.471
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIH 2733	2011	32.095
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

TABELA 3 - QUILOMETRAGEM RODADA POR VEÍCULO

Placa	Marca/Modelo	Tipo	Local	Combustível	Aquisição	Odo Ini	Odo Fim	Km Tot
<b>MHM-5249</b>	Nissan Livina	Automóvel	Cerro Largo	Álcool/Gasollina	14/12/2009	82.101	142.730	<b>60.629</b>
<b>MHM-5279</b>	Nissan Livina	Automóvel	Chapecó	Álcool/Gasollina	14/12/2009	34.239	79.631	<b>45.392</b>
<b>MHM-5329</b>	Nissan Livina	Automóvel	Erechim	Álcool/Gasollina	14/12/2009	27.894	63.480	<b>35.586</b>
<b>MHM-5259</b>	Nissan Livina	Automóvel	Laranjeiras	Álcool/Gasollina	14/12/2009	66.647	129.033	<b>62.386</b>
<b>MHM-5059</b>	Nissan Livina	Automóvel	Realeza	Álcool/Gasollina	14/12/2009	60.095	67.637	<b>7.542</b>
<b>MIP-0451</b>	Nissan Sentra 2.0	Automóvel	Chapecó	Álcool/Gasollina	14/01/2011	1.894	42.923	<b>41.029</b>
<b>MHX-3911</b>	Ford Cargo 712	Caminhão	Chapecó	Diesel	06/01/2011	4.046	37.466	<b>33.420</b>
<b>MIP-1187</b>	Chevrolet S 10	Caminhonete	Cerro Largo	Diesel	05/09/2011	0	27.426	<b>27.426</b>
<b>MIP-1097</b>	Chevrolet S 10	Caminhonete	Erechim	Diesel	05/09/2011	0	16.070	<b>16.070</b>
<b>MIP-0917</b>	Chevrolet S 10	Caminhonete	Laranjeiras	Diesel	05/09/2011	0	32.443	<b>32.443</b>
<b>MIP-1257</b>	Chevrolet S 10	Caminhonete	Realeza	Diesel	05/09/2011	0	52.357	<b>52.357</b>
<b>MJB-8526</b>	Chevrolet S 10	Caminhonete	Chapecó	Diesel	29/08/2011	0	16.627	<b>16.627</b>
<b>MIO-4481</b>	Nissan Frontier	Caminhonete	Chapecó	Diesel	14/01/2011	336	41.641	<b>41.305</b>
<b>MHO-0301</b>	Peugeot Boxer 16	Van	Chapecó	Diesel	21/01/2010	35.051	60.463	<b>25.412</b>
<b>MIV-2563</b>	Mercedes-Benz Sprinter	Van	Laranjeiras	Diesel	27/05/2011	0	41.019	<b>41.019</b>
<b>MIS-8943</b>	Mercedes-Benz Sprinter	Van	Erechim	Diesel	26/05/2011	0	14.158	<b>14.158</b>
<b>MIS-8853</b>	Mercedes-Benz Sprinter	Van	Realeza	Diesel	26/05/2011	0	37.140	<b>37.140</b>
<b>MIH-2733</b>	Mercedes-Benz Sprinter	Van	Cerro Largo	Diesel	12/05/2011	0	33.394	<b>33.394</b>

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

#### e) Idade média da frota

A frota da Universidade é composta de veículos com poucos anos de uso. Os veículos mais antigos (5 automóveis Nissan Livina e 1 Van Peugeot Boxer) foram adquiridos pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC e doados para a UFFS no final de 2009. Os demais veículos foram adquiridos nos anos de 2010, 2011 e 2012 pela UFFS. A idade dos veículos da frota esta discriminado na Tabela 1 acima.

#### f) Custos manutenção da frota

Em estudo realizado no ano de 2012 pela Comissão de Transporte Executivo, nomeada através da portaria Nº 596/GR/UFFS/2012 para o levantamento de custos da frota própria da Universidade. Foram realizados os cálculos do custo do quilometro rodado, por veículo oficial, referentes ao período de maio de 2011 a maio de 2012 (período de um ano). Os dados levantados encontram-se na coluna Manutenção, na Tabela 4 a seguir.

TABELA 4- CUSTOS POR KM RODADO DA FROTA PRÓPRIA DA UFFS (PERÍODO DE MAIO/2011 A MAIO/2012)

Placa	Combustível	Manutenção	Salário Motoristas	Seguro Obrigatório	Licenciamento	Seguro	Valor De Compra	%	Depreciação	Custo Km
MHM-5249	R\$ 14.452,78	R\$ 11.783,25	R\$ 55.362,12	R\$ 100,78	R\$ 57,06	R\$ 1.499,99	R\$ 45.055,85	20,00%	9.011,17	<b>R\$ 1,52</b>
MHM-5279	R\$ 11.602,20	R\$ 4.182,07	R\$ 36.600,00	R\$ 100,78	R\$ 57,06	R\$ 999,99	R\$ 45.055,85	20,00%	9.011,17	<b>R\$ 1,38</b>
MHM-5329	R\$ 8.050,72	R\$ 7.583,75	R\$ 53.457,60	R\$ 100,78	R\$ 57,06	R\$ 1.199,99	R\$ 45.055,85	20,00%	9.011,17	<b>R\$ 2,23</b>
MHM-5259	R\$ 14.601,69	R\$ 12.955,06	R\$ 42.525,60	R\$ 100,78	R\$ 57,06	R\$ 1.099,00	R\$ 45.055,85	20,00%	9.011,17	<b>R\$ 1,29</b>
MHM-5059	R\$ 2.092,43	R\$ 3.483,28	R\$ 42.525,60	R\$ 100,78	R\$ 57,06	R\$ 1.199,00	R\$ 45.055,85	20,00%	9.011,17	<b>R\$ 7,75</b>
MIP-0451	R\$ 11.650,96	R\$ 4.178,66	R\$ 36.600,00	R\$ 100,78	R\$ 50,60	R\$ 1.199,99	R\$ 47.450,00	20,00%	9.490,00	<b>R\$ 1,54</b>
MHX-3911	R\$ 13.185,72	R\$ 893,00	R\$ 36.600,00	R\$ 105,28	R\$ 50,60	R\$ 1.599,00	R\$ 106.500,00	25,00%	26.625,00	<b>R\$ 2,37</b>
MIP-1187	R\$ 6.360,94	R\$ 2.225,74	R\$ 55.362,12	R\$ 105,28	R\$ 57,06	R\$ 1.499,00	R\$ 67.199,00	20,00%	13.439,80	<b>R\$ 2,88</b>
MIP-1097	R\$ 3.694,00	R\$ 991,99	R\$ 53.457,60	R\$ 105,28	R\$ 57,06	R\$ 1.700,00	R\$ 67.199,00	20,00%	13.439,80	<b>R\$ 4,57</b>
MIP-0917	R\$ 7.781,91	R\$ 4.541,64	R\$ 42.525,60	R\$ 105,28	R\$ 57,06	R\$ 1.990,00	R\$ 67.199,00	20,00%	13.439,80	<b>R\$ 2,17</b>
MIP-1257	R\$ 11.442,34	R\$ 7.636,77	R\$ 42.525,60	R\$ 105,28	R\$ 57,06	R\$ 1.499,00	R\$ 67.199,00	20,00%	13.439,80	<b>R\$ 1,47</b>
MJB-8526	R\$ 3.895,32	R\$ 1.114,49	R\$ 36.600,00	R\$ 105,28	R\$ 57,06	R\$ 2.000,00	R\$ 67.199,00	20,00%	13.439,80	<b>R\$ 3,44</b>
MIO-4481	R\$ 9.263,38	R\$ 2.570,76	R\$ 36.600,00	R\$ 105,28	R\$ 50,60	R\$ 1.798,00	R\$ 105.686,00	20,00%	21.137,20	<b>R\$ 1,73</b>
MHO-0301	R\$ 5.927,97	R\$ 4.313,26	R\$ 36.600,00	R\$ 246,48	R\$ 50,60	R\$ 1.399,00	R\$ 92.980,00	20,00%	18.596,00	<b>R\$ 2,64</b>
MIV-2563	R\$ 11.126,71	R\$ 3.017,41	R\$ 42.525,60	R\$ 246,48	R\$ 57,06	R\$ 1.700,00	R\$ 156.999,99	25,00%	39.250,00	<b>R\$ 2,39</b>
MIS-8943	R\$ 3.880,01	R\$ 1.008,40	R\$ 53.457,60	R\$ 246,48	R\$ 57,06	R\$ 1.449,00	R\$ 156.999,99	25,00%	39.250,00	<b>R\$ 7,02</b>
MIS-8853	R\$ 9.891,33	R\$ 3.468,62	R\$ 42.525,60	R\$ 246,48	R\$ 57,06	R\$ 1.799,99	R\$ 156.999,99	25,00%	39.250,00	<b>R\$ 2,62</b>
MIH-2733	R\$ 8.652,09	R\$ 2.399,25	R\$ 55.362,12	R\$ 246,48	R\$ 57,06	R\$ 1.499,00	R\$ 156.999,99	25,00%	39.250,00	<b>R\$ 3,22</b>

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

#### g) Plano de substituição da frota

Em razão da maioria dos veículos próprios serem novos, a Universidade ainda não elaborou um plano de substituição. Estão sendo realizados estudos anuais sobre custos com manutenção com a finalidade de verificar se os veículos continuam econômicos. Caso sejam constatados na frota a presença de veículos antieconômicos um processo de substituição será elaborado.

#### h) Razões da escolha da aquisição em detrimento da locação

A UFFS, atualmente, utiliza as duas modalidades de serviços de transportes: Frota de veículos próprios e Contrato de Serviços de Transporte Terceirizados, com pagamento por quilometro rodado. Os custos envolvidos com transporte estão sendo constantemente avaliados, porém, em função de não possuímos um histórico significativo de uso, a instituição mantém ambas as modalidades a fim de poder compara-las. A elaboração de um histórico maior permitirá que se avalie qual a solução mais econômica para a Administração.

#### i) Estrutura de controles da UFFS para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte

O serviço de transportes da UFFS é controlado por uma equipe de dois servidores lotados na Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, em Chapecó/SC. Em cada campi da Universidade existe um servidor responsável pelos serviços de transporte da unidade indicado por Portaria.

## 7.1.2 Frota de veículos automotores a Serviço da UFFS contratada de terceiros

### a) Estudos Técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte

Em junho de 2012 foi criada a Comissão de Serviços de Transporte Executivo, através da portaria nº 596/GR/UFFS/2012 para o levantamento de custos da frota própria da Universidade. As Tabelas 3 e 4 acima apresentam o levantamento de custos por quilometro rodado dos veículos da frota própria da UFFS pela referida Comissão.

### b) Nome e CNPJ da empresa contratadas para prestação do serviço de transporte

O nome das empresas contratadas para prestação de serviços de transporte, por campus, e os CNPJs, estão relacionados na Tabela 5 abaixo.

TABELA 5 - VALORES DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DE TRANSPORTE EXECUTIVO

ITEM N°	VEÍCULO	EMPRESA	CNPJ	R\$/KM	Valor da Ata de registro de Preço		Aditivo		Valor Global		Utilizado	
					KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
<b>P.E. 45/2011 CAMPUS CHAPECÓ</b>												
1	CARRO	Agência de Viagens e Turismo Miechuanski Ltda.	09.524.592/0001-15	0,9500	40.000	38.000,00	10.000,00	9.500,00	50.000,00	47.500,00	49.987	47.487,65
<b>P.E. 45/2011 CAMPUS CERRO LARGO</b>												
3	CARRO	Trevias Transporte e Turismo Ltda.	09.321.649/0001-89	1,1400	20.000	22.800,00	5.000,00	5.700,00	25.000,00	28.500,00	25.000	28.500,00
<b>P.E. 45/2011 CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL</b>												
2	CARRO	Alexandre Humeniuk & Cia Ltda.	05.292.474/0001-78	1,1000	20.000	22.000,00	5.000,00	5.500,00	25.000,00	27.500,00	24.997	27.496,70

Foi realizada licitação do tipo pregão eletrônico número 45/2011; Foram registrados preços através das atas nº 127/2011, 128/2011 e 129/2011; A vigência desta licitação é do dia 02/12/2011 até 01/12/2011.

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

TABELA 6 - VALORES DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E VAN

ITEM N°	VEÍCULO	EMPRESA	CNPJ	R\$/KM	Valor da Ata de registro de Preço		Aditivo		Valor Global		Utilizado	
					KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
<b>P.E. 48/2011 CAMPUS CHAPECÓ</b>												
01	ÔNIBUS	Viagens Chapecó Transporte e Turismo Ltda.	02.579.062/0001-25	2,3400	80.000	187.200,00		0,00	80.000	187.200,00	66.200	154.908,00

02	MICRO-ÔNIBUS	Agência de Viagens e Turismo Miechuanski Ltda.	09.524.592/0001-15	1,6300	80.000	130.400,00		0,00	80.000	130.400,00	11.435	18.639,05
03	VAN	De Moura Transporte e Turismo Ltda.	04.197.461/0001-10	1,2500	100.000	125.000,00		0,00	100.000	125.000,00	24.711	30.888,75
<b>P.E. 48/2011 CAMPUS CERRO LARGO</b>												
ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	CNPJ	R\$/KM	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
04	ÔNIBUS	Celso Leobet & Cia Ltda.	93.030.773/0001-00	2,9700	30.000	89.100,00	7.500	22.275,00	37.500	111.375,00	30.793	91.455,21
05	MICRO-ÔNIBUS	Celso Leobet & Cia Ltda.	93.030.773/0001-00	2,2900	15.000	34.350,00		0,00	15.000	34.350,00	6.145	14.072,05
06	VAN	Celso Leobet & Cia Ltda.	93.030.773/0001-00	1,1000	15.000	16.500,00	1.250	1.375,00	16.250	17.875,00	16.250	17.875,00
<b>P.E. 48/2011 CAMPUS ERECHIM</b>												
ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	CNPJ	R\$/KM	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
07	ÔNIBUS	Agência de Viagens e Turismo Demoliner Ltda.	00.380.239/0001-34	3,5100	70.000	245.700,00		0,00	70.000	245.700,00	31.518	110.628,18
08	MICRO-ÔNIBUS	Agência de Viagens e Turismo Demoliner Ltda.	00.380.239/0001-34	2,4700	30.000	74.100,00		0,00	30.000	74.100,00	23.010	56.834,70
09	VAN	Agência de Viagens e Turismo Demoliner Ltda.	00.380.239/0001-34	1,9200	20.000	38.400,00		0,00	20.000	38.400,00	2.908	5.583,36
<b>P.E. 48/2011 CAMPUS REALEZA</b>												
ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	CNPJ	R\$/KM	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
10	ÔNIBUS	Viação Pato Branco Ltda.	79.039.392/0001-52	3,5100	25.000	87.750,00		0,00	25.000	87.750,00	21.287	74.717,37
11	MICRO-ÔNIBUS					0,00		0,00	0	0,00	0	0,00
12	VAN					0,00		0,00	0	0,00	0	0,00
<b>P.E. 48/2011 CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL</b>												
ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	CNPJ	R\$/KM	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
13	ÔNIBUS	Viação Pato Branco Ltda.	79.039.392/0001-52	3,3000	25.000	82.500,00	1.023	3.375,90	26.023	85.875,90	24.700	81.510,00
14	MICRO-ÔNIBUS					0,00		0,00	0	0,00	0	0,00
15	VAN	A R G da Silva Transportes	09.527.467/0001-69	1,9200	5.000	9.600,00	1.250	2.400,00	6.250	12.000,00	6.136	11.781,12

Foi realizada licitação do tipo pregão eletrônico número 48/2011; Foram registrados preços através das atas nº 130/2011, 131/2011, 132/2011, 133/2011, 134/2011, 135/2011 e 136/2011; A vigência desta licitação é do dia 02/12/2011 até 01/12/2012.

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

TABELA 17 - VALORES DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DE TODOS OS TIPOS DE VEÍCULOS DA UFFS POR CAMPUS

ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	CNPJ	R\$/KM	Valor da Ata de registro de Preço		Utilizado até dezembro de 2012	
					KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
<b>P.E. 67/2012 CAMPUS CHAPECÓ</b>								
1	CAMINHÃO	Viagens Chapecó Transporte e Turismo Ltda.	02.579.062/0001-25	3,6000	40.000	144.000,00	0	0,00
2	ÔNIBUS	Viagens Chapecó Transporte e Turismo Ltda.	02.579.062/0001-25	3,3400	90.000	300.600,00	4.212	14.068,08
3	ÔNIBUS INTERNACIONAL	Viagens Chapecó Transporte e Turismo Ltda.	02.579.062/0001-25	3,2920	30.000	98.760,00	0	0,00
4	MICRO-ÔNIBUS	Agência de Viagens e Turismo Miechuanski Ltda.	09.524.592/0001-15	1,6900	80.000	135.200,00	6.001	10.141,69
5	VAN	De Moura Transporte e Turismo Ltda.	04.197.461/0001-10	1,5900	80.000	127.200,00	69	109,71
6	CARRO	Agência de Viagens e Turismo Miechuanski Ltda.	09.524.592/0001-15	1,3500	100.000	135.000,00	6.315	8.525,25
<b>P.E. 67/2012 CAMPUS CERRO LARGO</b>								
7	ÔNIBUS	L & P Markoski Agência de Viagens e Turismo Ltda.	09.251.867/0001-02	2,9400	90.000	264.600,00	653	1.919,82
8	ÔNIBUS INTERNACIONAL	L & P Markoski Agência de Viagens e Turismo Ltda.	09.251.867/0001-02	3,4600	30.000	103.800,00	0	0,00
9	MICRO-ÔNIBUS	Celso Leobet & Cia Ltda.	93.030.773/0001-00	1,8900	77.000	145.530,00	1.891	3.573,99
10	VAN	Girlei Andre Agnes – ME	06.027.615/0001-98	1,0800	171.000	184.680,00	838	905,04
11	CARRO	Girlei Andre Agnes – ME	06.027.615/0001-98	1,3500	50.000	67.500,00	4.167	5.625,45
<b>P.E. 67/2012 CAMPUS ERECHIM</b>								
12	ÔNIBUS	Irmãos Mingoti Ltda.	06.044.464/0001-86	2,8590	90.000	257.310,00	6.828	19.521,25
13	ÔNIBUS INTERNACIONAL	Irmãos Mingoti Ltda.	06.044.464/0001-86	2,3850	30.000	71.550,00	0	0,00
14	MICRO-ÔNIBUS	Irmãos Mingoti Ltda.	06.044.464/0001-86	2,0600	51.000	105.060,00	0	0,00
15	VAN	Irmãos Mingoti Ltda.	06.044.464/0001-86	1,7550	83.000	145.665,00	0	0,00
16	CARRO	Agência de Viagens e Turismo Miechuanski Ltda.	09.524.592/0001-15	1,3500	50.000	67.500,00	0	0,00
<b>P.E. 67/2012 CAMPUS REALEZA</b>								
17	ÔNIBUS	Viação Pato Branco Ltda.	79.039.392/0001-52	3,3000	90.000	297.000,00	1.489	4.913,70
18	ÔNIBUS INTERNACIONAL	Cattani Sul Transportes e Turismo Ltda.	77.472.371/0001-09	2,8500	30.000	85.500,00	0	0,00
19	MICRO-ÔNIBUS	Cibeli Maria Dalcortivo – ME	10.293.870/0001-50	1,7200	64.000	110.080,00	0	0,00
20	VAN	Cibeli Maria Dalcortivo – ME	10.293.870/0001-50	1,1800	80.000	94.400,00	2.698	3.183,64
21	CARRO	Viagens Chapecó Transporte e Turismo Ltda.	02.579.062/0001-25	1,3500	50.000	67.500,00	6.084	8.213,40
<b>P.E. 67/2012 CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL</b>								
22	ÔNIBUS	Viação Pato Branco Ltda.	79.039.392/0001-52	2,9900	90.000	269.100,00	2.361	7.059,39
23	ÔNIBUS INTERNACIONAL	Viação Pato Branco Ltda.	79.039.392/0001-52	2,9900	30.000	89.700,00	0	0,00
24	MICRO-ÔNIBUS					0,00	0	0,00

25	VAN					0,00	0	0,00
26	CARRO	Alexandre Humeniuk & Cia Ltda.	05.292.474/0001-78	1,3000	50.000	65.000,00	3.160	4.108,00

Foi realizada licitação do tipo pregão eletrônico número 67/2012; Foram registrados preços através das atas nº 85/2012, 86/2012, 87/2012, 88/2012, 89/2012, 89/2012, 90/2012, 91/2012, 92/2012, 93/2012, 94/2012 e 95/2012; A vigência desta licitação é do dia 23/11/2012 até o dia 22/11/2013.

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

**c) Tipo de Licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão**

As empresas foram contratadas para os serviços de transportes terceirizados no ano de 2011, através dos Pregões Eletrônicos (SRP) nº 45/2011 e 48/2011 (vigência 02/12/2011 a 01/12/2012). No ano de 2012 foi realizado o Pregão Eletrônico (SRP) 67/2012, em vigência no período de 23/11/2012 a 22/11/2013. Os valores contratados e os valores pagos nos referidos períodos são apresentados nas Tabelas 5, 6 e 7 acima.

**d) Legislação que regulamenta a constituição e a forma de utilização da frota de veículos**

A legislação que regulamenta a utilização dos veículos da frota terceirizada da UFFS é também a Instrução Normativa Nº 13, de 24 de agosto de 2012 que dispõe sobre o uso de veículos oficiais da UFFS, disponível no endereço [http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2824&Itemid=1609&site=proad](http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2824&Itemid=1609&site=proad)

**e) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UFFS**

Em razão das características multicampi da Universidade é de fundamental importância logística o emprego de veículos automotores terceirizado nos deslocamento de pessoas e cargas entre as Unidades em razão do número reduzido de veículos próprios. A UFFS realizou Registro de Preço para eventual contratação de empresas especializadas na prestação de serviço de transporte executivo, transporte de cargas, transporte rodoviário de passageiros com ônibus (nacional e internacional), microônibus e van, no âmbito municipal, intermunicipal, interestadual, para execução de viagens destinadas a atender as necessidades dos Campi da UFFS, no tocante ao transporte de Servidores e Alunos. A contratação de veículos terceirizados de transporte coletivo (microônibus e ônibus), os quais a universidade não dispõe em sua frota, são fundamentais em razão da demanda por viagens de estudo e ao grande volume de pessoas transportadas.

**f) Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos**

Considerando a demanda dos serviços e considerando que esses serviços podem ser solicitados em número maior que um ao mesmo tempo (ex: solicitação de 2 (dois) ônibus ao mesmo tempo) foi exigido que a licitante apresentasse a seguinte capacidade operacional: Ônibus (Nacional e Internacional) para Chapecó/SC, frota de no mínimo 2 (dois) carros. Veículo executivo para Chapecó/SC de no mínimo 2 (dois) carros. As Tabelas 5, 6 e 7 acima apresentam por campus os tipos de veículos licitados, as empresas habilitadas, os valores por quilometro rodado, a quantidade de quilômetros registrados e os valores utilizados.

**g) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação referida no atendimento da letra f supra**

A média anual de quilômetros rodados, por tipo de veículo, é apresentada nas Tabelas 5, 6 e 7 acima.

**h) Idade média anual, por grupo de veículos**

Os veículos terceirizados devem atender as seguintes idades: Ônibus e Microônibus: com no máximo 10 (dez) anos de uso; Microônibus/Van: com no máximo 5 (cinco) anos de uso; Veículo Executivo: veículo do tipo “sedan” ou “wagon”, com no máximo 2 (dois) anos de uso.

**i) Custos associados à manutenção da frota**

Os serviços de transporte terceirizados contratados pela UFFS são realizados com pagamentos por quilometro rodado, sendo todos os custos arcados pelas empresas habilitadas no Pregão Eletrônico. Os valores pagos por quilometro rodado são apresentados nas Tabelas 5, 6 e 7 acima.

**j) Estrutura de controle existente na UFFS para assegurar a prestação do serviço de transporte de forma eficiente e de acordo com a legislação vigente:**

A prestação de serviços de transportes terceirizados da UFFS, assim como a frota própria, é controlada por dois servidores lotados na Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, em Chapecó/SC. Em cada campi da Universidade existe um servidor responsável pelos serviços de transporte da unidade indicado por Portaria. Os documentos que controlam o uso dos veículos terceirizados são os seguintes: Requisição de Transporte e Relatório de Ocorrências.

## 7.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

### 7.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

O Quadro A.7.1 a seguir, apresenta o quantitativo de imóveis de propriedade da União que estavam sob a responsabilidade da UFFS no final dos exercícios 2012 e 2011, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

QUADRO A.7.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
<b>BRASIL</b>	<b>UF - PR</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Laranjeiras do Sul	01	01
	<b>UF - SC</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Chapecó	01	01
	<b>UF - RS</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Cerro Largo	01	01
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>03</b>	<b>03</b>
<b>EXTERIOR</b>	<b>PAÍS 1</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	<b>PAÍS “n”</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
<b>Subtotal Exterior</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>03</b>	<b>03</b>

Fonte: SPIUnet

### 7.2.2 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

O Quadro A.7.2 a seguir está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis que estavam locados de terceiros pela UJ no final dos exercícios de 2012 e 2011, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

QUADRO A.7.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2012	EXERCÍCIO 2011
<b>BRASIL</b>	<b>UF - PR</b>	<b>00</b>	<b>00</b>
	Laranjeiras do Sul	00	00
	Realeza	00	00
	<b>UF - RS</b>	<b>04</b>	<b>03</b>
	Cerro Largo	01	1
	Erechim	03	2
	<b>UF - SC</b>	<b>07</b>	<b>05</b>
	Chapecó	06	5
	Concórdia	01	0
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>11</b>	<b>09</b>
<b>EXTERIOR</b>	<b>Não se aplica</b>		
<b>Subtotal Exterior</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>11</b>	<b>09</b>

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

### 7.2.3 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ

O Quadro A.7.3 a seguir contempla os atributos e características dos imóveis de uso especial de propriedade da União, assim como as despesas com manutenção incorridas no exercício de referência do relatório de gestão. Nesse quadro estão relacionados todos os imóveis que, no final do exercício de referência do relatório, estavam sob a responsabilidade da UFFS.

