

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

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013**

**Chapecó, 2014**

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

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013**

**Relatório de Gestão do exercício de 2013 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 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013.**

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

**Chapecó, 2014**

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	6
1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS .....	7
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	7
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade .....	8
1.3 Organograma Funcional .....	10
1.4 Macroprocessos finalístico .....	25
1.5 Macroprocessos de Apoio .....	26
1.6 Principais Parceiros .....	27
2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS .....	28
2.1 Planejamento da unidade .....	28
2.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados .....	30
2.3 Informações sobre outros resultados da gestão .....	42
3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO .....	42
3.1 Estrutura de Governança .....	42
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos .....	46
3.3 Sistema de Correição .....	48
3.4 Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU .....	48
3.5 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos .....	48
4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	49
4.1 Execução das despesas .....	49
4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos .....	59
4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores .....	59
4.4 Transferências de Recursos .....	60
4.5 Suprimento de Fundos .....	61
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS .....	64
5.1 Estrutura de pessoal da unidade.....	64
5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários .....	72
6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO .....	77
6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	77
6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário .....	85
6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros .....	87
7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO .....	88
7.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI).....	88
8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	91
8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis .....	91
8.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água .....	93
9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS .....	94
9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício .....	94
9.2 Tratamentos de Recomendações do OCI .....	95
9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna .....	107
9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93 .....	188
9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário .....	189
9.6 Alimentação SIASG E SICONV .....	189
10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE .....	190
11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS .....	191
11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público .....	191
11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis .....	191
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 .....	191

11.4 Relatório de Auditoria Independente .....	191
12 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ .....	192
13 PARTE B, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.....	192
13.1 Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e Modificações Posteriores.....	192
13.2 Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES .....	193
13.3 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES .....	193
13.4 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio .....	194
ANEXOS .....	197
ANEXO I .....	198
ANEXO II.....	199
ANEXO III.....	200

## LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual.....	7
Quadro A.2.2.3.2 .1– aÇÃO 0181.....	30
Quadro A.2.2.3.2 .2– aÇÃO 09HB .....	30
Quadro A.2.2.3.2 .3– aÇÃO 2004.....	31
Quadro A.2.2.3.2 .4– aÇÃO 2010.....	32
Quadro A.2.2.3.2 .5– aÇÃO 2011.....	32
Quadro A.2.2.3.2 .6– aÇÃO 2012.....	33
Quadro A.2.2.3.2 .7– aÇÃO 20TP.....	34
Quadro A.2.2.3.2 .8– aÇÃO 4572.....	34
Quadro A.2.2.3.2 .9– aÇÃO 20gk.....	35
Quadro A.2.2.3.2 .10– aÇÃO 20RJ.....	36
Quadro A.2.2.3.2 .11– aÇÃO 20RK .....	37
Quadro A.2.2.3.2 .12– aÇÃO 4002.....	38
Quadro A.2.2.3.2 .13– aÇÃO 8282.....	39
Quadro A.2.2.3.2.14 – Implantação da UFFS .....	40
Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ.....	46
Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas .....	49
Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária EXterna por Grupo de Despesa.....	50
Quadro A.4.1.3.1.– Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total.....	51
Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total .....	55
Quadro A.4.1.3.5 – Despesas por Modalidade de Contratação– Créditos de Movimentação .....	57
Quadro A.4.1.3.6 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	57
Quadro A.4.2. - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos .....	59
Quadro A.4.3 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores.....	59
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência .....	60
Quadro A.4.4.2 – Resumo dos instrumentos celebrados pela UJ nos três últimos exercícios.....	60
Quadro A.4.4.3 – Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse. ....	61
Quadro A.4.5.1 – Despesas Realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo (Série Histórica).....	62
Quadro A.4.5.3 - Despesa Com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador .....	62
Quadro A.4.5.4 - Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF).....	63
Quadro A.5.1.1.1– Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12 .....	64
Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ .....	64
Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro) .....	65
Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária .....	66
Situação apurada em 31/12 .....	66
Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade Situação apurada em 31/12 .....	66
Quadro A.5.1.3 - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores .....	67
Quadro A.5.1.4.1 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro.....	69
Quadro A.5.1.4.2 - Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12 .....	69
Quadro A.5.1.5.1 – Atos Sujeitos ao Registro do TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007) .....	69
Quadro A.5.1.5.2 – Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007) .....	70
Quadro A.5.1.5.3 – Regularidade do cadastro dos atos no Sisac .....	70
A.5.1.5.4 – Atos sujeitos à remessa física ao TCU (Art. 14 da IN TCU 55/2007) .....	70
Quadro A.5.2.1 – Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada .....	72
Quadro A.5.2.2 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados .....	72
Quadro A.5.2.3 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva.....	73
Quadro A.5.2.4 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra .....	74
Quadro A.5.2.6 - Composição do Quadro de Estagiários .....	76
Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....	85
Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional.....	86
Quadro A.6.2.3 – Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob responsabilidade da UJ .....	87
Quadro A.6.3– Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	87
Quadro A.8.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	91
Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	93
Quadro A.9.1.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício .....	94
Quadro A.9.1.1.a - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício .....	95

Quadro A.9.2.1 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	95
Quadro A.9.2.1.B - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	96
Quadro A.9.2.1.C - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	96
Quadro A.9.2.1.D - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	97
Quadro A.9.2.1.E - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	97
Quadro A.9.2.1.F - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	97
Quadro A.9.2.1.G - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	98
Quadro A.9.2.1.H - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	98
Quadro A.9.2.1.I - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	99
Quadro A.9.2.1.J - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	99
Quadro A.9.2.1.K - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	100
Quadro A.9.2.1.L - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	100
Quadro A.9.2.1.M - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI.....	101
Quadro A.9.2.1.N - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	101
Quadro A.9.2.1.O - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	102
Quadro A.9.2.1.P - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	102
Quadro A.9.2.1.Q - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI .....	103
Quadro A.9.2.2 - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício .....	103
Quadro A.9.2.2.a - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício .....	104
Quadro A.9.2.2.b - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	104
Quadro A.9.2.2.c - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício .....	105
Quadro A.9.2.2.D - Situação das recomendações do OCI que permanecem pendentes de atendimento no exercício.....	106
Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da obrigação de entregar a DBR .....	188
Quadro A.9.5 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2013.....	189
Quadro B.6.1 – Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002 .....	192
Quadro B.6.2 – Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002.....	193
Quadro B.6.3 – Relação de projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio .....	194

## INTRODUÇÃO

Este documento submete aos órgãos de controle interno e externo a prestação de contas ordinárias anuais que 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 127/2013 e da Portaria TCU nº 175/2013.

A estrutura do Relatório segue a ordem do Item C, do Quadro A1, da Parte A, do Anexo II, da Decisão Normativa TCU nº 127/2013 e no item 6, da parte B, do Anexo II, da referida Decisão Normativa. Dessa forma apresenta-se: Identificação e Atributos da UJ; Planejamento da UJ e Resultados Alcançados; Estruturas de Governança e de Autocontrole da Gestão; 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; Relacionamento Com a Sociedade; Informações Contábeis; Outras Informações Sobre a Gestão; Desempenho das IFES.

Os itens e subitens do Item C, do Quadro A1, da Parte A, do Anexo II, da Decisão Normativa TCU nº 127/2013, que, apesar de se aplicarem à natureza da UFFS, não apresentaram ocorrências no exercício de 2013 são: Renúncias sobre a Gestão da UJ (4.6); Relatório de Auditoria Independente (11.6); Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ (12).

No item Relacionamento com a Sociedade (10) o conteúdo contempla os subitens 10.1, 10.2 e 10.3 do Item C, do Quadro A1, da Parte A, do Anexo II, da Decisão Normativa TCU nº 127/2013.

## 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS

### 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.1.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
<b>Poder:</b> Executivo			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Ministério da Educação			<b>Código SIORG:</b> 244
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
<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>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> <a href="mailto:gabinete@uffs.edu.br">gabinete@uffs.edu.br</a> ou <a href="mailto:proplan@uffs.edu.br">proplan@uffs.edu.br</a>			
<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			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
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			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto – aprovado pelo MEC, 21 de setembro de 2010</li> <li>- Portaria nº254/GR/UFFS/2010 - Estabelece normas para a avaliação do desempenho dos integrantes das carreiras do magistério superior da UFFS em período de estágio probatório</li> <li>- Portaria nº 263/GR/UFFS/2010 – Aprova o Regulamento dos cursos de Graduação da UFFS</li> <li>- 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</li> <li>- Portaria nº 370/GR/UFFS/2010 - Regulamento do Estágio da UFFS</li> <li>- Portaria nº 398/GR/UFFS/2010 - Estabelece normas institucionais para eleição dos representantes dos segmentos da comunidade universitária</li> <li>- Portaria nº 1058/GR/UFFS/2012 – Estabelece as atribuições do Coordenador de Curso de Graduação</li> <li>- Resolução nº 008/2012-CONSUNI - Dispõe sobre criação de <i>campi</i> universitários e cursos de graduação</li> <li>- 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)</li> <li>- Resolução nº 016/2012-CONSUNI - Estabelece as normas institucionais dos processos eleitorais para escolha dos representantes dos segmentos da comunidade universitária no CONSUNI</li> <li>- Resolução nº 002/2012 – CONSUNI/CPPG - Aprova o Regulamento Geral da Pós-Graduação da Universidade Federal da Fronteira Sul</li> <li>- Portaria nº 941/GR/UFFS/2013 – Constitui a Comissão Própria de Avaliação</li> <li>- Portaria 1296/GR/UFFS/2013 - Institui, em caráter provisório, a estrutura orgânica da UFFS</li> <li>- Resolução 4/2013-CONSUNI - Dispõe sobre as normas que regulamentam as relações entre a UFFS e as fundações de apoio</li> <li>- Resolução 28/2013-CONSUNI - Aprova a adesão da UFFS ao Sistema de Seleção Unificada (SiSU)</li> </ul>			
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 da Unidade

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, compreendendo 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;
- 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;

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

- 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>.

---

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

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.

### 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. Apreçar o plano de gestão e o relatório anual do *campus*;
- h. Apreçar propostas de criação de cursos de graduação e pós-graduação a serem coordenados pelo *campus*, antes de serem encaminhados ao Conselho Universitário;
- i. Apreçar 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. Superintendência 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. Superintendência de Compras e Licitações**

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. Superintendência de Gestão Patrimonial**

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 infraestrutura 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.

### **1. Diretoria de Alimentação e Nutrição**

Coordenar ações de assistência estudantil na área de alimentação; Acompanhar a implantação dos Rus no que tange a aquisição de equipamentos, sistema de identificação e política do RU); Contratar empresas terceirizadas (nos RUs e Cantinas); Realizar fiscalização dos Serviços de Alimentação e Nutrição nos RUs e Cantinas.

## **I. 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.

### **1. Superintendência de Administração de Pessoal**

Enviar mensalmente a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e de informações à previdência social (GFIP), com informações de servidores contribuintes do Regime Geral da Previdência Social (RGPS); Homologar mensalmente a folha de pagamento; elaborar, conferir e enviar relatórios ao Controle Geral da União (CGU); coordenar e atender processos de auditoria interna; elaborar, conferir e enviar relatórios ao tribunal de contas da união (TCU); acompanhar, analisar e aplicar a legislação referente às normas de Gestão de Pessoas; gerenciar atividades realizadas nos setores que fazem parte da SUAPE; responsável pela coordenação e manutenção do Manual do servidor, disponível no site da UFFS; promover ações que garantam a qualidade e eficiência das atividades dos setores da SUAPE; coordenar e gerenciar operações dos diversos procedimentos de folha de pagamento; emitir pareceres sobre processo de benefícios e pagamentos.

### **2. Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal**

Gerir o Desenvolvimento de Pessoal; Integrar capacitação e avaliação de servidores Técnico-administrativos; Coordenar a execução, planejar, avaliar e implementar a Política de Capacitação e a Política de Avaliação de Desempenho; Coordenar os fluxos atrelados ao desenvolvimento na carreira.

## **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**

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”.

## 1.4 Macroprocessos finalístico

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 foi criada 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. Além disso, foi necessária a definição das atribuições e responsabilidades de cada setor, atividade no qual se ocupou a Divisão de Organização Institucional em 2013. Acreditamos que sem a definição das atribuições e responsabilidades não seria possível mapear os processos e fluxos institucionais, pois os campi da instituição apresentavam estruturas distintas e sobreposição de funções com a Reitoria. Com diferentes estruturas para os campi da UFFS no mapeamento apareceriam fluxos distintos para mesma atividade e produto, além da sobreposição de responsabilidade sobre as atividades ao longo do fluxo.

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 Universidade Federal da Fronteira Sul – 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.

Dessa maneira busca-se garantir o alcance dos objetivos organizacionais.

## 1.6 Principais Parceiros

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

Concedente	Objeto
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"
TCU	Estabelecer cooperação técnica entre o TCU e a UFFS, para intercâmbio de experiências, informações e tecnologias, visando a capacitação, ao aperfeiçoamento e a especialização técnica de recursos humanos, ao desenvolvimento institucional e da gestão pública, mediante a implementação de ações conjuntas ou de apoio mútuo e de atividades complementares de interesse comum.
ENAP	Pareceria para realização de Cursos de Capacitação
INCRA e ITERRA	Recurso descentralizado para realização do curso de graduação em História na cidade de Veranópolis - RS
FINEP	Recurso descentralizado para o aprimoramento dos laboratórios em agroecologia e ciência de alimento
MPOG, INCRA, IBAMA, FUNAI, INSS, DPRF, SR/DPF/SC, IF-SC, RFB, SRTE/SC, SFA/SC	Criação da unidade SIASS em parceria com órgãos da Administração Pública Federal
Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República	Implantação do Centro de Referência em Direitos Humanos (CRDH) – Fronteira Sul

## 2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

### 2.1 Planejamento da unidade

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.

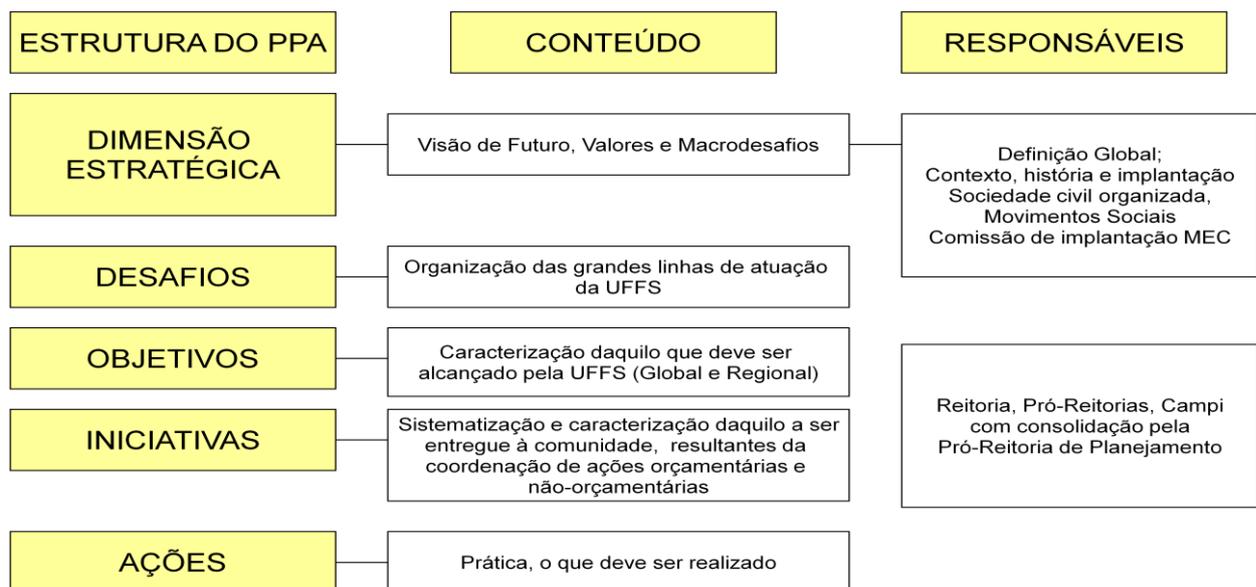


Figura 2: Estrutura do Plano Plurianual da UFFS 2012-2015.

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.

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-Graduaçã,o 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.

**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:



<b>Execução Física da Ação - Metas</b>						
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante			
			Previsão	Reprogramado (*)	Realizado	
0001	Pagamento da contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais.	Servidores Públicos Federais	-	-	99,9%	
<b>Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores</b>						
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

### **Análise Crítica**

Execução das Metas: Do montante previsto para o exercício de 2013, foi executado 99,9% do valor para a Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais. Dado o aumento do número de servidores da UFFS, foram necessários créditos adicionais para atender a ação.

Fatores Intervenientes: Não houve problemas para a execução da ação.

Restos a pagar: A totalidade do recurso empenhado foi liquidada. Não há restos a pagar.

### **QUADRO A.2.2.3.2 .3- AÇÃO 2004**

<b>Identificação da Ação</b>							
Código	2004			Tipo: Atividade			
Descrição	Assistência Médica e Odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes						
Programa	Programa de gestão e Manutenção do Ministério da Educação						
Unidade Orçamentária	Código: 2109 Tipo: Atividades						
Ação Prioritária	26440						
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não    Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria						
<b>Lei Orçamentária Anual - 2013</b>							
<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	1.036.263,00	1.517.500,00	1.421.581,46	1.421.581,46	1.421.581,46	-	-
<b>Execução Física da Ação - Metas</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante				
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado		
0042	Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes	Pessoa Beneficiada	811		1.400		
<b>Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
-	-	-	-	-	-	-	

### **Análise Crítica**

Execução das Metas: Do montante previsto para o exercício de 2013, foi executado aproximadamente 94% do valor para a Assistência Médica e Odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes. Diante do acréscimo de pessoas beneficiadas pela Ação, foram necessários créditos adicionais.

Fatores Intervinentes: Não houve problemas para a execução da ação. Contribuíram para execução da ação o Manual do Servidor da UFFS, além de esclarecimentos prestados aos servidores.

Restos a pagar: Não há restos a pagar.

#### QUADRO A.2.2.3.2 .4- AÇÃO 2010

Identificação da Ação							
Código	2010			Tipo: Atividade			
Descrição	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Programa	Programa de gestão e Manutenção do Ministério da Educação Código: 2109 Tipo: Atividades						
Unidade Orçamentária	26440						
Ação Prioritária	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	120.000,00	184.800,00	182.177,29	182.177,29	182.177,29	-	-
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogrmado (*)	Realizado	
0042	Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados		Criança Atendida	123	-	210	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
-	-	-	-	-	-	-	

#### Análise Crítica

Execução das Metas: A meta financeira executada foi de 98,6% da meta prevista para o pagamento da Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados. Frente à elevação de crianças atendidas pela Ação, foram necessários créditos adicionais.

Fatores Intervinentes: Não houve problemas para a execução da ação. Contribuíram para a execução o Manual do Servidor da UFFS e os esclarecimentos prestados aos servidores demandantes.

Restos a pagar: Não há restos a pagar.

#### QUADRO A.2.2.3.2 .5- AÇÃO 2011

Identificação da Ação							
Código	2011			Tipo: Atividade			
Descrição	Auxílio-Transporte aos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Programa	Programa de gestão e Manutenção do Ministério da Educação Código: 2109 Tipo: Atividades						
Unidade Orçamentária	26440						
Ação Prioritária	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	7.488,00	47.588,00	36.944,42	36.944,42	36.944,42	-	-
Execução Física da Ação - Metas							

Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogr mado (*)	Realizado	
0042	Auxílio transporte aos servidores e empregados.	Pessoa Beneficiada	3	-	17	
<b>Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores</b>						
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

### Análise Crítica

Execução das Metas: A meta financeira executada foi de aproximadamente 78% da meta prevista para o pagamento do Auxílio-Transporte aos Servidores Civis e Empregados. Dado o aumento de pessoas beneficiadas foram necessários créditos adicionais.

Fatores Intervenientes: Não houve problemas para a execução da ação. Contribuíram para a execução o Manual do Servidor da UFFS e os esclarecimentos prestados aos servidores demandantes.

Restos a pagar: Não há restos a pagar.