QUADRO A.7.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
158517	7659.00032.500-3	21	Terreno	R\$ 1.182.050,00	28/10/2012	R\$ 477.790,00		
158517	8601.00005.500-0	21	Bom	R\$ 2.740.000,00	09/10/2012	R\$ 6.930.040,37		R\$ 248.691,74
158517	8081.00040.500-0	21	Terreno	R\$ 916.000,00	06/11/2012	R\$ 25.648.000,00		
<b>Total</b>							<b>Σ</b>	<b>R\$ 248.691,74</b>

Fonte: SPIUnet

**Legenda:**

**Regime**

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 – Aquicultura                    | 12 – Em regularização – Outros     |
| 2 – Arrendamento                   | 13 – Entrega – Adm. Federal Direta |
| 3 – Cessão – Adm. Federal Indireta | 14 – Esbulhado (Invadido)          |
| 4 – Cessão – Outros                | 15 – Imóvel Funcional              |
| 5 – Cessão – Prefeitura e Estados  | 16 – Irregular – Cessão            |
| 6 – Cessão Onerosa                 | 17 – Irregular – Entrega           |
| 7 – Comodato                       | 18 – Irregular – Outros            |
| 8 – Disponível para Alienação      | 20 – Locação para Terceiros        |
| 9 – Em processo de Alienação       | 21 – Uso em Serviço Público        |
| 10 – Em regularização – Cessão     | 22 – Usufruto Indígena             |
| 11 – Em regularização – Entrega    | 23 – Vago para Uso                 |

**Estado de Conservação**

- |               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| 1 – Novo      | 5 – Reparos Importantes         |
| 2 – Muito Bom | 6 – Ruim                        |
| 3 – Bom       | 7 – Muito Ruim (valor residual) |
| 4 – Regular   | 8 – Sem Valor                   |

#### **7.2.4 Análise Crítica**

As informações registradas acima foram extraídas do SPIUnet.– Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União, bem como através de repasse de informações pela Diretoria de Contabilidade.

Os valores informados na coluna “valor histórico”, referem-se ao valor de aquisição dos referidos imóveis, com exceção do imóvel RIP: 8081.00040.500-0, localizado na cidade de Chapecó/SC, que por ter seu perímetro atualizado para “urbano”, o SPIUnet., não aceita que seja atribuído um valor inferior a R\$ 1,00 (por metro quadrado), sendo assim por não ter sido reavaliado por órgão competente, fora atribuído o valor mínimo para fins de registro.

Ainda, os imóveis com RIP: 7659.00032.500-3 e RIP: 8081.00040.500-0, nas cidades de Laranjeiras do Sul/PR e Chapecó/SC, respectivamente, tratam-se de imóveis sem benfeitorias, por esse motivo no item “estado de conservação”, fora informado a expressão “terreno”. Terrenos estes, onde estão sendo construídos os Campi definitivos da UFFS.

Em relação ao valor de R\$ 248.691,74 (duzentos e quarenta e oito mil, seiscentos e noventa e um reais e setenta e quatro centavos) o mesmo refere-se a reforma elétrica realizada no imóvel. Informamos ainda, que as demais despesas com manutenção nos referidos imóveis, devem ser obtidas junto a Divisão de Manutenção, da Secretaria Especial de Obras, desta Instituição, haja visto que não foram repassadas à esta diretoria para registro junto ao SPIUnet.

Outrossim, informamos que a instituição possui atualmente alguns imóveis locados de terceiros, os quais estão sendo tomadas as providências, a fim de promover o registro no SPIUnet.

## 8 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

### 8.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

O Quadro A.8.1 a seguir está organizado de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar a estrutura de governança corporativa e de TI da UJ.

QUADRO A.8.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UJ

Quesitos a serem avaliados	
<b>1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
	Designou formalmente um comitê de TI para <b>auxiliá-la nas decisões</b> relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
<b>2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
<input checked="" type="checkbox"/>	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
<b>3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:</b>	
	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)? _____
<input checked="" type="checkbox"/>	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
<b>4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:</b>	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
<input checked="" type="checkbox"/>	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
<input checked="" type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.

	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
X	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
X	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
X	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: <a href="http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&amp;view=category&amp;layout=blog&amp;id=140&amp;Itemid=896&amp;limitstart=3">http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&amp;view=category&amp;layout=blog&amp;id=140&amp;Itemid=896&amp;limitstart=3</a> Portaria 969/GR/UFFS/2012
<b>5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:</b>	
	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
X	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
<b>6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:</b>	
	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
<b>7. Em relação às contratações de serviços de TI: utilize a seguinte escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre</b>	
	( 4 ) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
	( 4 ) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
	( 2 ) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
	( 3 ) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
	( ) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
	( ) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
<b>8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009): (assinale apenas uma das opções abaixo)</b>	
	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
X	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<b>9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?</b>	
X	Entre 1 e 40%.
	Entre 41 e 60%.
	Acima de 60%.
	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
<b>Comentários</b>	

## 8.2 Análise crítica

A SETI tem três Diretorias e no contexto geral foi um ano de muitas atividades em busca do estabelecimento de uma governança da tecnologia e informação, dentre elas destaca-se a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e o Manual de Contratações de Soluções em TI, em atendimento a IN 04/2010.

No âmbito da Diretoria de Infraestrutura de TI (DITI), as ações previstas tiveram o resultado esperado, pois foram efetivamente implementadas e proporcionaram o atendimento das demandas

institucionais por infraestrutura de TI em todos os campi da UFFS, embora ainda há espaço para melhora. A incorporação de novos analistas de TI teve um impacto positivo na implantação das ações do setor.

Na Diretoria de Gestão da Informação (DGI), pode-se perceber que o desenvolvimento das ações foi eficiente, eficaz e efetivo, tendo em vista que os resultados estão sendo alcançados. As ações veem ocorrendo a seu tempo, pois envolvem vários fatores externos, que em muitos casos refletem no andamento das atividades. Com relação ao custo benefício percebe-se que está sendo feito o melhor uso dos recursos disponíveis, com vistas ao alcance dos objetivos. Apesar do acúmulo de trabalho para os servidores em função da quantidade, muitas vezes ainda inadequada, percebe-se que o impacto das ações em execução é positivo, pois motiva a equipe ao ver seu trabalho ser desenvolvido e reconhecido.

A maioria das ações da Diretoria de Sistemas (DS) são contínuas e impactam diretamente no funcionamento de diversos setores da UFFS, por esta razão, entende-se que o desempenho nas ações propostas para 2012 foi satisfatória, pois mesmo com uma deficiência no número de servidores, nenhuma ação com prazo de finalização para 2012 ficou em aberto ou deixou de ser executada.

## 9 GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### 9.1 Gestão ambiental e licitações sustentáveis

Quadro A.9.1 a seguir, denominado Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis, está organizado de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar o grau de desenvolvimento da gestão ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis. Este questionário deverá ser preenchido de acordo com as orientações descritas abaixo.

QUADRO A.9.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?</li> </ul>				x	
	Estão sendo solicitados Cerflor/Fsc para mobiliário de madeira; IN 01/2010 e ISO 14000, para obras de engenharia.				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.			x		
	Desde o Segundo Semestre de 2012 a UFFS tem discutido amplamente a questão da sustentabilidade, no mesmo período foi criada a Comissão de Sustentabilidade, que tem como uma de suas metas primordiais a realização de Licitações Sustentáveis. Com intuito de ampliar e consolidar as compras sustentáveis, foi desenvolvido o Manual de Compras e Contratações 2013 conta com anexo que trata exclusivamente sobre as compras sustentáveis (contém dicas e sugestões a serem utilizadas pelos				

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
	agentes de compras).				
2. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).			<b>x</b>		
	<p>Pretende-se ampliar a compra de produtos ambientalmente sustentáveis, que desde seu processo de produção não agridam ou agridam o mínimo possível o meio ambiente. A Universidade está desenvolvendo um perfil de compras ambientalmente responsável, voltamos a citar o Manual de Compras e Contratações 2013 com orientações a respeito do assunto. Acreditamos que a partir do corrente ano passaremos a ter resultados mais plausíveis em relação sustentabilidade.</p>				
4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.				<b>x</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?</li> </ul>	<p>ISO 14000 nas obras e serviços de engenharia;            CERFLOR/FSC mobiliário de madeira e            Certificado eficiência energética (PROCEL).</p>				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).				<b>x</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?</li> </ul>	<p>Os novos Campi da UFFS estão sendo construídos num padrão que visa a economia de água e energia. Com torneiras automáticas, lâmpadas eficientes, vasos sanitários com descarga dois tempos, reaproveitamento de</p>				

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
	águas cinzas, placas fotovoltaicas para aproveitamento da energia solar, disposição as janelas dos prédios de forma a melhor utilizar a energia solar.				
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). • Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?			<b>x</b>		
7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. • Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?					
	<b>Sim ( )</b>		<b>Não ( x )</b>		
	No último exercício não foram realizadas licitações para compra de veículos. Para o exercício atual pretende-se comparar veículos, com tecnologia Flex, com Certificado de Maior eficiência energética ENCE (etiqueta nacional de conservação de energia) e menores índices de poluição atmosférica.				
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). • Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?				<b>x</b>	
	No último exercício foram adquiridos envelopes e agendas confeccionados de papel reciclado, gradativamente serão realizadas licitações de mais materiais com a mesma descrição técnica.				
9. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.					<b>x</b>
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					<b>x</b>
	É uma exigência o cumprimento IN 01/2010, bem como a observação das Normas da ISO 14000.				
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.				<b>x</b>	
	No segundo				

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
	semestre de 2012 foi criada a Comissão Permanente de Coleta Seletiva, que visa o cumprimento do Decreto nº5.940/2006 e já está articulando ações para prática e execução do mesmo.				
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</li> </ul>			x		
	O PLS da UFFS tem como uma de suas metas a criação de Campanhas virtuais (evitar uso de papel) para reduzir o consumo de água e energia elétrica.				
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</li> </ul>				x	
	Palestras (inclusive em escolas da rede básica de ensino), realização de Projetos de Pesquisa e Extensão que envolvem o uso de energias renováveis, criação de composteiras, recolhimento de óleo de cozinha usado e pilhas e baerias, entre outros ainda em execução.				
Considerações Gerais: A Universidade Federal da Fronteira Sul está trilhando seus primeiros passos em relação a Sustentabilidade, passos esses firmes e coerentes, com intuito de avançar de forma gradativa e sem retroceder.					
<p><b>LEGENDA</b></p> <p><b>Níveis de Avaliação:</b></p> <p><b>(1) Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p><b>(2) Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p><b>(3) Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p><b>(4) Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p><b>(5) Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

Fonte: Diretoria de Compras e Licitações da UFFS

## **9.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água**

### **9.2.1 Políticas de estímulo ao uso racional de papel, energia elétrica e água**

A UFFS, em seu quarto ano de atividades, vem desenvolvendo formas para melhorar suas ações em todos os aspectos. Relativo à sustentabilidade, elencamos abaixo (resumidamente), na Tabela 8, ações para estimular o uso racional do papel, energia elétrica e água, que estão sendo propostas pela Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFFS na implementação do plano de sustentabilidade da UFFS, em atendimento à Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012.

TABELA 8 – PROPOSTAS DE AÇÕES PARA ESTIMULAR O USO RACIONAL DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

<b>Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Justificativa</b>
Distribuição de água pluvial de reúso por gravidade.	Recolhimento de águas pluviais em reservatórios superiores de água de reúso, onde houver viabilidade, sem a necessidade de execução de cisternas enterradas e conjunto de bombas de recalque.	Diminuir custo de execução de cisternas e o consumo de energia elétrica.	Se o reservatório for construído em nível elevado e a água for distribuída por gravidade, evita-se o consumo de energia elétrica no bombeamento.
Uso de Painéis fotovoltaicos e de painéis de aquecimento de água.	Optar por tecnologias fotovoltaicas para cogeração de energia elétrica e painéis de aquecimento de água para uso em chuveiros e onde houver a demanda. Estas medidas visam basicamente diminuir o consumo energético de edifícios e descentralizar o sistema de geração energética.	Servir de aproveitamento de fontes naturais de energia e fonte de experimentação da comunidade acadêmica no uso de tecnologias.	Atendimento de leis e normativas que incluem tais soluções são vistas como fonte de pesquisa para a comunidade acadêmica, além de tornar possível a melhoria da eficiência dos sistemas construídos na própria instituição a partir das conclusões desses estudos.
Certificação Selo Procel EDIFICA - Programa de Eficiência Energética nos Prédios Públicos – PROCEL EPP.	A etiqueta é concedida em dois momentos: na fase de projeto e após a construção do edifício. Um projeto pode ser avaliado pelo método prescritivo ou pelo método da simulação, enquanto o edifício construído deve ser avaliado através de inspeção in loco. A Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL – através da Resolução 176/2005, estabelece que as concessionárias e permissionárias do serviço público de distribuição de energia elétrica devem aplicar, no mínimo, 0,25 % do seu faturamento anual em programas para incremento da eficiência energética no uso final de energia elétrica. As concessionárias também têm acesso a um fundo do setor elétrico, chamado Reserva Global de Reversão – RGR, que empresta recursos em condições bastante favoráveis. O BNDES possui uma linha de crédito específica que permite a realização deste tipo de projeto. A Eletrobrás/Procel também disponibiliza recursos para este fim.	Promoção do uso racional da energia elétrica em edificações desde sua fundação, sendo que, com o PROCEL EDIFICA, as ações serão ampliadas e organizadas com o objetivo de incentivar a conservação e o uso eficiente dos recursos naturais (água, luz, ventilação etc.) nas edificações, reduzindo os desperdícios e os impactos sobre o meio ambiente.	Eficiência Energética das Edificações.
Reaproveitamento da água descartada no processo de destilação de água nos laboratórios.	Implementar nos laboratórios que possuem destiladores de água, tecnologia adequada para evitar e/ou diminuir o desperdício de água inerente ao processo de destilação padrão. Essa implementação poderá ser realizada através de compra de equipamentos adequados ou através de	Pensar em tecnologias que visem o reaproveitamento de água proveniente do processo de destilação, a serem implementadas através de compra de equipamentos adequados ou adaptação predial.	Os destiladores convencionais necessitam de grande volume de água para a produção de água destilada, sendo que a maior parte dessa água normalmente é descartada (até 300 litros por hora ou 7.200 litros em um dia inteiro ligado).

	adaptação predial.		
Exigir que critério de seleção das empresas seja adotado o requisito de as mesmas apresentarem medidas em concordância com ações de sustentabilidade.	Incluir critérios de cuidados com o meio ambiente como obrigações da contratada, como por exemplo, separação do lixo, treinamento de seus funcionários quanto ao uso consciente de água e energia. e materiais de limpeza biodegradável e com menor teor de alcalinidade. Uso de materiais de lime alcalinidade.	Sensibilização para mudanças de paradigmas.	A UFFS conta com a prestação de serviço de vários terceirizados. A mudança de atitude por parte dos mesmos implica, não só em economia financeira, mas também na preservação de recursos naturais.
Optar pela compra de produtos eletro/eletrônicos com menor consumo de energia.	Incentivar os agentes de compras a especificar em seus pedidos produtos com menor consumo de energia, comprovado através de certificação, e com a justificativa de economia de energia elétrica, e consequente economia financeira e preservação dos recursos.	Preservação de recursos naturais e diminuição de custos.	Consumo sustentável trata-se de suprir as nossas necessidades, sem comprometer a capacidade das futuras gerações de suprir suas necessidades.
Treinamento para os terceirizados sobre separação do lixo e uso consciente da água.	Treinamento aos terceirizados com orientações quanto a geração, segregação, acondicionamento, identificação, e diferentes maneiras de transbordo deste resíduo bem como a adequada estocagem até a disposição final visando o zelo pela saúde pública bem como a saúde dos trabalhadores ligados diretamente a estes resíduos. O uso consciente da água visa a orientação para se evitar o desperdício deste tão escasso e importante recurso natural nisso se enfatiza todos os caminhos que envolvem o consumo deste recurso: torneiras aeradas, fechamento consciente de torneiras, uso racional nos procedimentos de lavagem, conserto de vazamentos e afins.	Orientar para a correta destinação dos resíduos bem como o manejo adequado dos mesmos reduzindo impactos ambientais e riscos a saúde humana. O uso consciente da água é atitude primordial para se evitar o desperdício deste recurso. Treinar adequadamente os funcionários terceirizados dá uma conscientização maior a equipe de trabalho que se refletirá num comprometimento maior com as causas ambientais e a economia de água.	Lixo sem gerenciamento e destinação inadequada gera poluição ambiental e pode afetar a saúde humana e animal principalmente com a criação de diversos vetores transmissores de doença. Os recursos hídricos ficam comprometidos com a interferência destes resíduos. A economia de água é outro procedimento que reduz significativamente o consumo economizando toda esta cadeia que faz uso de recursos hídricos. Desta forma uma equipe de terceirizados consciente de todo este contexto reflete em um resultado favorável para estas ações de proteção ambiental.
Uso racional da energia elétrica para iluminação de ambientes.	Consientização de todos os servidores, terceirizados e discentes para apagar as luzes quando a iluminação natural for suficiente para desenvolvimento das atividades.	Economia de energia elétrica.	Todos os setores fazem uso desta premissa, nos Campi novos a iluminação natural é abundante, sendo que muitas salas e departamentos não necessitam acender as luzes no período diurno.
Impressão frente e verso.	Configurar todos os computadores da instituição para impressão frente e verso.	Economia de papel A4.	Há um grande desperdício de papel quando as impressões são apenas frente.
Desligar o monitor quando o mesmo não	Desenvolver campanhas de conscientização através de divulgação na internet e e-mail dos servidores.	Economia de energia elétrica.	Ocorre desperdício de energia elétrica deixando os monitores ligados quando por um grande

estiver em uso.			período os mesmos não serão utilizados.
Otimizar o uso do elevador, uso consciente, quando de uma necessidade física (quando se tratar de um ou dois andares).	Desenvolver campanhas de conscientização através de divulgação na internet e e-mail dos servidores.	Economia de energia elétrica.	Não há necessidade do uso de elevadores quando se trata de um ou dois andares. Conscientizar as pessoas para economizar energia elétrica.

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

O Quadro A.9.2 a seguir está organizado de forma a se obter um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar a utilização de papel, energia elétrica e água da UJ ao longo dos anos.

QUADRO A.9.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA Valores em R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa		Ano de Adesão		Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Papel (resma)	3.906	2.813	1.532	R\$31.906,86	R\$22.982,21	R\$12.516,44
Água (mts <sup>3</sup> )	6.046,01	4.413,30	4.361,58	R\$42.717,46	R\$24.169,42	R\$17.946,85
Energia Elétrica (kw)	1.007.845	829.931	448.290	R\$501.248,46	R\$383.132,71	R\$194.229,93
			<b>Total</b>	R\$575.872,78	R\$430.284,34	R\$224.693,22

Fonte: Diretoria Administrativa da UFFS

## 10 CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

### 10.1 Deliberações do TCU e do OCI Atendidas no Exercício

As providências adotadas pela UJ para dar cumprimento às determinações e recomendações exaradas em acórdãos do TCU ou às recomendações apresentadas em relatórios de auditoria do órgão de controle interno (OCI) que fiscaliza a UJ ou as justificativas para o seu não cumprimento são apresentadas a seguir.

#### 10.1.1 Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

O Quadro A.10.3 abaixo contém as informações sobre as providências adotadas pela UFFS para atender às recomendações expedidas pelo OCI que a fiscaliza.

QUADRO A.10.3 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL			103730
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	NA 201209903/01	1	12/12/12
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL			103730
Descrição da Recomendação			
1) Ajustar o PAINT 2013 de modo a garantir sua aderência às normas aplicáveis, especificamente no tocante aos registros e detalhamentos das informações sobre Avaliação Sumária, Objetivo e Escopo, bem como, quantificar e registrar as horas-homem associadas a cada ação; 2) Promover maior detalhamento do escopo no PAINT a respeito dos temas propostos no Ofício n° 32595/DSEDU/DS/SFC/CGU-PR.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL			103730
Síntese da Providência Adotada			
Ajustes no PAINT 2013, conforme recomendação.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
PAINT 2013 em conformidade com os normativos aplicáveis.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
As normativas vigentes e as instruções da CGU facilitaram os ajustes necessários junto ao PAINT/2013 para o atendimento das recomendações expedidas, porém, a falta de cursos de capacitação específicos na área de auditoria dificulta a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.			

Fonte: Auditoria Interna da UFFS

#### 10.1.2 Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

A recomendação emitida foi atendida.

## 10.2 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

Informações de como está estruturada a área de auditoria interna e de como é feito acompanhamento dos resultados de seus trabalhos são apresentadas a seguir

### 10.2.1 Estruturação da Auditoria Interna

Durante o exercício de 2012 a Auditoria Interna da UFFS passou por um processo de redistribuição de auditores, ou seja, o auditor Tiago Niwa foi redistribuído para UTFPR, conforme publicação no DOU de 23/01/2012, sendo que para substituí-lo houve a redistribuição da atual auditora interna Taíz Viviane Dos Santos, conforme publicação do DOU de 20/03/2012, a qual entrou em exercício na data de 10/04/2012.

A equipe de auditoria interna é composta por um Auditor Interno, que exerce o cargo de Auditor-chefe nomeado pela Portaria n° 725, de 10 de julho de 2012, após designação do CONSUNI/CA em 19 de abril de 2012 e aprovação da CGU através do Of. N° 18033/DSEDU I/DS/SFC/CGU-PR, de 26 de junho de 2012; e um Secretário Executivo, designado para exercer as funções de Assistente da Auditoria Interna através da Portaria n° 446, de 04 de maio de 2012.

De acordo com o Estatuto da UFFS a Administração Universitária é estruturada em três segmentos: Órgãos Superiores de Deliberação; Órgãos da Administração Central; e Órgãos de Controle, Fiscalização e Supervisão. Ainda, a UFFS conta com Órgãos Consultivos e de Assessoria com o fito de apoiar os Conselhos Superiores, a Reitoria, a Direção de Campus, e outras instâncias (Art. 16, Estatuto).

Abaixo, apresenta-se organograma ilustrado pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN/UFFS) através do desenho institucional atual.

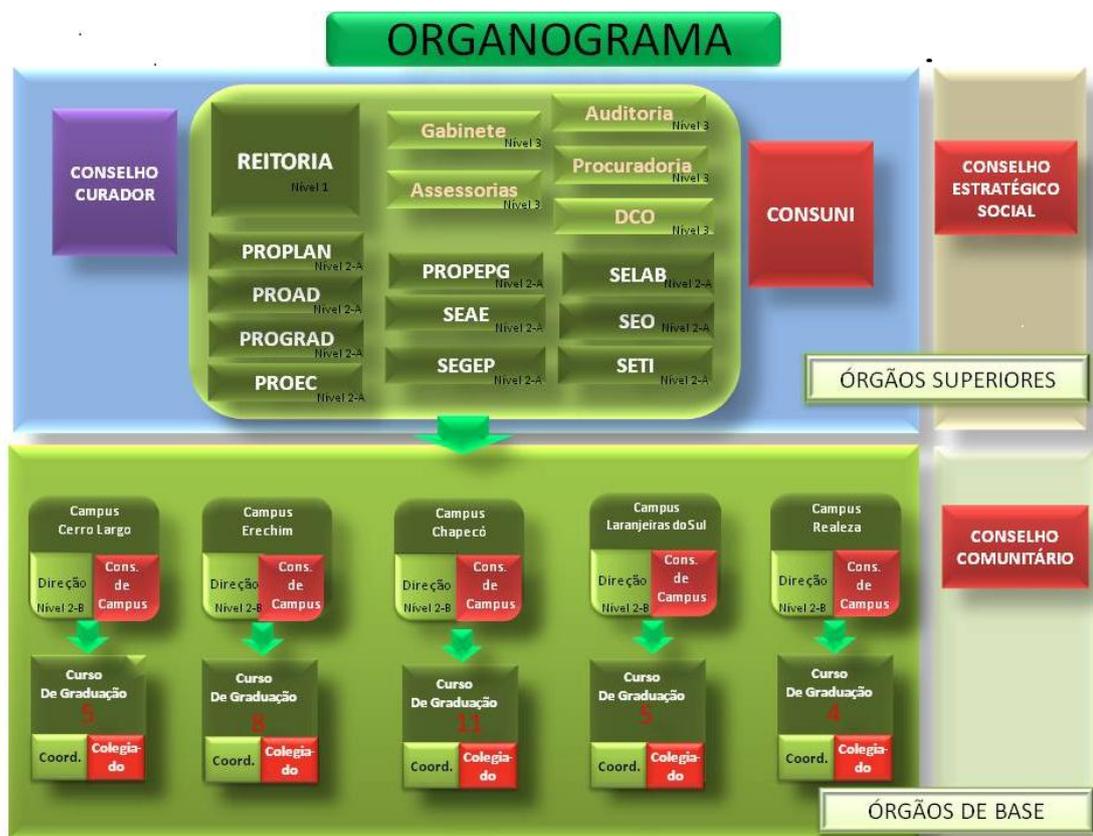


Figura 3: Organograma UFFS

## 10.2.2 Trabalhos realizados no exercício de 2012

OS n.º	Área	Unidade/Setor Auditado	Data
01	Análise dos Controles Internos	UFFS (Geral)	01/02/2012
02	Transportes	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	14/02/2012
03	Educação Ambiental e Sustentabilidade	UFFS (Geral)	18/04/2012
04	Recursos Humanos	Secretaria Especial de Gestão de Pessoas	14/05/2012
05	Diárias e Passagens	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	14/05/2012
06	Patrimônio e Almoxarifado	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	18/06/2012
07	Compras e Contratos Administrativos	Pró-Reitorias de Administração e Infraestrutura e Planejamento	03/07/2012
08	Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação Técnica	Pró-Reitorias de Planejamento e Graduação	27/08/2012
Extra 01	Solicitação 007737/2012/SOC/CONCUR Procedimentos técnicos processuais referentes ao Pregão 078/2011 e contrato 006/2012 (execução e prazos). Obras e Serviços de Engenharia.	Pró-Reitoria de Administração demanda Conselho Curador	12/07/2012

A seguir, são apresentados, por temas, as atividades e acompanhamentos da Auditoria Interna da UFFS.

### 10.2.2.1 Análise dos Controles Internos

Nº Relatório	01/OS01/AUDIN/UFFS/2012
Área de Atuação	Controles Internos da UFFS
Escopo	<i>Gerais</i>
<b>Principais Destaques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupação da UFFS em padronizar e uniformizar suas ações institucionais/Cultura de Controle e Boas Práticas;</li> <li>• Criação de Diversas Instruções Normativas e Manuais Internos de Procedimentos;</li> <li>• Instrumento de Planejamento, denominado de Plano Plurianual UFFS 2011-2015 (linhas de atuação da UFFS com o Orçamento Federal) e seu monitoramento periódico;</li> <li>• Esforço coletivo de sistematização, organização e planejamento de toda equipe diretiva.</li> </ul>
<b>Escopo</b>	<i>Da Graduação</i>
<b>Principais Destaques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos, editais e normativos institucionais, sob a óptica técnica, salvo melhor juízo, de acordo com as políticas nacionais de educação e legislação correlata, atendendo os anseios de interesse público;</li> <li>• Total de Alunos na Graduação: 5.104 alunos com matrícula ativa (posição 05/05/2012) em 42 cursos (5 campi).</li> </ul>
<b>Escopo</b>	<i>Da Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão</i>
<b>Principais Destaques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 (doze) cursos de Pós-Graduação instituídos, entre eles, 01 mestrado.</li> <li>• Diversos projetos de pesquisa e extensão em execução;</li> <li>• Total de Alunos na Pós-Graduação 1º quadrimestre – 280 alunos.</li> </ul>
<b>Escopo</b>	<i>Da Assistência Financeira a Estudantes</i>
<b>Principais Destaques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento a todas as solicitações de auxílios financeiros dos campi Chapecó, Erechim e Realeza nas ações regulamentadas, desde que estivessem aptos atendendo os pré-requisitos de cada uma delas (posição 16/07/2012);</li> <li>• Foram concedidas até junho/2012: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.795 (hum mil setecentos e noventa e cinco) Bolsas Permanência</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.022 (hum mil e vinte e dois) Auxílios Moradia</li> <li>✓ 310 (trezentos e dez) Auxílios Alimentação</li> <li>✓ 593 (quinhentos e noventa e três) Auxílios Transporte</li> <li>✓ 271 (duzentos e setenta e uma) Bolsas Esporte</li> <li>✓ 11 (onze) auxílios à apresentação de trabalho discente em eventos</li> <li>✓ 804 (oitocentos e quatro) auxílios a atividades de campo fora do <i>campus</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O processo de acompanhamento para as ações (Bolsa Permanência, Auxílio Moradia, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte e Bolsa Esporte) é feita pelo Setor de Assuntos Estudantis de cada <i>campus</i>, conforme especificações em editais.</li> </ul>
<b>Escopo</b>	<b><i>Da Execução Orçamentária e do Planejamento</i></b>
<b>Principais Destaques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização diária da Conformidade de Gestão por responsável formalmente designado;</li> <li>• Realização da Conformidade Contábil pelo contador titular, formalmente designado;</li> <li>• Políticas Pró-Ativas para economicidade nas compras através de licitações e diminuição de contratações diretas, com a metodologia da agenda de compras;</li> <li>• Diárias concedidas e controladas através do sistema SCDP, até o momento (outubro/2012), dentro dos limites estabelecidos pelas Portarias do MEC</li> </ul>
<b>Escopo</b>	<b><i>Das Políticas de Tecnologia da Informação</i></b>
<b>Principais Destaques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);</li> <li>• Instituição da Divisão de Segurança da Informação;</li> <li>• Normatização dos fluxos e procedimentos para contratação de Soluções de TI e seus documentos auxiliares;</li> <li>• Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);</li> <li>• Instituição do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação dos documentos.</li> </ul>
<b>Constatações e Recomendações</b>	Não Houve.
<b>Manifestação do Gestor e Considerações da Auditoria Interna</b>	Não Houve.
<b>Instrumento</b>	<i>Indagação Escrita, Consulta ao sítio da UFFS, Diário Oficial da União e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/SCDP.</i>

#### 10.2.2.2 Serviço de Transporte

<b>Nº Relatório</b>	<b>01/OS02/AUDIN/UFFS/2012</b>
<b>Área de Atuação</b>	<b>Setor de Transporte</b>
<b>1. Constatações (resumido)</b>	<p>1. Não existem portarias designando servidores responsáveis para o controle do serviço de transporte nas unidades, ficando a critério da Administração do <i>Campus</i> esta atribuição.</p> <p>2. A Universidade possui 13 veículos recebidos em doação da Receita Federal do Brasil com documentação em fase de regularização no DETRAN, os quais se encontram inativos junto ao pátio da unidade Bom Pastor. No entanto, os registros patrimoniais trazem os referidos veículos com o <i>status</i> “ativo” e “em uso”, o que não condiz com a situação física dos veículos no momento da inspeção <i>in loco</i> por esta auditoria interna e relato do responsável pelo setor de transporte.</p> <p>3. Deficiência do preenchimento de formulários e necessidade de alguns aprimoramentos de controles internos.</p> <p>4. O estacionamento é localizado na Unidade Bom Pastor, onde os veículos são colocados ao ar livre, sob árvores relativamente antigas, e sob a incidência de frutos e</p>

<p><b>2.Recomendações (resumido)</b></p>	<p>dejetos de animais, o que danifica a lataria em curto prazo, depreciando o valor.</p> <p>1. Recomenda-se o cumprimento da normativa interna, designado servidores responsáveis pelo controle do serviço de transporte das unidades e solicitando destes o envio de relatório mensal de utilização dos veículos ao responsável pelo setor de transporte da Reitoria.</p> <p>2. Recomenda-se que os veículos sejam registrados no patrimônio de acordo com a real situação em que se encontram, de forma que o registro patrimonial seja condizente com a situação física encontrada.</p> <p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprimoramento do preenchimento dos formulários de controle, atentando ao preenchimento de todos os campos;</li> <li>• Definir a periodicidade da vistoria dos veículos descrita em termo próprio constante no anexo VIII da IN MPOG 03/2008, inclusive dos veículos recebidos em doação, mesmo que estejam inativos;</li> <li>• Aprimoramento do controle interno de troca de pneus a fim de se ter a percepção da média de quilometragem para troca em cada veículo;</li> <li>• Aprimorar o arquivamento de controle da frota com a criação de uma pasta individual de controle para cada veículo, ressaltando a importância de arquivamento dos documentos (anexos da IN MPOG 03/2008), através dos quais é possível diagnosticar o estado do veículo em determinado tempo (custo/benefício), inclusive termo de cessão/doação e quadro demonstrativo de veículo alienado (quando for o caso), a fim de proporcionar um histórico do veículo no decorrer dos anos;</li> <li>• Que sejam observadas as orientações da IN MPOG 03/2008 quando da aquisição de novos veículos;</li> <li>• Sugere-se algumas alterações no formulário Requisição de Veículos, tais como: a) no campo autorização “responsável pela viagem”, substitua-se o campo “SIAPE” pelo campo “data da solicitação”, haja visto que a matrícula SIAPE já consta no carimbo, da mesma forma que sugere-se a inclusão do campo “despacho do Setor de Transporte” constando a data do recebimento da requisição e os encaminhamentos dados pelo setor. Ainda, sugere-se incluir no campo “dados sobre a intenção da viagem” o nome e matrícula de todos os servidores que irão viajar;</li> <li>• Sugere-se que as requisições de veículos sejam arquivadas por veículos.</li> </ul> <p>4. Recomenda-se a guarda dos veículos em local que se abrigue de incidências externas que danificam os mesmos.</p>
<p><b>3.Manifestação do Gestor</b></p>	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA</p> <p>Mem. Nº 17/Setor de Transporte</p> <p style="text-align: right;">Chapecó, 14 de junho de 2012.</p> <p>A Auditoria Interna da UFFS</p> <p>Assunto: Resposta ao Relatório de Auditoria nº 01/OS02/AUDIN/UFFS/2012</p> <p>Encaminhamos a lista das providências realizadas com relação às sugestões e orientações do Relatório de Auditoria nº 01/OS 02/AUDIN/UFFS/2012: Designação de Servidor responsável: a Pró-Reitoria de Administração solicitou aos campi a indicação de servidor responsável pelo serviço de transporte para a emissão de portaria de designação bem como a emissão do relatório mensal de utilização dos veículos oficiais.</p> <p>Patrimônio: Encaminhamos memorando a Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística solicitando a correção nos registros patrimoniais dos veículos recebidos em doação da Receita Federal. Segue anexo o memorando 104/DGPL/2012, em resposta ao memorando encaminhado.</p> <p>Multas de Trânsito: a multa de trânsito da Livina, Placa MHM5249, lotada em Cerro Largo/RS foi quitada. A multa da Frontier, Placa MIO 4481, lotada em Chapecó/SC, será descontada na Nota Fiscal de prestação de serviço da empresa Limger responsável</p>

pelos serviços de motorista em razão do condutor não estar mais trabalhando para a Universidade.

Controle de Frota e Planejamento: a partir da designação de dois novos servidores para integrar o Setor de Transporte da Universidade estão sendo realizadas ações de aprimoramentos no preenchimento dos formulários de controle; implementação da realização de vistoria nos veículos oficiais com periodicidade semestral; melhoria nos controles de pneus com a criação de histórico das substituições realizadas com data e hodômetro; criação de pasta individual para todos os veículos da frota; arquivamento das requisições de transporte por veículos.

Conservação e guarda dos veículos oficiais: solicitação de orçamentos visando à realização de processo licitatório para instalação, na unidade Bom Pastor, de cobertura modular de lona, com capacidade para 10 veículos. Remoção do trator e dos implementos agrícolas e de alguns veículos recebidos em doação da Receita Federal da quadra de esportes para uma estrutura com cobertura metálica existente, do outro lado do ginásio do Bom Pastor, em razão da instalação de mais um posto de vigilância que visa garantir a integridade dos veículos.

Atenciosamente,

Anderson Machado Pereira

Mem. Nº 104/DGPL/PROAD/INFRA/UFGS/2012

Chapecó, 01 de junho de 2012.

Ao: Chefe do Serviço de Transportes de UFGS  
Sr. Anderson Machado Pereira

**Assunto:** Resposta Memorando

Prezado Senhor,

1. Em resposta ao Memorando 016/SET/PROAD/INFRA/UFGS, o qual encaminha o Relatório de Auditoria Nº 01/OS02/AUDIN/UFGS/2012, solicitando atendimento as recomendações, descrevo abaixo as medidas a serem tomadas.
2. Em relação ao *status* “ativo”, tomaremos as providências afim de atender ao solicitado, promovendo tal reclassificação no Sistema de Informações Patrimoniais.
3. Em relação a situação “em uso”, conforme prevê o Decreto Lei 99.658/90, em seu artigo 3º, ítemV, Parágrafo único, a saber:

O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, dever ser classificado como:

**a) ocioso** – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**b) recuperável** – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

**c) antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

**d) irrecuperável** – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

4. Isto posto, para que possamos reclassificar os materiais de acordo com o exposto acima, é necessário que seja respaldado por laudo técnico, atestando a situação dos materiais.

5. Sendo assim, aguardamos vossas providências, para que possamos efetivar a recomendação oriunda do Relatório de Auditoria.

Quaisquer dúvidas, nos colocamos a disposição.

Atenciosamente,

	Anderson Ivan Nava		
<b>4. Considerações da Auditoria Interna</b>	<p>Ante ao exposto, considera esta Auditoria Interna que estão sendo desenvolvidas ações voltadas à implementação das recomendações e orientações desta auditoria. Para fins de acompanhamento, solicitar, em 16/09/2012, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.</p> <p>Chapecó em 29.06.2012</p> <p>Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna</p>		
<b>5. Escopo de Auditoria</b>	<i>Instrumento</i>	<i>Controles Internos, Veículos e Documentos. Análise in loco – indagações escritas e orais – análise documental</i>	
	<i>Valor</i>	R\$ 1.508.590,53 (veículos de tração mecânica) R\$ 16.137,93 (veículos diversos) Valores extraídos do sistema SOLAR (Patrimônio) 29/06/2012	
<b>Manifestação da Gestão</b>			
<b>6. Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( X )	Não Implementado ( )
<b>7. Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)  Ou  <b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado.	<p>1. Foram emitidas Portarias designando servidores responsáveis pelo serviço de transportes nas unidades conforme cópias anexas. Realização de aprimoramento nos controles internos com encaminhamento de relatórios mensais pelas unidades para a reitoria.</p> <p>2. Os veículos recebidos em doação da Receita Federal ainda não possuem a documentação regularizada. O processo está em andamento junto ao Detran/SC com verificação periódica da situação.</p> <p>3. Revogação da IN 02/2012 através da publicação da IN nº 13/2012 que dispõe sobre o uso de veículos oficiais da Universidade Federal da Fronteira Sul, com os seguintes anexos: Nova Requisição de Transporte, Lista de Passageiros, Controle Diário de Uso do Veículo Oficial e Relatório de Ocorrências.</p> <p>4. Conservação e Guarda dos Veículos Oficiais – Foi encaminhado o Mem. 94/2012/PROAD para a Secretaria Especial de Obras solicitando um projeto básico com as medidas, o desenho e especificações técnicas para a garagem para Veículos Oficiais a ser instalada na Unidade Bom Pastor. Foi recebido pela PROAD em 03/10/2012, o Mem. Nº 333/SEO com o Projeto Básico composto de plantas, memoriais descritivos e orçamentos para a execução da cobertura na unidade Bom Pastor. Foi encaminhado o Mem. Nº 101/PROAD encaminhando em 05/10/2012 o Projeto Básico para a apreciação do Magnífico Reitor.</p> <p><b>Chapecó, 16/10/2012.</b></p> <p><b>Anderson Machado Pereira</b> Chefe de Serviços de Transportes</p>		

	De acordo, <b>Fernanda Mara Peretti</b> Diretora Administrativa
--	---

### 10.2.2.3 Educação Ambiental e Sustentabilidade

Nº Relatório	01/OS03/AUDIN/UFS/2012
Área de Atuação	Educação Ambiental e Sustentabilidade
<b>1. Constatações (resumido)</b>	<p>1. O Setor de Compras e Licitações deve aprimorar, em face de contratação de bens e serviços, critérios de sustentabilidade.</p> <p>2. Nem todos os <i>Campi</i> cumprem as determinações do Decreto nº 5.940/2006 na sua totalidade.</p>
<b>2. Recomendações (resumido)</b>	<p>1. Atendimento ao disposto no art. 3º da Lei 8.666/93, bem como a IN/MP nº 1/2010 em face de contratação de bens e serviços, conforme critérios de sustentabilidade ambiental.</p> <p>2. Que sejam cumpridas as determinações do Decreto nº 5.940/2006 em todos os <i>Campi</i>, procedendo na constituição da comissão para Coleta Seletiva Solidária e atuando, a comissão, na implantação e supervisão da separação dos resíduos recicláveis descartados, <b>na fonte geradora</b>, bem como sua destinação para as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme dispõe o decreto.</p>
<b>3. Manifestação da Gestão</b>	<p>Memorando nº 104/DCL/PROAD/INFRA/UFS/2012</p> <p style="text-align: right;">Chapecó/SC, 28 de Junho de 2012.</p> <p><b>À Senhora Taíz Viviane dos Santos</b> <b>Auditora Interna</b></p> <p><b>Assunto:</b> Resposta ao Relatório de Auditoria nº 01/OS03/AUDIN/UFS/2012</p> <p>Prezada Auditora,</p> <p>1. Encaminho esse documento com fito de esclarecer alguns pontos do Relatório de Auditoria nº 01/OS03/AUDIN/UFS/2012, mais precisamente o Item 2 – Licitações Sustentáveis e o Item 3 – Separação e Destinação dos Resíduos Recicláveis.</p> <p>2. Porém, antes de entrar nas ações a serem tomadas em virtude das recomendações propostas, penso que se faz necessário alguns esclarecimentos, os quais transcrevo abaixo:</p> <p><i>a) Devido ao reconhecimento da importância do uso eficiente dos recursos públicos, a Constituição Federal trouxe no inciso XXI, do art. 37, a previsão legal que obriga que as obras, serviços, compras e alienações públicas sejam feitos por meio de processo licitatório, assegurando igualdade de condições a todos os concorrentes.</i></p> <p><i>b) A lei nº 8.666/1993 possui normas gerais aplicáveis aos órgãos da administração direta, as autarquias e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União. A doutrina conceitua licitação como um procedimento administrativo, de observância obrigatória pelas entidades governamentais, em que observada a igualdade entre os participantes, deve ser selecionada a melhor proposta dentre as apresentadas pelos interessados em com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, uma vez preenchidos os requisitos mínimos necessários ao bom cumprimento das obrigações a que eles se propõem.</i></p> <p><i>c) De acordo com o artigo 3º da Lei 8.666/93, as licitações destinam-se a assegurar o princípio da isonomia (igualdade entre os licitantes) e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, segundo os seguintes princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibição administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo. Note-se que os princípios que regem exclusivamente o procedimento licitatório são o da vinculação ao</i></p>

*instrumento convocatório e do julgamento objetivo.*

*d) Com relação ao princípio da isonomia: Esta diretriz implica em um duplo dever para a administração: tratar isonomicamente os que participam da disputa (vedação a discriminações, especialmente no julgamento das propostas) e possibilidade de participação a quaisquer interessados que tenham condições de assegurar a realização do objeto do contrato.*

*e) Por este caminho, os critérios específicos ou ambientais que visem ser incorporados para realização das compras públicas sustentáveis, devem estar previstos no edital, e não podem:*

- frustrar a competitividade*
- discriminar potenciais participantes*

*f) A Lei nº 8.666/93 em comento é clara neste sentido, se pode observar no parágrafo 1º, do artigo 3º.*

*g) Contudo, a segunda parte do artigo 3º determina que a licitação tem como escopo selecionar a proposta mais vantajosa para a administração. A proposta mais vantajosa é aquela que melhor satisfaz as necessidades da administração, em termos de desempenho e de custo.*

*h) Esta parte introdutória visa esclarecer que até a edição do Decreto nº 7.746 de 5 de Junho de 2012, a Administração Pública Federal não dispunha de amparo legal e ferramentas para impor em suas aquisições requisitos objetivos de sustentabilidade ambiental.*

*i) Vale salientar que a Instrução Normativa MPOG nº 1 de 2010, bem como o trecho “promoção do desenvolvimento nacional sustentável” insculpido no Art. 3 da Lei 8.666/93, são deveras genéricos e causam enormes dificuldades em esgotar o conceito de bens e serviços ambientalmente sustentáveis uma vez que são definições incapazes de síntese final ou de subordinação ao princípio da isonomia e do julgamento objetivo, também trazidos pelo mesmo mandamento legal.*

*j) Na prática os estudos que estão sendo realizados pela Pró-Reitoria de Administração, apontam conta que a melhor forma de aferir sustentabilidade de processo e de produto é a certificação ISO 14.001. Porém até a edição do Decreto nº 7.746, já citado, havia uma forma legal de cobrar tal qualificação.*

*k) Então, resta esclarecer que de certa forma as licitações até o momento implementadas pela UFFS, tiveram a preocupação com a questão ambiental quer seja, pela preocupação quanto à matéria prima. Ex: papel tipo folha A4, produzido com celulose de eucalipto oriundo de floresta com manejo sustentável (Pregão nº 50/2011) ou quanto à eficiência energética, no que diz respeito ao selo PROCEL de eficiência, cobrado nas aquisições de equipamentos elétricos.*

3. Observando o anteriormente exposto, informo que a Pró-Reitoria de Administração com o advento do Decreto nº 7746/2012, iniciou trabalhos no sentido de melhorar suas aquisições, levando em consideração à sustentabilidade ambiental. Um exemplo disso é a comissão designada pela Portaria 595/GR de 5 de junho de 2012, que tem como atribuição padronizar mobiliário de uso geral na instituição, comissão essa que trabalha sob o prisma da sustentabilidade de processo e produto e da ergonomia do produto.

4. Em relação à Separação e Destinação dos Resíduos Recicláveis, informo que a Pró-Reitoria de Administração acata as recomendações desta Auditora e estuda uma metodologia de implantação dos regramentos contidos no Decreto nº 5940/2006.

Atenciosamente,

**THIEGO RIPPEL PINHEIRO**  
Diretor de Compras e Licitações

	De acordo, <b>PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN</b> Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura Ordenador de Despesas		
<b>4. Considerações da Auditoria Interna</b>	Ante ao exposto, considera esta Auditoria Interna que estão sendo desenvolvidas ações voltadas à implementação das recomendações e orientações desta auditoria. Para fins de acompanhamento, solicitar, em 16/09/2012, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.  Chapecó em 29.06.2012  Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna		
<b>5. Escopo</b>	<i>Instrumento</i>	<i>Legislação e Controles Internos.</i>	
	<i>Valor</i>	<i>Indagação Escrita e Análise Documental.</i>	
<b>Manifestação da Gestão</b>			
<b>6. Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado (x)	Não Implementado ( )
<b>7. Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)  Ou  <b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado	Como manifestação, informo que a Pró-Reitoria de Administração com o advento do Decreto nº 7746/2012, iniciou trabalhos no sentido de melhorar suas aquisições, levando em consideração à sustentabilidade ambiental. Um exemplo disso é o Processo Administrativo nº 23205.006494/2012-31 instruído pela comissão designada pela Portaria 595/GR de 05 de junho de 2012, que padronizou a aquisição de mobiliário de uso geral na instituição, padronização essa que tem como faro a sustentabilidade ambiental dos produtos e de seus processos de produção.  Em relação à Separação e Destinação dos Resíduos Recicláveis, informo que a Pró-Reitoria de Administração através da Diretoria Administrativa iniciou através do Processo Administrativo nº 23205.009394/2012-66 os trabalhos de desenvolvimento do Plano de Sustentabilidade Ambiental. Esse trabalho foi instruído inicialmente por uma comissão temporária designada pela Portaria nº 927/GR/UFGS/2012 de 03 de Setembro de 2012. Porém, frente à importância do tema e frente ao constante aprimoramento operacional necessário, optou-se pela criação de 2 (duas) comissões permanentes: a primeira criada pela Portaria nº 1012/GR/UFGS/2012 de 8/10/2012 para tratar da Coleta Seletiva Solidária e a segunda pela Portaria nº 1021/GR/UFGS/2012 de 10/10/2012 para tratar do Plano de Sustentabilidade da UFGS.  <b>Chapecó, 16/08/2012.</b>  <b>THIEGO RIPPEL PINHEIRO</b> Diretor de Compras e Licitações		

#### 10.2.2.4 Recursos Humanos

<b>Nº Relatório</b>	<b>01/OS04/AUDIN/UFGS/2012</b>
<b>Área de Atuação</b>	<b>Gestão de Pessoas</b>
<b>1. Constatações (resumido)</b>	1. Os processos dos servidores requisitados encontram-se junto ao órgão de origem, sem cópia no órgão de destino. 2. Não arquivamento de todos os documentos que refletem a passagem do servidor pela instituição, sem padronização de documentos necessários, ordem cronológica e numeração de páginas. Os recibos das despesas realizadas com moradia, apresentadas mensalmente para comprovar a despesa, encontram-se soltos no final do processo. 3. Não há assinatura deferindo a ajuda de custo no campo específico.