### **QUADRO A.2.2.3.2 .6- AÇÃO 2012**

<b>Identificação da Ação</b>							
Código	2012		Tipo: Atividade				
Descrição	Auxílio-Alimentação aos Servidores Civis, Empregados e Militares						
Programa	Programa de gestão e Manutenção do Ministério da Educação Código: 2109 Tipo: Atividades						
Unidade Orçamentária	26440						
Ação Prioritária	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria						
<b>Lei Orçamentária Anual - 2013</b>							
<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	2.844.000,00	4.617.100,00	4.603.512,16	4.603.512,16	4.603.512,16	-	-
<b>Execução Física da Ação - Metas</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante				
			Previsto	Reprogr mado (*)	Realizado		
0042	Conceder Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados.	Pessoa Beneficiada	780	-	1.166		
<b>Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
-	-	-	-	-	-	-	

### Análise Crítica

Execução das Metas: A execução da meta financeira alcançou 99,7% da meta prevista para o exercício de 2013. Quanto à meta física, esta foi superada em quase 50,0%. Diante de tal crescimento, foram necessários créditos adicionais para atender a Ação.

Fatores Intervenientes: Não houve problemas para a execução da ação. Contribuíram para a execução o Manual do Servidor da UFFS e os esclarecimentos prestados aos servidores demandantes.

Restos a pagar: Não há restos a pagar.

**QUADRO A.2.2.3.2 .7- AÇÃO 20TP**

Identificação da Ação							
Código	20TP		Tipo: Atividade				
Descrição	Pagamento de Pessoal Ativo da União						
Programa	Programa de gestão e Manutenção do Ministério da Educação Código: 2109 Tipo: Atividades						
Unidade Orçamentária	26440						
Ação Prioritária	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	45.884.274,00	73.147.452,00	71.701.173,12	71.701.173,12	71.701.173,12		
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0042	Pagamento de Pessoal Ativo da União.		Servidores Ativos	-		98,0%	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
-	-	-	-	-	-	-	

**Análise Crítica**

Execução das Metas: Do montante previsto para o Pagamento de Pessoal Ativo, exercício 2013, foi executado 98%. Diante do crescimento do número de servidores ativos na UFFS, foram necessários créditos suplementares no decorrer do exercício financeiro.

Fatores Intervenientes: Não houve problemas para a execução da ação.

Restos a pagar: Não há restos a pagar.

**QUADRO A.2.2.3.2 .8- AÇÃO 4572**

Identificação da Ação							
Código	4572		Tipo: Atividade				
Descrição	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação						
Programa	Programa de gestão e Manutenção do Ministério da Educação Código: 2109 Tipo: Atividades						
Unidade Orçamentária	26440						
Ação Prioritária	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	300.000,00	429.943,00	267.075,88	255.235,88	255.235,88	-	11.840,00
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do	Descrição da meta		Unidade de	Montante			

subtítulo/ Localizador		medida	Previsto	Reprogra mado (*)	Realizado	
0042	Promover a qualificação e a requalificação dos Servidores Públicos Federais.	Servidor Capacitado	1.000	-	664	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
0042	1.730,00	1.350,00	0,00	-	-	-

### Análise Crítica

Execução das Metas: A meta física atingiu 66,4% da meta prevista. Em relação à meta financeira, esta foi equivalente a 59,0%.

Fatores Intervenientes: Quanto à execução orçamentária e financeira, o valor de R\$ 129.943,00 foi incluído na dotação no final de julho/2013. A fonte deste recurso é a 0312000000 (Fonte de Recursos de Exercícios Anteriores), e não houve a liberação da cota de limite para empenho que tornaria possível a execução deste crédito orçamentário. Outros fatores que contribuíram para a meta alcançada foram a demora na aprovação do orçamento 2013, e também o fato que o Programa de Capacitação da UFFS, desenvolvido em 2010, com vigência para o triênio 2011-2013, não atendeu, no seu terceiro ano, as expectativas de parte considerável dos servidores.

Restos a pagar: Foi inscrito em restos a pagar o valor de R\$ 11.840,00.

### QUADRO A.2.2.3.2.9- AÇÃO 20GK

Identificação da Ação							
Código	20GK			Tipo: Atividade			
Descrição	Fomento às ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão						
Iniciativa	Concessão de bolsas, auxílios e outros mecanismos, no país e no exterior, para a formação, valorização e capacitação de recursos humanos e para promover cooperação internacional no Sistema Nacional de Pós-Graduação, em áreas de interesse nacional e regional, inclusive formação de professores, garantida equidade étnico-racial e de gênero.						
Objetivo	Apoiar a formação de pessoal qualificado em nível superior para fortalecer o sistema nacional de educação, contribuindo para a melhoria da educação básica e para o fortalecimento e o crescimento da ciência, da tecnologia e da inovação, visando ao desenvolvimento sustentável do Brasil. Código: 0803						
Programa	Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão Código: 2032 Tipo:Atividade						
Unidade Orçamentária	26440						
Ação Prioritária	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processad os	Não Processados
0042	778.688,00	778.688,00	453.485,22	329.194,33	329.194,33		124.291,19
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogra mado (*)	Realizado	
0042	Apoio as ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa, Extensão, além dos projetos do PROEXT.		Projeto Apoiado	125	-	-	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	

0042	504.887,92	463.756,58	15.923,02	-	-	-
------	------------	------------	-----------	---	---	---

### **Análise Crítica**

Execução das Metas: Os recursos da Ação 20GK foram divididos em dois Planos Orçamentários, sendo um destinado ao PROEXT 2013 e o outro ao fomento das ações de graduação, pós-graduação, ensino pesquisa e extensão. O primeiro, detendo R\$ 642.004,00 dos recursos totais, apoiou a execução de sete projetos de extensão. Já o segundo, com pouco mais de R\$ 136 mil, apoiou programas de pós-graduação, ações de ensino, pesquisa e extensão. Dado o baixo orçamento, os projetos de pesquisa e extensão foram apoiados por outras ações orçamentárias. Quanto à execução orçamentária da ação, foi empenhado o equivalente a 58,2% da dotação final.

Fatores Intervenientes: A baixa execução orçamentária ocorreu no Plano Orçamentário 0001 – PROEXT. O fator de maior peso para o desempenho apresentado foi a ocorrência de “licitações desertas” geradas pelas especificidades dos materiais demandados pelos projetos.

Restos a Pagar: Em relação aos restos a pagar de exercícios anteriores, o valor é resultante da contratação de serviços de terceiros – PJ, para o apoio aos projetos de pesquisa e extensão, além das ações de graduação e pós-graduação da UFFS, que possibilitaram a boa execução dos projetos.

### **QUADRO A.2.2.3.2 .10– AÇÃO 20RJ**

<b>Identificação da Ação</b>							
<b>Código</b>	<b>20RJ</b>			<b>Tipo: Atividade</b>			
<b>Descrição</b>	Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de Professores, Profissionais, Funcionários e Gestores para a Educação Básica						
<b>Iniciativa</b>	Consolidação da política nacional de formação, promovendo a formação inicial e continuada de profissionais da educação básica com apoio técnico, financeiro e pedagógico, nas modalidades presencial e a distância, considerando programas específicos, como para professores indígenas, do campo e quilombolas, a formação para a docência intercultural, a educação bilíngue, o ensino da história e cultura indígena, afrobrasileira e africana, o atendimento educacional especializado, a educação em tempo integral, a educação de jovens e adultos, a educação em direitos humanos, a sustentabilidade socioambiental, as relações etnicorraciais, de gênero, diversidade sexual e direitos da criança e do adolescente.						
<b>Objetivo</b>	Promover, em articulação com os sistemas de ensino estaduais e municipais, a valorização dos profissionais da educação, apoiando e estimulando a formação inicial e continuada, a estruturação de planos de carreira e remuneração, a atenção à saúde e à integridade e as relações democráticas de trabalho. <b>Código:0597</b>						
<b>Programa</b>	Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão <b>Código: 2032      Tipo: Atividade</b>						
<b>Unidade Orçamentária</b>	26440						
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não    Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria						
<b>Lei Orçamentária Anual - 2013</b>							
<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	351.000,00	351.000,00	325.405,25				325.405,25
<b>Execução Física da Ação - Metas</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Montante			
				Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0042	Apoiar à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de Professores, Profissionais, Funcionários e Gestores para a Educação Básica		Pessoa beneficiada	200	-	-	
<b>Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em	Valor	Valor	Descrição da Meta	Unidade de	Realizada	

Localizador	01/01/2013	Liquidado	Cancelado		medida	
0042	104.576,22	80.587,14	8.414,40	-	-	-

### **Análise Crítica**

Execução das Metas: A execução orçamentária foi na ordem de 92,7%. Já a meta física será executada no exercício 2014.

Fatores Intervenientes: Conforme previsto na Lei Orçamentária Anual nº 12.798, e bem como constituído o Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais da Educação Básica, Portaria nº 839/GR/UFS/2013, o valor de R\$ 325.405,25, foi empenhado à Fundação de Apoio para o desenvolvimento dos projetos vinculados a esta ação. Os projetos serão desenvolvidos em 2014.

Restos a pagar: Foi inscrito em restos a pagar no exercício 2013, o valor de R\$ 325.402,25.

### **QUADRO A.2.2.3.2 .11- AÇÃO 20RK**

<b>Identificação da Ação</b>							
<b>Código</b>	<b>20RK</b>		<b>Tipo: Atividade</b>				
<b>Descrição</b>	Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior						
<b>Iniciativa</b>	Expansão, reestruturação, interiorização e manutenção da Rede Federal de Educação Superior, com diversificação da oferta de cursos em consonância com as necessidades do mundo do trabalho, otimização da capacidade instalada das estruturas físicas e de recursos humanos, e promoção de pesquisa, ensino e extensão visando a qualidade e garantindo condições de acessibilidade.						
<b>Objetivo</b>	Ampliar o acesso à educação superior com condições de permanência e equidade rede federal de educação superior, da concessão de bolsas de estudos em instituições privadas para alunos de baixa renda e do financiamento estudantil, promovendo o apoio às instituições de educação superior, a elevação da qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos. <b>Código:0841</b>						
<b>Programa</b>	Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão		<b>Código: 2032      Tipo: Atividade</b>				
<b>Unidade Orçamentária</b>	26440						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim    ( x ) Não    Caso positivo: ( ) PAC                      ( ) Brasil sem Miséria						
<b>Lei Orçamentária Anual - 2013</b>							
<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	25.632.024,00	29.470.708,00	28.493.737,46	16.444.515,17	16.189.148,02		12.049.222,29
7008	300.000,00	300.000,00	-	-	-	-	-
<b>Execução Física da Ação - Metas</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante				
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado		
0042	Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior	Aluno Matriculado	7.859	-	6.141		
<b>Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0042	17.354.857,19	15.950.394,81	299.108,84	-	-	-	



Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
0042	2.871.102,00	2.115.119,74	0,00	-	-	-

### Análise Crítica

Execução das metas: A execução da meta financeira alcançou aproximadamente 96,0% da meta financeira prevista. Com relação à meta física, a execução foi 42,0% superior a meta prevista. Para possibilitar o alcance desta meta, foi remanejado o valor de R\$ 500 mil referente aos recursos de capital para os recursos de custeio. Além disso, frente à necessidade de recursos orçamentários para atender o custeio da Ação 20RK- Funcionamento das Universidades Federais, o valor de R\$ 500 mil foi remanejado dos recursos de capital para o custeio desta ação.

Fatores intervenientes: A execução da ação foi devida, principalmente, a ampla divulgação dos editais de bolsas e auxílios perante a comunidade discente. Os auxílios concedidos foram:

- a) Auxílio Permanência;
- b) Auxílio Moradia;
- c) Auxílio Transporte;
- d) Auxílio Alimentação
- e) Bolsa Esporte;
- f) Bolsa cultura;
- g) Auxílio Trabalho de Campo.

O principal entrave encontrado foi o contingenciamento da cota para limite de empenho da Fonte de 7. O remanejamento dos recursos de capital para custeio era extremamente necessário para o pagamento dos auxílios de 2013, entretanto, a liberação da cota de limite de empenho relativo a este valor ocorreu somente no final do exercício financeiro.

Restos a pagar: O valor de Restos a Pagar – Exercícios Anteriores diz respeito ao orçamento de capital da Ação Assistência ao Estudante do Ensino Superior, empenhado no final do exercício de 2012 para a construção de dois restaurantes universitários.

### QUADRO A.2.2.3.2 .13- AÇÃO 8282

Identificação da Ação							
<b>Código</b>	<b>8282</b>			<b>Tipo: Atividade</b>			
<b>Descrição</b>	Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior						
<b>Iniciativa</b>	Expansão, reestruturação, interiorização e manutenção da Rede Federal de Educação Superior, com diversificação da oferta de cursos em consonância com as necessidades do mundo do trabalho, otimização da capacidade instalada das estruturas físicas e de recursos humanos, e promoção de pesquisa, ensino e extensão visando a qualidade e garantindo condições de acessibilidade.						
<b>Objetivo</b>	Ampliar o acesso à educação superior com condições de permanência e equidade por meio, em especial, da expansão da rede federal de educação superior, da concessão de bolsas de estudos em instituições privadas para alunos de baixa renda e do financiamento estudantil, promovendo o apoio às instituições de educação superior, a elevação da qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos. <b>Código: 0841</b>						
<b>Programa</b>	Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão <b>Código: 2032</b> <b>Tipo: Atividade</b>						
<b>Unidade Orçamentária</b>	26440						
<b>Ação Prioritária</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	13.651.080,00	13.651.080,00	-	-	-	-	-

Execução Física da Ação - Metas						
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante			
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado	
0042	Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior	Vaga Disponibilizada	1.000	-	-	
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

### Análise Crítica

Meta não realizada. Não houve a liberação do crédito orçamentário para sua execução.

### QUADRO A.2.2.3.2.14 – IMPLANTAÇÃO DA UFFS

Identificação da Ação							
<b>Código</b>	125C		<b>Tipo: PROJETO</b>				
<b>Descrição</b>	Implantação da Universidade Federal da Fronteira Sul						
<b>Iniciativa</b>	Implantação da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)						
<b>Objetivo</b>	Ampliar o acesso à educação superior com condições de permanência e equidade por meio, em especial, da expansão da rede federal de educação superior, da concessão de bolsas de estudos em instituições privadas para alunos de baixa renda e do financiamento estudantil, promovendo o apoio às instituições de educação superior, a elevação da qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos. <b>Código: 0841</b>						
<b>Programa</b>	Educação Superior – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão <b>Código: 2032 Tipo: Atividade</b>						
<b>Unidade Orçamentária</b>	26440						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( x ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria						
Lei Orçamentária Anual - 2013							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar inscritos 2013	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0042	74.241.361,00	71.241.361,00	71.241.360,43	19.891.752,30	19.890.908,13		51.349.608,13
Execução Física da Ação - Metas							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta	Unidade de medida	Montante				
			Previsto	Reprogramado (*)	Realizado		
0042	Implantação da UFFS	Instituição Implantada (%)	45,0	-	56,0		
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
	Valor em 01/01/2013	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
0042	49.535.881,21	34.894.770,60	147.203,65				

### Análise Crítica

Execução das metas: Aproximadamente 56% da estrutura física de implantação da UFFS, considerando o período 2010-2013, está concluída. Considerando o exercício financeiro de 2013, a execução física corresponde a 14 %.

Fatores Intervenientes: Um dos fatores que dificulta o desenvolvimento da ação são as recorrentes modificações/alterações nos projetos depois de concluídos, mesmo durante a execução das obras, provocando atrasos nos prazos de execução e conseqüentemente necessitando de aditamentos contratuais. Outro fator que dificulta, é o desempenho das empresas contratadas para desenvolver os projetos, pois não conseguem atender as necessidades da instituição, fazendo com que a equipe técnica da UFFS demande mais tempo nas avaliações dos projetos, ou até mesmo, sendo necessário reprojeter, assim atrasando a entrega do objeto para licitação. Além disso, há dificuldade de terminar a execução das obras no campus de Laranjeiras do Sul, por parte de empresa contratada, sendo necessário recontratar o remanescente dos objetos para finalizá-las as obras, fato este que só irá acontecer no primeiro semestre de 2014.

Algumas obras de grande vulto, que não havia previsão, foram contratadas assim impactando a execução da meta estabelecida. No segundo semestre de 2013 foram licitadas e contratadas as obras da 1ª etapa (referente à estrutura pré-fabricada em concreto armado) do Bloco C para o campus Chapecó, e o Bloco B para o campus Erechim; o Complexo Hospital Veterinário para o campus de Realeza; a segunda etapa de infraestrutura (referente à pavimentação para os campi de Chapecó e Realeza). Ressalta-se que essas obras são de valores altos e que tem a execução em 2014.

Restos a Pagar: Em relação aos restos a pagar inscritos em 2013, este decorre da contratação de diversas obras no final do exercício, devendo ser executadas a partir de 2014. Do mesmo modo, foram adquiridos equipamentos para laboratórios, essenciais para o pleno funcionamento dos laboratórios da UFFS já no começo de 2014. Quanto aos restos a pagar de exercícios anteriores, se observa que em 2013 houve a liquidação de 70,0% dos valores inscritos e reinscritos em restos a pagar. Como abordado acima, constante alterações nos projetos e dificuldades das empresas contratadas no cumprimento das obras, têm afetado a execução financeira desta Ação.

### 2.3 Informações sobre outros resultados da gestão

Neste subitem será apresentado o panorama da execução das ações estabelecidas para o ano de 2013, considerando os desafios instituídos para a Universidade. Tal situação pôde ser obtida por meio do monitoramento final das ações, que os setores realizaram e encaminharam à Pró-Reitoria de Planejamento. Este consistia na apresentação da situação de cada uma das ações estabelecidas, sendo as possíveis alternativas: executadas, em execução, planejadas ou canceladas.

Para o Desafio 1 – Funcionamento da Universidade Federal da Fronteira Sul, têm-se um cenário onde 86% das ações estão em execução ou executadas. O Desafio 2 - Implantação da Universidade Federal da Fronteira Sul, têm 52% das suas ações em execução, 23% planejadas, 14% executadas e 12% canceladas. Tal resultado pode ser explicado pela complexidade das ações propostas, que versam principalmente sobre a construção da infraestrutura física da universidade em seus campi.

Já o Desafio 3 – Assistência ao Estudante do Ensino Superior apresenta um cenário onde 60% das ações foram executadas e outros 20% estão em execução. E o Desafio 4 – Fomento às ações de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação, teve 24% das ações executadas e 67% em execução.

No que se refere ao Desafio 5 – Auxílios e Assistências aos servidores 44% das ações foram executadas e o mesmo percentual está em execução. Há ainda 11% que correspondem a ações canceladas. O Desafio 6 – Capacitação de servidores públicos federais da UFFS em processo de qualificação e requalificação, apresentou 57,1% de ações executadas, 28,6% de ações em execução e 14,3% planejadas, ou seja, ainda não foram colocadas em prática.

Por fim, o Desafio 7 – Capacitação e treinamento de profissionais, professores, gestores para educação básica, que contém apenas três ações, todas estão em fase de execução.

## 3. ESTRUTURAS 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/UFGS/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 UFGS 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 UFGS na região da Fronteira Sul; Propor à alta administração da UFGS 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 UFGS 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 UFGS 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; Appreciar 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 941/GR/UFFS/2013 e na Resolução nº 006/2012 – CONSUNI.