	<p>4. Servidor com horas devidas à instituição e sem comprovação da regularização.</p> <p>5. Não estão sendo feitas Portarias de localização de exercício dos servidores.</p>																		
<b>2. Recomendações (resumido)</b>	<p>1. Que sempre seja mantida uma cópia dos processos de requisição junto à UFFS.</p> <p>2. Arquivamento de todos os documentos que fazem parte da vida do servidor junto às pastas funcionais. Padronização da documentação exigida, arquivamento na ordem cronológica dos acontecimentos e com as páginas devidamente numeradas.</p> <p>3. Que o deferimento do requerimento de ajuda de custo seja dado no rodapé do mesmo, conforme espaço destinado para esse fim no formulário GP21.</p> <p>4. Formalização, de acordo com os normativos legais, de processo de regularização das horas devidas pelo servidor sob a coordenação e controle da Secretaria Especial de Gestão de Pessoas, bem como, se oriente de forma pró-ativa a todos os chefes imediatos que se atentem às normativas e orientem seus servidores a respeito das mesmas.</p> <p>5. Emissão das Portarias de Localização dos servidores da UFFS.</p>																		
<b>3. Manifestação do Gestor</b>	<p>Mem. 54/2012-DAP-UFFS Chapecó, 14 de agosto de 2012.</p> <p><b>Para:</b> AUDIN - UFFS</p> <p><b>Assunto:</b> Retorno do Relatório da Auditoria nº 01/OS04/AUDIN/UFFS/2012. Como resposta ao Relatório da Auditoria nº 01/OS04/AUDIN/UFFS/2012, Informamos o seguinte:</p> <p>Item 1.1 Servidores cedidos e requisitados: Continuamos aguardando os processos de requisição dos servidores, uma vez que já houve a solicitação aos Órgãos de origem.</p> <p>Item 2. Atos de admissão (SISAC)/Arquivamento de documentos nas pastas funcionais: Foi encaminhado um Memorando à Diretoria de Gestão da Informação (DGI) solicitando um arquivista para análise dos documentos arquivados nesta Secretaria. Após o atendimento a esta demanda, iniciaremos as correções necessárias e normatização do arquivamento de documentos.</p> <p>Item 2.1 Professores Substitutos: Com relação ao que não constam nas pastas funcionais:</p> <p>1) Segue quadro com origem da vaga de cada professor substituto:</p>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>NOME</b></th> <th><b>Titular</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EVERTON SEBASTIANY REISDORFER DEWES</td> <td>Iara Denise Battisti</td> </tr> <tr> <td>JULIAN PEREZ CASSARINO</td> <td>Paulo Henrique Mayer</td> </tr> <tr> <td>MARISTELA SCHLEICHER SILVEIRA</td> <td>Claudia Finger Kratochvil</td> </tr> <tr> <td>NADIA SCARIOT</td> <td>Antonio Inácio Andrioli</td> </tr> <tr> <td>REBECA BRUNO DA SILVA SEIXAS</td> <td>Edemar Rotta</td> </tr> <tr> <td>TOME COLETTI</td> <td>Péricles Luiz Brustolin</td> </tr> <tr> <td>VANDERLEI SMANIOTTO</td> <td>Joviles Trevisol</td> </tr> <tr> <td>TAISE MARIA PELISSARO</td> <td>Geraldo Ceni Coelho</td> </tr> </tbody> </table>	<b>NOME</b>	<b>Titular</b>	EVERTON SEBASTIANY REISDORFER DEWES	Iara Denise Battisti	JULIAN PEREZ CASSARINO	Paulo Henrique Mayer	MARISTELA SCHLEICHER SILVEIRA	Claudia Finger Kratochvil	NADIA SCARIOT	Antonio Inácio Andrioli	REBECA BRUNO DA SILVA SEIXAS	Edemar Rotta	TOME COLETTI	Péricles Luiz Brustolin	VANDERLEI SMANIOTTO	Joviles Trevisol	TAISE MARIA PELISSARO	Geraldo Ceni Coelho
	<b>NOME</b>	<b>Titular</b>																	
	EVERTON SEBASTIANY REISDORFER DEWES	Iara Denise Battisti																	
	JULIAN PEREZ CASSARINO	Paulo Henrique Mayer																	
	MARISTELA SCHLEICHER SILVEIRA	Claudia Finger Kratochvil																	
	NADIA SCARIOT	Antonio Inácio Andrioli																	
	REBECA BRUNO DA SILVA SEIXAS	Edemar Rotta																	
	TOME COLETTI	Péricles Luiz Brustolin																	
	VANDERLEI SMANIOTTO	Joviles Trevisol																	
TAISE MARIA PELISSARO	Geraldo Ceni Coelho																		
<p>Informamos que já foi providenciado e arquivado as cópias dos documentos faltantes nas pastas dos professores substitutos;</p> <p>A Ficha SISAC já foi arquivada nas pastas funcionais;</p> <p>A Ficha SIAPE de cada professor substituto foi impressa pelo comando &gt;cacopca (consulta provimento de cargo do período) do SIAPE e arquivada nas pastas funcionais.</p> <p>Item 2.2 Estagiários: Com relação ao que não constam nas pastas funcionais: Providenciamos o arquivamento dos Editais de Seleção e de Convocação. Os planos de atividades conforme termos de compromisso encontram-se sob responsabilidade e arquivados na Divisão de Estágio da Diretoria de Políticas de Graduação. Os planos de atividade foram solicitados e à medida que a Divisão de Estágios vai nos entregando, estamos realizando o controle do recebimento e arquivamento em cada pasta de estagiário. Foi estabelecido em conjunto com a Divisão de Estágios que, para os próximos Termos de Compromisso os planos de atividades serão anexos no momento da assinatura do Termo conforme a legislação prevê.</p> <p>Com relação aos documentos não padronizados nas pastas, justifica-se que os</p>																			

	<p>documentos foram apresentados conforme solicitação de Edital de convocação: Atestado de escolaridade, com indicação do ano ou período que está cursando. Aos estagiários que somente apresentaram o Histórico Escolar, no documento consta Período, Fase, componente, Créditos, Média Final, Frequência e situação das disciplinas que o aluno já concluiu e as que ele está cursando, atendendo assim as necessidades do Edital de Convocação.</p> <p>Item 2.3 Servidores Nomeados Cargo Comissionado: Já efetuamos a solicitação aos servidores dos documentos que faltam nas pastas funcionais. Aos próximos nomeados em cargo comissionado adotaremos o procedimento de solicitação da documentação conforme estabelecido no relatório da AUDIN.</p> <p>Item 2.4 Servidores admitidos com exercício no período de janeiro a maio/2012: Efetuaremos a Padronização do arquivamento de documentos conforme Item 2 supramencionado.</p> <p>Item 3.1 Auxílio-Transporte: A diferença existente é gerada pelo cálculo automatizado do SIAPE, sendo que o Departamento de Administração de Pessoal informa ao sistema, unicamente, o valor diário despendido pelo servidor com custeio de transporte.</p> <p>Item 3.5 Indenização de moradia: Com relação aos recibos de despesas realizadas pelos servidores, os mesmos foram organizados e anexados a cada processo em ordem cronológica conforme orientação repassada.</p> <p>Item 3.6 Ajuda de custo: Efetuaremos o deferimento das próximas solicitações também no próprio formulário GP21.</p> <p>Item 3.8 Os procedimentos serão padronizados.</p> <p>Item 4.2 Controle de Frequência de servidores: Foi encaminhado o Memorando nº 51-DAP-UFFS-2012 à Coordenação Administrativa do Campus Erechim, em 25 de julho de 2012, informando à Coordenação o saldo negativo do servidor. Solicitamos o envio ao DAP/SEGEP do cronograma de compensação do servidor. Para fins de comprovação da compensação, foi solicitado também que a chefia imediata anexe cópia da Ficha de Frequência do servidor ao mapa de ocorrências dos meses que houver a compensação, até que o saldo seja zerado. Em resposta ao Memorando 51-DAP-UFFS-2012, recebemos o memorando 74/Coordenação Acadêmica de Erechim, informando que o servidor está ciente da necessidade de compensar as 149 horas negativas. A Coordenação administrativa encaminhará o cronograma de compensação no mapa de ocorrências do mês de julho-2012. Faremos um acompanhamento da situação até a completa compensação de horas pelo servidor. Em complemento, em reunião administrativa em 26.07.2012, na presença dos dirigentes da UFFS (Diretores de Campus/Secretários Especiais/Pró-Reitores/Gabinete do Reitor) foi reforçado a todos, a correta aplicação da Portaria Normativa n° 270/GR/UFFS/2010.</p> <p>Item 4.3 Controles Internos: Encaminhamos memorando a todos as chefias da UFFS até o nível de Diretoria, solicitando que cada chefia nos apresente a devida localização dos seus servidores.</p> <p>Obs. A UFFS tem sua estrutura orgânica, em caráter provisório, dividida até o nível de Diretoria, conforme Portaria nº 684/GR/UFFS2012, não havendo subdivisões das mesmas.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Fernanda Knorst Chefe do Departamento de Administração de Pessoal SIAPE 1769986</p> <p>Henrique Dagostin Secretário Especial de Gestão de Pessoas</p>
<p><b>4. Considerações da Auditoria Interna</b></p>	<p>Ante ao exposto, considera esta Auditoria Interna que estão sendo desenvolvidas ações para a implementação das recomendações e orientações desta auditoria. Para fins de acompanhamento, solicitar, em 16/10/2012, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.</p> <p>Chapecó em 03.09.2012</p>

	Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna		
<b>5. Escopo</b>	<i>Instrumento</i>	<i>Controles Internos – Análise documental – indagações escritas e orais</i>	
	<i>Valor</i>	R\$ 293.747,23 (8,22% do líquido da folha de pagamento referente a maio de 2012 no valor de R\$ 3.570.775,80) Amostra extraída pela tabela Philips	
<b>Manifestação da Gestão</b>			
<b>6. Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( x )	Não Implementado ( )
<b>7. Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)  Ou  <b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado	<p style="text-align: center;"><u>Justificativas:</u></p> <p>Item 1.1 – Dos servidores cedidos, recebemos as cópias dos processos de cessão, e os mesmos encontram-se nas pastas funcionais. Servidor requisitado: Continuamos aguardando o processo de requisição do servidor, uma vez que já houve a solicitação ao Órgão de origem.</p> <p>Item 2 - Atos de admissão (SISAC)/Arquivamento de documentos nas pastas funcionais: Estamos adequando os arquivos funcionais de acordo com a Normativa nº 3, de 18/11/2011, SEGEP-MPOG, que trata do Assentamento Funcional Digital, normatizando assim toda a forma de arquivo e guarda de documentos funcionais. Conhecemos a necessidade de arquivo dos atos de admissão (SISAC) na pasta funcional, porém, não possuímos espaço físico para tal guarda. Estamos em processo de licitação de compra de arquivos para podermos adequar essa e outras necessidades em nível de arquivo.</p> <p>Item 2.1 - Professores Substitutos: Atendida de acordo com Mem. 54/2012-DAP-UFFS.</p> <p>Item 2.2 - Estagiários: Atendida de acordo com Mem. 54/2012-DAP-UFFS. Apenas alguns planos de atividades de estagiário estamos arquivando a medida que são entregues ao DAP pela Divisão de Estágios.</p> <p>Item 2.3 - Servidores Nomeados Cargo Comissionado: Os documentos faltantes nas pastas funcionais foram solicitados aos servidores, e estão sendo arquivados nas pastas funcionais a medida que recebidos pelo DAP.</p> <p>Item 2.4 - Servidores admitidos com exercício no período de janeiro a maio/2012: Atendida de acordo com Mem. 54/2012-DAP-UFFS.</p> <p>Item 3.1 - Auxílio-Transporte: Respondida de acordo com Mem. 54/2012-DAP-UFFS.</p> <p>Item 3.5 - Indenização de moradia: Atendida de acordo com Mem. 54/2012-DAP-UFFS.</p> <p>Item 3.6 - Ajuda de custo: Atendida de acordo com Mem. 54/2012-DAP-UFFS.</p> <p>Item 3.8 – Gratificação p/encargo curso e concurso - Atendida de acordo com Mem. 54/2012-DAP-UFFS.</p> <p>Item 4.2- Controle de Frequência de servidores: O servidor está realizando a compensação de horas conforme acordado com sua chefia imediata, que encaminha ao DAP mensalmente as fichas de frequência do servidor. Constam até o presente momento na pasta de acompanhamento de compensação, as fichas de frequência dos meses: julho, agosto, setembro e outubro-2012.</p> <p>Item 4.3 - Controles Internos: Todos os servidores estão lotados no SIAPE até o nível de Diretoria, conforme explicado no Mem. 54/2012-DAP-UFFS.</p> <p><b>Chapecó, 14 /11/2012.</b></p> <p><b>Henrique Dagostin</b> Secretário Especial de Gestão de Pessoas</p>		

#### 10.2.2.5 Diárias e Passagens

<b>Nº Relatório</b>	<b>01/OS05/AUDIN/UFFS/2012</b>
---------------------	--------------------------------

Área de Atuação	Diárias e Passagens
<p><b>1. Constatações (resumido)</b></p>	<p>1. Em uma quantidade considerável da amostra, as diárias não foram pagas de forma tempestiva, no entanto, é importante observar que muitas delas não foram solicitadas pelo servidor com antecedência mínima de 10 dias.</p> <p>2. Na maioria dos processos analisados, não se encontra anexa ao SCDP a solicitação de diárias e passagens devidamente assinadas.</p> <p>3. Isoladamente, no <i>Campus</i> Realeza, há um índice considerável de processos que não se encontrou anexo ao sistema SCDP os documentos comprobatórios da necessidade do deslocamento do servidor.</p> <p>4. Os atos de concessão de diárias da UFFS não estão sendo publicados no Boletim Oficial do órgão.</p> <p>5. Na maioria das prestações de contas, além do relatório de viagem estão anexos ao sistema SCDP documentos fiscais de refeição e/ou hospedagem que comprovam o deslocamento do servidor ao local de destino da viagem, porém, tanto na Instrução Normativa da Universidade quanto na Portaria do Ministério da Educação, destaca-se que os documentos comprobatórios devem comprovar a participação no evento/atividades, desta forma os comprovantes fiscais apresentados não substituem a comprovação de participação do evento mediante apresentação de certificados, listas de presença, declaração do órgão onde esteve o servidor desenvolvendo as atividades que motivaram o deslocamento e a concessão de diárias.</p> <p>6. Isoladamente, no órgão Reitoria, em um índice significativo dos processos analisados não se encontrou anexo ao sistema SCDP o relatório de viagem.</p>
<p><b>2. Recomendações (resumido)</b></p>	<p>1. Que a solicitação de diárias ocorra conforme prazo estabelecido nos regimentos, a fim de que sejam pagos os valores correspondentes de forma tempestiva.</p> <p>2. Que seja anexada ao sistema SCDP a solicitação de diárias devidamente assinada pelo proposto e pela autoridade concedente, instruindo o processo virtual de forma que o mesmo reflita fielmente o processo físico.</p> <p>3. Que o <i>Campus</i> Realeza seja orientado a instruir no processo virtual, através do sistema SCDP, documentos que comprovem a necessidade do deslocamento.</p> <p>4. Cumpra-se o estabelecido no Decreto, publicando-se os atos de concessão de diárias no Boletim Oficial do Órgão.</p> <p>5. Que seja orientado aos servidores da instituição que instruem ao processo (físico e virtual), a fim de prestação de contas das diárias recebidas, além do relatório circunstanciado de viagem, documentos que possam comprovar a participação no evento ou a realização das atividades que motivaram o deslocamento do servidor.</p> <p>6. Que seja orientado aos responsáveis pela alimentação do sistema SCDP do órgão Reitoria a inserção do relatório de viagem como anexo de todos os processos de concessão de viagem.</p>
<p><b>3. Manifestação do Gestor</b></p>	<p>Mem. 072/PROAD</p> <p style="text-align: right;">Em 18 de Julho de 2012.</p> <p>A Senhora Taiz Viviane dos Santos Auditora-Chefe da Auditoria Interna</p> <p>Assunto: <b>Retorno ao Relatório de Auditoria nº 01/OS05/AUDIN/UFFS/2012</b></p> <p>Prezada Auditora,</p> <p>1. Em resposta ao Relatório de Auditoria nº 01/OS05/AUDIN/UFFS/2012, informamos as providências tomadas quanto aos apontamentos:</p> <p>a) Foram realizadas 02 (duas) reuniões no dia 05 de julho de 2012, por videoconferência com os <i>Campi</i> Chapecó, para atualização e discussão dos apontamentos.</p> <p>b) Os casos específicos que não estavam anexando o documento comprobatório da atividade e o relatório de viagem foi encaminhado e-mail para que sejam observadas estas situações para os próximos cadastros.</p> <p>c) Os formulários de Requisição de Diárias e Passagens foram modificados e os solicitantes foram orientados a não aceitar requisições sem assinatura do servidor e de</p>

	<p>sua chefia imediata.</p> <p>d) Em reunião administrativa, na data de 09 de julho de 2012, onde participaram todos os Diretores dos <i>Campi</i>, Pró-Reitores e Secretários Especiais (que atualmente são as chefias que autorizam a concessão de diárias aos demais servidores), foi reforçada a informação de que seja observado o prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para cadastro e aprovação das diárias e passagens.</p> <p>e) A prestação de contas foi objeto de estudo e em pesquisa realizada junto a outras Instituições de Ensino Superior, o relatório de viagem foi modificado e criou-se um relatório de atividades em viagem para que seja utilizado em prestações de contas de reuniões/atividades realizadas nos <i>Campi</i> da UFFS.</p> <p>f) Para viagens externas o formulário de relatório de viagem foi modificado, agora possui a ciência da chefia imediata na prestação de contas, bem como na requisição de diárias e passagens.</p> <p>g) Para nortear as requisições e cadastros de propostas de diárias e passagens, foi disponibilizada nova Instrução Normativa, que foi objeto da apreciação desta Pró-Reitoria e aprovação do Magnífico Reitor.</p> <p>h) As diárias e passagens concedidas aos servidores serão informadas no Boletim Informativo Interno, a partir de 09 de julho de 2012.</p> <p>Péricles Luiz Brustolin Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura</p>	
<p><b>4. Considerações da Auditoria Interna</b></p>	<p>Houve iniciativas da gestão quanto ao atendimento das recomendações emitidas via relatório de auditoria. Para acompanhamento pela auditoria interna, analisar, na data de 16/10/2012, as 05 últimas viagens com <i>status</i> “encerrada”. Após análise, envio para manifestação da gestão.</p> <p>Chapecó em 23.07.2012</p> <p>Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna</p>	
<p><b>5. Escopo</b></p>	<p><i>Instrumento</i></p>	<p>Controles Internos através do sistema SCDP</p>
	<p><i>Valor</i></p>	<p>Amostra – R\$ 29.717,67 (tabela Philips) População – R\$ 234.108,18 * Exercício 2012 até 22 /02/2012</p>
<p><b><i>Manifestação Auditoria Interna – Acompanhamento - Out.2012</i></b></p>		
<p><b>6. Análise da Auditoria</b></p>	<p>A fim de acompanhamento quanto à implementação das recomendações emitidas, esta auditoria interna verificou, por amostragem, a concessão e prestação de contas de diárias com o <i>status</i> de “encerrada”, bem como a nova redação da Instrução Normativa. Após análise, constatou-se que a gestão buscou atender as recomendações emitidas, no entanto, observa-se que a nova redação da Instrução Normativa 006 da PROAD, que trata da Prestação de Contas, merece, no entendimento desta auditoria interna, alguns ajustes para atender as recomendações emitidas através do Relatório de Auditoria nº 01/OS05/AUDIN/UFFS/2012, vejamos a redação em vigor:</p> <p>“Art. 12º (...) II – Relatório de Viagem devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico <a href="http://www.uffs.edu.br/">HTTP://www.uffs.edu.br/</a> no endereço administrado pela PROAD/INFRA, <b>ou do Relatório de Atividades em Viagem, caso o deslocamento seja entre os campi.</b> III – Documentos originais, comprobatórios de prestação do serviço ou da participação nas atividades previstas. (...)” <i>[grifo nosso]</i></p> <p>Entendemos, salvo melhor juízo, que o Relatório de Atividades em Viagem deve servir como documento que comprove a participação no evento ou a realização das atividades que motivaram o deslocamento do servidor no caso de não poder comprová-la através de certificado, declaração de participação, lista de presença ou ata de reunião, e, sendo assim, não substitui o Relatório de Viagem.</p> <p>Assim, sugerimos:</p>	

	<p>1) <b>suprimir</b> da redação do Art. 12º II “ou do Relatório de Atividades em Viagem, caso o deslocamento seja entre os <i>campi</i>.”</p> <p>2) <b>incluir</b> no Art. 12º III – <b>Deverá anexar a prestação de contas</b> documentos originais, comprobatórios de prestação de serviço ou da participação nas atividades previstas, <b>preferencialmente através de certificado, declaração de participação, lista de presença, atas de reunião ou na impossibilidade destes, Relatório de Atividades em Viagem disponível no endereço eletrônico <a href="http://www.uffs.edu.br/">HTTP://www.uffs.edu.br/</a> no endereço administrado pela PROAD/INFRA;</b></p> <p>3) <b>suprimir</b> item V do art. 12º.</p> <p>Ainda, verificamos que no formulário de Solicitação de Viagem/ campo “Autorização” deve constar o “De Acordo” da Chefia Imediata e do Pró-Reitor de Administração. Ocorre que, tendo em vista a logística da UFFS, em vários formulários não consta a assinatura do Pró-Reitor, por isso, uma vez que todas as diárias tramitam pelo sistema SCDP, sendo autorizadas por superior, <b>sugerimos a exclusão do campo “De acordo”, por parte do Pró-Reitor de Administração e a inclusão da descrição “Mediante aprovação e autorização superior via sistema SCDP” no campo “De acordo” assinado pela chefia imediata.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>De acordo: ____/____/____</b>  <b>Mediante aprovação superior via sistema SCDP</b></p> <p style="text-align: center;">_____  Assinatura e carimbo da Chefia Imediata</p> <p>Encaminhar para Manifestação da Gestão.</p> <p><b>Chapecó, 18 /10/ 2012.</b></p> <p><b>Taíz Viviane Dos Santos</b>  <b>Auditora Interna</b></p>		
<b>Manifestação da Gestão</b>			
<b>7. Manifestação da Gestão quanto à Análise de Acompanhamento da Auditoria Interna</b>			
<b>8. Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( x )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>9. Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)  Ou  <b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado	<p>Quanto aos procedimentos apontados no documento de acompanhamento da AUDIN/2012 ref. ao Relatório nº 01/OS05/AUDIN/UFFS/2012, temos os seguintes pontos a esclarecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optamos pela mudança na redação dos parágrafos II e III tendo em vista de que também para os usuários estes não estavam claros e alteramos o formulário do Relatório de Atividades incluindo informações adicionais do Relatório de Viagem;</li> <li>• Optamos pela mudança na redação dos parágrafos II e III tendo em vista de que também para os usuários estes não estavam claros;</li> <li>• Acatamos e suprimimos o item V;</li> <li>• Corrigimos o formulário de solicitação retirando o campo “De acordo” do Pró-Reitor.</li> </ul> <p>Realizamos a disponibilização dos novos documentos nesta data no site da UFFS, bem como, enviamos em anexo os novos documentos.</p> <p><b>Chapecó, 13/11/ 2012.</b></p> <p><b>Fernanda Mara Peretti</b>  Diretora Administrativa</p>		

### 10.2.2.6 Patrimônio e Almojarifado

Nº Relatório	01/OS06/AUDIN/UFGS/2012
Área de Atuação	Setor de Patrimônio e Almojarifado
<p><b>1. Constatações (resumido)</b></p>	<p>Almojarifado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Armazenagem de alguns materiais separada do solo apenas por papelões (por exemplo, as resmas de papel A4), evidenciando a falta de estrados para evitar o contato direto com o solo.</li> <li>2. Falta de extintores de Incêndio no almojarifado.</li> <li>3. Alguns materiais mais volumosos e em caixas maiores estão sem identificação e dispostos de forma que prejudicam a agilidade de manuseio dos mesmos quando da necessidade de retirada podendo ocasionar acidentes em sua retirada ou inventário. O mesmo ocorre com materiais de grande vulto, como por exemplo, portas que estão alocadas sem a separação por medidas e sem identificação. Problemas na organização dos materiais com especificidades técnicas.</li> </ol> <p>Patrimônio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inconsistências entre o controle patrimonial e os registros contábeis.</li> <li>2. Não há formalização de agendamentos periódicos de inspeções físicas e contábeis de bens e depósito na instituição, sem elidir a responsabilidade de comissão inventariante da UFGS.</li> <li>3. Atualmente não existe comissão inventariante designada</li> </ol>
<p><b>2. Recomendações (resumido)</b></p>	<p>Almojarifado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aquisição de estrados para evitar o armazenamento de material em contato direto com o solo.</li> <li>2. Instalação de extintor de incêndio dentro do Almojarifado para situações de emergência.</li> <li>3. Melhor organização do material de maior volume, com identificação e guarda de forma adjacente e que evite possíveis acidentes de trabalho, bem como, organização dos materiais com especificidades técnicas de forma que não prejudique o controle do setor de almojarifado.</li> </ol> <p>Patrimônio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que sejam feitos os ajustes contábeis necessários para a adequação do registro dos livros do acervo bibliográfico das bibliotecas da UFGS. Da mesma forma, que todos os livros que não estão localizados junto às Bibliotecas da UFGS e encontram-se nos setores administrativos da instituição (por se tratarem livros técnicos solicitados pelo setor), sejam registrados devidamente no patrimônio, conforme normativas.</li> <li>2. Que a DGPL envie esforços para elaborar cronograma de atividades em ano-calendário, com o intuito de verificar a quantidade de bens em depósito; a localização de bens, por amostragem, sob responsabilidade de servidor; a conservação do patrimônio público e políticas de conscientização; e a emissão de relatórios conclusivos das conferências.</li> <li>3. Instituição, pela Administração, de Comissão Inventariante.</li> </ol>
<p><b>3. Manifestação do Gestor</b></p>	<p>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística</p> <p>Mem. Nº 167/DGPL/PROAD/INFRA/UFGS/2012 Em 05 de Setembro de 2012.</p> <p>A Auditoria Interna Sra.: Taíz Viviane dos Santos Auditora Chefe</p> <p>Assunto: <b>Retorno Relatório de Auditoria nº 01/OS06/AUDIN/UFGS/2012</b></p> <p><b>1. CONSIDERAÇÕES DIVISÃO DE ALMOJARIFADO CENTRAL</b></p> <p>Considerando-se as desconformidades apontadas em seu Relatório de Auditoria nº 01/OS06/AUDIN/UFGS/2012, cumpre-nos realizar as considerações que seguem:</p> <p><b>1.1 - Quanto a inexistência de Comissão Inventariante externa ao Almojarifado</b></p>

Trata-se de necessidade conhecida por esta Divisão e devidamente reconhecida pela Diretoria. Diante disso, informamos que no que diz respeito a realização de inventário, em atendimento a recomendação e ao disposto na I.N SEDAP/PR nº 205/88, informamos que tomaremos as providências, afim de solicitar à Administração da UFFS, a designação de Comissões Inventariantes para cada Campus. Tal solicitação está planejada para que as comissões realizem os inventários no almoxarifado, a partir do mês de novembro do presente ano.

Ainda, para reforçar o controle do estoque, informamos que foram incluídas na rotina de procedimentos do Almoxarifado, a realização de inventários mensais.

### **1.2 - Divergências Contábeis constatadas no confronto do Relatório SIAFI X Relatório Contábil do Almoxarifado**

Ficou esclarecido a AUDIN, em nossa manifestação preliminar, através do relatório contábil do mês de junho/2012 consolidado de todos os almoxarifados, e também do memorando 002/2012-DCONT, que existiam diferenças somente em 03 (três) contas contábeis e as devidas justificativas da Contabilidade pelas mesmas.