### 3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

A informação está estruturada no Quadro A.3.2 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.3.2 – 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,				X	

precisa e acessível.					
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	
<p><b>Análise Crítica:</b>  A análise e valoração das afirmativas teve por base o entendimento da equipe diretiva da UFFS a partir do preenchimento do questionário que foi enviado para cada dirigente através do e-mail gabinete@uffs.edu.br. Após resposta ao questionário, os dirigentes encaminharam o mesmo para o e-mail audin@uffs.edu.br. A Auditoria Interna realizou a compilação das informações e apresentou para a apreciação do Magnífico Reitor em 15/01/2014.  Juntamente com o questionário os dirigentes receberam as orientações necessárias para o preenchimento. Assim, orientou-se que se utilizasse como parâmetro para a análise e valoração das afirmativas os seguintes conceitos e metodologias:  <b>Controle Interno:</b> Controle Interno é um processo realizado pela diretoria, por todos os níveis de gerência e por outras pessoas da entidade, projetado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias:  - eficácia e eficiência das operações; confiabilidade de relatórios financeiros; cumprimento de leis e regulamentações aplicáveis.  <b>Controle Interno Administrativo:</b> Controle Interno Administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da Administração Pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.  <b>AMBIENTE DE CONTROLE (QUESTÕES DE 01 A 09)</b>  * Normativos/definições das atribuições  * Política de treinamento, capacitação de pessoal (estrutura física e de pessoal)  * Código de Ética  * Canal de Denúncia (ex.: Sistema de Ouvidoria)  <b>AVALIAÇÃO DE RISCO (QUESTÕES DE 10 A 18)</b>  * Objetivos/metast e estratégias  * identificação de eventos e probabilidade de ocorrência de risco (fatores internos/externos em relação à UFFS)  * pontos críticos (mapeamento de processos – fluxogramas estabelecidos)  <b>PROCEDIMENTOS DE CONTROLES (QUESTÕES DE 19 A 22)</b>  * Orientação em caso de ocorrência dos riscos (resposta aos riscos)  * Prevenir, reduzir, compartilhar ou aceitar os riscos  <b>INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (QUESTÕES 23 A 27)</b>  * Indicadores: realimenta risco e resposta ao risco (auxilia a identificação de eventos/risco e probabilidade)  * Servidores cientes de como suas atividades se relacionam com as atividades dos outros servidores e com as estratégias da UFFS  <b>MONITORAMENTO (QUESTÕES 28 A 30)</b>  * Atendimento das determinações e recomendações da Auditoria Interna e dos órgãos de controle</p> <p>Torna-se importante o fato da UFFS estar em fase de implantação. Assim, observa-se como ponto positivo que grande parte dos procedimentos e instruções são padronizados ou estão em fase de padronização. Porém, não há um sistema formalizado de controles internos e sim inúmeras atividades de controles internos paralelos, como por exemplo, através de regulamentações, portarias, desenvolvimento de fluxos, entre outros.</p>					

### **3.3 Sistema de Correição**

A UFFS, não dispõe, no momento, de uma unidade de correição. Por ser uma Universidade nova, criada em 2009, alguns setores e processos ainda não foram estruturados, como é o caso da Unidade de Correição. Além disso, somente recentemente os primeiros servidores ingressantes da UFFS tornaram-se estáveis. Alia-se a isso, a pouca experiência dos profissionais para tratar dessas questões. Em função disso, até 2013, a UFFS contou 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 já 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 está dependendo esforços para se adequar a referida legislação e registrar os processos disciplinares 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.

O acesso ao referido sistema já foi concedido pela Corregedoria Geral da União a dois servidores da UFFS, um titular e outro suplente. Todos os processos disciplinares instaurados até o momento serão cadastrados. Por problemas de compatibilidade entre os números de processos da UFFS e o padrão adotado pelo sistema, não foi possível tal cadastramento. Porém, ressalta-se que, já foi solicitado providências quanto a isso junto aos responsáveis pelo sistema, nesse caso, à Corregedoria Geral da União - Setorial do Ministério da Educação.

É importante ressaltar que, periodicamente, atendendo às solicitações da Corregedoria Setorial do Ministério da Educação, são prestadas informações sobre ações correcionais 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.

### **3.5 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos**

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.

Contudo ao longo de 2014 serão desenvolvidas ações no sentido de estabelecer instrumentos para criação e implementação de indicadores para os processos para a universidade como um todo.

Dessa forma, a UFFS poderá avaliar com mais precisão a efetividade de suas ações.

## 4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 4.1 Execução das despesas

#### 4.1.1 Programação

##### QUADRO A.4.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Unidade Orçamentária : 26440		Código UO: 26440		UGO: 158517	
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Correntes			
		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3- Outras Despesas Correntes	
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>		55.230.584,00		34.181.459,00	
<b>CRÉDITOS</b>	<b>Suplementares</b>	32.068.971,00		7.718.324,00	
	<b>Especiais</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Extraordinários</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
<b>Créditos Cancelados</b>				112.263,00	
<b>Outras Operações</b>					
<b>Dotação final 2013 (A)</b>		87.229.555,00		41.787.520,00	
<b>Dotação final 2012(B)</b>		70.556.817,00		26.731.118,00	
<b>Variação (A/B-1)*100</b>		23,73%		56,32%	
Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Capital			9 - Reserva de Contingência
		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6- Amortização da Dívida	
<b>DOTAÇÃO INICIAL</b>		90.034.445,00			
<b>CRÉDITOS</b>	<b>Suplementares</b>	169.889,00			
	<b>Especiais</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>			
	<b>Extraordinários</b>	<b>Abertos</b>			
		<b>Reabertos</b>	25.461.122,00		
<b>Créditos Cancelados</b>		30.409.208,00			
<b>Outras Operações</b>					
<b>Dotação final 2013 (A)</b>		85.256.248,00			
<b>Dotação final 2012(B)</b>		84.013.755,00			
<b>Variação (A/B-1)*100</b>		1,48%			

#### 4.1.1.1 Análise Crítica

Como se pode observar, a dotação orçamentária final do Grupo 1 – Pessoal e Encargos Sociais foi 23,73% superior a registrada no exercício financeiro de 2012. Esse aumento proporcionado por créditos orçamentários suplementares é reflexo da ampliação do quantitativo de servidores no quadro de pessoal da UFFS. No que tange os créditos orçamentários destinados ao Grupo 3 – Outras Despesas Correntes se verifica uma variação superior a 56,0%. Quanto aos créditos suplementares deste Grupo, parte diz respeito às despesas atreladas a folha de pagamento, como os auxílios alimentação, transporte, entre outros. Já cerca de R\$ 4.448.000,00 são oriundos de uma alteração orçamentária que transferiu créditos das despesas de capital para as despesas correntes. A alteração orçamentária se fez necessária visto o aumento das despesas com o funcionamento e a manutenção da Instituição. A UFFS está em fase de implantação e expansão, e neste período foram iniciadas as transições para os campi definitivos, elevando sensivelmente as despesas com locação de mão de obra e serviços de terceiros. Aliado a isso, em 2013 foi instalado o Campus Passo Fundo.

Referente aos créditos orçamentários do Grupo 4 – Investimentos, a variação apresentada foi de apenas 1,48%. Quanto aos créditos orçamentários extraordinários reabertos, consta o montante de R\$ 25.461.122,00. Este crédito orçamentário extraordinário foi originalmente aberto em 28 de dezembro de 2012, sendo reaberto em janeiro do ano seguinte. Na mesma data de reabertura a Secretaria de Orçamento Federal processou a Fita SOF ESB 1227, contingenciando a dotação. Em relação aos créditos cancelados, este é composto pelo cancelamento da dotação de crédito orçamentário extraordinário reaberto e por uma alteração orçamentária que transferiu o crédito orçamentário para o Grupo 3 - Outras Despesas Correntes.

#### **4.1.2 Movimentação de Créditos Interna e Externa**

**QUADRO A.4.1.2.2 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA**

Origem da Movimentação	UG/UO		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebe dora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos	26440		12128210945720042			24.500,00
Concedidos	26440		12364203220RK0042			2.100,00
Recebidos	26101		12122210909HB0001	23.384,00		
Recebidos	26234		12364203220RK0032			815,49
Recebidos	26246		12364203220RK0042			408,84
Recebidos	26251		12364203220RK0017			1.853,33
Recebidos	26262		12128210945720035			360,00
Recebidos	26266		12364203220RK0043			2.583,28
Recebidos	26291		12364203204870001			13.976,95
Recebidos	26298		12368203020RJ0001			960.000,00
Recebidos	26438		12363203120RL0042			3.300,00
Recebidos	41101		24573202520ZB0001			300.000,00
Recebidos	49101		216062012210O0001			1.382.617,25
Origem da Movimentação	UG/UO		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebe dora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Recebidos	24901		19572202120950001	210.889,00		
Recebidos	26101		12364203282820001	1.999.977,57		
Recebidos	49101		216062012210V0001	86.700,00		
Recebidos	64101		14422206420ZN0001	49.913,05		

#### **4.1.3 Realização da Despesa**

##### **Realização da Despesa com Créditos Originários**

##### **4.1.3.1 Despesas Totais Por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total**

O Quadro A.4.1.3.1 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.4.1.3.1.– DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL**

Unidade Orçamentária: 26440		Código UO: 26440		UGO: 158517	
Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga		
	2013	2012	2013	2012	
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>30.818.831,23</b>	<b>12.285.867,11</b>	<b>30.578.347,37</b>	<b>12.285.867,11</b>	
a) Convite					
b) Tomada de Preços					
c) Concorrência	5.985.824,04	2.657.746,29	5.985.824,04	2.657.746,29	
d) Pregão	24.833.007,19	9.628.120,82	24.592.523,33	9.628.120,82	
e) Concurso					
f) Consulta					
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas					
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>3.205.816,00</b>	<b>2.919.042,43</b>	<b>3.190.449,04</b>	<b>2.919.042,43</b>	
h) Dispensa	2.593.436,52	2.508.743,22	2.578.069,56	2.508.743,22	
i) Inexigibilidade	612.379,48	410.299,21	612.379,48	410.299,21	
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>1.649,62</b>	<b>1.107,64</b>	<b>1.649,62</b>	<b>1.107,64</b>	
j) Suprimento de Fundos	1.649,62	1.107,64	1.642,62	1.107,64	
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>93.071.384,99</b>	<b>71.059.189,86</b>	<b>93.071.024,49</b>	<b>71.058.652,36</b>	
k) Pagamento em Folha	92.232.802,96	70.365.147,07	92.232.802,96	70.365.147,07	
l) Diárias	838.582,03	694.042,79	838.221,53	693.505,29	
<b>5. Outros</b>	<b>6.469.145,75</b>	<b>4.636.571,42</b>	<b>6.469.145,75</b>	<b>4.636.033,92</b>	
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>133.566.827,59</b>	<b>90.901.778,46</b>	<b>133.310.616,27</b>	<b>90.900.703,46</b>	

#### 4.1.3.3 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total

**QUADRO A.4.1.3.3 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL**

Unidade Orçamentária:				Código UO:			UGO:	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
Vencimentos e vantagens fixas -Pessoal Civil	70.922.995,34	54.149.289,76	70.922.995,34	54.149.289,76			70.922.995,34	54.149.289,76
Obrigações patronais	14.234.967,61	11.025.606,46	14.234.967,61	11.025.606,46			14.234.967,61	11.025.606,46
Contratação por tempo determinado	390.035,35	188.318,88	390.035,35	188.318,88			390.035,35	188.318,88
Demais elementos do grupo	290.854,55	191.287,25	290.854,55	191.287,25			290.854,55	191.287,25
<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	11.540.356,73	4.619.810,56	6.026.264,44	2.838.692,62	2.573.527,50	1.781.117,94	5.772.262,49	2.838.692,62
Locação de mão de obra	9.328.509,21	7.524.083,66	5.855.615,73	3.813.887,19	3.899.497,06	3.710.196,47	5.885.182,35	3.813.887,19
Auxílio financeiro a estudantes	6.081.176,09	3.827.314,05	6.081.176,09	3.827.314,05	-	-	6.081.176,09	3.827.314,05
Demais elementos do grupo	13.125.365,31	10.385.848,04	9.800.395,18	6.504.403,18	3.913.102,47	3.881.444,86	9.799.463,36	6.356.881,68
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>4. Investimentos</b>								
Obras e instalações	46.092.303,70	46.371.818,51	12.805.806,54	6.879.438,41	50.108.727,00	39.492.380,10	12.805.806,54	6.879.438,41
Equipamentos e material permanente	25.247.301,79	12.000.525,02	7.147.318,76	928.981,87	11.527.602,31	11.071.543,15	7.146.474,59	928.981,87
Outros serviços de	165.295,77	7.500,00		7.500,00	1.200,00			7.500,00

terceiros – Pessoa Jurídica								
Demais elementos do grupo	11.398,00		11.398,00				11.398,00	
<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								

## Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

### 4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação - Créditos de Movimentação

**QUADRO A.4.1.3.5 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO– CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO**

Valores em  
R\$1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
<b>1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>4.825,10</b>		<b>4.825,10</b>	
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão	4.825,10		4.825,10	
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>215.077,84</b>		<b>215.077,84</b>	
h) Dispensa	215.077,84		215.077,84	
i) Inexigibilidade				
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	-		-	
j) Suprimento de Fundos	-		-	
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>19.350,46</b>	<b>9.182,29</b>	<b>19.350,46</b>	<b>9.182,29</b>
k) Pagamento em Folha	13.855,20	4.462,53	13.855,20	4.462,53
l) Diárias	5.495,26	4.719,76	5.495,26	4.719,76
<b>5. Outros</b>	<b>12.568,69</b>	<b>1.193,40</b>	<b>12.568,69</b>	<b>1.193,40</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>251.822,09</b>	<b>10.375,69</b>	<b>251.822,09</b>	<b>10.375,69</b>

### 4.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

**QUADRO A.4.1.3.6 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO**

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
Obrigações Patronais	13.855,20		13.855,20				13.855,20	
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	2.642.617,2	203.571,00	215.077,84		2.427.539,41	203.571,00	215.077,84	
Passagens e despesas com locomoção	9.320,94	10.400,00	8.912,10		408,84	10.400,00	8.912,10	

Diárias – Pessoal Civil	5.495,26	4.719,76	5.495,26	4.719,76			5.495,26	4.719,76
Demais elementos do grupo	8.481,69	10.127,27	8.481,69	5.655,93		4.471,34	8.481,69	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>2013</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>
Equipamento e Material Permanente	2.347.379,6	126.184,00			2.347.379,6	126.184,0		
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								

#### 4.1.3.7 Análise crítica da realização da despesa

A execução orçamentária da UFFS em 2013 apresentou aumento das despesas de pessoal e também de outras despesas correntes. Para não comprometer o desenvolvimento das atividades, foram solicitados créditos suplementares para a folha de pagamento, e também foi realizada uma alteração orçamentária dos créditos de capital para créditos de despesas correntes. Neste sentido, os créditos programados foram executados na sua totalidade, conforme sua liberação, e atenderam as despesas previstas, em conformidade com o planejamento da instituição.

#### 4.2 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos

**QUADRO A.4.2. - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS** Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
2.1.2.1.1.11.00		Fornecedores por Insuficiência de Créditos/Recursos			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2012	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2013
158517	03.820.314/0001-29	0,00	11.398,00	11.398,00	0,00
Fonte: SIAFI					

##### 4.2.1 Análise Crítica

O fato gerador, para o reconhecimento do respectivo passivo, refere-se à despesa do exercício de 2012 com a aquisição de material permanente, no qual o empenho emitido em favor do fornecedor foi anulado. No entanto, no exercício de 2013, o fornecedor cumpriu com sua obrigação, e efetivou a entrega dos bens adquiridos em licitação pela UJ.

Tal fato gerou a abertura de um processo de reconhecimento de dívida para que fosse possível realizar o pagamento ao fornecedor, causando, assim, impacto no orçamento de 2013.

#### 4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

**QUADRO A.4.3 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES** Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	60.281.308,86	45.252.804,35	-448.532,38	14.579.972,13
2011	13.001.697,81	9.450.868,53	-463.591,98	3.087.237,30
2010	1.729.451,39	279.482,50	-491.847,52	958.121,37
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	537,50	537,50	0,00	0,00
2011	100.100,00	100.100,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI Gerencial

##### 4.3.1 Análise Crítica

O saldo de Restos a Pagar Não Processados a Pagar, referente ao exercício de 2012, no final do exercício de 2013, representa 24,18 % do montante total inscrito, que foi de R\$ 60.281.308,86.

O saldo de Restos a Pagar Não Processados a Pagar, referente ao exercício de 2011, representa 23,74 % do montante total reinscrito.

O saldo de Restos a Pagar Não Processados a Pagar, referente ao exercício de 2010, representa 55,40 % do montante total reinscrito.

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

O saldo total de Restos a Pagar Não Processados a Pagar em 31/12/2013, referente aos exercícios de 2010, 2011 e 2012, no valor de R\$ 18.625.330,80, representa 24,82% em comparação com o total inscrito e reinscrito para o exercício de 2013.

Desta forma, constata-se que a UJ demonstrou uma gestão eficiente de seus Restos a Pagar, visto que executou mais de 75% de seus Restos a Pagar Não Processados durante o exercício de 2013.

#### 4.4 Transferências de Recursos

##### 4.4.1 Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

###### QUADRO A.4.4.1 – CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

Posição em 31.12.2013

Unidade Concedente ou Contratante									
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL									
CNPJ:11.234.780/0001-50					UG/GESTÃO: 26440				
Informações sobre as Transferências									
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados		Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	Contrapartida	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	
3	54/13	11401	7.320,00		7.320,00	7.320,00	08/11/2013	30/12/2013	4
<b>LEGENDA</b>									
Modalidade:					Situação da Transferência:				
1 - Convênio					1 - Adimplente				
2 - Contrato de Repasse					2 - Inadimplente				
3 - Termo de Cooperação					3 - Inadimplência Suspensa				
4 - Termo de Compromisso					4 - Concluído				
					5 - Excluído				
					6 - Rescindido				
					7 - Arquivado				
Fonte: Siafi Operacional 2013.									

##### 4.4.2 Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

###### QUADRO A.4.4.2 – RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA UJ NOS TRÊS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

Unidade Concedente ou Contratante						
Nome:						
CNPJ:						
UG/GESTÃO:						
Modalidade	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do ano de Celebração do Instrumento (em R\$ 1,00)		
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Convênio	-	-	-	-	-	-
Contrato de Repasse	-	-	-	-	-	-
Termo de Cooperação	1	-	-	7.320,00	-	-
Termo de Compromisso	-	-	-	-	-	-
<b>Totais</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>7.320,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Fonte: Siafi Operacional 2013.

#### **4.4.3 Informações sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse**

**QUADRO A.4.4.3 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E DE CONTRATOS DE REPASSE.** Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL					
CNPJ: 11.234.780/0001-50		UG/GESTÃO: 26440			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2013	Contas Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	1	-
		Montante Repassado	-	7.320,00	-
2012	Contas Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
2011	Contas Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	-	-
		Montante Repassado	-	-	-

Fonte: Siafi Operacional 2013.

#### **4.4.4 Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse**

O Termo de Cooperação citado nos quadros Quadro A.4.4.1, Quadro A.4.4.2e Quadro A.4.4.3 estava em vigência em 31/12/2013, dessa forma, não houve prestação de contas no exercício de 2013.

#### **4.4.5 Análise Crítica**

No exercício de 2013 foi realizado um Termo de Cooperação (TC UFFS 54/13) com a Fundação Escola Nacional de Administração Pública. O termo de cooperação possui vigência até 04 de fevereiro de 2014.

#### **4.5 Suprimento de Fundos**

##### **4.5.1 Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo**

**QUADRO A.4.5.1 – 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”		CPGF				Total (R\$)
			Saque		Fatura		
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013	0	0,00	0	0,00	7	1.649,62	1.649,62
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

Fonte: Siafi Gerencial/Diretoria de Contabilidade

#### **4.5.2 Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”**

Não houve a utilização de Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B” na UJ.

#### **4.5.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)**

**QUADRO A.4.5.3 - 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	128.000,00	Valor		Total
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Saque	Fatura	Total	
Kelly Cristina Benetti Tonani Tosta	035.360.709-65	9.600,00	0,00	180,00	180,00	
Fernando ZattScharDOSin	035.622.459-71	9.600,00	0,00	21,20	21,20	
Fábio Bulegon	037.846.569-43	9.600,00	0,00	184,82	184,82	
Jaci Poli	219.305.979-91	9.600,00	0,00	1.052,60	1052,60	
Claiton Marcio da Silva	950.469.509-44	9.600,00	0,00	211,00	211,00	
<b>Total Utilizado pela UG</b>			0,00	1.649,62	1.649,62	
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:				
<b>Total Utilizado pela UG</b>						
<b>Total Utilizado pela UJ</b>			0,00	1.649,62	1.649,62	

Fonte: SIAFI Gerencial/Diretoria de Contabilidade

#### **4.5.4 Prestações de Contas de Suprimento de Fundos**

**QUADRO A.4.5.4 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)**

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	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	0,0	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	7	1.649,62	3	1.107,65	0	0,00

**Fonte:** Siafi Gerencial/Diretoria de Contabilidade

#### **4.5.5 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, Decreto 93.872/86, Decreto 5.355/05, Decreto 6.370/07 e demais dispositivos legais vigentes.

No exercício de 2013, foram gastos com suprimentos de fundos o valor de R\$ 1.649,62, caracterizando a excepcionalidade das aquisições realizadas pela UJ através dessa sistemática.

#### **4.6 Renúncias sob a Gestão da UJ**

Não houve ocorrências de renúncias tributárias sob a gestão da UJ.

## 5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

### 5.1 Estrutura de pessoal da unidade

O perfil do quadro de servidores ativos da UJ é demonstrado por meio de quadros que evidenciam, 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.

#### 5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

##### 5.1.1.1 Lotação

QUADRO A.5.1.1.1– 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>	1305	1084	220	87
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	1305	1084	220	87
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	1301	1080	220	86
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	2	2	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	2	2	0	1
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	57	11	10	7
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	0	0	0	3
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	1362	1095	230	97

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

#### 5.1.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.1.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>4</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2. Exercício de Função de Confiança	2
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	2
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	<b>3</b>
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	2
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	1
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	0
2.4. 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>1</b>
4.1. Doença em Pessoa da Família	1
4.2. Capacitação	0
<b>5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>3</b>
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	1
5.2. Serviço Militar	0
5.3. Atividade Política	0
5.4. Interesses Particulares	2
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>11</b>

Fonte:Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

## 5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

### 5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

#### QUADRO A.5.1.2.1 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	62	55	31	29
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	62	55	31	29
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	58	51	31	24
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	2	2	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	2	2	0	1
1.2.4. Sem Vínculo	0	0	0	3
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
<b>2. Funções Gratificadas</b>	234	222	242	189
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	234	222	242	189
2.2. 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>	296	277	273	218

Fonte:Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

**QUADRO A.5.1.2.2 – 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>	227	384	150	55	2
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	223	379	150	53	2
1.3. Servidores com Contratos Temporários	4	5	0	2	0
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	87	127	50	12	1
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	7	27	16	5	0
2.3. Funções Gratificadas	80	100	34	7	1
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>314</b>	<b>511</b>	<b>200</b>	<b>67</b>	<b>3</b>

Fonte:Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 5.1.2.3 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

**QUADRO A.5.1.2.3 – 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
<b>1. Provimento de Cargo Efetivo</b>	0	0	0	0	59	110	153	288	208
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	0	0	0	59	110	151	280	207
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	2	8	1
<b>2. Provimento de Cargo em Comissão</b>	0	0	0	0	16	41	111	45	64
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	1	5	12	12	25
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	15	36	99	33	39
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>75</b>	<b>151</b>	<b>264</b>	<b>333</b>	<b>272</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

### 5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

**QUADRO A.5.1.3 - 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				
<b>Membros de Poder e Agentes Políticos</b>											
Exercícios	2013	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00
	2012	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00
	2011	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00
<b>Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão</b>											
Exercícios	2013	R\$ 41.091.257,49	R\$ 234.117,90	R\$ 4.127.659,81	R\$ 4.191.931,55	R\$ 3.508.344,25	R\$ 1.049.978,44		R\$ 29.073,73		R\$ 54.232.363,17
	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\$ 0,00	R\$ 7.179,91	R\$ 0,00	R\$ 43.534.087,17
	2011	R\$ 11.931.583,57	R\$ 0,00	R\$ 3.949.606,73	R\$ 1.233.231,58	R\$ 971.510,44	R\$ 314.867,94	R\$ 31.342,83	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 18.432.143,09
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>											
Exercícios	2013	R\$ 337.472,19	R\$ 0,00	R\$ 26.544,61	R\$ 23.651,93	R\$ 31.537,35	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 419.206,08
	2012	R\$ 1.670.001,61	R\$ 0,00	R\$ 13.533,50	R\$ 34.875,56	R\$ 13.134,63	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.731.545,30
	2011	R\$ 95.891,52	R\$ 0,00	R\$ 8.028,87	R\$ 1.680,76	R\$ 11.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 117.001,15
<b>Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença</b>											
Exercícios	2013	R\$ 65.467,38	R\$ 0,00	R\$ 8.978,53	R\$ 1.226,68	R\$ 2.984,00	R\$ 1.050,32	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 79.706,91
	2012	R\$ 52.730,53	R\$ 0,00	R\$ 7.791,05	R\$ 1.238,78	R\$ 7.710,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 172,19	R\$ 0,00	R\$ 69.642,55
	2011	R\$ 25.604,26	R\$ 0,00	R\$ 8.473,57	R\$ 2.646,42	R\$ 2.103,00	R\$ 675,68	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 39.502,93

<b>Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2013</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	<b>2012</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	<b>2011</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
<b>Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2013</b>	R\$ 3.024.483,42	R\$ 2.295.896,81	R\$ 337.837,03	R\$ 319.001,40	R\$ 276.408,38	R\$ 79.573,32		R\$ 2.139,94		R\$ 6.335.340,31
	<b>2012</b>	R\$ 3.055.248,41	R\$ 1.948.334,57	R\$ 441.738,46	R\$ 177.221,42	R\$ 282.747,63	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.024,35	R\$ 0,00	R\$ 5.908.314,84
	<b>2011</b>	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
<b>Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2013</b>	R\$ 12.202.226,21	R\$ 1.279.524,09	R\$ 1.225.726,39	R\$ 1.244.812,16	R\$ 1.041.817,96	R\$ 311.795,63		R\$ 8.633,57		R\$ 17.314.536,01
	<b>2012</b>	R\$ 7.670.299,63	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
	<b>2011</b>	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

Fonte:Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

#### 5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

As informações sobre o Quadro de Servidores Inativos são prestadas considerando dois quadros a seguir: o primeiro compreende a composição do quadro de servidores inativos; o segundo a composição do quadro dos instituidores de pensão.

##### 5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

**QUADRO A.5.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO**

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
<b>1. Integral</b>	0	0
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>	0	0
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>	0	0

Fonte:Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

##### 5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

**QUADRO A.5.1.4.2 - 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>	0	0
1.1 Integral	0	0
1.2 Proporcional	0	0
<b>2. Em Atividade</b>	0	0
<b>3. Total (1+2)</b>	0	0

Fonte:Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

#### 5.1.5 Cadastramento no Sisac

##### 5.1.5.1 Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

**QUADRO A.5.1.5.1 – 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	
	2013	2012	2013	2012
<b>Admissão</b>	215	315	214	344
<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

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>215</b>	<b>315</b>	<b>214</b>	<b>344</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 5.1.5.2 Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

#### QUADRO A.5.1.5.2 – 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	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	45	42	45	42
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
<b>Totais</b>	<b>45</b>	<b>42</b>	<b>45</b>	<b>42</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 5.1.5.3 Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

#### QUADRO A.5.1.5.3 – 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 2013			
	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>				
Admissão	181	32	1	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>Total</b>	<b>181</b>	<b>32</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)</b>				
Desligamento	43	1	1	0
Cancelamento de concessão	0	0	0	0
Cancelamento de desligamento	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

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

#### A.5.1.5.4 – 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	
	2013	2012	2013	2012
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

### **5.1.6 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos**

No momento da Posse do servidor, solicitamos a informação sobre acúmulo de cargos, 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.

Com a publicação do Acórdão nº 1457/2013 - TCU Plenário, esta Secretaria Especial de Gestão de Pessoas estabeleceu rotinas periódicas de verificação com vistas a evitar situações de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Todos os servidores desta Universidade deverão encaminhar aos Assessores de Gestão de Pessoas nos Campi, ou se servidor da Reitoria, para a Divisão de Admissão Cadastro e Arquivo – DACAR, no mês de agosto de cada ano, ou nos casos de alteração da situação funcional, o formulário Declaração de Acúmulo de cargos GP09.

O formulário Declaração de Acúmulo de cargos encontra-se no manual do servidor no caminho a seguir: [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)> Pró-reitorias > Secretaria Especial de Gestão de Pessoas > [Manual do Servidor](#)> Acúmulo de cargos, Empregos ou Funções Públicas.

O Acórdão nº 1457/2013 - TCU Plenário apontou 02 casos de acumulação indevida de cargos públicos. Instauramos procedimento administrativo, e um servidor solicitou exoneração do cargo da prefeitura e o outro servidor solicitou exoneração do cargo na UFFS.

Para todos os casos que a SEGEP tomou conhecimento, foi instaurado procedimento administrativo para tomar as medidas necessárias.

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

Constou no Acórdão nº 1457/2013 - TCU Plenário, a identificação de 02 servidores desta Universidade, com Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.

Foram instaurados processos de sindicância com os seguintes números: 23205.2097/2013-71 e 23205.002096/2013-26.

- Processo nº 23205.2097/2013-71 - O servidor notificado apresentou declaração que opta pela continuidade do exercício do cargo de Técnico de Laboratório/Área Biologia, na UFFS, e anexou portaria que trata sobre a exoneração do cargo de Assistente em saúde que ocupava na Prefeitura. Encerrou-se assim o processo de sindicância.
- Processo nº 23205.002096/2013-26 - O servidor notificado apresentou manifestação optando por manter o vínculo com o cargo de Professor que ocupa na Secretaria de Estado de Educação do Estado do Paraná. Após manifestação de opção por parte do servidor, procedeu-se a publicação da Portaria de Exoneração, a pedido, do cargo efetivo de Assistente em Administração, o qual ocupava nesta Universidade. Encerrou-se assim o processo de sindicância.

Em dezembro-2013 foi emitido uma notificação ao Sr. José Carlos Mendonça, o qual tomou Posse para o cargo de Professor do Magistério Superior dia 20/12/2013. O Sr. José Carlos Mendonça não entrou em exercício e portanto foi exonerado conforme portaria publicada em 16/01/2014.

Os servidores com acúmulos de cargos indevidos identificados, foram devidamente notificados, e os processos administrativos concluídos.

### **5.1.8 Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos**

Trabalhamos diariamente com alimentação de planilhas eletrônicas de controle interno, que nos dão suporte para emissão de planilhas com dados que nos são solicitados pelos Órgãos de controle externo.

Com relação aos indicadores desta Universidade, o que possuímos é o SIAPE como Sistema Operacional, sendo que possuímos os relatórios que este sistema nos permite imprimir.

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

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

**QUADRO A.5.2.1 – CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA**

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
	2013	2012	2011		
<b>Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão</b>					
A Universidade Federal da Fronteira Sul não teve no ano de 2013 (assim como de 2012 e 2011) nenhuma terceirização de cargos e atividades do Plano de Cargos do Órgão.					

Fonte: Superintendência Administrativa da UFFS

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

**QUADRO A.5.2.2 – 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 autorização para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de Terceirizados da Universidade Federal da Fronteira Sul no ano de 2013.			

Fonte: Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

### 5.2.3 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

#### QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS													
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	042/2011	89.108.054/0001-89	20/10/2011	31/01/2014	16	16					P
2011	V	O	044/2011	73.946.238/0001-88	23/11/2011	31/01/2014	18	18					P
2011	V	O	045/2011	04.629.488/0001-71	23/11/2011	31/01/2014	38	38					P
2012	V	O	047/2011	73.946.238/0001-88	03/01/2012	31/01/2014	06	06					P
2012	V	O	014/2012	89.108.054/0001-89	06/02/2012	05/02/2014	10	10					P
2012	V	O	034/2012	73.946.238/0001-89	01/06/2012	31/01/2014	12	12					P
2012	V	O	062/2012	89.108.238/0001-89	16/10/2012	31/01/2014	10	10					P
2013	V	E	010/2013	89.108.238/0001-89	04/04/2013	30/09/2013	06	06					E
2013	V	O	050/2013	89.108.238/0001-89	01/10/2013	30/09/2014	06	06					A
2012	L	O	024/2013	02.220.017/0001-80	09/04/2012	28/02/2014	10	10					P
2012	L	O	025/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	28/02/2014	09	09					P
2012	L	O	028/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	09	09					P
2012	L	O	029/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2004	10	10					P
2012	L	O	030/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	28/02/2014	18	18					P
2012	L	O	063/2012	02.220.017/0001-80	22/10/2012	28/02/2014	03	03					P
2013	L	O	013/2013	02.220.017/0001-80	08/04/2013	07/04/2014	03	03					A
2013	L	O	014/2013	07.200.004/0001-62	08/04/2013	07/04/2014	10	10					A
2013	L	O	018/2013	07.192.414/0001-09	18/04/2013	17/04/2014	10	10					A
2013	L	O	020/2013	02.220.017/0001-80	19/04/2013	18/04/2014	02	02					A
2013	L	O	022/2013	02.220.017/0001-80	22/04/2013	21/04/2014	02	02					A
2013	L	O	042/2013	05.912.569/0001-47	22/04/2013	21/04/2014	04	04					A

#### Observações:

#### LEGENDA

**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

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

#### QUADRO A.5.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS													
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	
2012	2	O	024/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	28/02/2014	02	02					P
2012	12	O	024/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	28/02/2014	03	03					P
2012	5	O	024/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	28/02/2014	01	01					P
2012	4	O	024/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	28/02/2014	01	01					P
2012	9	O	024/2012	02.220.017/0001-80	09/04/2012	28/02/2014	03	03					P
2012	2	O	025/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	28/02/2014	02	02					P
2012	12	O	025/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	28/02/2014	03	03					P
2012	5	O	025/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	28/02/2014	01	01					P
2012	4	O	025/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	28/02/2014	01	01					P
2012	9	O	025/2012	07.200.004/0001-62	09/04/2012	28/02/2014	03	03					P
2012	2	O	028/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	03	03					P
2012	12	O	028/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	04	04					P
2012	5	O	028/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	01	01					P
2012	4	O	028/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	02	02					P
2012	9	O	028/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	04	04					P
2012	2	O	029/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	02	02					P
2012	12	O	029/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	05	05					P
2012	5	O	029/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	02	02					P
2012	4	O	029/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	02	02					P
2012	9	O	029/2012	02.220.017/0001-80	09/05/2012	28/02/2014	03	03					P
2012	2	O	030/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	28/02/2014	03	03					P
2012	12	O	030/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	28/02/2014	10	10					P
2012	5	O	030/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	28/02/2014	01	01					P
2012	4	O	030/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	28/02/2014	04	04					P
2012	9	O	030/2012	07.192.414/0001-09	09/05/2012	28/02/2014	05	05					P
2012	12	O	048/2012	07.200.004/0001-62	05/07/2012	28/02/2014	01	01					P
2012	2	O	059/2012	02.220.017/0001-80	11/09/2012	28/02/2014	01	01					P
2012	2	O	060/2012	02.220.017/0001-80	17/09/2012	28/02/2014	01	01					P
2013	5	O	013/2013	02.220.017/0001-80	08/04/2013	07/04/2014	01	01					A
2013	4	O	013/2013	02.220.017/0001-80	08/04/2013	07/04/2014	01	01					A
2013	9	O	013/2013	02.220.017/0001-80	08/04/2013	07/04/2014	01	01					A
2013	5	O	014/2013	07.200.004/0001-62	08/04/2013	07/04/2014	01	01					A
2013	4	O	014/2013	07.200.004/0001-62	08/04/2013	07/04/2014	01	01					A
2013	9	O	014/2013	07.200.004/0001-62	08/04/2013	07/04/2014	01	01					A

2013	2	O	018/2013	07.192.414/0001-09	18/04/2013	17/04/2014	01	01											A	
2013	5	O	018/2013	07.192.414/0001-09	18/04/2013	17/04/2014	01	01												A
2013	4	O	018/2013	07.192.414/0001-09	18/04/2013	17/04/2014	01	01												A
2013	9	O	018/2013	07.192.414/0001-09	18/04/2013	17/04/2014	03	03												A
2013	12	O	018/2013	07.192.414/0001-09	18/04/2013	17/04/2014	02	02												A
2013	12	O	022/2013	02.220.017/0001-80	22/04/2013	21/04/2014	02	02												A
2013	2	O	042/2013	05.912.569/0001-47	22/04/2013	21/04/2014	01	01												A
2013	5	O	042/2013	05.912.569/0001-47	22/04/2013	21/04/2014	01	01												A
2013	4	O	042/2013	05.912.569/0001-47	22/04/2013	21/04/2014	01	01												A
2013	9	O	042/2013	05.912.569/0001-47	22/04/2013	21/04/2014	01	01												A
2013	12	O	042/2013	05.912.569/0001-47	22/04/2013	21/04/2014	01	01												A
2013	9	O	055/2013	05.912.569/0001-47	06/11/2013	05/11/2014	01	01												A

**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

### 5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

A administração, gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra é uma tarefa complexa e que recebe demasiada atenção dos gestores desta instituição, além de dispor de uma estrutura administrativa com considerável tempo de dedicação de seus servidores para que os contratos sejam conduzidos da melhor maneira possível resultando em benefícios à instituição.

As dificuldades encontradas e os problemas ocorridos durante o andamento dos contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra estão sendo apurados em processos administrativos sancionadores específicos para cada caso e contrato. No geral, os problemas são técnicos e não tiveram a necessidade de rescisão contratual durante o ano de 2013.

### 5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

**QUADRO A.5.2.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS**

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>1. Nível superior</b>	9	12	30	42	133.479,4
1.1 Área Fim	-	-	-	-	-
1.2 Área Meio	9	12	30	42	13.479,4
<b>2. Nível Médio</b>	0	0	0	0	0
2.1 Área Fim	-	-	-	-	-
2.2 Área Meio	-	-	-	-	-
<b>3. Total (1+2)</b>	9	12	30	42	133.479,4

Fonte: DPGRAD/DIES e GRCOFINDDP

## 6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

### 6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

#### 1) Frota de veículos automotores de propriedade da UFFS:

##### a) 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 Universidade Federal da Fronteira Sul, disponível em: [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 no Tabela 01 – Frota de Veículos Oficiais UFFS.

**Tabela 01 – Frota de Veículos Oficiais UFFS****FROTA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS/2013****CAMPUS CHAPECÓ (Av. Getulio Vargas, 609N, Centro, CEP 89.812-000, Chapecó/SC).**

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	48	184804175	20.546
01	AUTOMÓVEL	NISSAN	SENTRA	MIP 0451	2010/2011	Flex	14/01/2011	36	284875279	35.273
01	CAMINHONETE	NISSAN	FRONTIER	MIO 4481	2010/2011	Diesel	14/01/2011	36	284633810	35.175
01	VAN	PEUGEOT	BOXER 16	MHO 0301	2009/2010	Diesel	21/01/2010	48	194000877	15.887
01	CAMINHÃO	FORD	CARGO 712	MHX 3911	2010/2011	Diesel	06/01/2011	36	280714920	29.719
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	30/11/2011	26	***	15 (h)

**CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL (Av. Oscar da Silva Guedes, nº 1, Vila Alberti, CEP 85.303-775, Laranjeiras do Sul/PR).**

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	48	184803209	31.719
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 0917	2011	Diesel	05/09/2011	28	347637779	35.472
01	CAMINHONETE	FORD	RANGER	MKM 3371	2011/2012	Diesel	14/02/2012	23	458726559	13.935
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIV 2563	2011	Diesel	27/05/2011	32	330405012	23.959
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	30/11/2011	26	***	336 (h)

**CAMPUS REALEZA (Rua Rubem Cezar Kazelani, nº 3806, B. Casaca, CEP 85770-000, Realeza/PR).**

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	48	184796687	44.534
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 1257	2011	Diesel	05/09/2011	28	347652468	28.976
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIS 8853	2011	Diesel	26/05/2011	32	329579096	18.633
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	30/11/2011	26	***	149 (h)

**CAMPUS ERECHIM (Av. Dom Juan Hoffmann, nº 313, B. Fátima, CEP 99.700-000, Erechim/RS).**

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	48	184790379	28.252
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 1097	2011	Diesel	05/09/2011	28	347645801	25.455
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIS 8943	2011	Diesel	26/05/2011	32	329570986	21.776
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	08/12/2011	25	***	142 (h)

**CAMPUS CERRO LARGO/RS (Rua Major Antônio Cardoso, nº 590, Antigo Seminário São José, CEP 97.900-000, Cerro Largo/RS).**

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	48	184802091	26.716
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MIP 1187	2011	Diesel	05/09/2011	28	347649238	48.861
01	VAN	MERCEDES-BENZ	MB SPRINTER	MIH 2733	2011	Diesel	12/05/2011	32	326912240	14.133
01	TRATOR	NEW HOLLAND	TRATOR TL75	***	2011	Diesel	30/11/2011	26	***	219 (h)

**CAMPUS PASSO FUNDO/RS (Rodovia RS 153 , Km 3, s/n , Bairro Jardim América , CEP 99.034-600, Passo Fundo/RS).**

Item	ESPÉCIE	Marca	Modelo	Placa	Ano/Modelo	COMBUSTÍVEL	Data Aquisição	Idade Veículo (meses)	RENAVAM	Média Km Rodados (ano)
01	CAMINHONETE	CHEVROLET	S10	MJB 8526	2011	Diesel	29/08/2011	29	347641598	19.438

Quantidade Total de Veículos Próprios da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS em 2013									24
---	--	--	--	--	--	--	--	--	----

**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 01 – Frota de Veículos Oficiais UFFS.

**e) Idade média da frota, por grupo:**

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 está discriminada na Tabela 01– Frota de Veículos Oficiais UFFS.