### **1.3 - Da Armazenagem de materiais volumosos em caixas sem identificação**

A situação de armazenar alguns materiais com grande volume de estoque ocorre devido a restrição de espaço físico para estocagem. Cabe salientar que os materiais com volume elevado de estoque tratam-se de materiais recebidos de doação e que possuem pouco giro, entre eles, componentes para manutenção de computadores, CD e DVD, entre outros. No tocante a identificação, efetuamos a correção da disposição dos volumes de forma que possibilite deixar amostra a parte da caixa que consta o conteúdo da mesma.

### **1.4 - Materiais estranhos ao Almoxarifado**

Quanto aos materiais que encontram-se guardados nas dependências do almoxarifado, conforme apontado no relatório já citado desta AUDIN, trata-se de material pertencente a Diretoria de Comunicação, e solicitamos aquela Diretoria, por meio do Mem. 166/DGPL/PROADINFRA/UFFS/2012, a retirada dos mesmos das dependências do almoxarifado, conforme orientação.

### **1.5 - Verificação de contagem física do estoque**

Conforme já exposto em nossa manifestação preliminar acerca deste apontamento, foram adotadas as medidas cabíveis a fim de regularizar as divergências que ora se fizeram presente. Porém, consideramos fundamental ressaltar que tais divergências ocorreram não por “fragilidade nos controles” conforme sugere a AUDIN, mas sim por falhas procedimentais, muitas vezes decorrentes da vontade maior em atender as necessidades, sempre urgentes, na atividade fim da Instituição. A experiência demonstrou-nos que a complexidade da atividade de controle de estoque aliado a inobservância de procedimentos, sob qualquer justificativa, prejudica o desempenho satisfatório do trabalho. Deste modo, como medida saneadora ficou determinado pela DGPL e de pronto atendimento por esta Divisão que os procedimentos já definidos para retirada de material do almoxarifado deverão ser fielmente executados visando a fidedignidade dos saldos de estoque físico e sistema. Demonstra-se por meio dos relatórios de inventário realizados durante o mês de agosto, (em anexo) que contemplou a totalidade do Almoxarifado Central, a consistência dos Controles Internos do Setor e o indicativo de assertividade dos procedimentos definidos para a atividade.

## **2. CONSIDERAÇÕES DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE**

Considerando-se os apontamentos contidos no Relatório de Auditoria supramencionado, a respeito dos procedimentos da Divisão de Registro e Controle – DRC, segue considerações:

### **2.1 – Lançamento dos Livros**

Referente a situação dos livros, considerando-se que após a recomendação constante no Relatório de Auditoria, fora efetuada uma reunião, em 25 de agosto de 2012, onde fora discutido entre os representantes da Diretoria de Gestão da Informação, da Diretoria de Contabilidade, da Diretoria de Gestão da Informação e Auditoria Interna, conforme ata em anexo, o controle patrimonial do acervo bibliográfico da UFFS, haja vista a Portaria nº 413/GR/UFFS/2012, a qual centraliza o recebimento e a prestação de contas dos livros na Diretoria de Gestão da Informação.

Conforme deliberado na referida reunião, o controle dos livros permanecerá de acordo com o disposto na portaria supra citada, bem como informamos que em relação aos livros que encontram-se lançados no Sistema de Informações Patrimoniais - SIP, fora aberto em 04 de setembro de 2012, o Processo nº 23205.009345/2012-23, solicitando a baixa dos mesmos e repassando tal controle unicamente a Diretoria de Gestão de Informação, através da utilização do *software* de controle de bibliotecas.

## 2.2 Políticas de Conscientização

Em relação as políticas de conscientização e responsabilidade dos servidores sobre a guarda e conservação de bens permanentes, encontram-se publicadas no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, as seguintes Instruções Normativas:

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, de 09 de dezembro de 2011, a qual dispõe sobre o uso e guarda dos Bens Permanentes da UFFS, disponível em: <[http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2773&Itemid=1568&site=proad](http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2773&Itemid=1568&site=proad)>;
2. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, de 10 de abril de 2012, a qual dispõe sobre regulamentação do uso e guarda dos Microcomputadores Notebooks, adquiridos pela instituição e destinados ao uso dos servidores, disponível em: <[http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2777&Itemid=1573&site=proad](http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2777&Itemid=1573&site=proad)>

Informamos ainda, que a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, supra citada, será revisada ainda no decorrer do presente ano, bem como será reenviada a todos os servidores da UFFS.

No que se refere a capacitação em gestão patrimonial, para os servidores da UFFS, informamos que será estudado a elaboração de um programa de capacitação, para posterior submissão junto a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

## 2.3 Inspeções Físicas e Periódicas

Concernente a adoção de políticas de inspeções periódicas, tanto física quanto contábeis, e a localização de bens, por amostragem, sob a responsabilidade do servidor, considerando-se o apontamento constante no relatório de auditoria, bem como o disposto na I.N SEDAP/PR nº 205/88, será efetuado inventários por amostragem dos bens permanentes da UFFS, conforme cronograma abaixo:

CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO POR AMOSTRAGEM ANO 2013		
SETOR	INÍCIO	TÉRMINO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	08/04/13	12/04/13
DIRETORIA DE CONTABILIDADE	15/04/13	19/04/13
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	22/04/13	26/04/13
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	29/04/13	03/05/13
COORDENAÇÃO GERAL UNIDADE BOM PASTOR	06/05/13	10/05/13
PREFEITURA DO CAMPUS	13/05/13	17/05/13
DIRETORIA DE SISTEMAS	20/05/13	24/05/13
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	27/05/13	29/05/13
DIRETORIA DE OBRAS	31/05/13	04/06/13

Informamos ainda, que ao final dos trabalhos de inventário por amostragem, serão efetuados relatórios conclusivos, acerca dos procedimentos adotados, bem como dos resultados obtidos e medidas a serem tomadas, em caso de inconsistências.

No que diz respeito a realização de inventário anual, em atendimento a recomendação e ao disposto na I.N SEDAP/PR nº 205/88, informamos que tomaremos as providências, afim de solicitar à Administração da UFFS, a designação de Comissões Inventariantes para cada Campus. Tal solicitação está planejada para que as comissões realizem os inventários, a partir do mês de outubro, com prazo para término de 45 (quarenta e cinco dias).

#### **2.4. Dos Bens Inservíveis**

No que se refere aos bens inservíveis, conforme disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, em seu artigo 3º, parágrafo único, *in verbis*:

Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irre recuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Compreende-se que para cumprimento do supra citado, é necessário a designação por parte da Administração da UFFS, de Comissão de Avaliação e Baixa de Bens Permanentes.

Em que pese o exposto acima, informamos que esta diretoria, tomará as providências junto a Administração da UFFS, afim de solicitar a designação da comissão supra citada, para avaliação dos bens inservíveis existentes na UFFS.

#### **2.5 Processo UFSC**

Em relação Processo nº 23205.003642/2012-65, o qual trata da doação de bens da UFSC para a UFFS, informamos que recebemos no final do mês de julho, o processo de doação com parecer favorável dos conselhos para aceitação da doação.

Diante do parecer favorável, informamos que fora efetuado no presente mês, a incorporação dos bens constantes no processo de doação supra citado, distribuindo a carga patrimonial entre os vários Campi, setores e servidores.

### **3. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

#### **3.1 Da Conservação e Depósito**

No que se refere a falta de extintores e pallet's, nos depósitos de ambas as divisões, conforme já exposto no Mem. Nº 137/DGPL/PROAD/INFRA/UFFS/2012, reiteramos que ciente da necessidade, esta Diretoria solicitou em 19 de outubro de 2011, através do Memorando nº 142/DGPL/2011, ao setor competente a instalação de extintores, obtendo como resposta o Memorando nº 82-UFFS-QVT-2011, conforme anexos.

Como a referida instalação não ocorreu, tal pedido fora efetuado novamente em 12 de junho de 2012, através do Memorando nº 107/DGPL/PROAD/UFFS/2012, retornando como resposta o Memorando nº 023/UFFS/DQVT/2012, conforme anexos.

Diante da nova recomendação constante no relatório de auditoria interna do presente ano, encaminhamos o Mem. Nº 150/DGPL/PROAD/UFFS/2012, ao Secretário Especial de Gestão de Pessoas, solicitando providências urgentes para instalação de extintores, obtendo como retorno o Mem. Nº 031/DQVT/UFFS/2012, onde expõe-se que fora dado início ao processo de aquisição dos mesmos.

Sendo assim, continuamos no aguardo das providências por parte do setor competente para instalação dos equipamentos.

No que diz respeito a aquisição de pallet's para o armazenamento adequado dos materiais, nos depósitos desta Diretoria, conforme exposto no Mem. Nº 137/DGPL/PROAD/INFRA/UFFS/2012, estamos aguardando a resolução do Processo Administrativo 23205.002986/2012-57, o qual refere-se a aplicação das sanções previstas na Lei 8.666/93, junto ao fornecedor pela entrega inadequada dos materiais.

Diante dessa situação e considerando-se a necessidade de adequação dos depósitos, em observância ao disposto na I.N SEDAP/PR nº 205/88, informamos que iniciamos um novo processo de aquisição de materiais diversos, dentre os quais pallet's, que contribuirão para

a organização e adequação dos espaços dos depósitos.  
Ademais, nos colocamos a disposição para futuros esclarecimentos.

Respeitosamente,

Anderson Ivan Nava  
Diretor de Gestão Patrimonial e Logística

Janecler do Prado Dobrovolski  
Chefe do Departamento de Gestão de Bens-DGPL

Sandro de Moura  
Chefe da Divisão de Almoxarifado

Gelson Roque Guzzon  
Chefe da Divisão de Registro e Controle-DGPL

**Ata da 1ª Reunião de servidores ligados à Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística com servidores ligados à Diretoria de Gestão da Informação, à Diretoria de Contabilidade e Auditoria para discussão do Controle Patrimonial do Acervo Bibliográfico da UFFS.**

Aos vinte e oito dias do mês de agosto de dois mil e doze, na sala de aula do Campus Chapecó, Unidade Unidade Seminário, na cidade de Chapecó/SC, às nove horas, reuniram-se os servidores ligados à Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística Anderson Ivan Nava e Janecler do Prado Dobrovolski, os servidores ligados à Diretoria de Gestão da Informação Sigrid Karin Weiss Dutra e Itamar Luiz Breyer, o Diretor de Contabilidade Odirlei Diel e a Auditora Chefe Taíz Viviane dos Santos, a fim de discutirem o controle patrimonial do Acervo Bibliográfico da UFFS. Primeiramente a Auditora Chefe, Taíz Viviane dos Santos disse que no momento da auditoria do Controle Patrimonial da UFFS ficou sabendo que o controle patrimonial referente ao Material Bibliográfico da UFFS foi estabelecido conforme instruções internas através da Portaria nº 413/GR/UFFS/2012, que estabelece no Art. 4º, que o registro e otombamento só serão efetuados no Sistema de Gestão de Acervos, após a conferência e certificação pelo Agente Patrimonial Seccional junto a Diretoria de Gestão da Informação; e ainda, no Art. 5º o Setor de Serviços Administrativos da Diretoria de Gestão da Informação deverá efetuar a prestação de contas mensalmente junto à Contabilidade e aos demais Órgãos de Controle sempre que solicitado e que embora tenha concordado no momento do relatório que o controle possa acontecer conforme a Portaria nº 413/GR/UFFS/2012 e baseando-se ainda, no Art. 18 da Lei 10.753/2003, que diz que o livro não é considerado material permanente e que, segundo o Manual do SIAFI emitido em 03/07/2012 (última modificação em 24/04/2012) Seção 021100 – Assunto 021135, o controle patrimonial dos livros das bibliotecas públicas deverá ser simplificado, via relação do material (relação/carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número de registro patrimonial e ter recomendado no Relatório que os ajustes contábeis necessários para a adequação do registro dos livros do acervo bibliográfico das bibliotecas da UFFS. Da mesma forma, que todos os livros que não estão localizados junto às Bibliotecas da UFFS e encontram-se nos setores administrativos da instituição (por se tratarem livros técnicos solicitados pelo setor) sejam registrados devidamente no patrimônio, conforme normativas, contudo, as bibliotecas da UFFS não se caracterizam como bibliotecas públicas e sim universitárias, o que foi confirmado pela senhora Sigrid Karin Weiss Dutra, desta forma solicita a revisão dos controles do material bibliográfico das bibliotecas da UFFS, tendo em vista a classificação destes na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio na conta – Coleções e Materiais Bibliográficos (1.4.2.1.2.18.00). O senhor Odirlei Diel lembrou aos presentes que em conversas anteriores foi acordado que os livros adquiridos para as bibliotecas da UFFS seriam tratados como bens permanentes e que alguns ajustes seriam necessários para o sistema Pergamo emitir os relatórios contábeis, a senhora Sigrid Karin Weiss Dutra informou a todos que os ajustes no sistema já foram solicitados para o analista responsável pelo sistema. A senhora Taíz Viviane dos Santos, Auditora Chefe, concordou que o controle patrimonial dos materiais bibliográficos das bibliotecas da UFFS aconteça paralelamente pelo sistema das bibliotecas da UFFS (Pergamo), desde que o mesmo ofereça as mesmas informações do sistema de

	<p>controle patrimonial, como por exemplo, relatório contábil mensal e ainda termo de responsabilidade. Ficou acordado que a senhora Sigrig Karin Weiss Dutra fará contato com os responsáveis pelo sistema Pergamo para verificar o funcionamento do mesmo, bem como a possibilidade de emissão dos relatórios contábeis necessários. Que o senhor Anderson Ivan Nava, tomará as providências, a fim de promover a baixa dos livros distribuídos, nos diversos setores da UFFS, no Sistema de Informações Patrimoniais-SIP, sendo que o controle destes passará a ser feito pelo sistema de bibliotecas Pergamo, e ainda que, periodicamente se fará inventário destes. Ficou acordado ainda que, a Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística informará à Diretoria de Gestão da Informação (Biblioteca) quando da aquisição de livros para projetos, desde que comunicado pelos docentes pesquisadores tal situação, e que os mesmos deverão ser lançados no sistema de controle de bibliotecas, como "materiais de terceiros", sendo assim, seus valores não alteram o valor do patrimônio próprio da instituição. Ainda fora acatado por todos, a compreensão de que as Bibliotecas da UFFS são caracterizadas como bibliotecas universitárias. O senhor Anderson Ivan Nava se comprometeu em repassar instruções ao Agente Patrimonial Seccional da Biblioteca, o Sr. Itamar Luiz Breyer, referente às normativas de controle patrimonial. E, por nada mais haver a ser tratado, foi encerrada a reunião e eu, Janecler do Prado Dobrovolski, lavrei a presente Ata que vai assinada por todos os participantes da Reunião.</p>		
<p><b>4.Considerações da Auditoria Interna</b></p>	<p>Ante ao exposto, considera esta Auditoria Interna que estão sendo desenvolvidas ações para a implementação das recomendações e orientações desta auditoria. Para fins de acompanhamento, solicitar, em 30/10/2012, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.</p> <p>Obs.: Quanto ao controle dos livros através do sistema de biblioteca, esta auditoria interna concordou na utilização deste para controle patrimonial, desde que se cumpram os mesmos controles e relatórios que o sistema patrimonial, inclusive com informação mensal à contabilidade. Assim, ele trabalhará como uma extensão do sistema patrimonial.</p> <p>Nesta condição, caso o mesmo não estiver funcionando com a mesma eficiência e controle do sistema patrimonial até o final de dezembro de 2012, nova avaliação será realizada por esta auditoria interna.</p> <p>Chapecó, em 06.09.2012</p> <p>Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna</p>		
<p><b>5.Escopo</b></p>	<p><i>Instrumento</i></p>	<p><i>Controles Internos</i> <i>Análise in loco – indagações escritas e orais – análise documental</i></p>	
	<p><i>Valor</i></p>	<p>Almoxarifado - R\$ 355.752,68 (referência junho/12) Patrimônio - R\$ 22.748.304,14 (referência junho/12)</p>	
<p><b>Manifestação da Gestão</b></p>			
<p><b>6.Estágio Atual de Implementação</b></p>	<p>Implementado ( )</p>	<p>Parcialmente Implementado (X)</p>	<p>Não Implementado ( )</p>
<p><b>7.Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)  Ou  <b>Análise Crítica</b> (Fatores</p>	<p><b>JUSTIFICATIVAS e ANÁLISES CRÍTICAS:</b></p> <p><b>1. Divisão de Almoxarifado Central</b></p> <p><b>1.1 - Organização de materiais volumosos</b> - implementado. Fora identificado as caixas de forma que permita a fácil visualização destes materiais, e alocados de forma a evitar riscos no manuseios dos mesmos.</p>		

<p>Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado</p>	<p><u>1.2 - Comissão Inventariante externa a Divisão de Almoxarifado:</u> implementado. Solicitado nomeação desta comissão através do Memorando N° 253/DGPL/PROAD/INFRA/UFS/2012, a qual encontra-se programada para iniciar suas atividades de inventário geral, a partir do dia 03 de dezembro de 2012. Ressaltamos a dificuldade encontrada em obter indicações de servidores para comporem a referida comissão, haja visto que fora necessário o encaminhamento de 02 (dois) memorandos circulares, além de contatos telefônicos para obtenção das indicações de membros para composição da comissão.</p> <p>1.3 - <u>Materiais estranhos ao almoxarifado:</u> implementado. Estes materiais já foram retirados das dependências do almoxarifado. Salienta-se que tal fato ocorreu para atendimento de solicitações de alguns setores que não dispunham de espaço para guarda de seus materiais, prática esta que não será mais adotada na Divisão de Almoxarifado.</p> <p>1.4 - <u>Divergências de contagem física do estoque:</u> Conforme já informado em nosso Mem. N° 167/DGPL/PROAD/INFRA/UFS/2012, foram adotadas medidas a fim de regularizar as divergências apontadas e evitar novas.</p> <p><b>2. Divisão de Registro e Controle</b></p> <p><u>2.1 - Lançamento dos livros -</u> parcialmente implementado. Através do processo n° 23205.009345/2012-23, fora efetuada a baixa dos livros do Sistema de Informações Patrimoniais - SIP e posterior registro no Sistema de Gestão de Bibliotecas - "Pergamun". Concernente a prestação de contas mensal dos livros à Diretoria de Contabilidade, conforme exposto no memorando em anexo, encaminhado pelo Diretoria de Gestão da Informação - DGI, o qual é oriundo da reunião realizada entre os servidores da DGPL e da DGI, o Sistema de Gestão de Acervos, integra a funcionalidade de controle patrimonial, bem como realiza a depreciação dos materiais cadastrados, porém ainda necessita de algumas adequações. Ainda, conforme exposto no memorando supracitado, a Diretoria de Gestão da Informação, está envidando esforços para atendimento do disposto na Portaria N° 413/GR/UFS/2012, onde prevê-se que a partir do próximo ano, com algumas adequações será possível a emissão de relatórios mensais de prestação de contas dos livros. Ainda, em relação a gestão dos livros em conjunto com a Diretoria de Gestão da Informação, informamos que está sendo elaborada uma Instrução Normativa para recebimento de doação de materiais permanentes no âmbito da UFS.</p> <p><u>2.2 - Inconsistências entre o controle patrimonial e os registros contábeis -</u> implementado. Tais divergências foram corrigidas conforme, Memorando N° 142/DGPL/PROAD/INFRA/UFS/2012, onde consta em anexo o Memorando N° 003/2012-DCONT, o qual apresenta informações a respeito das divergências apontadas. Informamos ainda que mensalmente é encaminhado à Diretora de Contabilidade, o Relatório de Movimentação Mensal, onde constam todas as entradas e saídas de materiais permanentes ocorridas no mês.</p> <p><u>2.3 - Inspeções Físicas e Periódicas -</u> parcialmente implementado. Conforme consta no Mem. N° 167/DGPL/PROAD/INFRA/UFS/2012, encaminhado à AUDIN, tal ação encontra-se planejada para execução a partir do mês de abril de 2013.</p> <p><u>2.4 - Dos Bens Inservíveis -</u> não implementado. Compreende-se a necessidade da designação de comissão de avaliação e baixa de materiais permanentes, contudo julga-se que a quantidade de bens inservíveis existentes no momento atual da instituição é pequeno, desta forma a designação de uma comissão no momento atual ainda está sendo avaliada. Ainda, considerando a necessidade do desenvolvimento de atividades que visem a manutenção preventiva e corretiva dos bens permanentes da universidade, com a implantação, acompanhamento e revisão periódica de procedimentos operacionais que visem a manutenção do perfeito funcionamento dos bens permanentes da UFS, fora encaminhado à Administração da UFS, um plano de trabalho para implantação de um setor de Manutenção e Conservação de bens permanentes.</p> <p><u>2.5 - Instituição, pela Administração, de Comissão Inventariante -</u> implementado. Em atendimento as recomendações da Audin e ao disposto na I.N SEDAP/PR 205/88, informo</p>
--	---

	<p>que foram constituídas as comissões de inventário anual dos bens permanentes da UFFS, através da publicação da Portaria N° 1089/GR/UFFS/2012, em 12 de novembro de 2012.</p> <p>Em relação aos problemas encontrados, há de salientar-se a dificuldade de encontrar servidores dispostos a participar das comissões de inventário, bem como problemas de ordem técnica do Sistema de Informações Patrimoniais - SIP, haja visto que os relatórios gerados apresentam problemas de estrutura de <i>layout</i>, o que dificulta a interpretação das informações contidas. Cabe-se salientar que foram solicitadas melhorias de <i>layout</i>, no entanto, até presente data não foram atendidas pela empresa fornecedora do <i>software</i>.</p> <p><u>2.6 - Considerações gerais Divisão de Registro e Controle (Patrimônio)</u> - Tem-se observado que uma das maiores dificuldades encontradas para a gestão patrimonial, é o acompanhamento das movimentações de materiais efetuadas em todos os Campi da UFFS, haja visto o momento transitório da instituição, onde encontra-se instalada em espaços provisórios e que a cada semestre com a entrada de novos alunos é necessário a readequação dos espaços para atendimento da demanda, juntando-se a isso a falta de conscientização dos servidores que efetuam inúmeras movimentações de material e não comunicam à Divisão de Registro e Controle, para atualização das cargas patrimoniais.</p> <p>Ainda, há de salientar-se que atualmente nos Campi atuam somente 02 (dois) agentes patrimoniais, os quais são responsáveis pelo recebimento e controle dos materiais permanentes de cada Campus, e que embora esta diretoria tenha envidado esforços para melhor estruturação das atividades de gestão patrimonial, com a solicitação da destinação de mais servidores para atuarem nas atividades de patrimônio, tal esforço não tem surtido efeito em alguns Campi.</p> <p><u>3. Da conservação e Depósito</u> - parcialmente implementado. No que diz respeito a conservação e depósito de ambas as divisões, informamos que tais demandas já encontram-se em licitação, conforme processo n° 23205.009885/2012-15, Pregão Eletrônico n° 95/2012 - Aquisição de Equipamentos de Combate à Incêndio, bem como o processo n° 23205.009481/2012-13, Pregão Eletrônico n° 83/2012 - Aquisição de estruturas porta-palets e Pedido de Aquisição n° 0007/2012/DGPL, o qual refere-se a compra de pallet's, caixas vazadas, cestos expositores, entre outros, os quais garantirão o melhor acondicionamento dos materiais de consumo e permanente no depósito da instituição.</p> <p style="text-align: center;">Chapecó, 29 de Novembro de 2012.</p> <p style="text-align: center;">Adm. Anderson Ivan Nava Diretor de Gestão Patrimonial e Logística</p> <p style="text-align: center;">Adm. Janecler do Prado Dobrovolski Chefe do Departamento de Gestão de Bens-DGPL</p> <p style="text-align: center;">Adm. Sandro de Moura Chefe da Divisão de Registro e Controle</p> <p style="text-align: center;">Adm. Gelson Roque Guzzon Chefe da Divisão de Registro e Controle</p>
--	--

### 10.2.2.7 Compras e Contratos Administrativos

N° Relatório	01/OS07/AUDIN/UFFS/2012
Área de Atuação	Setor de Compras e Contratos
<p><b>1. Constatações (resumido)</b></p>	<p>Concorrência:</p> <p>1. Junto à folha 135 do processo 23205.003188/2012-42 - Edital Concorrência 03/2012, consta erroneamente na publicação do Diário Oficial da União “Campus Erechim” sendo que o correto é “Campus Cerro Largo” e não se encontrou retificação da publicação junto aos autos do processo. Também se nota que neste processo consta cópia apenas de publicação junto ao Diário Oficial da União</p> <p>2. O Extrato de Contrato publicado no Diário Oficial da União referente à Concorrência 01/2012 está com o número errado, estando a cópia anexa ao referido processo (folha 222)</p>