**f) Custos manutenção da frota:**

Foram realizados no ano de 2012 pela Comissão de Transporte Executivo, nomeada através da portaria N° 596/GR/UFFS/2012 um 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 com os custos de manutenção da frota no ano de 2013, por veículo, estão na planilha da Tabela 02 – Custos totais por veículo da frota da UFFS.

Tabela 02 – Custos totais por veículo da frota da UFFS.

SUBTOTALS					0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Data	Placa	Campus	Marca	Modelo	Km Inicial	Km Final	Km Percorrido	R\$ Combustível	R\$ Manutenção	R\$ Seguro	R\$ Seguro DPVAT	R\$ Seguro Responsabilidade Civil	R\$ Licenciamento	R\$ Outros Custos	R\$ TOTAL	R\$ / KM	R\$ Motoristas	R\$ Horas Extras	R\$ / KM	Depreciação	R\$ / KM
2013	MHM-5249	CERRO LARGO	NISSAN	LIVINA	166298	193014	26.716	6230,48	4.289,91	280,00	105,25	0,00	57,06		10.962,70	0,41	31.453,09	1.978,89	1,66	9.011,17	2,00
2013	MIP-1187	CERRO LARGO	CHEVROLET	S 10	53.940	102.801	48.861	11124,77	6.589,56	450,00	109,96	0,00	57,06		18.331,35	0,38	31.453,09	1.978,89	1,06	13.439,80	1,33
2013	MIH-2733	CERRO LARGO	MERCEDES BEN	SPRINTER	50.817	64.950	14.133	4024,44	1.869,30	690,00	246,48	1.583,14	57,06		6.887,28	0,49	31.453,09	1.978,89	2,85	39.250,00	5,63
2013	TRA-0005	CERRO LARGO	NEW HOLLAND	TRATOR TL 75	130	349	219	1105,55	772,11	0,00	0,00	0,00	0,00		1.877,66	8,57	0,00	0,00	8,57	18.140,00	91,40
2013	MHO-0301	CHAPECÓ	PEUGEOT	BOXER	67.000	82.887	15.887	4598,87	6.263,72	450,00	246,48	1.583,14	57,06		11.616,13	0,73	21.547,30	5.741,11	2,45	18.596,00	3,62
2013	MHX-3911	CHAPECÓ	FORD	CARGO	50.484	80.203	29.719	12917,65	9.646,96	415,00	109,96	0,00	57,06		23.146,63	0,78	21.547,30	5.741,11	1,70	26.625,00	2,59
2013	MIO-4481	CHAPECÓ	NISSAN	FRONTIER	60.232	95.407	35.175	9.918,00	4.482,13	450,00	109,96	0,00	57,06		15.017,15	0,43	21.547,30	5.741,11	1,20	21.137,20	1,80
2013	MHM-5279	CHAPECÓ	NISSAN	LIVINA	93.635	114.181	20.546	5.248,71	4.532,52	280,00	105,25	0,00	57,06		10.223,54	0,50	21.547,30	5.741,11	1,83	9.011,17	2,26
2013	MJB-8526	PASSO FUNDO	CHEVROLET	S 10	43.572	63.010	19.438	8.152,97	4.384,78	450,00	109,96	0,00	57,06		13.154,77	0,68	60.000,00	2.000,00	3,87	13.439,80	4,56
2013	MIP-0451	CHAPECÓ	NISSAN	SENTRA	56.480	91.753	35.273	9.977,53	6.746,45	260,00	105,25	0,00	57,06		17.146,29	0,49	21.547,30	5.741,11	1,26	9.490,00	1,53
2013	TRA-0001	CHAPECÓ	NEW HOLLAND	TRATOR TL 75	5	20	15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.140,00	1.209,33
2013	MHM-5329	ERECHIM	NISSAN	LIVINA	80.924	109.176	28.252	6.843,28	2.530,96	280,00	105,25	0,00	57,06		9.816,55	0,35	45.582,00	5.245,48	2,15	9.011,17	2,47
2013	MIP-1097	ERECHIM	CHEVROLET	S 10	33.713	59.168	25.455	6204,67	4.464,30	450,00	109,96	0,00	57,06		11.285,99	0,44	45.582,00	5.245,48	2,44	13.439,80	2,97
2013	MIS-8943	ERECHIM	MERCEDES BEN	SPRINTER	24.870	46.646	21.776	6713,67	3.685,17	690,00	246,48	1.583,14	57,06		11.392,38	0,52	45.582,00	5.245,48	2,86	39.250,00	4,66
2013	TRA-0004	ERECHIM	NEW HOLLAND	TRATOR TL 75	45	187	142	656,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		656,15	4,62	0,00	0,00	4,62	18.140,00	132,37
2013	MHM-5259	LARANJEIRAS DO SUL	NISSAN	LIVINA	143.109	174.828	31.719	8.042,98	4.219,64	280,00	105,25	0,00	57,06		12.704,93	0,40	34.092,52	7.850,13	1,72	9.011,17	2,01
2013	MKM-3371	LARANJEIRAS DO SUL	FORD	RANGER	6.783	20.718	13.935	3.354,90	1.140,69	430,00	109,96	0,00	57,06		5.092,61	0,37	0,00	0,00	0,37	14.400,00	1,40
2013	MIP-0917	LARANJEIRAS DO SUL	CHEVROLET	S 10	57.699	93.171	35.472	8.319,43	6.507,15	450,00	109,96	0,00	57,06		15.443,60	0,44	34.092,52	7.850,13	1,62	13.439,80	2,00
2013	MIV-2563	LARANJEIRAS DO SUL	MERCEDES BEN	SPRINTER	58.931	82.890	23.959	7.468,51	3.661,86	690,00	246,48	1.583,14	57,06		12.123,91	0,51	34.092,52	7.850,13	2,26	39.250,00	3,89
2013	TRA-0002	LARANJEIRAS DO SUL	NEW HOLLAND	TRATOR TL 75	110	446	336	2.021,40	373,00	0,00	0,00	0,00	0,00		2.394,40	7,13	0,00	0,00	7,13	18.140,00	61,11
2013	MHM-5059	REALIZA	NISSAN	LIVINA	98.982	143.516	44.534	9.809,15	7.217,79	280,00	105,25	0,00	57,06		17.469,25	0,39	23.243,59	2.790,45	0,98	9.011,17	1,18
2013	MIP-1257	REALIZA	CHEVROLET	S 10	89.393	118.369	28.976	6.329,06	5.765,78	390,00	109,96	0,00	57,06		12.651,86	0,44	23.243,59	2.790,45	1,34	13.439,80	1,80
2013	MIS-8853	REALIZA	MERCEDES BEN	SPRINTER	67.019	85.652	18.633	5.190,78	7.956,07	690,00	246,48	1.583,14	57,06		14.140,39	0,76	23.243,59	2.790,45	2,16	39.250,00	4,26
2013	TRA-0003	REALIZA	NEW HOLLAND	TRATOR TL 75	83	232	149	161,60	1.098,79	0,00	0,00	0,00	0,00		1.260,39	8,46	0,00	0,00	8,46	18.140,00	130,20

Fonte: Superintendência 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 algum veículo antieconômico um processo de substituição será elaborado para a baixa patrimonial do veículo da frota da UFFS.

**h) Razões da escolha da aquisição em detrimento da locação:**

A Universidade Federal da Fronteira Sul, 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 de um período maior permitirá que se avalie qual a solução mais econômica para a Administração.

Este estudo também pode encontrar fundamentação na análise realizada pela N° 596/GR/UFFS/2012.

**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 todos os campi da Universidade existe um servidor responsável pelos serviços de transporte da unidade indicado por Portaria.

**2) Frota de Veículos Automotores a Serviço da UJ, mas 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 N° 596/GR/UFFS/2012 para o levantamento de custos da frota própria da Universidade.

**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 03 – Serviços de Transportes Terceirizados – UFFS.

Tabela 03 – Serviços de Transportes Terceirizados – UFFS

VEÍCULOS TERCEIRIZADOS EM 2013															
P.E. 67/2012 CAMPUS CHAPECÓ				ATA		EMPENHADO		À EMPENHAR		UTILIZADO		SALDO DE ATA		SALDO EMPENHO	
ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	R\$/KM	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
01	CAMINHÃO	Viagens Chapecó Transporte e Turismo Ltda.	3,6000	40.000	144.000,00	13.000	46.800,00	27.000	97.200,00	10.733	38.638,80	29.267	105.361,20	2.267	8.161,20
02	ÔNIBUS	Viagens Chapecó Transporte e Turismo Ltda.	3,3400	90.000	300.600,00	58.551	195.560,34	31.449	105.039,66	57.025	190.463,50	32.975	110.136,50	1.526	5.096,84
03	ÔNIBUS INTERNACIONAL	Viagens Chapecó Transporte e Turismo Ltda.	3,2900	30.000	98.700,00	10.000	32.900,00	20.000	65.800,00	5.473	18.006,17	24.527	80.693,83	4.527	14.893,83
04	MICRO-ÔNIBUS	Agência de Viagens e Turismo Miechuanski Ltda.	1,6900	80.000	135.200,00	23.833	40.277,77	56.167	94.922,23	20.196	34.131,24	59.804	101.068,76	3.637	6.146,53
05	VAN	De Moura Transporte e Turismo Ltda.	1,5900	80.000	127.200,00	30.000	47.700,00	50.000	79.500,00	24.596	39.107,64	55.404	88.092,36	5.404	8.592,36
06	CARRO	Agência de Viagens e Turismo Miechuanski Ltda.	1,3500	100.000	135.000,00	100.000	135.000,00	0	0,00	64.962	87.698,70	35.038	47.301,30	35.038	47.301,30
<b>P.E. 67/2012 CAMPUS CERRO LARGO</b>															
P.E. 67/2012 CAMPUS CERRO LARGO				ATA		EMPENHADO		À EMPENHAR		UTILIZADO		SALDO DE ATA		SALDO EMPENHO	
ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	R\$/KM	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
07	ÔNIBUS	L & P Markoski Agência de Viagens e Turismo Ltda.	2,9400	90.000	264.600,00	44.671	131.332,74	45.329	133.267,26	41.014	120.581,16	48.986	144.018,84	3.657	10.751,58
08	ÔNIBUS INTERNACIONAL	L & P Markoski Agência de Viagens e Turismo Ltda.	3,4600	30.000	103.800,00	1.000	3.460,00	29.000	100.340,00	0	0,00	30.000	103.800,00	1.000	3.460,00
09	MICRO-ÔNIBUS	Celso Leobet & Cia Ltda.	1,8900	77.000	145.530,00	22.000	41.580,00	55.000	103.950,00	10.715	20.251,35	66.285	125.278,65	11.285	21.328,65
10	VAN	Girlei Andre Agnes – ME	1,0800	171.000	184.680,00	29.998	32.397,84	141.002	152.282,16	25.332	27.358,56	145.668	157.321,44	4.666	5.039,28
11	CARRO	Girlei Andre Agnes – ME	1,3500	50.000	67.500,00	50.000	67.500,00	0	0,00	49.405	66.696,75	595	803,25	595	803,25
<b>P.E. 67/2012 CAMPUS ERECHIM</b>															
P.E. 67/2012 CAMPUS ERECHIM				ATA		EMPENHADO		À EMPENHAR		UTILIZADO		SALDO DE ATA		SALDO EMPENHO	
ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	R\$/KM	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
12	ÔNIBUS	Irmãos Mingoti Ltda.	2,8590	90.000	257.310,00	56.636	161.922,32	33.364	95.387,68	59.276	169.469,51	30.724	87.840,49	-2.640	-7.547,19
13	ÔNIBUS INTERNACIONAL	Irmãos Mingoti Ltda.	2,3850	30.000	71.550,00	4.000	9.540,00	26.000	62.010,00	2.385	5.688,23	27.615	65.861,78	1.615	3.851,78
14	MICRO-ÔNIBUS	Irmãos Mingoti Ltda.	2,0600	51.000	105.060,00	15.000	30.900,00	36.000	74.160,00	7.538	15.528,28	43.462	89.531,72	7.462	15.371,72
15	VAN	Irmãos Mingoti Ltda.	1,7550	83.000	145.665,00	5.000	8.775,00	78.000	136.890,00	1.200	2.106,00	81.800	143.559,00	3.800	6.669,00
16	CARRO	Agência de Viagens e Turismo Miechuanski Ltda.	1,3500	50.000	67.500,00	23.911	32.279,85	26.089	35.220,15	12.164	16.421,05	37.836	51.078,95	11.747	15.858,80
<b>P.E. 67/2012 CAMPUS REALEZA</b>															
P.E. 67/2012 CAMPUS REALEZA				ATA		EMPENHADO		À EMPENHAR		UTILIZADO		SALDO DE ATA		SALDO EMPENHO	
ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	R\$/KM	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
17	ÔNIBUS	Viação Pato Branco Ltda.	3,3000	90.000	297.000,00	27.747	91.565,10	62.253	205.434,90	20.647	68.134,10	69.353	228.865,90	7.100	23.431,00
18	ÔNIBUS INTERNACIONAL	Cattani Sul Transportes e Turismo Ltda.	2,8500	30.000	85.500,00	5.000	14.250,00	25.000	71.250,00	850	2.422,50	29.150	83.077,50	4.150	11.827,50
19	MICRO-ÔNIBUS	Cibeli Maria Dalcortivo – ME	1,7200	64.000	110.080,00	5.688	9.783,36	58.312	100.296,64	4.134	7.110,48	59.866	102.969,52	1.554	2.672,88
20	VAN	Cibeli Maria Dalcortivo – ME	1,1800	80.000	94.400,00	38.496	45.425,28	41.504	48.974,72	39.077	46.110,86	40.923	48.289,14	-581	-685,58
21	CARRO	Viagens Chapecó Transporte e Turismo Ltda.	1,3500	50.000	67.500,00	50.000	67.500,00	0	0,00	48.227	65.106,45	1.773	2.393,55	1.773	2.393,55
<b>P.E. 67/2012 CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL</b>															
P.E. 67/2012 CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL				ATA		EMPENHADO		À EMPENHAR		UTILIZADO		SALDO DE ATA		SALDO EMPENHO	
ITEM Nº	VEÍCULO	EMPRESA	R\$/KM	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL	KM	R\$ TOTAL
22	ÔNIBUS	Viação Pato Branco Ltda.	2,9900	90.000	269.100,00	90.000	269.100,00	0	0,00	48.481	144.958,19	41.519	124.141,81	41.519	124.141,81
23	ÔNIBUS INTERNACIONAL	Viação Pato Branco Ltda.	2,9900	30.000	89.700,00	10.000	29.900,00	20.000	59.800,00	0	0,00	30.000	89.700,00	10.000	29.900,00
24	MICRO-ÔNIBUS				0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
25	VAN				0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
26	CARRO	Alexandre Humeniuk & Cia Ltda.	1,3000	50.000	65.000,00	50.000	65.000,00	0	0,00	49.795	64.733,50	205	266,50	205	266,50

Fonte: Superintendência 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 2013 através da realização do 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 na Tabela 03 – Serviços de Transportes Terceirizados – UFFS.

**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 Universidade Federal da Fronteira Sul.

**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 Universidade Federal da Fronteira Sul – 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. A tabela 03 – Serviços de Transportes Terceirizados – UFFS apresenta 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 no Anexo III – Serviços de Transportes Terceirizados – UFFS.

**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, caso tais custos estejam incluídos no contrato firmado:

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 no Anexo III – Serviços de Transportes Terceirizados – UFFS.

**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.

## 6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

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

O Quadro A.6.2.1 a seguir, apresenta o quantitativo de imóveis de propriedade da União que estavam sob a responsabilidade da UFFS no final dos exercícios 2013 e 2012, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

**QUADRO A.6.2.1 – 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 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	<b>UF-PR</b>	<b>02</b>	<b>01</b>
	LaranjeirasdoSul	01	01
	Realeza	01	--
	<b>UF-SC</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	Chapecó	01	01
	<b>UF-RS</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
	CerroLargo	01	01
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>04</b>	<b>03</b>
EXTERIOR	<b>PAÍS 1</b>		
	<b>PAÍS "n"</b>		
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>04</b>	<b>03</b>

Fonte:SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União

### 6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

O Quadro A.6.2.2 a seguir, denominado **Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional** está organizado de forma a contemplar 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 foram relacionados todos os imóveis, exceto funcional, que, no final do exercício de referência do relatório, estavam sob a responsabilidade desta UJ.

**QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL**

UG	RIP	Regim e	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
15851 7	7659.00032.500 -3	21	Terreno	R\$1.182.050,00	28/10/2012	R\$477.790,00		
15751 7	7805.00005.500 -0	21	Terreno	R\$ 1.045.375,00	22/08/2012	R\$ 1.045.375,00		
15851 7	8601.00005.500 -0	21	Bom	R\$2.740.000,00	09/10/2012	R\$ 7.178.732,11		
15851 7	8081.00040.500 -0	21	Terreno	R\$916.000,00	06/11/2012	R\$25.648.000,00		
<b>Total</b>								

Fonte:SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União

**Análise Crítica:**

As informações registradas acima foram extraídas do SPIUnet.– Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União.

Os imóveis com RIP: 7659.00032.500-3, RIP: 7805.00005.500-0 e RIP: 8081.00040.500-0, nas cidades de Laranjeiras do Sul/PR, Realeza/PR e Chapecó/SC, respectivamente, tratam-se de imóveis onde estão sendo construídos os Campi definitivos da UFFS.

Concernente as despesas com manutenção nos referidos imóveis, as mesmas devem ser obtidas junto ao Departamento de Manutenção, da Secretaria Especial de Obras, haja visto que a gestão da manutenção dos imóveis não se encontra sob a responsabilidade desta Superintendência, bem como não foram repassadas informações para registro junto ao SPIUnet.

Ainda, referente ao valor do imóvel RIP: 8601.00005.500-0, localizado na cidade de Cerro Largo/RS, o mesmo teve um acréscimo de R\$ 248.691,74, decorrente da reforma efetuada no mesmo, conforme solicitação contida no Mem. 001/2013-DCONT/PROPLAN, enviado a esta Superintendência.

Outrossim, informamos que a Instituição, além dos imóveis supracitados, possui atualmente alguns imóveis locados de terceiros, já registrados no SPIUnet e outros pendentes de registro em virtude da ausência de avaliação por órgão competente, os quais estão sendo tomadas as providências, a fim de promover a regularização dos registros no SPIUnet.

Por fim, cumpre-se salientar a ausência de treinamentos/capacitações para operacionalização do SPIUnet, bem como a inexistência de um suporte para atendimento as dúvidas e morosidade para retorno das demandas por parte da Superintendência do Patrimônio da União no Estado de Santa Catarina.

No que se refere às despesas com reformas e manutenção, salienta-se que à exceção do RIP: 8601.00005.500-0, localizado na cidade de Cerro Largo/RS, todos os outros são terrenos, onde estão sendo construídas as estruturas para abrigar os *campi* definitivos.

Sobre o RIP: 8601.00005.500-0, localizado na cidade de Cerro Largo/RS até o ano de 2013 não havia controle apurado dessas despesas. Para 2014 os fluxos e responsabilidades para o efetivo controle dessas despesas, em toda a Universidade, estão sendo construídos para posterior publicação de uma instrução normativa que regulamente esse assunto.

**6.2.3 Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ**

O Quadro A.6.2.3 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.6.2.3 – DISCRIMINAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ**

Situação	RIP	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
			Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
Ocupados							
Vazios							
<b>Total</b>							

Fonte: Superintendência de Gestão Patrimonial da UFFS

**Análise Crítica:**

A Instituição não dispõe atualmente de imóveis funcionais.

**6.3 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros**

O Quadro A.6.3 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 2013 e 2012, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

**QUADRO A.6.3– DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS**

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros da UJ	
		Exercício 2013	Exercício 2012
<b>BRASIL</b>	<b>UF - PR</b>	<b>01</b>	<b>00</b>
	Realeza	01	00
	Laranjeiras do Sul	00	00
	<b>UF - SC</b>	<b>08</b>	<b>07</b>
	Chapecó	07	06
	Concórdia	01	01
	<b>UF - RS</b>	<b>04</b>	<b>04</b>
	Cerro Largo	01	01
	Erechim	03	03
	Passo Fundo	00	00
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>13</b>	<b>11</b>
<b>EXTERIOR</b>	<b>PAÍS 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>PAÍS “n”</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>13</b>	<b>11</b>

Fonte: Departamento de Contratos da UFFS

### **Análise Crítica**

Pelo fato de que a UFFS é uma universidade muito recente e não possui uma estrutura física própria para o desenvolvimento de suas atividades que já ocorrem na sua totalidade, ou seja, administrativa, de ensino, pesquisa e extensão faz-se necessária a locação de imóveis que atendam as demandas institucionais.

Na medida em que as obras estão ficando prontas e considerando também o aumento de número de alunos e servidores a Administração realiza avaliações dos imóveis locados que poderão ser desocupados e/ou devolvidos.

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

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

O **Quadro A.7.1** a seguir, denominado **Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada**, está organizado de forma a apresentar um conjunto de informações que permita, de uma maneira geral, analisar a estrutura de governança corporativa e de TI da UJ.

**Quadro A.7.1 – Gestão Da Tecnologia Da Informação Da Unidade Jurisdicionada**

<b>Quesitos a serem avaliados</b>	
<b>1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:</b>	
x	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
	x 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.
	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
	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.
	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
x	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
	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>	
x	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
x	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
x	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
x	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
x	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
x	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
x	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
x	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>	
x	Auditoria de governança de TI.
	Auditoria de sistemas de informação.
x	Auditoria de segurança da informação.
	Auditoria de contratos de TI.
	Auditoria de dados.
	Outra(s). Qual(is)?
	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 congênere:</b>	
	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
x	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.

x	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
x	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
	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.
x	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.
x	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/images/stories/SETI/PDTIC_2014_-_2015/Portaria_1752GRUFFS2013_-_Aprova_o_PDTIC.pdf">http://www.uffs.edu.br/images/stories/SETI/PDTIC_2014_-_2015/Portaria_1752GRUFFS2013_-_Aprova_o_PDTIC.pdf</a>
<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.
x	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).
x	Classificação da informação para o negócio, nos termos da Lei 12.527/2011 (p.ex. divulgação ostensiva ou classificação sigilosa).
x	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.
( 3 )	são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
( 4 )	os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
( 4 )	no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
( 4 )	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.
	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).
x	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>	
Registre abaixo seus comentários acerca da presente pesquisa, incluindo críticas às questões, alerta para situações especiais não contempladas etc. Tais comentários permitirão análise mais adequada dos dados encaminhados e melhorias para o próximo questionário.	
As datas do formulário estão ainda relativos ao ano de 2012.	

---

### **7.1.1 Análise Crítica**

O setor responsável não apresentou nenhuma consideração adicional.

## 8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### 8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Quadro A.8.1 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.8.1 - 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. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?				x	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de origem da madeira;</li> <li>- Separação de resíduos (nos serviços);</li> <li>-Eficiência energética;</li> <li>-Atendimento à normas do CONAMA, IBAMA, ANVISA, etc...</li> <li>- Uso de produtos biodegradáveis por parte dos terceirizados.</li> </ul>				
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		
3. 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 reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).				x	
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i> ), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?				x	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerfor, FSC;</li> <li>- Procel</li> </ul>				
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). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?				x	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O impacto mais significativo da aquisição de torneiras automáticas é a redução do consumo de água.</li> <li>- O impacto mais</li> </ul>				

	<p>significativo da aquisição de lâmpadas eficientes (e não econômicas) é a redução do consumo de energia.</p> <p>– O impacto da instalação de aquecedores solares de água quente é a redução no consumo de energia.</p> <p>– O impacto da instalação de reuso de águas pluviais é a redução no consumo de água.</p> <p>– O impacto da aquisição de alguns equipamentos de ar-condicionado eficientes é a redução no consumo de energia.</p> <p>RESSALVA: No entanto, devemos considerar que são necessários estudos mais longevos para avaliar se o consumo tem-se reduzido efetivamente, dado que a UFFS encontra-se ainda em implantação. No afã de reduzirmos o consumo, foram sim adquiridos produtos que possuem certificações energéticas.</p>					
<p>6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).</p> <p><input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		x			
	x					
<p>1.</p>	<p>– Envelopes - A4</p>					
<p>7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).</p> <p><input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		x			
	x					
<p>1.</p>						
<p>8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	x				
x						
<p>9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012.</p> <p><input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
<p>10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
<p>11. 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.</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>					x
				x		
<p>12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </table>				x	
			x			

destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.				
Considerações Gerais: As questões foram analisadas pelo Servidor Thiego Rippel Pinheiro, representando a Superintendência de Compras e Licitações e pelas servidoras Ana Maria Olivo e Rosângela Bonfanti representando o Departamento de Importação e Compras Sustentáveis.				
<b>LEGENDA</b>				
<b>Níveis de Avaliação:</b>				
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.				
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.				
(3) <b>Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.				
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.				
(5) <b>Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.				

## 8.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

**QUADRO A.8.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA**

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa		Ano de Adesão		Resultados		
Esplanada Sustentável		2013		Informações em fase de processamento. Resultados ainda não disponibilizados.		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
<b>Papel</b>	7.318	3.906	2.813	63.215,99	31.906,86	22.982,21
<b>Água</b>	12.378,90	6.046,01	4.413,30	87.461,84	42.717,46	24.169,42
<b>Energia Elétrica</b>	1.099.952	1.007.845	829.931	547.057,60	501.248,46	383.132,71
			<b>Total</b>	697.735,43	575.872,78	430.284,34

Fonte: Diretoria de Contabilidade da UFFS

## 9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

### 9.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdãos do TCU

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.

#### 9.1.1 Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

O Quadro A.9.1 abaixo contém as informações sobre as providências adotadas pela UFFS para atender às recomendações expedidas pelo OCI que a fiscaliza.

#### QUADRO A.9.1.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul					103730
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
01	006.906/2012-5	1457/2013 (Plenário)	9.3	Determinação	DOU 19/06/2013
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul					103730
Descrição da Deliberação					
Determinar com fundamento no art. 43, inciso I, da Lei 8.443/92, c/c o art. 250, inciso II, do Regimento Interno do TCU, à Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), que no prazo de 90 dias: - Adote medidas no sentido de instaurar, nos termos do art. 133 da Lei 8.112, de 1990, o devido processo legal visando a regularização das acumulações ilícitas de cargos especificadas no item 3.5 do relatório de auditoria da SECEX/SC; - encaminhe relatório consolidado à Secretaria de Controle Externo do TCU em Santa Catarina, comunicando as medidas adotadas e os resultados obtidos;					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul - SEGEP					103730
Síntese da Providência Adotada					
Instaurados os processos nº 23205.2097/2013-71 que apurou a acumulação de cargos do servidor Luiz Antonio Bertassi Miranda e o processo nº 23205.002096/2013-26 que apurou a acumulação de cargos do servidor Marcio Alves dos Santos.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Processo nº 23205.2097/2013-71: No dia 11/07/2013, o servidor Luiz Antonio Bertassi Miranda apresentou declaração que opta pela continuidade do exercício do cargo de Técnico de Laboratório/Área Biologia, na UFFS, e anexou portaria nº 526 da Prefeitura de Pato Branco publicada no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná – DIOEMS, que trata sobre a exoneração do cargo de Assistente em saúde, função Técnico em Laboratório – 30 h, após 01 de julho de 2013. Encerrando-se assim os trabalhos da comissão. Processo nº 23205.002096/2013-26: No dia 02/10/2013, o servidor Marcio Alves dos Santos apresentou manifestação optando por manter o vínculo com o cargo de Professor que ocupa na Secretaria de Estado de Educação do Estado do Paraná. Após manifestação de opção por parte do servidor, procedeu-se a publicação da Portaria nº 1.541, de 18 de Outubro de 2013, a qual Exonerou, a pedido, a partir de 21/10/2013, MARCIO ALVES DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1768798, lotado no Campus Laranjeiras do Sul, do cargo efetivo de Assistente em Administração, Nível "D", Código de Vaga 896407.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Citamos como dificuldade, o despreparo da equipe administrativa em lidar com este tipo de caso, em vista da pouca experiência acumulada em quatro anos de existência da Universidade. Dados obtidos junto à SEGEP, conforme Mem. 09/SUAPE/UFFS/2013, em 21/11/2013.					

**QUADRO A.9.1.1.A - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO**

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul					103730
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
02	006.906/2012-5	1457/2013 (Plenário)	9.4	Determinação	DOU 19/06/2013
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul					103730
Descrição da Deliberação					
Recomendar ao (...) e à Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), nos termos do disposto no art. 250, inciso III, do Regimento Interno do TCU, que estabeleçam rotinas periódicos de verificação com vistas a evitar situações semelhantes de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul - SEGEP					103730
Síntese da Providência Adotada					
Encaminhamos a todos os servidores da UFFS, no dia 25/07/2013 o Comunica 026/2013/SEGEP/UFFS.					
Síntese dos Resultados Obtidos					
Os servidores encaminharam à SUAPE/DACAR o formulário Declaração de Acúmulo de cargos, e foi iniciada a partir desde ano, a rotina anual recomendado no item 9.4 do Acórdão nº 1457/2013.					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
Citamos como dificuldade, que esta rotina anual de solicitação da declaração de acúmulo de cargos gera uma demanda de trabalho considerável, visto que hoje se tratam de cerca de 1.060 servidores nesta Instituição. Dados obtidos junto à SEGEP, conforme Mem. 09/SUAPE/UFFS/2013, em 21/11/2013.					

## 9.1.2 Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

As recomendações e determinações emitidas pelo TCU no exercício de 2013 foram atendidas, não havendo pendências em 31/12/2013.

**9.2 Tratamentos de Recomendações do OCI****9.2.1 Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício****QUADRO A.9.2.1 - 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
01	201203795	1.1.1.2	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Apresentar a composição do BDI nos orçamentos internos em editais de licitações de obras e/ou serviços e exigir apresentação, junto a proposta de preços, da composição detalhada do BDI aplicado pela empresa participante.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul – SEO e SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
Síntese da Providência Adotada			
Apresentação da Composição do BDI juntamente com a planilha orçamentária da Obra. Inserção no edital de requisito de aceitabilidade da proposta a apresentação do BDI detalhado.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Não mensurados.			

<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>
Não houve Análise Crítica por parte da Gestão.
Dados obtidos junto à e Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria nº 45/AUDIN/UFFS/2013.

#### QUADRO A.9.2.1.B - 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
02	201203795	1.1.1.4	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Abster-se de licitar obras cujo projeto de engenharia não atenda, na integralidade, ao pressuposto pelo artigo 6º, inciso IX, da Lei 8.666/93, quando tratado conjunto de elementos necessários e suficientes para definir com nível de precisão adequado o objeto a ser contratado.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul – SEO e SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
Síntese da Providência Adotada			
Licitação de obras com projeto executivo.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Não mensurados.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Possibilidade de redução de aditivos.			
Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria nº 45/AUDIN/UFFS/2013.			

#### QUADRO A.9.2.1.C - 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
03	201203795	1.1.1.5	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Incluir nos orçamentos comparativos internos que suportarem os próximos processos licitatórios, bem como nos próximos aditivos de obras em andamento, a identificação dos códigos e referência SINAPI utilizados para validação dos preços dos itens de serviços e identificar também aqueles itens e serviços em que haja necessária a utilização de outros comparativos por inexistência de referencial neste sistema, conforme previsto na LDO anual pertinente, mediante a evidenciação de suas respectivas planilhas de composição de serviços nos autos dos processos.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul – SEO e SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
Síntese da Providência Adotada			
Inclusão dos códigos SINAPI nos itens em que são possíveis sua utilização.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Não mensurados.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Não houve Análise Crítica por parte da Gestão.			
Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria nº 45/AUDIN/UFFS/2013.			

**QUADRO A.9.2.1.D - 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
04	201203795	1.1.1.6	Of. n° 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Quando da opção pela inclusão da participação de consórcios em procedimento licitatório de obras e/ou serviços de engenharia, justificar formalmente tal escolha no respectivo processo administrativo.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul - SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
Síntese da Providência Adotada			
Não exclusão da possibilidade de participação de cooperativas e consórcios em licitações gestadas pela Instituição.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Não mensurado.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Impossibilidade técnica de avaliação desse requisito, tendo em vista a deficiência de quantitativo de servidores. Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria n° 44/AUDIN/UFFS/2013.			

**QUADRO A.9.2.1.E - 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
06	201203795	1.1.1.9	Of. n° 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Abstenha-se de realizar licitações de obras e/ou serviços de engenharia oportunizando a apresentação de propostas cujos orçamentos contenham quantitativos divergentes daqueles constantes da planilha interna do edital.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul – SEO e SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
Síntese da Providência Adotada			
Foram implementadas regras em edital nesse sentido.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Não mensurados			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Isonomia entre os competidores. Dados obtidos junto à SEO e Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria n° 45/AUDIN/UFFS/2013.			

**QUADRO A.9.2.1.F - 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
07	201203795	1.1.1.10	Of. n° 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Abstenha-se de realizar licitações de obras e/ou serviços de engenharia oportunizando a apresentação de propostas cujos			

orçamentos contenham preços unitários superiores aos referenciais orçamentários constantes da planilha interna do edital sem que haja amparo editalício devidamente fixado por intermédio de critérios de aceitabilidade.	
<b>Providências Adotadas</b>	
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul - SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS	103730
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
Aplicação de regras nesse sentido em todos os editais.	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
Não mensurados.	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	
Não houve Análise Crítica por parte da Gestão.	
Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria n° 44/AUDIN/UFFS/2013.	

#### QUADRO A.9.2.1.G - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
01	201203797	1.1.1.1	Of. n° 10713/2013/CGU-R/SC-PR
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Recomendamos que nas próximas licitações seja justificada, no âmbito do próprio processo licitatório, a opção pela aceitação ou proibição da participação de consórcios de empresa no certame.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Não exclusão da possibilidade de participação de cooperativas e consórcios em licitações gestadas pela Instituição.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Não mensurados.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Impossibilidade técnica de avaliação desse requisito, tendo em vista a deficiência de quantitativo de servidores .			
Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria n° 46/AUDIN/UFFS/2013.			

#### QUADRO A.9.2.1.H - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
02	201203797	1.1.1.2	Of. n° 10713/2013/CGU-R/SC-PR
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Recomendamos que nas próximas licitações em que houver proibição à contratação de cooperativas de mão-de-obra seja apresentada a justificativa para tal proibição no processo licitatório, bem como, seja indicado expressamente, no edital, o correto embasamento legal para a proibição.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Não exclusão da possibilidade de participação de cooperativas e consórcios em licitações gestadas pela Instituição.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Não mensurados.			

<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>
Impossibilidade técnica de avaliação desse requisito, tendo em vista a deficiência de quantitativo de servidores .
Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria n° 46/AUDIN/UFFS/2013.

**QUADRO A.9.2.1.I - 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
03	201203797	1.1.1.3	Of. n° 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Incluir nos orçamentos que suportaremos próximos processos licitatórios, bem como nos próximos aditivos de obras em andamento, a identificação dos códigos de referência SINAPI utilizados para validação dos preços dos itens de serviços e identificar também aqueles itens e serviços em que seja necessária a utilização de outros comparativos por inexistência de referencial neste sistema, conforme previsto na LDO anual pertinente, mediante a evidenciação de suas respectivas planilhas de composição de serviços nos autos dos processos.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul – SEO e SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
Síntese da Providência Adotada			
Inclusão quando possível de referências SINAPI, ou indicação da impossibilidade com a devida apresentação da pesquisa de mercado.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Ainda não mensurados.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Não existem pontos negativos.			
Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria n° 47/AUDIN/UFFS/2013.			

**QUADRO A.9.2.1.J - 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
01	201203798	1.1.1.1	Of. n° 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Recomendamos que os gestores atenham-se à definição de “obra” e “serviço” contida no artigo 6° da Lei 8.666/93 e abstenham-se de contratar obras utilizando-se da modalidade pregão.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
Síntese da Providência Adotada			
Avaliação técnica desse conceito tendo em vista as boas práticas de engenharia.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Não mensurados			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Trata-se de avaliação técnica de responsabilidade de engenheiro e cujo conceito não se esgota com a descrição da norma.			
Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria n° 48/AUDIN/UFFS/2013.			

**QUADRO A.9.2.1.K - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI**

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
02	201203798	1.1.1.2	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Recomendamos que nas próximas licitações em que houver proibição à contratação de cooperativas seja apresentada a justificativa para tal proibição no processo licitatório, bem como seja indicado expressamente, no edital, o correto embasamento legal para a proibição.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Não exclusão da possibilidade de participação de cooperativas e consórcios em licitações gestadas pela Instituição.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Não mensurados			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Impossibilidade técnica de avaliação desse requisito, tendo em vista a deficiência de quantitativo de servidores . Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria nº 48/AUDIN/UFFS/2013.			

**QUADRO A.9.2.1.L - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI**

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
01	201203799	1.1.1.1	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Recomendamos à UFFS que notifique a empresa contratada de que no faturamento dos itens 3.13 e 3.20 do orçamento será considerado como custo total unitário dos itens o valor de R\$ 18,11, correspondente ao custo proposto pela empresa para o componente “serviço”. Houve encaminhamento à Construtora Oliveira do Ofício nº.166/SEO/UFFS/2012, de 10/10/2012. Permanece o registro para verificação futura do desconto aplicado nos pagamentos à contratada.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul – SEO			103730
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Quando da realização de Auditoria na UFFS pela equipe da Controladoria Geral da União - CGU no período de 09/07/2012 a 18/07/2012 foi constatado que nos itens 3.13 e 3.20 da planilha orçamentária do Contrato nº 049/2011, cujo objeto é Edifício que abrigará a Biblioteca Universitária, Arquivo e o Setor de Tecnologia da Informação do Campus Chapecó, havia um sobrepreço, devida a um erro no orçamento da obra, quando nestes itens, o insumo material foi somado duas vezes. Pelo Relatório de Auditoria de Acompanhamento de Gestão CGU nº 201203799, foi determinado que este valor considerado sobrepreço não fosse pago a empresa empreiteira, ou se já houvesse sido pago, que fosse descontado. A UFFS, atendendo à determinação da CGU, encaminhou ofício à empresa empreiteira comunicando o fato. O item 3.13 já havia sido pago na íntegra quando deste encaminhamento, e o item 3.20 ainda não havia sido pago. Na medição nº 8o valor pago a mais no item 3.13 foi descontado. Portanto, do valor total do item, R\$ 60.638,67, foi descontado o valor de R\$ 27.157,99, que foi o valor do sobrepreço apontado pela CGU. O item 3.20 não foi pago à empresa empreiteira porque o serviço não foi realizado. O item 3.20 era parte da construção de um muro de arrimo.Por problemas estruturais no projeto, este foi modificado, e o item 3.20 não será executado. Atela prevista no item 3.20 foi substituída por armação de aço, a um preço unitário muito mais baixo. Para que a diferença destes valores que não seriam mais pagos à empreiteira (R\$ 42.245,80) não ficasse como saldo do contrato no final da obra, em um termo aditivo realizado para o ajuste de alguns serviços, este valor foi descontado do valor do			

contrato, ou seja, entrou como supressão de serviços, e conseqüentemente, de valores. Dessa forma, foi atendido totalmente ao solicitado pela CGU no Relatório de Auditoria de Acompanhamento de Gestão CGU nº 201203799.

#### Síntese dos Resultados Obtidos

Resultados obtidos satisfatoriamente, pois não ocorreram nenhum incidentes negativos, sendo que a empresa acatou e a Secretaria Especial de Obras da UFFS cumpriu com o solicitado pela CGU, descontando o valor de sobrepreço nos itens.

#### Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor

A Secretaria Especial de Obras da UFFS notificou a empresa do apontamento da CGU sobre o sobrepreço dos itens 3.13 e 3.20 da planilha orçamentária contratada, e posteriormente descontou o valor pago a maior à empresa, como também formalizou em termo aditivo suprimindo os valores de sobrepreço. Não ocorrendo nenhum incidente negativo, sendo que as providências adotadas foram satisfatórios.

Dados obtidos junto à SEO, através da Solicitação de Auditoria nº 49/AUDIN/UFFS/2013.