	<p>rasurada a lápis com o número correto do extrato de contrato. Não se encontrou retificação da publicação junto aos autos do processo.</p> <p>3. Junto aos autos dos processos não se fazem presentes os atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação, conforme regra o art. 38, VII da Lei 8.666/93.</p> <p>4. Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada a partir de Pesquisa de Preço realizada por servidor.</p> <p>5. Menção de Comissão de licitação incompleta constando em Ata de Julgamento dos Documentos de Habilitação.</p> <p>6. Na Ata de Abertura dos Envelopes de Propostas, observam-se espaços em branco os quais seriam para preenchimento da numeração das folhas do processo onde constam as desistências recursais e a ata do julgamento da habilitação.</p> <p>7. Alguns documentos de processo se encontram em cópia não autenticada.</p> <p>8. Falta de assinaturas em partes de processos.</p> <p>9. Motivação da Instrução Processual pouco aprofundada.</p> <p>10. Falta da assinatura do Ordenador de Despesa no campo “De acordo”, quando da Instrução Processual.</p> <p>11. Número de cotações mínimas e feitas por telefone.</p> <p>12. Estimativa de gastos, procedimentos para aprovação de preço não foi anexada aos autos do processo.</p> <p>13. Com relação à regularidade na admissão de menores, não consta no processo via devidamente assinada junto à documentação de habilitação.</p> <p>14. Algumas declarações emitidas via comprasnet não são solicitadas em forma original devidamente assinadas para constarem nos autos do processo.</p> <p>15. Ausência de comprovantes de publicação quanto ao resultado da licitação.</p> <p>16. Não houve consulta à Procuradoria Jurídica quanto ao processo de adesão à ata de registro de preço de outro órgão.</p> <p>Dispensa:</p> <p>1. Parecer Jurídico juntado a processo foi solicitado e conseqüentemente emitido em data posterior a da publicação da dispensa.</p> <p>2. Falta de inclusão, em processo, da comprovação de que a avaliação seguiu os preceitos técnicos necessários, traduzidos na NBR 14653, e que, portanto, revela com precisão o valor de mercado.</p> <p>3. Falta de assinaturas em partes de processos.</p> <p>4. - Contrato assinado em 09/04/2012 (data da publicação da Dispensa), porém, consta no processo encaminhamento para confecção do contrato datado de 11/04/2012 (folha 212), o que sugere que o contrato foi assinado com data retroativa (folha 218).</p> <p>- Não consta em processo a pesquisa de preços.</p> <p>- Não se encontrou junto ao processo a motivação da gestão com fundamentação adequada quanto à justificativa de preço e a razão da escolha do fornecedor.</p> <p>- Empresa não apresentou a documentação quanto a sua habilitação, constando no processo (folha 31), após cópia da nota fiscal (folha 29), apenas certidão municipal declarando que a empresa contratada está imune constitucionalmente art. 150, VI, “c” de tributos atinentes ao município.</p> <p>- Não se encontrou junto a processo pareceres jurídicos.</p> <p>- Ausência de Portaria designando o Fiscal de Contrato e sua manifestação formal quanto à apresentação da prestação de contas.</p> <p>- Ausência da autorização do ordenador de despesa e da fundamentação da hipótese de dispensa de licitação.</p> <p>5. Equivocadamente, foram emitidos empenhos em modalidade de licitação distinta da modalidade do processo original, não havendo, portanto, inconsistência na fundamentação dos processos de dispensas originários e sim na classificação da modalidade de dispensa no momento da emissão da nota de empenho.</p> <p>Inexigibilidade:</p> <p>1. Falta de assinaturas em partes de processos e publicação do Termo de Contrato junto ao Diário Oficial da União fora do prazo de 05 dias úteis do mês subsequente ao da sua assinatura.</p> <p>2. Falta em processo documentação referente à comprovação da compatibilidade do preço com o do mercado e a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas solicitados em parecer da Procuradoria Federal.</p> <p>Contratos e Execução:</p> <p>1. Diante da normativa interna da UFFS a figura do Gestor difere do entendimento desta</p>
--	--

	<p>auditoria interna que é de que a gestão de todos os contratos fique vinculada ao Departamento de Contratos.</p> <p>2. Objetos de contrato foram entregues fora do prazo de vigência.</p> <p>3. Alguns processos de dispensas analisados que junto ao pagamento e notas fiscais não constam os documentos que comprovem a quitação do credor com a Seguridade Social (INSS), com o FGTS e com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal ou extrato do SICAF.</p> <p>4. Os relatórios de fiscalização Processos Licitatórios de Concorrências analisados, que tratam de concessão a terceiros de licença de uso de espaço físico, não estão anexos aos devidos processos.</p>
<p><b>2. Recomendações (resumido)</b></p>	<p>Concorrência</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se façam as correções necessárias.</li> <li>2. Que se façam as alterações necessárias.</li> <li>3. Constar, junto aos processos, os atos da homologação e adjudicação do objeto da licitação.</li> <li>4. Os orçamentos devem ser emitidos pelas empresas, devidamente datados e assinados, excluindo assim a possibilidade de dúvidas ou quaisquer questionamentos oriundos dos órgãos de controle interno, externo ou social quanto à origem dos mesmos.</li> <li>5. Quando da instituição de comissão de licitação, seja ela especial ou não, sempre se designe mais de três servidores para comporem a comissão, a fim de garantir o mínimo de três membros para os trabalhos pertinentes.</li> <li>6. Que se cumpra o estabelecido no Manual de Redação Oficial da UFFS, referente ao documento – Ata.</li> <li>7. Toda documentação que compõe o processo, muito embora não façam parte dos documentos de habilitação, devem constar em original ou cópia autenticada, a qual pode ser autenticada por próprio servidor da Universidade (confere com a original).</li> <li>8. Que seja dada especial atenção à questão das assinaturas.</li> <li>9. Que a motivação já realizada junto à instrução seja ampliada, como por exemplo, quando da não concordância ou parcial concordância às considerações formuladas pela Procuradoria Federal, em especial as recomendações que solicitam justificativas técnicas.</li> <li>10. Que o campo “De acordo” seja incluído garantindo a ciência do ordenador de despesa quanto ao atendimento ou justificativas ao não atendimento das recomendações e considerações do Parecer Jurídico.</li> <li>11. Que na medida do possível seja ampliado o número de cotação, empresas a serem consultadas para elaboração da estimativa de preço, a fim de respaldar o processo, e quando isto não for possível, que seja devidamente motivado junto ao processo. A cotação deve ser comprovada, não bastando apenas pesquisa via telefone.</li> <li>12. Que a estimativa de gastos e procedimentos para aprovação de preço seja sempre anexada aos autos dos processos.</li> <li>13. Entende-se prudente estar definida em edital a solicitação da declaração de que a licitante não emprega menores nos termos da Constituição Federal.</li> <li>14. Que as declarações emitidas via “<i>comprasnet</i>” sejam solicitadas em forma original devidamente assinadas para constarem nos autos do processo.</li> <li>15. Que o processo seja instruído da publicação do resultado da licitação.</li> <li>16. Que após instrução do mesmo e antes da assinatura do contrato, seja submetido a Parecer Jurídico para análise.</li> </ol> <p>Dispensa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que as contratações por dispensas, necessariamente, sejam submetidas a exame prévio e aprovação pelo setor jurídico do órgão ou entidade.</li> <li>2. Que seja providenciada a inclusão da mesma ao Processo.</li> <li>3. Que seja dada especial atenção à questão das assinaturas.</li> <li>4. Diante das inconsistências sugeridas em processos, que se verifiquem as mesmas e não se incorra em reincidências.</li> <li>5. Que a Diretoria de Contabilidade verifique a inconsistência.</li> </ol> <p>Inexigibilidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiquem-se inconsistências e evitem-se reincidências quanto à falta de assinaturas junto aos processos e a publicação fora do prazo.</li> <li>2. Não haja reincidência na falta de Instrução Processual e documentação necessária ao atendimento das recomendações e considerações emitidas pela Procuradoria Federal.</li> </ol> <p>Contratos e Execução:</p>

	<p>1. Que a nomenclatura “Gestor” da normativa seja substituída por “supervisor de fiscalização” (ou gestor de fiscalização) e incluída, junto à normativa, o Gestor de Contratos (ou Departamento de Contratos). Também, poderia ser atribuído à referida normativa, adaptado a especificidade da instituição, um Guia de Fiscalização dos Serviços Terceirizados, conforme anexo IV da Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>2. Imediata regularização quanto às inconsistências relatadas e a não reincidência das mesmas, além de treinamento e capacitação aos fiscais de contrato como prioridade da gestão. Sugere-se ainda, especialmente para os serviços terceirizados, a implantação do guia de fiscalização dos serviços e a emissão de relatório circunstanciado da fiscalização referente aos serviços prestados e cobrados através das notas fiscais, o qual deve ser apresentado devidamente datado e assinado juntamente com a Nota Fiscal atestada e a documentação devida pela empresa, constante no guia de fiscalização e no contrato assinado com a empresa e/ou Termo de Referência vinculado ao contrato. Que toda esta documentação seja arquivada mensalmente junto ao processo de pagamento do referido contrato comprovando sua efetiva fiscalização e padronização na fiscalização.</p> <p>3. Que em todo ato liquidação/pagamento esta documentação seja verificada e arquivada junto ao processo, independente de já constar no mesmo por motivo de verificação no momento da contratação.</p> <p>4. Que seja implantado um guia de fiscalização dos serviços e que seja apresentado e instruído ao processo, mensalmente, como instrumento de controle, um relatório circunstanciado da fiscalização dos referidos contratos, comprovando, desta forma, sua efetiva fiscalização.</p>									
<p><b>3. Manifestação do Gestor</b></p>	<p>Memorando nº 206/DCL/PROAD/INFRA/UFGS/2012</p> <p style="text-align: right;">Chapecó/SC, 23 de Outubro de 2012</p> <p><b>À Senhora Taíz Viviane dos Santos</b> <b>Auditora Interna</b></p> <p><b>Assunto:</b> Justificativas e informações quanto ao RA nº 01/OS07/AUDIN/UFGS/2012</p> <p>Senhora Auditora,</p> <p><b>1.</b> Encaminho esse documento com fito de justificar e/ou esclarecer alguns pontos referentes ao assunto em epígrafe.</p> <p><b>2.</b> Com relação à metodologia de apresentação das justificativas e/ou esclarecimentos, informo que os mesmos se darão da seguinte forma: indicação do item questionado, contextualização fática do assunto e apresentação das ações que serão desenvolvidas para minimização ou resolução do questionamento</p> <table border="1" data-bbox="507 1444 1479 2056"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Resumo do assunto</th> <th>Contestação/Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.1</td> <td>Processo 23205.003188/2012-42, Concorrência nº 03/2012 - Constata-se erroneamente na publicação do Diário Oficial da União "Campus Erechim", sendo que o correto é "Campus Cerro Largo" - não se encontrou retificação junto aos autos do processo. Também a publicação ocorreu apenas no Diário Oficial da União, quando o art. 21 da Lei 8666/93 reza que as publicações devem ocorrer também em jornal de grande circulação no município ou região onde será realizada a obra.</td> <td>Não existe mais a possibilidade de retificação, porém observo que a publicação cumpriu sua finalidade, os fornecedores compareceram a sessão, houve concorrência e o objeto foi contratado. Trata-se de um caso isolado, tendo em vista a quantidade de publicações executadas diariamente, mas estão sendo tomadas medidas para que o acontecimento não volte a ocorrer.</td> </tr> <tr> <td>Sétimo Parágrafo da folha 10.</td> <td>Concorrência nº 01/2012 - Extrato de contrato publicado com o número errado, rasurado a lápis.</td> <td>Para sanar as inconsistências deste caso específico, o Departamento de Contratos – DCT procedeu com a publicação de extrato de retificação dos dados apontados. Informamos que, no que cabe a este</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Resumo do assunto	Contestação/Ações	1.1.1	Processo 23205.003188/2012-42, Concorrência nº 03/2012 - Constata-se erroneamente na publicação do Diário Oficial da União "Campus Erechim", sendo que o correto é "Campus Cerro Largo" - não se encontrou retificação junto aos autos do processo. Também a publicação ocorreu apenas no Diário Oficial da União, quando o art. 21 da Lei 8666/93 reza que as publicações devem ocorrer também em jornal de grande circulação no município ou região onde será realizada a obra.	Não existe mais a possibilidade de retificação, porém observo que a publicação cumpriu sua finalidade, os fornecedores compareceram a sessão, houve concorrência e o objeto foi contratado. Trata-se de um caso isolado, tendo em vista a quantidade de publicações executadas diariamente, mas estão sendo tomadas medidas para que o acontecimento não volte a ocorrer.	Sétimo Parágrafo da folha 10.	Concorrência nº 01/2012 - Extrato de contrato publicado com o número errado, rasurado a lápis.	Para sanar as inconsistências deste caso específico, o Departamento de Contratos – DCT procedeu com a publicação de extrato de retificação dos dados apontados. Informamos que, no que cabe a este
Item	Resumo do assunto	Contestação/Ações								
1.1.1	Processo 23205.003188/2012-42, Concorrência nº 03/2012 - Constata-se erroneamente na publicação do Diário Oficial da União "Campus Erechim", sendo que o correto é "Campus Cerro Largo" - não se encontrou retificação junto aos autos do processo. Também a publicação ocorreu apenas no Diário Oficial da União, quando o art. 21 da Lei 8666/93 reza que as publicações devem ocorrer também em jornal de grande circulação no município ou região onde será realizada a obra.	Não existe mais a possibilidade de retificação, porém observo que a publicação cumpriu sua finalidade, os fornecedores compareceram a sessão, houve concorrência e o objeto foi contratado. Trata-se de um caso isolado, tendo em vista a quantidade de publicações executadas diariamente, mas estão sendo tomadas medidas para que o acontecimento não volte a ocorrer.								
Sétimo Parágrafo da folha 10.	Concorrência nº 01/2012 - Extrato de contrato publicado com o número errado, rasurado a lápis.	Para sanar as inconsistências deste caso específico, o Departamento de Contratos – DCT procedeu com a publicação de extrato de retificação dos dados apontados. Informamos que, no que cabe a este								

		Departamento, será redobrado o cuidado e atenção quando das publicações, para que estas sejam publicadas de maneira correta e no prazo legal. Caso novo equívoco aconteça, assim que constatado, será procedido para retificação conforme orientação da auditoria.
1.1.1	Não constam junto aos autos dos processos referentes às concorrências, os atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação, conforme regra o art. 38, VII da Lei 8666/93.	Estão sendo providenciados os atos de homologação e adjudicação do certame.
1.1.1	Planilha de custos e formação de preços: Todos os orçamentos devem ser emitidos pelas empresas, devidamente datados e assinados, excluindo assim a possibilidade de dúvidas ou quaisquer questionamentos oriundos dos órgãos de controle interno, externo ou social quanto a origem dos mesmos.	Os atuais processos do ano de 2012 tem seus orçamentos (planilha de custos) regulados pela metodologia constante no Manual de Compras e Contratações/2012, sendo assim, a DCL já está realizando discussões no sentido de uniformizar um procedimento de orçamento (planilha de custos), para o ano de 2013, que seja seguro, confiável, célere, eficaz e em sintonia com os ditames legais e entendimentos da Corte de Contas.
1.1.1	Instituir comissão de licitação com mais de 03 (três) servidores, a fim de garantir o mínimo de três membros para os trabalhos. Na Concorrência 03/2012, haviam sido designados apenas três servidores, sendo que um deles não compareceu na realização dos trabalhos, ficando a comissão em desacordo com o que estabelece o art. 51 da lei 8.666/93.	Atualmente grande parte dos processos licitatórios são executados por Pregão Eletrônico. Nesse sentido são pontuais os casos onde atuam as comissões de licitações, considerando que toda comissão requer dois servidores capacitados, e que essa mão de obra não é abundante, tem-se por pratica nomear comissões com 3 (três) Servidores capacitados, o que gera menor desconforto e insegurança para os mesmos. No caso concreto o terceiro membro por motivo de força maior não pode comparecer aos atos de abertura dos envelopes. Mas trata-se de um único caso em três anos, portando um fato isolado que será analisado no sentido de avaliar a necessidade de nomeação de comissões, com a participação de mais membros.
1.1.1	Espaços em branco nas Atas de Abertura dos Envelopes de Propostas, o que não é permitido, de acordo com o Manual de Redação Oficial da UFFS, a fim de evitar fraudes.	Começaremos a utilizar os modelos de Atas constantes no Manual de Redação Oficial da UFFS.
1.1.1	Toda a documentação que compõe o processo, muito embora não façam parte dos documentos de habilitação, devem constar em original ou cópia autenticada.	A DCL tomara providências no sentido de só juntar aos processos documentos pertinentes ao mesmo, originais ou cópias autênticas.
1.1.1	No Processo 23205.003354/2012-19, Concorrência 02/2012, a falta de assinatura do representante legal junto ao Termo de Desistência Recursal e de	A DCL providenciará a coleta das assinaturas.

		membro da comissão junto a Ata de Julgamento dos Documentos de Habilitação.	
	1.2	Ampliar a motivação realizada junto à instrução processual, justificando quando da não concordância ou parcial concordância às considerações pela Procuradoria Federal, em especial as recomendações que solicitam justificativas técnicas, pois mesmo os atos discricionários devem atender ao princípio da motivação.	Com relação às justificativas técnicas, temos que firmar entendimento sobre as mesmas. Por vezes a Procuradoria resume a esse desfecho "justificativas técnicas" algo genérico e amplo. Porém a DCL envidará esforços para tentar justificar e motivar as contratações de maneira mais técnica possível.
	1.2	Garantir a ciência do ordenador de despesas na instrução processual, através do campo "De Acordo", quanto ao atendimento ou justificativas ao não atendimento das recomendações e considerações do Parecer Jurídico.	Será reavaliado o procedimento no sentido de que toda a resposta à pareceres tenham o de acordo do Ordenador de Despesas.
	1.2	Pesquisa de Preços: sempre que possível, ampliar o número de cotações, e se isso não for possível, motivar, ressaltando que pesquisa por telefone não serve para instruir processo. Ainda, no Relatório de Resultado da Pesquisa, em alguns processos, falta a assinatura no campo "conferida por", sendo que, havendo este campo, entende a auditoria que deve ser assinado.	O relatório resultado de pesquisa é um documento do sistema de compras que não vai mais ser colocado nos processos, ele replica o Anexo II do Manual de Compras/2012, que trata da pesquisa de preços. Quanto a orçamentos a legislação nos remete a ampla pesquisa de mercado, não nos indicando a forma. Porém como dito anteriormente o Manual de Compras 2013 tratará desse assunto em sintonia com os entendimentos da Corte de Contas.
	1.2	Estimativa de Gastos, procedimentos para aprovação de preço não foi anexada aos autos do processo.	As licitações de aquisição de livros são baseadas em modelos desenvolvidos pelo TCU, que se baseiam em descontos por volume de vendas. Esse modelo é usado, pois não temos como garantir o sucesso de uma licitação por título, pois os mesmos tem tiragem limitada que se esgotam muitas vezes antes do ato de aquisição. No nosso modelo, que não se vincula a títulos, tem a maleabilidade de adquirir o melhor título disponível com um desconto anteriormente tratado e aplicável sobre o valor de capa. Sendo assim não temos como respaldar as estimativas de gastos na necessidade e sim no recurso disponibilizado para aplicação na aquisição de material bibliográfico.
	1.2	Quanto à regularidade na admissão de menores - consta nos autos dos processos analisados a declaração do licitante impressa via sistema comprasnet, porém, entende-se como prudente constar esta declaração no processo devidamente assinada, junto à documentação de habilitação.	As declarações extraídas do Comprasnet tem valor jurídico como se assinada estivessem, tendo em vista o que consta no § 1º do Art. 30 do Decreto nº 5.450/05.
	1.2	Quanto às demais declarações	As declarações extraídas do

		emitidas via sistema comprasnet - solicitar as mesmas em forma original, devidamente assinadas para constar nos autos do processo.	Comprasnet tem valor jurídico como se assinada estivessem, tendo em vista o que consta no § 1º do Art. 30 do Decreto nº 5.450/05.
	1.2	Constatado em alguns processos analisados a ausência de comprovante de publicação quanto ao resultado da licitação. Sendo assim, recomenda-se que o processo seja instruído da publicação do resultado da licitação.	O comprovante de publicação do resultado da licitação, quando estamos à frente de um pregão, chama-se resultado por fornecedor, que aparece publicado no Comprasnet, juntamente com a Ata da Sessão. O mesmo, também, é impresso e juntado ao processo. Sendo assim a publicidade esta resguardada tendo em vista que no sistema possibilita consulta pública. Satisfazendo, portanto a letra b) do inciso XII do Art.30 do Decreto nº 5.450/05. Tal procedimento encontra amparo no § 1º do Art. 30 do Decreto nº 5.450/05.
	1.3	Quanto aos processos de adesão à ata de registro de preços - Carona: orienta-se que após instrução do mesmo, e antes da assinatura do contrato, seja submetido a Parecer Jurídico para análise.	Como já apontado pela Procuradoria não há dispositivo legal que aponte para esta necessidade. Conhecendo o volume de trabalho da instituição, principalmente o do órgão de assessoramento jurídico, implementar essa sistemática de trabalho " <i>parecer jurídico para carona</i> " seria desprestigiar o Princípio da Eficiência, que impregna esse procedimento que vulgarizou-se sob a denominação de " <i>carona</i> " mas que se traduz em linguagem coloquial na ideia de aproveitar o percurso que alguém está desenvolvendo para concluir o próprio trajeto, sem custos e de forma mais célere.
	2 (a)	Dispensas de licitação - Processo 2305.000040/2012-56 - Dispensa de Urgência, Inciso IV da Lei nº 8.666/93 - O parecer jurídico juntado ao processo foi solicitado em data posterior a da publicação da dispensa. Consta no próprio Parecer entendimento do Tribunal de Contas da União que entre outros as contratações por dispensas, necessariamente, devem ser submetidas a exame prévio e aprovação pelo setor jurídico do órgão ou entidade.	O processo em questão trata de urgência, Inciso IV da Lei nº 8.666/93. Urgência essa relatada nos autos. No caso concreto atender o rito orientado pela Auditoria seria causar prejuízo a Instituição, pois estamos diante de serviços de apoio administrativo de natureza contínua, que se descontinuados causariam a paralisação das atividades da Instituição, no mínimo por questões de saúde e higiene. Informo que os procedimentos foram avaliados juridicamente e os apontamentos atendidos no contrato
	2 (b)	Processo 23205.008984/2011-91 - Dispensa 288/2011 - Não consta nos autos do processo comprovação de que a avaliação seguiu os preceitos técnicos necessários, traduzidos na NBR 14653, conforme apontado no Parecer da Procuradoria Federal. Tal comprovação foi solicitada pelo Chefe da Divisão de Alterações Contratuais	Primeiro parágrafo da pág. 22. -Diante da recomendação de que seja providenciada a inclusão da mesma ao Processo, será realizada nova solicitação ao Diretor de Obras, e assim que recebermos o retorno, a mesma será anexada ao processo conforme indicado. Para que não haja reincidência, nas próximas avaliações, será solicitado que a Secretaria

		ao Diretor de Obras, porém não consta no processo.	Especial de Obras indique a metodologia de avaliação dos imóveis que foi utilizada e de acordo com a NBR 14653, para que possamos atender aos preceitos legais.
2 (c)	Processo 23205.008930/2012-14 - Dispensa 68/2012 - Falta assinatura no Pedido de Licitação e no Relatório de Resultado da Pesquisa, além de conter, no campo "De acordo", assinatura de alguém, mas sem condições de identificação.	Documentos do Sistema de Compras que replicam os pedidos físicos "Anexo I" e "Anexo II" do Manual de Compras 2012, não serão mais colocados no Processo, como informado anteriormente.	
2 (d)	Processo 23205.008873/2012-65 - Dispensa 67/2012 - Falta assinatura no Pedido de Licitação e Responsável pela Pesquisa.	Documentos do Sistema de Compras que replicam os pedidos físicos "Anexo I" e "Anexo II" do Manual de Compras 2012, não serão mais colocados no Processo, como informado anteriormente.	
2 (e)	Processo 23205.003363/2012-00 - Dispensa 33/2012 - Contrato assinado datado em 09/04/2012, porém, consta no processo encaminhamento para confecção do mesmo em 11/04/2012, o que sugere que o contrato foi assinado com data retroativa.	A contratação nasce na declaração da dispensa, data em que a administração declara a necessidade do serviço e informa o valor e a empresa contratada. O contrato guarda relação com essa manifestação. Não sendo possível concluir que o contrato teve sua assinatura de forma retroativa.	
2 (f)	Processo 23205.001218/2010-61 - Dispensa 297/2010 - Não consta no processo pesquisa de preços; não consta motivação da gestão com fundamentação adequada quanto à justificativa de preço e a razão da escolha do fornecedor; a empresa não apresentou a documentação quanto à habilitação; contrato assinado e datado em 08/12/2010, sendo que foi autorizado e ratificado pelo Reitor em 09/12/2010, e que o extrato de dispensa foi publicado no DOU em 10/12/2010; Termo Aditivo assinado e datado de 28/12/2011, publicado no DOU em 03/04/2012, sendo que o mesmo ocorreu com o contrato assinado em 08/12/2010 e publicado apenas em 16/11/2011; não constam pareceres jurídicos no processo; ausência de portaria nomeando fiscal de contrato.	Diante das constatações desta auditoria, considerando que nas datas em que houve a autuação do processo a instituição estava em franco processo de implantação e considerando se tratar do primeiro processo de contratação de Fundação de Apoio, houveram algumas deficiências na instrução processual. Informo que o processo será reavaliado no sentido de sanar as falhas.	
2 (g)	Processo 23205.000469/2012-43 - Dispensa 05/2012 - Ausência da autorização do ordenador de despesas e da fundamentação da hipótese de dispensa de licitação. Deve sempre conter nos processo de dispensa de licitação a fundamentação e autorização do ordenador de despesas formalizada.	Será recolhida a autorização.	
3	Inexigibilidade - Processo 23205.000334/2012-88 - Inexigibilidade nº 01/2012 - Falta assinatura do ordenador de despesas	Será providenciada as assinaturas.	

		na declaração de inexigibilidade e autorização para publicação de extrato no DOU (folha 68 do processo).	
	3	Processo 23205.000334/2012-88 - Inexigibilidade nº 01/2012 - Falta assinatura do Magnífico Reitor na autorização e ratificação da inexigibilidade de licitação (folha 69 do processo).	Será providenciada as assinaturas.
	3 Terceiro Parágrafo da folha 29.	Processo 23205.000334/2012-88 - Inexigibilidade nº 01/2012 - Publicação do termo de Contrato junto ao DOU em 02 de abril de 2012, fora do prazo, o qual é de 05 dias úteis do mês subsequente ao de sua assinatura.	Daremos devida atenção aos prazos de publicação para que tais inconsistências não aconteçam nos próximos contratos.
	3 Páginas 30 e 31	Processo 23205.002104/2011-72 - Inexigibilidade 06/2011 - No parecer da Procuradoria Federal referente à prorrogação do contrato 032/2011, consta recomendação referente a comprovação da compatibilidade do preço com o de mercado e apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e tais documentos não constam nos autos do processo.	Ao verificarmos os apontamentos, encontramos às folhas 118-120, do referido processo, correspondência eletrônica encaminhada para a Empresa Brasil de Comunicação S.A (EBC) onde esta informa os valores e descontos concedidos pelos jornais solicitados aos clientes da EBC. Com base nesta informação, a UFFS questionou a empresa se os valores informados eram praticados igualmente para todos os órgãos federais. Em resposta a este questionamento a empresa informa que os preços são iguais para todos os clientes da EBC. Assim entendemos que houve a comprovação da compatibilidade do preço com o valor do mercado. Anexamos ao processo a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da EBC (folhas 468 e 469).
	4.1 Páginas 35 e 36	IN 10 - Sugere a AUDIN, a alteração de "Gestor" para "Supervisor de Fiscalização ou Gestor de Fiscalização"; incluir "Gestor de Contratos ou Departamento de Fiscalização dos Serviços Terceirizados", conforme anexo IV da IN nº 02/2008 MPOG, adaptado à UFFS.	As figuras apresentadas na Instrução Normativa Interna nº 010 - PROAD/INFRA foram definidas de acordo com o entendimento do Departamento de Contratos depois de observadas as especificidades da UFFS e com base nas boas práticas de fiscalização aprendidas em cursos aprovados pela instituição e para que houvesse a segregação de funções na fiscalização. A característica multicampi da UFFS, s.m.j., dificulta que as atividades de gestão da execução do contrato sejam centralizadas em um único departamento. Entendemos que as funções de fiscais e gestores são divididas em tarefas operacionais para os primeiros, e tarefas administrativas para os segundos, porém sempre focando na fiscalização dos contratos e execução do objeto. Ambos devem ser nomeados em portaria e ter condições

			<p>de conhecer o objeto ou possibilidade de estudá-lo, além de ter uma proximidade à execução do mesmo. Em suma, a figura do fiscal será responsável pelo acompanhamento da execução do objeto propriamente dito, enquanto o gestor será o superior hierárquico ao qual o fiscal repassará as questões que ultrapassem sua competência, e o Departamento de Contatos é responsável pelas formalizações contratuais e suas alterações, bem como controle dos procedimentos e prazos legais e suporte aos fiscais e gestores, porém sem entrar no mérito específico de cada objeto. Assim, cabe aos fiscais e gestores realizar a gestão do objeto contratual, enquanto o Departamento de Contratos realiza a administração de todos os contratos.</p> <p>A instrução normativa publicada reflete o entendimento que o Departamento de Contratos adotou com o intuito de aprimorar a gestão e administração dos contratos, porém, diante do entendimento divergente da Auditoria Interna, reavaliaremos os textos publicados e as nomenclaturas utilizadas.</p>
4.1 Primeiro parágrafo da págs. 36, 37, 38 e 39.	Processo 23205.000750/2011-41 - Pregão Eletrônico 015/2011 - Pagamento para a empresa contratada com DANFE emitida após o encerramento da vigência do contrato; falhas na fiscalização e execução do contrato; declaração do próprio fiscal do contrato de não ter experiência na fiscalização; falta de capacitação dos servidores fiscais de contratos; Falta aplicação de sanções administrativas à contratada.	-A Diretoria Administrativa e o Departamento de Contratos já realizaram algumas reuniões com a fiscalização deste contrato com o intuito de sanarmos estas pendências, bem como orientando quanto aos procedimentos corretos nestes casos. Além disso, a PROAD realizou no ano de 2012, 03 capacitações in loco para os fiscais de contratos, bem como oportunizou que diversos servidores se especializassem nesta área no decorrer do ano.	
4.1 Quinto parágrafo da pág. 39	Dispensas de licitação - Junto ao pagamento das notas fiscais não constam os documentos que comprovem a quitação do credor com a Seguridade Social (INSS), com o FGTS e com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, ou extrato do SICAF. Sugere a AUDIN, que em todo ato de liquidação/pagamento, esta documentação seja verificada e arquivada junto ao processo, independente de já constar no mesmo por motivo de verificação no momento da contratação.	Procedimento implantado no Departamento Financeiro quando dos pagamentos de dispensas de licitação.	
4.1 Último	Sugere a AUDIN, a implantação do guia de fiscalização dos serviços e a emissão de relatório circunstanciado	Este item será discutido em conjunto com o apontado no item que discute a reavaliação da IN nº 10.	

	<p>parágrafo pág. 39 da fiscalização referente aos serviços prestados através das notas fiscais, o qual deve ser apresentado, devidamente datado e assinado, juntamente com a nota fiscal atestada e a documentação devida pela empresa, constante no guia de fiscalização e no contrato assinado com a empresa e/ou Termo de Referência vinculado ao contrato. Recomenda ainda que toda esta documentação seja arquivada mensalmente junto ao processo de pagamento do referido contrato, comprovando sua efetiva fiscalização e padronização na fiscalização.</p>	
	<p>4.1 Contratos de Concorrência e Receitas Originadas - Quanto aos processos de pagamento feitos à Universidade, referentes à contraprestação fixada em contrato de concessão de espaços físicos para exploração comercial dos contratos gerados através dos Processos de Concorrência analisados: os relatórios de fiscalização dos referidos contratos não estão anexos aos devidos processos. Considerando que o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, inclusive, neste caso, com a verificação por parte do fiscal, do pagamento da contraprestação, recomenda a AUDIN que seja apresentado e instruído ao processo, mensalmente, como instrumento de controle, um relatório circunstanciado da fiscalização dos referidos contratos, comprovando, desta forma, sua efetiva fiscalização.</p>	<p>Este item será discutido em conjunto com o apontado no item que discute a reavaliação da IN nº 10.</p>
<p>Atenciosamente;</p> <p style="text-align: center;"><b>THIEGO RIPPEL PINHEIRO</b> Diretor de Compras e Licitações</p> <p>De acordo;</p> <p style="text-align: center;"><b>PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN</b> Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura Ordenador de Despesas</p> <p>Mem.158/2012-PROPLAN/UFFS</p> <p style="text-align: right;">Chapecó, 24 de outubro de 2012.</p> <p>A Senhora Taíz Viviane dos Santos Auditora Interna</p>		



no caso de implementado	
-------------------------	--

### 10.2.2.8 Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação Técnica

Nº Relatório	01/OS08/AUDIN/UFFS/2012
Área de Atuação	Sector de Convênios
<b>1.Constatações (resumido)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Em alguns processos há a Instrução Processual quanto às considerações/recomendações oriundas do Parecer da Procuradoria.</li> <li>2. Acordo de Cooperação Técnica sem autuação de processo.</li> <li>3. Todos os processos em análise se encontram com <i>status</i> “vigente”.</li> <li>4. O Manual Técnico de Contratos e Convênios da UFFS não contém a informação de que os Convênios de Estágio seguem trâmites pela Divisão de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação.</li> <li>5. A Divisão de Estágios da PROGRAD não possui um Manual Técnico de Convênios de Estágio.</li> <li>6. Na planilha de controle das entidades conveniadas não há o prazo final de vigência do termo para controle e eventuais renovações.</li> <li>7. Todos os documentos relativos aos Convênios de Estágio em análise, embora em boa conservação, encontram-se arquivados em pastas sem que suas páginas estejam numeradas e rubricadas.</li> <li>8. Ausência de publicação do extrato de Convênio de Estágio junto ao Diário Oficial da União.</li> <li>9. As minutas encaminhadas para Parecer da Procuradoria são as utilizadas junto aos convênios firmados (sem nenhuma alteração posterior, exceto quanto às considerações da própria Procuradoria).</li> </ol>
<b>2.Recomendações (resumido)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que a Instrução Processual seja peça de todos os processos sendo devidamente assinada por quem a instruiu, bem como pela DACC e pela PROPLAN. Ainda, recomenda-se que seja anexada a todos os processos a cópia da publicação junto ao Diário Oficial da União, bem como, a Portaria designando o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do instrumento de convênio ou congêneres. E, caso não seja feita a publicação junto ao Diário Oficial da União de extratos de aditivos de convênio ou instrumentos congêneres, dispensa de qualquer documentação (habilitação jurídica e fiscal) ou peça junto à formalização do processo por normativo, motivo ou causa específica aquele determinado caso, que seja feita a motivação do ato através de instrução processual.</li> <li>2. Que se proceda sempre com a formalização dos processos devidamente autuados e paginados.</li> <li>3. Que se atente, a Gestão, à Prestação de Contas com a indicação das metas e objetivos atingidos, bem como, à apresentação de relatório circunstanciado do responsável pelo acompanhamento e fiscalização designado através de documentação formal (Portaria), nos termos do item “4”, do manual Técnico da Instituição.</li> <li>4. Que seja acrescentada ao Manual Técnico a informação de que os Convênios de Estágio seguem trâmites pela Divisão de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação.</li> <li>5. Que formalize o manual técnico de convênios de estágio, estabelecendo um fluxo de proposição, celebração, execução e prestação de contas dos convênios de estágio firmados.</li> <li>6. Que na planilha de controle deva haver o prazo de vigência do termo para controle e eventuais renovações, e ainda, recomenda-se que todos os convênios de estágio firmados (sede e campi) sejam controlados por planilha também junto à Divisão de Estágios / Pró-Reitoria de Graduação.</li> <li>7. Que todos os convênios de estágio firmados sejam autuados através de Processos Administrativos devidamente numerados, com suas folhas numeradas e rubricadas.</li> <li>8. Publicação dos extratos de convênios, conforme regra a legislação vigente.</li> <li>9. Formalização de uma Instrução Processual, motivando a ausência de Parecer junto a cada processo de convênio firmado em razão da minuta ser padrão e já ter passado pela apreciação da Procuradoria Jurídica, conforme processo anterior, impreterivelmente informando o número do referido processo.</li> </ol>

<p><b>3. Manifestação do Gestor</b></p>	<p>Memorando nº 0135/2012/PROGRAD</p> <p style="text-align: right;">Chapecó, 22 de novembro de 2012.</p> <p>À Auditora-Chefe da Auditoria Interna Taiz Viviane Dos Santos</p> <p><b>Assunto: Relatório de Auditoria Nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012.</b></p>
	<p>1 O presente memorando atende à solicitação encaminhada para a Diretoria de Políticas de Graduação/Divisão de Estágios para a confecção de resposta ao Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012.</p> <p>2 As observações aqui apresentadas são referentes às recomendações constantes no item 2 Dos Convênios de Estágios para Formação Acadêmica do Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012.</p> <p>3 A recomendação de formalização de manual técnico de convênios de estágio aos moldes do manual técnico da DACC será seguida, sendo o trabalho de organização e elaboração executado pela Divisão de Estágio ao longo do ano de 2013.</p> <p>4 Em relação à recomendação de adequação da planilha de controle de convênios para que apresente data de início e final das vigências, adotou-se modelo constante no Memorando Circular nº 004/2012-PROPLAN. Na planilha adotada constam as seguintes informações para cada convênio: nº do processo (se existir), Tipo de documento, Início da Vigência, Fim da Vigência, Origem, Partícipe e Objeto. Desta forma atende-se integralmente a recomendação da auditoria e o padrão de informações solicitados pela DACC. Esta planilha será utilizada para controle de todos os convênios de estágio da UFGS inclusive os realizados nos campi fora de sede.</p> <p>5 Os procedimentos para realização dos convênios de estágio foram definidos em 2010 antes da criação da DACC e da consequente publicação do manual técnico de contratos e convênios. Assim os procedimentos foram na medida do possível adequados o que gerou certas dificuldades em função do enquadramento distinto que ocorre quando se confronta o instrumento de formalização de convênio de estágios com o Manual técnico de contratos e convênios e com as Lei 8666/93 e a Lei 11.788. Esta situação pode, até o limite que nos for possível legalmente, ser abrandada com a elaboração do Manual Técnico de convênios de Estágio.</p> <p>6 No que se refere à recomendação de abertura de processo administrativo para cada procedimento de formalização de convênios de estágio, tal procedimento já foi adotado pela Divisão de Estágio que já repassou esta orientação aos setores de estágio de cada campi. Tal adequação foi de imediato atendida pela Divisão de Estágio já que se configura em uma simples mudança na forma de solicitação da assinatura do convênio pelo responsável da UFGS (Reitor no campus sede e Diretor de Campus nos demais campi).</p> <p>7 Quanto a ausência de publicação dos extratos dos convênios até então realizados, ressalto que não era um procedimento adotado até então. A recomendação de publicação dos extratos de convênios, conforme regra a legislação vigente será adotada para os convênios que vierem a ser realizados. Tal publicação será feita no Boletim Consolidado da UFGS entendendo-se não ser necessária a publicação no Diário Oficial da União por não se tratar de convênio de estágio em que não existe repasse de recursos entre os partícipes.</p> <p>8 Os convênios de estágio, em geral, são realizados a partir de minutas padrão aprovadas por parecer emitido pela Procuradoria Federal, no entanto, eventualmente, instituições solicitam que o convênio seja formalizado através de sua minuta institucional. Existem 3 as minutas padrão utilizadas para a formalização de convênios de estágio, as quais apresento no quadro abaixo os respectivos números de processo e números de Pareceres da Procuradora Federal – PF:</p>

Minuta de convênio com	Nº do Processo	Nº do Parecer da PF
Entidades e instituições	23205.000871/2011-93	037/2011/PF/UFGS/PGF/AGU
Agentes de integração	23205000468/2011-64	020/2011/PF/UFGS/PGF/AGU
Instituições de ensino	23205.003229/2011-10	091/2011/PF/UFGS/PGF/AGU

9 A minuta de convênio com Entidades e instituições é a mais utilizada sendo que a UFGS é qualificada como Instituição de ensino e a outra entidade e/ou instituição partícipe é qualificada como Unidade Concedente de Estágio.

10 A minuta de convênio com instituições de ensino é utilizado para os casos em que a outra partícipe é uma instituição de ensino que tem o intuito de atuar tanto como instituição de ensino como unidade concedente de estágio. Assim, esta minuta qualifica os dois partícipes prevendo que ambas as instituições na relação de estágio desempenhem a função de concedente ou de instituição de ensino. Através desta minuta, evita-se a realização de dois convênios entre a UFGS e uma mesma instituição de ensino.

11 A minuta com Agentes de Integração é utilizada especificamente para convênios com agentes de integração de estágio (art 5º, Lei 11788/2008) Esta minuta foi elaborada pelo fato do agente de integração ser uma 4º figura envolvida na relação de estágio e pela necessidade de garantir maior controle por parte da UFGS sobre os procedimentos de encaminhamento dos estágio.

12 O Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012 atentou, em sua página 12, que o Parecer nº091/2011/PF/UFGS/PGF/AGU aprova a minuta de convênio com Instituições de ensino (Processo nº 23205.003229/2011-10) e que os pareceres de números 037/2011/PF/UFGS/PGF/AGU e 020/2011/PF/UFGS/PGF/AGU referentes respectivamente, à minuta de convênio com Entidades e instituições (23205.000871/2011-93) e à minuta de convênio com Agentes de Integração (23205000468/2011-64) trazem conclusão no sentido de serem necessárias adequações na minuta. Cabe ressaltar que tais alterações foram realizadas antes que tais minutas passassem a ser utilizadas. Assim as minutas em utilização seguem as recomendações constantes nos Pareceres da PF.

13 A utilização de minutas de convênio padrão evita que minutas sem alterações já aprovadas tramitem novamente pela PF para apreciação.

14 A recomendação de instauração de Instrução Processual, motivando a ausência de Parecer junto a cada Processo de realização de convênio firmado, em razão da minuta ser padrão e já ter sido apreciada pela PF, será adotada em substituição à menção de que "o convênio segue minuta padrão aprovada previamente pela PF" até então utilizada. Na instrução processual será informado o número do processo que aprova a minuta padrão utilizada para a formalização do convênio.

15 Será seguida a orientação de se proceder justificativa que motive o ato quando do não cumprimento de algum requisito para a realização do convênio de estágio. Tal justificativa já costumava ser feita em procedimentos de formalização de convênios no qual foram abertos processos para tal e, de agora em diante, com a abertura de processos para todos os procedimentos de convênio, passará a ser feita através de instrução processual conforme a orientação.

16 Salienta-se que todas as observações e ações aqui descritas para o atendimento das recomendações e orientações presentes no Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012 serão repassadas aos Setores de Estágio dos campi até o dia 30 de novembro de 2012 por meio de memorando.

17 Pretende-se o mais breve possível estar com com todos os procedimentos adequados às orientações do Relatório Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012, para tanto as providências necessárias já estão sendo realizadas.

18 A Pró-reitoria de Graduação e a Diretoria de Políticas de Graduação por meio de sua Divisão de Estágio se encontram a disposição para os esclarecimentos que forem necessários.

Respeitosamente,

CLÁUDIA FINGER-KRATOCHVIL  
Pró-reitora de Graduação

DIEGO PALMEIRA RODRIGUES  
Chefe da Divisão de Estágio

Mem.029/2012-PROPLAN/DACC

Chapecó, 14 de dezembro de 2012.

À Auditora Interna

Assunto: **Justificativas e informações sobre o Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFS/2012**

- Em resposta ao Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFS/2012 feito pela Auditoria-Chefe da Auditoria Interna da UFS, Senhora Taiz Viviane dos Santos, esclareço que:

A instrução processual é uma peça que foi introduzida recentemente nos processos de Convênios a fim esclarecer de forma mais clara as ressalvas da Procuradoria, bem como motivar casos específicos e será realizada em todos os processos;

A publicação dos extratos é sempre realizada. Já foi contemplado no processo 23205.008891/2011-66, parecer nº 208/2011/PF-UFS/PGH/AGU a questão de publicação dos extratos no Diário Oficial. Cita-se no parágrafo nº 18 do parecer “Entende-se que o princípio da publicidade não se queda ferido com a publicação em Boletim Oficial da UFS”, e também foi transcrito a Orientação Normativa nº 34, de 13 de dezembro de 2011:

“As hipóteses de inexigibilidade (art. 25) e dispensa de licitação (incisos III e seguintes do art. 24) da Lei nº 8.666 de 1993, cujos valores não ultrapassem aqueles fixados nos incisos I e II do art. 24 da mesma lei, dispensam a publicação na imprensa Oficial do ato que autoriza a contratação direta, em virtude dos princípios da economicidade e eficiência, sem prejuízo da utilização de meios eletrônicos de publicidade dos atos e da observância dos demais requisitos do art. 26 e de seu parágrafo único, respeitando-se o fundamento jurídico que amparou a dispensa e a inexigibilidade.”

Embora o parecer apreciasse um Termo Aditivo, mediante esta Orientação Normativa entende-se que a Administração, sem prejuízo do princípio da publicidade e respeitando os princípios da Economicidade e Eficiência, pode publicar no Boletim Oficial da UFS os ajustes que não envolvem transferência de recursos financeiros.

c. A Portaria de nomeação do coordenador responsável pelo Convênio ou congêneres também foi implementada recentemente a fim de respeitar legislação vigente e somar celeridade no processo, ela será feita em todos os Convênios que seguirem a tramitação pela DACC.

d) O Convênio realizado com o Tribunal de Contas da União não seguiu o trâmite pela DACC como é possível ver nos documentos arquivados, o servidor da UFS pediu diretamente um parecer para a Procuradoria. Todos os Convênios e congêneres, inclusive Protocolos de intenção, que são orientadas pela DACC são formalizados mediante Processo e devidamente autuados e paginados, conforme Portaria nº 491/GR/UFS/2011 que normativa as atividades.

e) Será atendida orientação para apresentação de relatório circunstanciado do responsável pelo acompanhamento e fiscalização na finalização do prazo do Convênio.

f) O Manual Técnico será atualizado com novos procedimentos e peças para melhor atender a necessidade da UFS e será acrescido a informação que os Convênios de Estágio seguem trâmites pela Divisão de Estágios, conforme sugestão no relatório.

- A Pró-Reitoria de Planejamento e a Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios ficam a disposição para eventuais dúvidas a respeito dos procedimentos adotados.

Respeitosamente,

HELLYN LUIZA GONÇALVES

Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios

**4.Considerações da Auditoria Interna**

Ante ao exposto, considera esta Auditoria Interna que estão sendo desenvolvidas ações

	para a implementação das recomendações e orientações desta auditoria. Para fins de acompanhamento, solicitar, em 01/02/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.		
<b>5. Escopo</b>	<i>Instrumento</i>	<i>Controles Internos</i> <i>Análise documental dos processos – indagações escritas e orais</i>	
	<i>Valor</i>	Sem repasse de recursos financeiros no período	
<b>Manifestação da Gestão (a ser solicitada em 01/02/2013)</b>			
<b>6. Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>7. Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)  Ou  <b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado	(a ser solicitada em 01/02/2013)		
	<b>Chapecó, ___ / ___ / 2013.</b> <hr/> <b>Assinatura e carimbo do Gestor</b>		

Nº Relatório	01/OS08/AUDIN/UFGS/2012
Área de Atuação	Setor de Convênios
<p><b>1.Constatações (resumido)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Em alguns processos há a Instrução Processual quanto às considerações/recomendações oriundas do Parecer da Procuradoria.</li> <li>2. Acordo de Cooperação Técnica sem autuação de processo.</li> <li>3. Todos os processos em análise se encontram com <i>status</i> “vigente”.</li> <li>4. O Manual Técnico de Contratos e Convênios da UFGS não contém a informação de que os Convênios de Estágio seguem trâmites pela Divisão de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação.</li> <li>5. A Divisão de Estágios da PROGRAD não possui um Manual Técnico de Convênios de Estágio.</li> <li>6. Na planilha de controle das entidades conveniadas não há o prazo final de vigência do termo para controle e eventuais renovações.</li> <li>7. Todos os documentos relativos aos Convênios de Estágio em análise, embora em boa conservação, encontram-se arquivados em pastas sem que suas páginas estejam numeradas e rubricadas.</li> <li>8. Ausência de publicação do extrato de Convênio de Estágio junto ao Diário Oficial da União.</li> <li>9. As minutas encaminhadas para Parecer da Procuradoria são as utilizadas junto aos convênios firmados (sem nenhuma alteração posterior, exceto quanto às considerações da própria Procuradoria).</li> </ol>
<p><b>2.Recomendações (resumido)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que a Instrução Processual seja peça de todos os processos sendo devidamente assinada por quem a instruiu, bem como pela DACC e pela PROPLAN. Ainda, recomenda-se que seja anexada a todos os processos a cópia da publicação junto ao Diário Oficial da União, bem como, a Portaria designando o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do instrumento de convênio ou congêneres. E, caso não seja feita a publicação junto ao Diário Oficial da União de extratos de aditivos de convênio ou instrumentos congêneres, dispensa de qualquer documentação (habilitação jurídica e fiscal) ou peça junto à formalização do processo por normativo, motivo ou causa específica aquele determinado caso, que seja feita a motivação do ato através de instrução processual.</li> <li>2. Que se proceda sempre com a formalização dos processos devidamente autuados e paginados.</li> <li>3. Que se atente, a Gestão, à Prestação de Contas com a indicação das metas e objetivos atingidos, bem como, à apresentação de relatório circunstanciado do responsável pelo acompanhamento e fiscalização designado através de documentação formal (Portaria), nos termos do item “4”, do manual Técnico da Instituição.</li> <li>4. Que seja acrescentada ao Manual Técnico a informação de que os Convênios de Estágio seguem trâmites pela Divisão de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação.</li> <li>5. Que formalize o manual técnico de convênios de estágio, estabelecendo um fluxo de proposição, celebração, execução e prestação de contas dos convênios de estágio firmados.</li> <li>6. Que na planilha de controle deva haver o prazo de vigência do termo para controle e eventuais renovações, e ainda, recomenda-se que todos os convênios de estágio firmados (sede e campi) sejam controlados por planilha também junto à Divisão de Estágios / Pró-Reitoria de Graduação.</li> <li>7. Que todos os convênios de estágio firmados sejam autuados através de Processos Administrativos devidamente numerados, com suas folhas numeradas e rubricadas.</li> <li>8. Publicação dos extratos de convênios, conforme regra a legislação vigente.</li> <li>9. Formalização de uma Instrução Processual, motivando a ausência de Parecer junto a cada processo de convênio firmado em razão da minuta ser padrão e já ter passado pela apreciação da Procuradoria Jurídica, conforme processo anterior, impreterivelmente informando o número do referido processo.</li> </ol>

<p><b>3. Manifestação do Gestor</b></p>	<p>Memorando nº 0135/2012/PROGRAD</p> <p style="text-align: right;">Chapecó, 22 de novembro de 2012.</p> <p>À Auditora-Chefe da Auditoria Interna Taiz Viviane Dos Santos</p> <p><b>Assunto: Relatório de Auditoria Nº 01/OS08/AUDIN/UFFS/2012.</b></p>
	<p>1 O presente memorando atende à solicitação encaminhada para a Diretoria de Políticas de Graduação/Divisão de Estágios para a confecção de resposta ao Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFFS/2012.</p> <p>2 As observações aqui apresentadas são referentes às recomendações constantes no item 2 Dos Convênios de Estágios para Formação Acadêmica do Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFFS/2012.</p> <p>3 A recomendação de formalização de manual técnico de convênios de estágio aos moldes do manual técnico da DACC será seguida, sendo o trabalho de organização e elaboração executado pela Divisão de Estágio ao longo do ano de 2013.</p> <p>4 Em relação à recomendação de adequação da planilha de controle de convênios para que apresente data de início e final das vigências, adotou-se modelo constante no Memorando Circular nº 004/2012-PROPLAN. Na planilha adotada constam as seguintes informações para cada convênio: nº do processo (se existir), Tipo de documento, Início da Vigência, Fim da Vigência, Origem, Partícipe e Objeto. Desta forma atende-se integralmente a recomendação da auditoria e o padrão de informações solicitados pela DACC. Esta planilha será utilizada para controle de todos os convênios de estágio da UFFS inclusive os realizados nos campi fora de sede.</p> <p>5 Os procedimentos para realização dos convênios de estágio foram definidos em 2010 antes da criação da DACC e da consequente publicação do manual técnico de contratos e convênios. Assim os procedimentos foram na medida do possível adequados o que gerou certas dificuldades em função do enquadramento distinto que ocorre quando se confronta o instrumento de formalização de convênio de estágios com o Manual técnico de contratos e convênios e com as Lei 8666/93 e a Lei 11.788. Esta situação pode, até o limite que nos for possível legalmente, ser abrandada com a elaboração do Manual Técnico de convênios de Estágio.</p> <p>6 No que se refere à recomendação de abertura de processo administrativo para cada procedimento de formalização de convênios de estágio, tal procedimento já foi adotado pela Divisão de Estágio que já repassou esta orientação aos setores de estágio de cada campi. Tal adequação foi de imediato atendida pela Divisão de Estágio já que se configura em uma simples mudança na forma de solicitação da assinatura do convênio pelo responsável da UFFS (Reitor no campus sede e Diretor de Campus nos demais campi).</p> <p>7 Quanto a ausência de publicação dos extratos dos convênios até então realizados, ressalto que não era um procedimento adotado até então. A recomendação de publicação dos extratos de convênios, conforme regra a legislação vigente será adotada para os convênios que vierem a ser realizados. Tal publicação será feita no Boletim Consolidado da UFFS entendendo-se não ser necessária a publicação no Diário Oficial da União por não se tratar de convênio de estágio em que não existe repasse de recursos entre os partícipes.</p> <p>8 Os convênios de estágio, em geral, são realizados a partir de minutas padrão aprovadas por parecer emitido pela Procuradoria Federal, no entanto, eventualmente, instituições solicitam que o convênio seja formalizado através de sua minuta institucional. Existem 3 as minutas padrão utilizadas para a formalização de convênios de estágio, as quais apresento no quadro abaixo os respectivos números de processo e números de Pareceres da Procuradora Federal – PF:</p>

Minuta de convênio com	Nº do Processo	Nº do Parecer da PF
Entidades e instituições	23205.000871/2011-93	037/2011/PF/UFGS/PGF/AGU
Agentes de integração	23205000468/2011-64	020/2011/PF/UFGS/PGF/AGU
Instituições de ensino	23205.003229/2011-10	091/2011/PF/UFGS/PGF/AGU

9 A minuta de convênio com Entidades e instituições é a mais utilizada sendo que a UFGS é qualificada como Instituição de ensino e a outra entidade e/ou instituição partícipe é qualificada como Unidade Concedente de Estágio.