### QUADRO A.9.2.1.M - 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
01	201203800	1.1.1.2	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Incluir nos orçamentos comparativos internos que suportarem os próximos processos licitatórios, bem como nos próximos aditivos de obras em andamento, a identificação dos códigos de referência SINAPI utilizados para validação dos preços dos itens de serviços e identificar também aqueles itens e serviços em que seja necessária a utilização de outros comparativos por inexistência de referencial neste sistema, conforme previsto na LDO anual pertinente, mediante a evidenciação de suas respectivas planilhas de composição de serviços nos autos dos processos.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul – SEO			103730
Síntese da Providência Adotada			
A Secretaria de Obras, ao criar um padrão de orçamento para seus projetos em 2011, inseriu a disponibilização dos códigos SINAPI e outros códigos de outras tabelas oficiais nas suas planilhas. Para adistinção entre itens das tabelas oficiais e outras fontes, que é exigido pela LDO 2010 e LDO dos anos seguintes, foram anexadas aos processos as pesquisas de mercado realizadas para itens que não eram SINAPI. No último questionamento a esse respeito foram anexadas as planilhas padrão que a Secretaria de Obras utiliza.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Toda planilha orçamentária, seja ela elaborada para licitação ou aditivo, tem a referência de códigos das tabelas oficiais ou o número de pesquisas de mercado necessários.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
A pesquisa de mercado de muitos dos itens que não estão em tabelas oficiais tornam-se difíceis de se buscar referência pois não há compromisso das empresas que vendem e fabricam ou mesmo prestam serviços em fornecer orçamento pois a instituição não é cliente direta das mesmas, o que ocasiona um atraso considerável na elaboração das planilhas orçamentárias.			
Dados obtidos junto à SEO, através da Solicitação de Auditoria nº 50/AUDIN/UFFS/2013.			

### QUADRO A.9.2.1.N - 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
02	201203800	1.1.1.3	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Quando da definição de qualificação técnica a ser exigida dos licitantes observar, na integralidade, os pressupostos da Súmula TCU nº 263, bem como identificar as parcelas significativas a serem comparadas, conforme entendimento esposado pelos Acórdãos AC-0720-13/08-P, AC-3505-44/07-2 e AC-0607-11/08-P.			

<b>Providências Adotadas</b>	
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>	<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul – SEO	103730
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
É padrão nos encartes técnicos de licitação a adoção de critérios de qualificação técnica segundo os AC-0720-13/08-P, AC-3505-44/07-2 e AC-0607-11/08-P, e a Súmula TCU nº 263.	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
Melhora na qualidade das empresas contratadas, resultando em um número maior de obras entregues proporcionalmente ao licitado.	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	
1. Hoje em dia a procuradoria da UFFS, tem pedido maiores explicações a respeito dos critérios adotados para qualificação em função de julgar que o entendimento deste item em quantitativos "não é pacífica no âmbito do TCU". (Parecer 251/2013/PF-UFFS/PGF/AGU)	
2. O corpo técnico da Secretaria de Obras esteve presente a capacitações no último ano, o que resultou em uma melhoria qualitativa nas descrições dos projetos que são encaminhados para licitação e atualmente um processo não é licitado sem descrições objetivas de qualificação e conseqüentemente com a descrição das parcelas de maior relevância e valor.	
Dados obtidos junto à SEO, através da Solicitação de Auditoria nº 50/AUDIN/UFFS/2013.	

#### QUADRO A.9.2.1.O - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
01	201203801	1.1.1.1	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Sempre que for licitar procurar justificar devidamente todas as decisões tomadas no processo, de forma clara, com nível de detalhamento suficiente, visando desta forma elidir dúvidas ou dupla interpretação.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Inserção nos Processos de Peças Instrutórias visando melhorar os requisitos de motivação e justificativa			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Ainda não mensurados			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Perca de celeridade na condução dos processos, frente a deficiência de quantitativo de servidores para atuar junto aos mesmos. Fato que compromete a execução dos objetivos institucionais, educação.			
Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria nº 51/AUDIN/UFFS/2013.			

#### QUADRO A.9.2.1.P - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
02	201203801	1.1.1.2	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Quando for licitar, independente de optar ou não por permitir a participação de empresas em consórcio, justificar tecnicamente a sua escolha, no processo administrativo que instaura o procedimento licitatório.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>

Universidade Federal da Fronteira Sul – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS	103730
<b>Síntese da Providência Adotada</b>	
Não exclusão da possibilidade de participação de cooperativas e consórcios em licitações gestadas pela Instituição.	
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>	
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>	
Impossibilidade técnica de avaliação desse requisito, tendo em vista a deficiência de quantitativo de servidores . Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria nº 51/AUDIN/UFFS/2013.	

#### QUADRO A.9.2.1.Q - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
03	201203801	1.1.1.3	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Recomendamos que nas próximas licitações em que houver proibição à contratação de cooperativas de mão-de-obra seja apresentada a justificativa para tal proibição no processo licitatório, bem como seja indicado expressamente, no edital, o correto embasamento legal para a proibição.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Não exclusão da possibilidade de participação de cooperativas e consórcios em licitações gestadas pela Instituição.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Impossibilidade técnica de avaliação desse requisito, tendo em vista a deficiência de quantitativo de servidores . Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria nº 51/AUDIN/UFFS/2013.			

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

##### QUADRO A.9.2.2 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
01	201305977	2.2.2.1	Of. nº 20054/2013/CGU-R/SC
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Atentar, quando da elaboração do Relatório de Gestão da UJ, para que todas as peças contemplem os formatos e conteúdos obrigatórios estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União em legislação específica.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul - PROPLAN			103730
<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>			
O Atendimento da solicitação se dará em 2014, devido ao fato de os dados constantes no Relatório Gestão serem consolidados a parti de 31 de Dezembro de 2013.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Pelo fato da UFFS possuir o orçamento pactuado com o Ministério da Educação (MEC) até o exercício financeiro de 2015, a			

Diretoria de Orçamento interpretou que as informações referentes as Metas das Ações Orçamentárias seriam de responsabilidade do MEC, contudo após os esclarecimentos já é sábio que tais informações compete a UFFS. Dados obtidos junto à PROPLAN, através da Solicitação de Auditoria nº 42/AUDIN/UFFS/2013.

#### QUADRO A.9.2.2.A - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

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
02	201305977	2.2.2.3	Of. nº 20054/2013/CGU-R/SC
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Que seja providenciada tempestivamente, assim que for confirmada a designação do coordenador responsável pelo sistema CGU/PAD na instituição, a regularização do cadastramento no sistema dos PADs instaurados na UFFS.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul – GABINETE DO REITOR			103730
Justificativa para o seu não Cumprimento			
O acesso ao Sistema CGU – PAD demorou a ser liberado. Recebemos a liberação do acesso recentemente, no entanto, problemas na operacionalização do Sistema impediram que os processos fossem cadastrados. Existe divergência no formato de numeração dos processos da UFFS com os parâmetros do Sistema CGU-PAD. Identificado isso, entramos em contato com os responsáveis pelo suporte do Sistema CGU-PAD, solicitando a liberação da verificação do dígito verificador dos nossos processos. Assim que recebermos a confirmação, será dado prosseguimento ao processo de cadastramento de processos disciplinares.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Inicialmente a comunicação entre a UFFS e o setor responsável pelo Sistema CGU-PAD no Ministério da Educação não foi efetiva. O que dificultou e gerou morosidade ao processo. Porém, isso foi resolvido e o acesso liberado. Temos ainda alguns problemas com a compatibilidade da numeração de nossos processos com os parâmetros do Sistema CGU-PAD, mas acreditamos que logo isso estará resolvido. Dados obtidos junto ao Gabinete do Reitor, conforme Mem. 168/GR/UFFS/2013, de 28/11/2013.			

#### QUADRO A.9.2.2.B - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

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
04	201305977	2.2.2.4	Of. nº 20054/2013/CGU-R/SC
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
Para o próximo Relatório de Gestão a ser elaborado pela Unidade, acrescentar ao item 1.4, que trata dos macroprocessos finalísticos, a informação de que a UFFS presta serviços ao cidadão, relacionando os tipos dos serviços prestados, em conformidade com o texto do Anexo II, parte A, item 1.4 da DN TCU 119/2012.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul – PROPLAN			103730
Justificativa para o seu não Cumprimento			
O Atendimento da solicitação se dará em 2014, devido ao fato de os dados constantes no Relatório Gestão serem consolidados a parti de 31 de Dezembro de 2013.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Com a elaboração da Carta de Serviços ao cidadão será facilitado o trabalho de descrição dos tipos de serviços prestados ao cidadão e sua relação com os Macropocessos finalísticos da Instituição. Dados obtidos junto à PROPLAN, através da Solicitação de Auditoria nº 42/AUDIN/UFFS/2013.			

**QUADRO A.9.2.2.C - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO**

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
05	201305977	3.1.1.1	Of. n° 20054/2013/CGU-R/SC
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
Descrição da Recomendação			
<p>Considerando o posicionamento de prudência informado pelos Gestores, de que teriam suspenso os pagamentos deste contrato (saldo de R\$ 575.456,97) até o recebimento de novas recomendações, sugerimos que a UFFS forme uma comissão de técnicos em TI para avaliar a fundo os produtos/serviços desenvolvidos pela SOFTPLAN e estabeleça uma nova planilha com especificações e preços unitários detalhados para os itens executados e ainda pendentes, procedendo a devida correção dos valores contratuais por termo aditivo, sem que haja prejuízo do objeto contratado.</p>			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			
Universidade Federal da Fronteira Sul			
Justificativa para o seu não Cumprimento ou Parcial Cumprimento			
<p>A recomendação encontra-se em fase de atendimento.  Foi instituída Comissão <i>ad hoc</i> (Portaria n° 744/GR/UFFS/2013 e posteriormente (Portaria n° 944/GR/UFFS/2013). A comissão produziu relatório técnico (Processo n° 23205.002549/2013-04), observando que em suas considerações finais, esta comissão avalia em R\$ 2.343.808,36 o valor equivalente a contratação do projeto e cobertura de ocorrência durante sua execução.  Em 02/10/2013 à UFFS reuniu-se com a contratada a fim de se estabelecer um concesso em relação a supressão dos valores (não houve consenso, no entanto a SOFTPLAN sugeriu que a UFFS formalizasse pedido de supressão).  Em 15/10/2013 houve o envio do Of. N° 286/GR/UFFS/2013 solicitando a supressão do valor de R\$ 526.191,64 através de Termo Aditivo de Supressão, o qual foi recebido pela empresa e negado através da FC-UNGP-SOLAR.2013.0042.  Em 01/11/2013, a UFFS encaminhou Of. N° 301/GR/UFFS/2013, reforçando a informação de que a UFFS está disposta a negociar os valores do contrato baseado nas informações técnicas levantadas; como resposta a este a empresa enviou a FC-UNGP-SOLAR.2013.044 insistindo em valores que a UFFS ainda possui em aberto para serem quitados e não tratando especificamente do assunto proposto, ou seja, a renegociação de valores e supressão contratual.  Após tentativas de negociação, elaborou-se Termo Aditivo de Supressão Unilateral e encaminhou-se o mesmo para análise da Procuradoria.  (Informações extraídos do Memorando n° 066/SUADM/UFFS/2013)  Após emissão do Parecer da Procuradoria o processo encontra-se em análise pela Gestão.</p>			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
<p>Em relação aos Fatores Positivos temos que considerar o trabalho que a Comissão <i>ad hoc</i> realizou fazendo com que a gestão tivesse condições de, a partir de um relatório técnico, realizar sua tomada de decisão. Neste caso, a supressão. Além disso, há que se considerar os esforços da gestão em dentro dos prazos estabelecidos realizar as negociações necessárias e relativas a supressão.  No entanto, como fator negativo, temos a destacar a incapacidade de a CONTRATADA compreender e aceitar a negociação que está sendo proposta e os motivos pelos quais a administração tomou a referida decisão. Este fator acabou atrasando um pouco o processo, sendo que no presente momento, o mesmo está se encaminhando para a fase de supressão unilateral tendo em vista a não concordância por parte da CONTRATADA do pedido realizado pela Gestão da UFFS.  Entende-se no entanto, que o referido atraso não está causando danos a administração já que a mesma mantém as mesmas condições de pagamento suspenso já informado a Controladoria Geral da União e que a execução do contrato está ocorrendo no sentido de que se conclua o recebimento do objeto.</p>			

**QUADRO A.9.2.2.D - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO**

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
05	201203795	1.1.1.8	Of. nº 10713/2013/CGU-R/SC-PR
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul			103730
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Abster-se de realizar licitações sob o regime de empreitada por preço global sem adotar a modalidade da adjudicação por itens sem que tenha justificativa técnica e econômica adequada sobre a sua viabilidade de fracionamento que deve, inclusive, estar documentada formalmente no respectivo processo administrativo.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Universidade Federal da Fronteira Sul - SEO e SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			103730
<b>Justificativa para o seu não Cumprimento</b>			
A medida para ser adotada requer estudos, estudos esses que demandam tempo e pessoal. É necessária a avaliação de mercado, o ganho de economia de escala e a mensuração dos resultados de uma ou de outra forma de contratação. Assim ainda operamos como indicado pelo requisitante.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
Falta de pessoal. Dados obtidos junto à Superintendência de Compras, através da Solicitação de Auditoria nº 45/AUDIN/UFFS/2013.			

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

O presente relato visa prestar informações referentes à atuação da Unidade de Auditoria Interna da UFFS para composição do Relatório de Gestão da Instituição, conforme item 9.3 – Informações sobre a atuação da unidade de auditoria interna, da Portaria - TCU nº 127/2013.

#### 1) ESTRUTURAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Durante o exercício de 2013 a equipe de auditoria interna esteve composta por um Auditor Interno, que exerce o cargo de Auditor-chefe, nomeado pela Portaria nº 1029/GR/UFFS/2013 e um Secretário Executivo, designado para exercer as funções de Assistente da Auditoria Interna através da Portaria nº 908/GR/UFFS/2013. Em 22 novembro de 2013, tomou posse uma contadora, nomeada através de concurso público.

De acordo com o Estatuto da Universidade Federal da Fronteira Sul 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

#### 2) TRABALHOS REALIZADOS NO EXERCÍCIO DE 2013

OS n.º	Área	Unidade/Setor Auditado	Data
01	Gestão Patrimonial	Campi Erechim/RS Cerro Largo/RS Laranjeiras do Sul/PR Realeza/PR	14/01/2013
02	Gestão Patrimonial	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura Pró-Reitoria de Planejamento	04/03/2013
03	Meios de Transporte	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	09/04/2013
04	Sustentabilidade	Pró-Reitoria de Administração e	15/05/2013

		Infraestrutura	
05	Tecnologia da Informação	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	09/04/2013
06	- Gestão de Suprimento de Bens/Serviços - Controles Internos	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e Pró-Reitoria de Planejamento	06/06/2013
07	Gestão de Suprimento de Bens/Serviços ( <b>Extraordinária</b> )	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	01/08/2013
08	Gestão de Pessoas (Diárias)	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (Reitoria e <i>Campi</i> )	26/08/2013
09	Gestão Financeira (Suprimento de Fundos)	Pró-Reitoria de Planejamento (Reitoria e <i>Campi</i> )	26/08/2013
10	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços (Transferências Voluntárias)	Pró-Reitoria de Planejamento e Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	05/09/2013
11	Gestão Financeira/Despesas de Exercícios Anteriores ( <b>Extraordinária</b> )	23205.009206/2011-19	13/09/2013
12	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços ( <b>Extraordinária</b> )	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	04/10/2013
13	Acompanhamentos de Recomendações AUDIN/TCU/CGU	Todos	29/10/2013

Das ordens de serviço acima expostas, foram expedidos os seguintes relatórios:

OS n.º	Relatório de Auditoria	Data RA	Data de envio CGU
01	RA 01/AUDIN/UFGS/2013	08/04/2013	28/05/2013
02	RA 02/AUDIN/UFGS/2013	27/05/2013	26/07/2013
03	RA 03/AUDIN/UFGS/2013	29/05/2013	29/07/2013
04	RA 04/AUDIN/UFGS/2013	25/06/2013	23/08/2013
05	RA 05/AUDIN/UFGS/2013	01/07/2013	30/08/2013
06	RA 06/AUDIN/UFGS/2013	12/09/2013	01/10/2013
07	RA 09/AUDIN/UFGS/2013	04/10/2013	29/11/2013
08	RA 10/AUDIN/UFGS/2013	24/10/2013	29/11/2013
09	RA 07/AUDIN/UFGS/2013	12/09/2013	01/10/2013
10	RA 12/AUDIN/UFGS/2013	21/11/2013	29/11/2013
11	RA 08/AUDIN/UFGS/2013	18/09/2013	01/10/2013
12	RA 11/AUDIN/UFGS/2013	12/11/2013	29/11/2013
	RA 13/AUDIN/UFGS/2013	10/12/2013	10/12/2013
13	Acompanhamentos AUDIN/CGU/TCU - Resultado Apresentado no RAIN		

A seguir, foram separados por temas, de forma resumida, as atividades e acompanhamentos da Auditoria Interna da UFGS para melhor estruturação e visualização.

## 2.1) Auditoria Itinerante

Nº Relatório	01/AUDIN/UFGS/2013
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>	
Área de Atuação	Gestão Patrimonial (Almoxarifado/Patrimônio/Transportes)
Unidade Auditada	<i>Campi</i> Erechim, Cerro Largo, Laranjeiras do Sul e Realeza
Equipe de Auditoria	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna
	Marisa Zamboni Pierazan – Assistente da Auditoria
	Indagação oral, Indagação escrita, e-mail, solicitações de auditoria e inspeção