10 A minuta de convênio com instituições de ensino é utilizado para os casos em que a outra partícipe é uma instituição de ensino que tem o intuito de atuar tanto como instituição de ensino como unidade concedente de estágio. Assim, esta minuta qualifica os dois partícipes prevendo que ambas as instituições na relação de estágio desempenhem a função de concedente ou de instituição de ensino. Através desta minuta, evita-se a realização de dois convênios entre a UFGS e uma mesma instituição de ensino.

11 A minuta com Agentes de Integração é utilizada especificamente para convênios com agentes de integração de estágio (art 5º, Lei 11788/2008) Esta minuta foi elaborada pelo fato do agente de integração ser uma 4º figura envolvida na relação de estágio e pela necessidade de garantir maior controle por parte da UFGS sobre os procedimentos de encaminhamento dos estágio.

12 O Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012 atentou, em sua página 12, que o Parecer nº091/2011/PF/UFGS/PGF/AGU aprova a minuta de convênio com Instituições de ensino (Processo nº 23205.003229/2011-10) e que os pareceres de números 037/2011/PF/UFGS/PGF/AGU e 020/2011/PF/UFGS/PGF/AGU referentes respectivamente, à minuta de convênio com Entidades e instituições (23205.000871/2011-93) e à minuta de convênio com Agentes de Integração (23205000468/2011-64) trazem conclusão no sentido de serem necessárias adequações na minuta. Cabe ressaltar que tais alterações foram realizadas antes que tais minutas passassem a ser utilizadas. Assim as minutas em utilização seguem as recomendações constantes nos Pareceres da PF.

13 A utilização de minutas de convênio padrão evita que minutas sem alterações já aprovadas tramitem novamente pela PF para apreciação.

14 A recomendação de instauração de Instrução Processual, motivando a ausência de Parecer junto a cada Processo de realização de convênio firmado, em razão da minuta ser padrão e já ter sido apreciada pela PF, será adotada em substituição à menção de que "o convênio segue minuta padrão aprovada previamente pela PF" até então utilizada. Na instrução processual será informado o número do processo que aprova a minuta padrão utilizada para a formalização do convênio.

15 Será seguida a orientação de se proceder justificativa que motive o ato quando do não cumprimento de algum requisito para a realização do convênio de estágio. Tal justificativa já costumava ser feita em procedimentos de formalização de convênios no qual foram abertos processos para tal e, de agora em diante, com a abertura de processos para todos os procedimentos de convênio, passará a ser feita através de instrução processual conforme a orientação.

16 Salienta-se que todas as observações e ações aqui descritas para o atendimento das recomendações e orientações presentes no Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012 serão repassadas aos Setores de Estágio dos campi até o dia 30 de novembro de 2012 por meio de memorando.

17 Pretende-se o mais breve possível estar com com todos os procedimentos adequados às orientações do Relatório Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012, para tanto as providências necessárias já estão sendo realizadas.

18 A Pró-reitoria de Graduação e a Diretoria de Políticas de Graduação por meio de sua Divisão de Estágio se encontram a disposição para os esclarecimentos que forem necessários.

Respeitosamente,

CLÁUDIA FINGER-KRATOCHVIL  
Pró-reitora de Graduação

DIEGO PALMEIRA RODRIGUES  
Chefe da Divisão de Estágio

Mem.029/2012-PROPLAN/DACC

Chapecó, 14 de dezembro de 2012.

À Auditora Interna

Assunto: **Justificativas e informações sobre o Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFFS/2012**

- Em resposta ao Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFFS/2012 feito pela Auditoria-Chefe da Auditoria Interna da UFFS, Senhora Taiz Viviane dos Santos, esclareço que:

A instrução processual é uma peça que foi introduzida recentemente nos processos de Convênios a fim esclarecer de forma mais clara as ressalvas da Procuradoria, bem como motivar casos específicos e será realizada em todos os processos;

A publicação dos extratos é sempre realizada. Já foi contemplado no processo 23205.008891/2011-66, parecer nº 208/2011/PF-UFFS/PGH/AGU a questão de publicação dos extratos no Diário Oficial. Cita-se no parágrafo nº 18 do parecer “Entende-se que o princípio da publicidade não se queda ferido com a publicação em Boletim Oficial da UFFS”, e também foi transcrito a Orientação Normativa nº 34, de 13 de dezembro de 2011:

“As hipóteses de inexigibilidade (art. 25) e dispensa de licitação (incisos III e seguintes do art. 24) da Lei nº 8.666 de 1993, cujos valores não ultrapassem aqueles fixados nos incisos I e II do art. 24 da mesma lei, dispensam a publicação na imprensa Oficial do ato que autoriza a contratação direta, em virtude dos princípios da economicidade e eficiência, sem prejuízo da utilização de meios eletrônicos de publicidade dos atos e da observância dos demais requisitos do art. 26 e de seu parágrafo único, respeitando-se o fundamento jurídico que amparou a dispensa e a inexigibilidade.”

Embora o parecer apreciasse um Termo Aditivo, mediante esta Orientação Normativa entende-se que a Administração, sem prejuízo do princípio da publicidade e respeitando os princípios da Economicidade e Eficiência, pode publicar no Boletim Oficial da UFFS os ajustes que não envolvem transferência de recursos financeiros.

c. A Portaria de nomeação do coordenador responsável pelo Convênio ou congêneres também foi implementada recentemente a fim de respeitar legislação vigente e somar celeridade no processo, ela será feita em todos os Convênios que seguirem a tramitação pela DACC.

d) O Convênio realizado com o Tribunal de Contas da União não seguiu o trâmite pela DACC como é possível ver nos documentos arquivados, o servidor da UFFS pediu diretamente um parecer para a Procuradoria. Todos os Convênios e congêneres, inclusive Protocolos de intenção, que são orientadas pela DACC são formalizados mediante Processo e devidamente autuados e paginados, conforme Portaria nº 491/GR/UFFS/2011 que normatiza as atividades.

e) Será atendida orientação para apresentação de relatório circunstanciado do responsável pelo acompanhamento e fiscalização na finalização do prazo do Convênio.

f) O Manual Técnico será atualizado com novos procedimentos e peças para melhor atender a necessidade da UFFS e será acrescido a informação que os Convênios de Estágio seguem trâmites pela Divisão de Estágios, conforme sugestão no relatório.

- A Pró-Reitoria de Planejamento e a Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios ficam a disposição para eventuais dúvidas a respeito dos procedimentos adotados.

Respeitosamente,

HELLYN LUIZA GONÇALVES

Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios

**4.Considerações da Auditoria Interna**

Ante ao exposto, considera esta Auditoria Interna que estão sendo desenvolvidas ações

	para a implementação das recomendações e orientações desta auditoria. Para fins de acompanhamento, solicitar, em 01/02/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.		
<b>5. Escopo</b>	<i>Instrumento</i>	<i>Controles Internos</i> <i>Análise documental dos processos – indagações escritas e orais</i>	
	<i>Valor</i>	Sem repasse de recursos financeiros no período	
<b>Manifestação da Gestão (a ser solicitada em 01/02/2013)</b>			
<b>6. Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>7. Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)  Ou  <b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado	(a ser solicitada em 01/02/2013)		
	<b>Chapecó, ___ / ___ / 2013.</b> <hr/> <b>Assinatura e carimbo do Gestor</b>		

Quanto à Ordem de Serviço Extraordinária 01 (Solicitação 007737/2012/SOC/CONCUR), em consequência dos trabalhos de auditoria interna o Conselho Curador emitiu a única resolução do exercício, a qual pode ser verificada no link abaixo:

[http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=266&Itemid=952&site=soc](http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=266&Itemid=952&site=soc)

A decisão oriunda do Conselho Curador foi atendida pela gestão, conforme Portaria nº 1049/GR/UFFS/2012, de 25 de outubro de 2012 e publicada junto ao Boletim Oficial da UFFS, podendo ser acessado no link abaixo.

[http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=140&Itemid=890&site=gabreitor&limitstart=3](http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=140&Itemid=890&site=gabreitor&limitstart=3)

#### **4.1.4.3 Relação recomendações emitidas x implementação**

OS n.º	Área	Recomendações emitidas	Estágio de Implementação
01	Análise dos Controles Internos	Não Houve	-
02	Transportes	04 recomendações	Parcialmente Implementadas
03	Educação Ambiental e Sustentabilidade	02 recomendações	Parcialmente Implementadas
04	Recursos Humanos	05 recomendações	Parcialmente Implementadas
05	Diárias e Passagens	06 recomendações	Implementadas

06	Patrimônio e Almoxarifado	06 recomendações (01 retificada pela AUDIN – análise acompanhamento)	02 implementadas 04 parcialmente implementadas
07	Compras e Contratos Administrativos	27 recomendações	Em fase de acompanhamento (01/02/2013 à 04/03/2013)
08	Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação Técnica	09 recomendações	Em fase de acompanhamento (01/02/2013 à 04/03/2013)

#### **4.1.4.4 Acompanhamento e implementação das recomendações da auditoria interna – ciência à gestão – sistema de monitoramento**

No que se refere a rotinas de acompanhamento e implementação, pela UJ, das recomendações da auditoria interna, utiliza-se a seguinte metodologia:

Após a emissão do Relatório de Auditoria a gestão tem prazo (geralmente 30 dias) para se manifestar quanto às justificativas e informações dos setores envolvidos. Quando da resposta da gestão, a mesma é registrada em um formulário específico de acompanhamento da AUDIN, no qual já constam, de forma resumida, as constatações e recomendações, e onde são registradas as novas considerações da Auditoria Interna quanto a manifestação da gestão. Passado um período de 02 a 03 meses após a resposta da gestão, este formulário é enviado novamente para que esta se manifeste quanto ao estágio de implementação das recomendações, bem como, das justificativas no caso de não implementado ou parcialmente implementado, ou no caso das recomendações implementadas, a análise crítica relatando fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção das providências (com prazo de resposta de 30 dias). Este formulário de controle orientará os trabalhos de auditoria *in loco* do exercício seguinte, bem como, será parte integrante do RAINTE do exercício. A Gestão Pública visa o cumprimento dos anseios sociais sob a máxima da supremacia do interesse público, sendo o gestor responsável em gerir os bens e recursos públicos, respeitando os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, economicidade, entre outros. Assim sendo, os relatórios de Auditoria Interna emitidos são enviados diretamente ao Magnífico Reitor, dirigente máximo da instituição, através de sistema informatizado de gestão de processos e documentos, certificando-o das constatações e recomendações emitidas pela AUDIN quanto aos atos e fatos de sua gestão. Cópia dos relatórios de Auditoria é enviada às Pró-Reitorias envolvidas, bem como, à Controladoria Geral da União - CGU em até 60 dias após sua emissão, via e-mail institucional.

No exercício de 2012, de acordo com os acompanhamentos já realizados através da metodologia acima exposta, não apresentou-se o *status* “não implementação de recomendações”. As recomendações foram “implementadas” ou estão em fase de implementação (*status* “parcialmente implementada”). Portanto, não houve a necessidade de certificação ao Magnífico Reitor, dirigente máximo da instituição, e ao CONSUNI, após acompanhamentos, sobre os riscos assumidos pela não implementação de recomendações emitidas.

A Auditoria Interna da UFFS não possui sistema informatizado de monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria interna. O monitoramento ocorre mediante a metodologia de acompanhamento supramencionada e seu resultado é observado na realização da auditoria *in loco* do exercício seguinte. Caso a recomendação não esteja totalmente implementada, reitera-se a mesma junto ao Relatório de Auditoria Interna.

### 10.3 Declaração de Bens e Rendias Estabelecida na Lei nº 8.730/93

Informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento, pela unidade jurisdicionada, das obrigações referentes à entrega da declaração de bens e rendas (DBR) por autoridades, servidores e empregados públicos relacionados no art. 1º da Lei nº 8.730/93 são apresentadas a seguir.

#### 10.3.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

O Quadro A.10.5 abaixo compreende o conjunto de autoridades, servidores e empregados públicos obrigados pela Lei nº 8.730/93 a entregar a DBR, discriminando, para cada momento em que a obrigação se concretiza, as quantidades de autoridades, titulares de cargos e de funções obrigados ao cumprimento da exigência do art. 1º da referida Lei.

QUADRO A.10.5 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	84
	Entregaram a DBR	0	0	84
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

#### 10.3.2 Análise Crítica

Com relação ao quadro A.10.5 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR esclarecemos que, de acordo com a Instrução Normativa nº 65 de 29 de Abril de 2011, publicada no DOU de 28 de abril de 2011, seção 1 pág 127, Art 2º, os servidores ocupantes de cargo, emprego, função de confiança, gratificada ou em comissão, ficam obrigados a entregar autorização de acesso aos dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Portanto, todos os servidores da UFFS conforme acima citados, entregaram a referida Autorização, as quais encontram-se arquivadas na Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS.

### 10.4 Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

As informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento, pelas unidade jurisdicionada, das obrigações referentes à entrega da declaração de bens e rendas (DBR) por autoridades,

servidores e empregados públicos relacionados no art. 1º da Lei nº 8.730/93 são apresentadas na sequência.

#### **10.4.1 Declaração de Atualização de Dados no SICONV**



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Pró-Reitoria de Planejamento

#### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que no ano de 2012, na Universidade Federal da Fronteira Sul, não houveram Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria suscetíveis de cadastro no Sistema de Gestão de Convênios – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010.

Chapecó, 07 de Fevereiro de 2013.

Hellyn Luiza Gonçalves  
Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios  
Diretoria de Orçamento  
Pró-Reitoria de Planejamento

Liandro Pedro Luft  
Diretoria de Orçamento  
Pró-Reitoria de Planejamento

10.4.2 **Declaração de Atualização de Dados no SIASG**



**DECLARAÇÃO**

Eu, **Daniela Bedin**, CPF nº 044.703.959-86, **Chefe do Departamento de Contratos**, exercido na **Universidade Federal da Fronteira Sul**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, firmados até o exercício de 2012 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Chapecó, 08 de fevereiro de 2013.

Daniela Bedin  
CPF: 044.703.959-86  
Chefe do Departamento de Contratos

**DANIELA BEDIN**  
Siape nº 1789519  
Chefe do Departamento de Contratos  
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura  
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

## **11 INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

### **11.1 Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**

#### **11.1.1 Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos**

A UJ adota e aplica os critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T 16.9 e NBC T 16.10).

As metodologias utilizadas para estimar a vida útil econômica dos ativos e o cálculo da depreciação, amortização e exaustão, bem como as taxas utilizadas para os cálculos foram baseadas nas informações contidas na Macrofunção Siafi nº 020330 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Deprec., Amort. e Exaustão na Adm. Direta, suas Autarquias e Fundações. Essa Macrofunção orienta o gestor a seguir a tabela de vida útil estabelecida para cada conta contábil, com o objetivo de que haja padronização de critérios nos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social para a geração de dados consistentes e comparáveis.

Para o cálculo da depreciação foi utilizado o método das Quotas Constantes e as taxas anuais aplicadas no cálculo, para cada conta contábil, foram obtidas através do quociente de 100% pela vida útil (em anos) estabelecida na tabela da Macrofunção 020330.

A avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos, dos estoques, do imobilizado e do intangível foram realizadas pelos valores originais e/ou de aquisição e construção.

A UJ apurou, no exercício de 2012, um resultado superavitário de R\$ 91.174.517,83, causando um impacto significativo em seu resultado devido à utilização e observância dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10. Foram realizadas, em 2012, reavaliações nos bens imóveis de Uso Especial adquiridos pela UJ. Essas reavaliações, realizadas a valor de mercado, produziram um acréscimo patrimonial de R\$ 28.922.040,37, influenciando positivamente no resultado do exercício. Esse valor corresponde a 31,72% do resultado superavitário total, mesmo ocorrendo em um imóvel da UJ uma redução ao valor recuperável.

A depreciação também teve um impacto significativo no resultado do exercício de 2012, com um valor de R\$ 2.235.053,62. Essa variação passiva, em comparação ao exercício de 2011, teve um aumento de 116,46%, devido ao grande quantitativo de bens móveis adquiridos pela UJ.

#### **11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis (11.2)**

A seguir, apresenta-se a declaração com ressalva do contador, acompanhada da nota explicativa.

## Declaração com Ressalva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - 158517  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

### DECLARAÇÃO COM RESSALVA

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, relativas ao exercício de 2012, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, **EXCETO** no tocante a:

- a) Depreciação de Ativos Permanentes;

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Chapecó/SC, 08 de fevereiro de 2013.

Odirlei Diel  
Contador Responsável  
UFFS/PROPLAN/DCONT  
CRC/SC 030774/O-0



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - 158517  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

NOTA EXPLICATIVA

No exercício de 2012, a Universidade Federal da Fronteira Sul – nº de UG 158517 - efetuou registro de despesa com Depreciação, Amortização e Exaustão, conforme estabelecido nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16.9), e também na Macrofunção 020330 do Manual SIAFI, exceto no tocante à conta contábil 142121800 – Coleções e Materiais Bibliográficos. Isso, devido ao fato de que o sistema responsável pela gestão desses materiais ainda não estar totalmente implantado, e, assim, possa gerar as informações necessárias para que seja feito o devido registro da depreciação.

Odirlei Diel  
Contador Responsável  
UFFS/PROPLAN/DCONT  
CRC/SC 030774/O-0

**11.3 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008 (11.3)**

Esta UJ realiza todos os seus registros contábeis no SIAFI, não sendo, portanto, necessário anexar as demonstrações contábeis e notas explicativas como anexo no relatório de gestão.

## 12 INDICADORES DE DESEMPENHO DAS IFES

### 12.1 Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002

A Decisão TCU nº 408/2002 determinou que a partir do exercício de 2002 as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES informassem nos seus relatórios de gestão um conjunto de indicadores operacionais que possibilitasse a avaliação do desempenho operacional da instituição pelo Tribunal. Para efeito dessa Decisão, a apresentação dos indicadores é realizada em dois demonstrativos complementares contendo o primeiro uma série temporal com os cinco últimos exercícios de um conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, enquanto o segundo contempla uma série temporal que abrange o exercício de referência do relatório de gestão e os quatro exercícios imediatamente anteriores, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão nº TCU 408/2002 e modificações posteriores, conforme os Quadros B.6.1 e B.6.2 a seguir.

QUADRO B.6.1 – RESULTADOS DOS INDICADORES PRIMÁRIOS – DECISÃO TCU N.º 408/2002

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2012	2011	2010	2009	2008
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	91.970.691,40	69.833.194,28	0,00		
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	91.970.691,40	69.833.194,28	10.409.243,66		
Número de Professores Equivalentes	435,00	324,00	211,50		
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	742,50	466,88	0,00		
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	742,50	466,88	339,25		
Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG)	4441	3579	1.806		
Total de Alunos na Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)	13	0	0		
Alunos de Residência Médica (AR)	0	0	0		
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	3132,875	3.868,25	3.140,50		
Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI)	2137	2.718,75	2.238,25		
Número de Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral (APGTI)	26	0	0		
Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI)	0	0	0		

Fonte: Diretoria de Planejamento da UFFS

### 12.2 Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES

O demonstrativo abaixo, Quadro B.6.2, apresenta os doze (12) indicadores fixados pela Decisão TCU nº 408/2002 - Plenário e modificações.

QUADRO B.6.2 – RESULTADOS DOS INDICADORES DA DECISÃO TCU N.º 408/2002

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2012	2011	2010	2009	2008
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	29.115,01	18.052,92	0,00		
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	29.115,01	18.052,92	3.314,52		
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	4,97	8,39	10,58		
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	2,91	5,82	0,00		
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	2,91	5,82	6,60		
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,71	1,44	0,00		
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,71	1,44	1,60		

Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,48	0,76	1,24		
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)	0,00	0,00	0,00		
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	3,00	0,00	0,00		
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	4,01	3,74	3,62		
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	0,00	0,00	0,00		

Fonte: Diretoria de Planejamento da UFFS

### **12.3 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES**

Os indicadores elaborados pelo TCU não permitem uma análise e/ou avaliação dos seus resultados para uma instituição que está em fase de implantação. Isso ocorre, pois entre os componentes dos indicadores se encontra o número de alunos diplomados. Ressalta-se que a UFFS não possui alunos diplomados no ano de 2012.

### **12.4 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio**

O Quadro B.6.3 a seguir evidencia a relação de projetos desenvolvidos pelas fundações em apoio às Instituições Federais de Ensino Superior, consoante o disposto na Lei nº 8.958/94. O referido quadro é composto por dois grandes blocos. O primeiro tem por objetivo coletar informações quanto ao tipo de instrumento contratual celebrado entre as IFES e a fundação de apoio. O segundo, por sua vez, tem por objetivo apurar os recursos pertencentes às IFES e envolvidos com os projetos geridos pelas fundações.

QUADRO B.6.3 – RELAÇÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

Valores em R\$ 1,00

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação de Estudo e Pesquisa Socioeconômicas - FEPESE							CNPJ: 83.566.299/0001-73						
Projeto		Instrumento Contratual						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Repassado			Início	Fim	Bruto	Repassado
1		021/2012	<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de serviço de execução</u></b> do Projeto de Pós-Graduação em Educação Integral ofertado pelo campus Laranjeiras do Sul	03/04/2012	31/07/2013	167.008,00	42.740,14* <b>*Valor total pago</b>						
1		022/2012	<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de serviço de execução</u></b> do Projeto de Pós-Graduação em Educação Integral a ser realizado no campus Erechim	03/04/2012	31/10/2013	145.908,00	36.067,87* <b>*Valor total pago</b>						
1		023/2012	<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de serviço de execução</u></b> do Projeto em Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Integral a ser	03/04/2012	31/12/2012	185.164,90	185.164,90* <b>*Valor total pago</b>						

			executado no campus Chapecó										
2	031/2012	<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de serviço de execução</u></b> do Projeto Desenvolvimento da Fruticultura na Mesorregião Grande Fronteira do MERCOSUL	27/04/2012	30/06/2012	200.000,00	15.000,00*	<b>*Valor total pago</b>						
2	035/2012	<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de serviço de execução</u></b> do Projeto O uso de tecnologias de informação e comunicação na gestão, controle e integração das agroindústrias familiares: qualificação de jovens da agricultura familiar	01/06/2012	31/12/2013	197.900,00	0,00							
2	036/2012	<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de serviço de execução</u></b> do Projeto de Capacitação no uso de tecnologias da informação e	01/06/2012	30/12/2013	160.000,00	100.000,00*	<b>*Valor total pago</b>						

			comunicação para juventude rural										
3	056/2011		<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de serviço de execução</u></b> do Concurso Público para ingresso de servidores docentes para a UFFS	03/12/2012	30/04/2012	350.000,00	350.000,00*						
3	012/2012		<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de serviço de execução</u></b> para realizar a gestão financeira e a execução do Concurso Público para ingresso de servidores técnicos-administrativos para a UFFS	02/02/2012	31/05/2012	433.000,00	433.000,00*						
3	038/2010		Prestação de serviço de apoio na execução do Planejamento Estratégico da UFFS	08/12/2010	31/12/2013	207.910,00*	0,00						
3	037/2010		Prestação de serviço de apoio na execução do projeto para capacitação da UFFS	08/12/2010	31/12/2013	763.000,00*	0,00						
<b>Total</b>						1.838.980,90	1.161.972,91	<b>Total</b>					

**Recursos Pertencentes às IFES Envolvidos nos Projetos**

Projeto		Recursos das IFES				
Nº	Tipo	Financeiros	Materiais		Humanos	
		Valor	Tipo	Valor	Quantidade	Valor

Tipo: (1) Ensino (2) Pesquisa e Extensão (3) Desenvolvimento Institucional (4) Desenvolvimento Científico (5) Desenvolvimento Tecnológico						

Fonte: Diretoria de Planejamento da UFFS

\*Obs.: o valor bruto referente ao contrato 038/210 e 037/2010 foi repassados integralmente à Fundação no exercício de 2011.