<b>Materiais Empregados</b>	física <i>in loco</i>					
<b>Data da OS</b>	14/01/2013					
<b>Data do RA</b>	08/04/2013					
<b>2 - Escopo</b>						
<b>Descrição</b>	<p>Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, em especial quanto à Instrução Normativa MPOG n.º 03/2008, Instrução Normativa PROAD-INFRA n.º 013/2012, Portaria n.º 676/GR/UFGS/2011, Instrução Normativa PROAD-INFRA n.º 009/2012, Lei 9.327/96, para os serviços de transportes e Instrução Normativa SEDAP n.º 205/1988, Decreto n.º 99658/90, Instrução Normativa PROAD-INFRA n.º 005/2011 (revisada em 2013), e Instrução Normativa PROAD-INFRA n.º 007/2012, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno.</p> <p>Dentre os principais escopos analisados, cita-se:</p> <p>a) a) Conhecer as instalações dos <i>Campi</i>;</p> <p>b) b) Analisar os controles internos referentes aos serviços de transporte, patrimônio</p> <p>c) e almoxarifado, emitindo recomendações, caso necessárias.</p> <p>A seguir, encontra-se detalhado o escopo para cada área auditada:</p> <p><b>Transporte</b> – verificação do controle quanto ao registro da frota; averiguação da forma de guarda e conservação; inspeção física; verificação quanto ao planejamento e manutenção preventiva.</p> <p><b>Almoxarifado</b> – verificação quanto aos responsáveis pelos registros, armazenamento dos materiais e distribuição dos pedidos; exame dos registros e, por amostragem, contagem de materiais em estoque físico (1% do n.º de materiais em estoque); verificação da forma de armazenamento; verificação dos encaminhamentos quanto ao inventário anual.</p> <p><b>Patrimônio</b> – verificação física, por amostragem (3% da quantidade de bens móveis), em conformidade com os termos de responsabilidade, bem como, a guarda e conservação.</p>					
<b>Recursos Auditados</b>	<b>Campi</b>	<b>Almoxarifado Total (R\$)</b>	<b>Almoxarifado Amostra (R\$)</b>	<b>Patrimônio Total (R\$)</b>	<b>Patrimônio Amostra (R\$)</b>	<b>Veículos (R\$)</b>
	<b>Erechim</b>	21.249,69 **	13.226,73 <sup>2</sup>	3.397.834,12*	1.562.683,11 <sup>1</sup>	310.228,61
	<b>Cerro Largo</b>	20.922,92 **	13.077,39 <sup>2</sup>	3.420.908,15*	1.288.231,95 <sup>1</sup>	310.480,91
	<b>Laranjeiras do Sul</b>	21.713,80 **	16.186,61 <sup>2</sup>	3.780.113,39*	1.205.798,75 <sup>1</sup>	375.115,33
	<b>Realeza</b>	10.521,19 **	7.624,32 <sup>2</sup>	3.158.855,96*	669.648,11 <sup>1</sup>	307.054,46
	<b>Total</b>	<b>74.407,60</b>	<b>50.115,05</b>	<b>13.757.711,62</b>	<b>4.726.361,92</b>	<b>1.302.879,31</b>
<p>* Dados extraídos do sistema SOLAR “Patrimônio Bens Móveis” – Consulta “Materiais por Imóvel” – Relatório “Termo de Responsabilidade” – Situação “Todos”</p> <p><sup>1</sup> Amostra representa 3% dos itens.</p> <p><b>Campus Erechim:</b> 45,99% do valor financeiro patrimonial</p> <p><b>Campus Cerro Largo:</b> 37,65% do valor financeiro patrimonial</p> <p><b>Campus Laranjeiras do Sul:</b> 31,89 % do valor financeiro patrimonial</p> <p><b>Campus Realeza:</b> 21,19 % do valor financeiro patrimonial</p> <p>** Dados extraídos do sistema SOLAR “Almoxarifado” – Relatório “Inventário” - “Conta Contábil” referente a cada Subalmoxarifado</p> <p><sup>2</sup> Amostra selecionada pela tabela Philips, na qual, para uma população de 201-500 a amostra é representada por 42 itens.</p> <p><b>Campus Erechim:</b> representou 5.483 unidades (45% das unidades em estoque) e 62,24% do valor financeiro do sub almoxarifado</p> <p><b>Campus Cerro Largo:</b> representou 6.954 unidades (52% das unidades em</p>						

	estoque) e 62,50% do valor financeiro do subalmoxarifado <b>Campus Laranjeiras Do Sul:</b> representou 7.735 unidades (66% das unidades em estoque) e 74,54% do valor financeiro do subalmoxarifado <b>Campus Realeza:</b> representou 5.180 unidades (61% das unidades em estoque) e 72,46% do valor financeiro do subalmoxarifado
<b>3 – Resumo das Constatações e Recomendações</b>	
<b>Serviço de Transporte</b>	
<b>Campus Erechim</b>	
<b>Constatação 01</b>	Multa de trânsito em aberto com vencimento em 16/01/2013, por não identificação do infrator.
<b>Recomendação 01</b>	Orienta-se para que sempre, quando da ocorrência de multas haja a identificação imediata do condutor através dos controles de veículos. Ainda, recomenda-se a formalização, pelo Setor de Transporte, de um controle constando toda a documentação referente a multas, desde o aviso da infração até o seu pagamento, evitando, assim, o atraso de pagamento das mesmas e a ocorrência de multas por não identificação do condutor. Observa-se que esta recomendação é válida para todas as unidades da UFFS, e que o condutor deve ser notificado formalmente.
<b>Recomendação 02</b>	Quanto à multa em aberto com vencimento em 16/01/2013, verifique-se a responsabilidade do pagamento e notifique-se formalmente o responsável para efetuar o pagamento procedendo de acordo com a Instrução Normativa vigente e recomendação - 01 deste relatório. Evite-se reincidência.
<b>Constatação 02</b>	Falta de instalações adequadas para a guarda dos veículos, deixando-os expostos às ameaças climáticas, perigos mecânicos e furtos ou roubos.
<b>Recomendação 03</b>	Recomenda-se a providência de instalações apropriadas para a guarda dos veículos, a fim de que os mesmos não degradem-se em função das intempéries do tempo, nem sofram perigos mecânicos, roubos ou furtos, cumprindo-se o estabelecido na normativa legal.
<b>Campus Laranjeiras do Sul</b>	
<b>Constatação 01</b>	Falta de instalações adequadas para guarda dos veículos, deixando-os expostos as ameaças climáticas, perigos mecânicos e furtos ou roubos.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se providências quanto à instalações apropriadas para a guarda dos veículos, a fim de que os mesmos não se degradem em função das intempéries do tempo, nem sofram perigos mecânicos, roubos ou furtos, cumprindo-se o estabelecido na normativa legal.
<b>Constatação 02</b>	Delegação do serviço de controle de transportes e veículos a servidores externos ao Setor de Transporte podendo ocasionar fragilidades nos controles internos.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se que se atenda à Normativa Interna, a qual estabelece que nos casos em que os veículos estiverem descentralizados para a utilização específica de uma unidade ou secretaria (neste caso, entende-se por unidade o <i>Campus</i> ), será <b>designado um responsável por todos os controles e acompanhamentos referente à utilização destes veículos</b> . Portanto, o setor de transporte do <i>Campus</i> é o responsável pelos controles e acompanhamento dos veículos e deverá ter o controle geral de todos os veículos do <i>Campus</i> de forma isonômica.
<b>Constatação 03</b>	Fragilidade nos controles internos quanto à utilização e preenchimento dos formulários, bem como, desconhecimento das normativas internas.
<b>Recomendação 03</b>	Recomenda-se que seja dada ampla divulgação e orientação, por parte do Setor de Transportes da Reitoria, quanto às normativas internas, bem como, às demais normativas legais, orientando-se na elaboração de um manual de procedimentos que padronize do forma isonômica todos os procedimentos do setor junto aos <i>Campi</i> , bem como, seja executado regularmente o acompanhamento, por parte do Setor de Transportes da Reitoria, quanto à eficácia dos controles internos junto aos <i>Campi</i> .
<b>Recomendação 04</b>	Recomenda-se que o Setor de Transportes do <i>Campus</i> se atente às normativas internas publicadas junto ao <i>site</i> , bem como, às atualizações e demais normativas que orientam o serviço de transporte da esfera pública.
<b>Realeza</b>	
<b>Constatação 01</b>	Falta de instalações adequadas para a guarda dos veículos, deixando-os expostos às ameaças climáticas, perigos mecânicos e furtos ou roubos.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se a providência de instalações apropriadas para a guarda dos veículos, a fim de que os mesmos não se degradem em função das intempéries do tempo, nem sofram perigos mecânicos, roubos ou furtos, cumprindo-se o

	estabelecido na normativa legal.
<b><i>Almoxarifado</i></b>	
<b><i>Campus Erechim</i></b>	
<b>Constatação 01</b>	Local insuficiente e inadequado para armazenagem dos materiais junto ao subalmoxarifado, sem segurança e em desacordo com as normativas legais.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se providenciar local adequado para a instalação do subalmoxarifado do <i>Campus Erechim</i> , de forma que os materiais fiquem resguardados contra furto ou roubo, contra ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas. Ainda, o local deve possuir área de expedição, bem como, extintores de incêndio.
<b>Recomendação 02</b>	Orienta-se a estocagem de material de forma a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário; que os materiais de grande circulação sejam estocados em lugar de fácil acesso e próximo à área de expedição e o material de pequena movimentação seja estocado em áreas mais afastadas da expedição; a arrumação dos materiais não deve prejudicar a circulação pessoal e acessos aos extintores de incêndio; materiais de mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes e estar devidamente identificados; materiais pesados e/ou volumosos devem ser armazenados na parte inferior das estantes, eliminando-se riscos de acidentes ou avarias.
<b>Recomendação 03</b>	Recomenda-se a não estocagem de material diretamente no piso, utilizando-se de acessórios de estocagem para proteção dos materiais, como por exemplo, estrados. Ainda, orienta-se que quando o material tiver que ser empilhado, atente-se para a segurança e altura das pilhas de modo a não afetar a qualidade.
<b>Constatação 02</b>	Não atendimento ao princípio da segregação de funções, havendo somente um servidor responsável pelas entradas, saídas e registros junto ao sistema patrimonial. Ainda, o servidor responsável pelo subalmoxarifado também é o solicitante de materiais destinados para alguns setores, tais como, copa/cozinha.
<b>Recomendação 04</b>	Recomenda-se o atendimento ao princípio da segregação de funções, designando, ao menos, mais um servidor para o subalmoxarifado do <i>Campus Erechim</i> .
<b>Constatação 03</b>	Não houve realização do inventário geral e analítico, o qual deve ser realizado, periodicamente, ao mesmo uma vez ao ano.
<b>Recomendação 05</b>	Recomenda-se a nomeação de comissão inventariante para a realização de inventário geral do subalmoxarifado <i>Campus Erechim</i> ( <i>valendo a mesma recomendação para todos os subalmoxarifados e almoxarifado central</i> ). O inventário geral e analítico de almoxarifado deve ser realizado periodicamente, ao mesmo uma vez ao ano, observando, para tanto, o princípio da segregação de função, segundo o qual os responsáveis por almoxarifado não devem fazer parte da comissão inventariante.
<b>Constatação 04</b>	Diferenças quantitativas entre o relatório físico/financeiro e o material existente em estoque.
<b>Recomendação 06</b>	Recomenda-se a verificação das inconsistências (diferenças de lançamentos/físico) evitando reincidências. Ainda, orienta-se para a realização dos lançamentos no sistema no momento da realização (entrada/saída física), sendo que os mesmos devem refletir a conformidade entre sistema de almoxarifado e a existência física em almoxarifado.
<b><i>Campus Cerro Largo</i></b>	
<b>Constatação 01</b>	Materiais estocados encontram-se em contato com o piso e não há existência de extintor de incêndio junto à sala do subalmoxarifado.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se a instalação de extintores de incêndio e a não estocagem de material diretamente no piso, utilizando-se de acessórios de estocagem para a proteção dos materiais, como por exemplo, estrados.
<b>Constatação 02</b>	Não houve realização do inventário geral e analítico, o qual deve ser realizado periodicamente, ao mesmo uma vez ao ano.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se a nomeação de comissão inventariante para a realização de inventário geral do subalmoxarifado <i>Campus Cerro Largo</i> ( <i>valendo a mesma recomendação para todos os subalmoxarifados e almoxarifado central</i> ). O inventário geral e analítico de almoxarifado deve ser realizado periodicamente, ao mesmo uma vez ao ano, observando para tanto o princípio da segregação de função, segundo a qual os responsáveis por almoxarifado não devem fazer parte da comissão inventariante.
<b>Constatação 03</b>	Diferenças quantitativas entre o relatório físico/financeiro e o material existente em estoque.

<b>Recomendação 03</b>	Recomenda-se verificação das inconsistências (diferenças de lançamentos/físico) evitando reincidências. Ainda, orienta-se para a realização dos lançamentos no sistema no momento da realização (entrada/saída física), sendo que os mesmos devem refletir a conformidade entre sistema de almoxarifado e a existência física em almoxarifado.
<b><i>Campus Laranjeiras do Sul</i></b>	
<b>Constatação 01</b>	Materiais estocados encontram-se em contato com o piso e não há existência de extintor de incêndio junto à sala do subalmoxarifado, bem como, a instalação do almoxarifado não possibilita segurança, pois o local trata-se de uma sala fechada com divisórias tendo acesso pela parte superior.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se a instalação de almoxarifado em local seguro, com instalação de extintores de incêndio e a não estocagem de material diretamente no piso, utilizando-se de acessórios de estocagem para proteção dos materiais, como por exemplo, estrados.
<b>Constatação 02</b>	Não houve realização do inventário geral e analítico, o qual deve ser realizado periodicamente, ao mesmo uma vez ao ano.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se a nomeação de comissão inventariante para a realização de inventário geral do subalmoxarifado <i>Campus Laranjeiras do Sul (valendo a mesma recomendação para todos os subalmoxarifados e almoxarifado central)</i> . O inventário geral e analítico de almoxarifado deve ser realizado periodicamente, ao mesmo uma vez ao ano, observando para tanto o princípio da segregação de função, segundo a qual os responsáveis por almoxarifado não devem fazer parte da comissão inventariante.
<b>Constatação 03</b>	Não atendimento ao princípio da segregação de funções, havendo somente um servidor responsável pelas entradas, saídas e registros junto ao sistema patrimonial.
<b>Recomendação 03</b>	Recomenda-se o atendimento ao princípio da segregação de funções, designando, ao menos, mais um servidor para o subalmoxarifado do <i>Campus Laranjeiras do Sul</i> .
<b><i>Campus Realeza</i></b>	
<b>Constatação 01</b>	A instalação do almoxarifado não possibilita segurança, pois o local trata-se de uma sala fechada com divisórias tendo acesso pela parte superior.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se a instalação de almoxarifado em local adequado.
<b>Constatação 02</b>	Não houve realização do inventário geral e analítico, o qual deve ser realizado periodicamente, ao mesmo uma vez ao ano.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se a nomeação de comissão inventariante para a realização de inventário geral do subalmoxarifado Realeza ( <i>valendo a mesma recomendação para todos os subalmoxarifados e almoxarifado central</i> ). O inventário geral e analítico de almoxarifado deve ser realizado periodicamente, ao mesmo uma vez ao ano, observando para tanto o princípio da segregação de função, segundo a qual os responsáveis por almoxarifado não devem fazer parte da comissão inventariante.
<b><i>Patrimônio</i></b>	
<b><i>Campus Erechim</i></b>	
<b>Constatação 01</b>	Local inadequado para a armazenagem dos bens móveis em depósito junto ao Bloco A e sede provisória, sem segurança e em desacordo aos normativos legais.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se providenciar local adequado para depósito provisório dos bens móveis, de forma que fiquem resguardados contra furto ou roubo, contra ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas. Ainda, o local deve possuir extintores de incêndio e atender a IN n°205/SEDAP, de 08 de abril de 1988.
<b>Constatação 02</b>	Bens Patrimoniais com <i>status/situação</i> “não encontrado”.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se, após conclusão do inventário, imediata apuração de bens com <i>status/situação</i> “não encontrados” e proceda-se pela responsabilização, de acordo com a IN/PROAD/INFRA n° 005, revisada, de 24 de janeiro de 2013, caso este seja o caso.
<b><i>Campus Cerro Largo</i></b>	
<b>Constatação 01</b>	Local inadequado para armazenagem dos bens móveis em depósito, em contato direto com o piso, em desacordo aos normativos legais.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se adequar o local para depósito provisório dos bens móveis de forma que fiquem resguardados contra ação dos perigos mecânicos e das ameaças

	climáticas e animais. Ainda, o local deve possuir extintores de incêndio, e atender a IN nº205/SEDAP, de 08 de abril de 1988.
<b>Campus Laranjeiras do Sul</b>	
<b>Constatação 01</b>	Local inadequado para a armazenagem dos bens móveis em depósito, sem segurança e em desacordo aos normativos legais.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se providenciar local adequado para depósito provisório dos bens móveis, de forma que fiquem resguardados contra ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas. Ainda, o local deve possuir extintores de incêndio, e atender a IN nº205/SEDAP, de 08 de abril de 1988.
<b>Constatação 02</b>	Bens Patrimoniais com <i>status</i> /situação “não encontrado”.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se, após conclusão do processamento do inventário, imediata apuração de bens com <i>status</i> /situação “não encontrados” e proceda-se pela responsabilização, de acordo com a IN/PROAD/INFRA nº 005, revisada, de 24 de janeiro de 2013, caso este seja o caso.
<b>Campus Realeza</b>	
<b>Constatação 01</b>	Local de armazenagem dos bens móveis em depósito não atende plenamente aos normativos legais.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se adequar o local para depósito provisório dos bens móveis, de forma que fiquem resguardados possuindo extintores de incêndio, e atendendo a IN nº205/SEDAP, de 08 de abril de 1988.
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>	
<b>PROAD-INFRA/DADM</b>	
Mem. 039/DADM/PROAD/INFRA/2013 <span style="float: right;">Chapecó, 05 de Maio de 2013.</span>	
A Sra Taíz Viviane dos Santos <b>Auditoria-Chefe da Auditoria Interna</b> Assunto: <b>Resposta ao Relatório de Auditoria nº 01/AUDIN/UFGS/2013 - Transportes</b>	
Prezada Auditora, Tendo em vista o recebimento do Relatório de Auditoria nº 01/AUDIN/UFGS/2013, o qual teve como objeto de análise os Meios de Transportes da instituição e a forma em que os mesmos estão organizados, relacionamos abaixo as ações que estão sendo tomadas por esta Diretoria, a qual abriga o Serviço de Transportes da UFGS:	
1. Envio de Memorando à Secretaria Especial de Obras para que sejam observados os locais onde ficarão estacionados os veículos oficiais nos Campi definitivos e a necessidade de acondicionamento dos mesmos em local coberto e protegido de intempéries.	
2. Padronização de alguns procedimentos comuns aos Agentes de Transportes de todos os campi em relação a: manutenção do controle de CNH's e multas, realização de vistoria anual/semestral, utilização da requisição de transportes para todos os tipos de utilização dos veículos, inclusive para os tratores e demais controles pertinentes ao setor. Este setor estudará a possibilidade de se ter estas orientações através de manual, conforme proposto por esta Auditoria.	
Além destas, relacionamos abaixo os esclarecimentos prestados pelo responsável pelo Serviço de Transporte de cada Campus através da Coordenação Administrativa, afim de que possamos demonstrar a AUDIN as ações que já estão sendo executadas/sanadas de acordo com os apontamentos recebidos.	
<b>Campus: Erechim</b>	
<b>Constatação 1:</b> A referida multa de trânsito já foi paga. A mesma originou-se devido aos veículos estarem alienados à UFSC, gerando demora no trâmite da documentação. Em 23/04/2013 Anderson Machado Pereira, Chefe de Serviços de Transporte, informou que a indicação do condutor infrator foi realizada pela servidora responsável dentro do prazo. Afirmou que em razão de, na época, o veículo estar em nome da UFSC, foi encaminhada a indicação do nome do motorista para o Órgão de Registro (Detran/SC), seguindo as orientações do <i>site</i> . A indicação deveria ter sido realizada para o Órgão Autuador: Detran/RS. Como a notificação de não indicação no prazo foi respondida para a UFSC (que demorou para encaminhar à UFGS), perdeu-se o prazo para informar que a UFGS havia realizado a indicação ao órgão de registro do veículo e não ao autuador. Em razão disso, o Chefe do Serviço de Transportes assumiu a multa e realizou o pagamento a fim de efetivar o Licenciamento 2013.	
Informamos ainda que já são mantidos controles/arquivos sobre indicação de condutores e o pagamento de multas.	
<b>Constatação 2:</b> Dada a inexistência de garagem coberta para locação e a condição transitória nas atuais instalações da UFGS – Campus Erechim, os veículos permanecem em estacionamento descoberto. Entretanto, há segurança em tempo integral contra roubo e furto. Os veículos ficam estacionados junto à guarita da	

vigilância, serviço que é prestado à UFFS – Campus Erechim 24h diárias. No caso do trator e implementos agrícolas, que se encontram no campus definitivo, já foi providenciada uma garagem provisória (fechada e coberta) com permanência de vigilância nas imediações.

#### **Campus: Cerro Largo**

Com relação ao item 2.2, **pág.10**, informamos que o veículo Van possui capacidade para 20 passageiros, conforme CRLV do veículo, anexo. Fica como sugestão a alteração da nomenclatura dos veículos pelo Setor de Patrimônio conforme consta no CRLV do veículo.

Este *campus*, a partir do mês de abril/2013, está mantendo planilha atualizada das validades e pontuação da CNH dos motoristas terceirizados e dos servidores autorizados a conduzir os veículos oficiais. Tais informações serão coletadas mensalmente, através do site do DETRAN/RS, pelo servidor responsável pelo Setor.

A partir do dia 07/03/2013, quando a Auditora Taiz Viviane dos Santos nos informou a necessidade de emitirmos Requisições de Transporte devidamente preenchidas e autorizadas, sem exceções, começamos a efetuar, imediatamente, o preenchimento das planilhas, para todas as viagens realizadas até o *campus* definitivo.

A partir do dia 07/03/2013, também começamos a realizar o controle diário do uso do trator, através da planilha de utilização dos veículos oficiais.

A planilha de controle de manutenção dos veículos oficiais foi entregues em assinatura, pois as mesmas foram feitas pelo Setor de Transporte de Chapecó, sendo o mesmo responsável por tais informações.

#### **Campus: Laranjeiras do Sul**

Vimos por meio deste nos pronunciar sobre os apontamentos realizados exclusivamente no Campus Laranjeiras do Sul, cabendo ressaltar que a partir da visita da auditoria e dos diálogos realizados o Campus já iniciou os trabalhos no sentido de sanar algumas incorreções e na data de hoje, muitos dos apontamentos já se encontram em situação diversa da encontrada pela auditoria, passamos a opinar:

Quanto a orientação constante na página 13, salientando a necessidade do responsável do transporte manter planilha atualizada das validades e pontuação da CNH (Carteira nacional de habilitação). O servidor Sandro Neckel da Silva mantém estes registros e efetua atualizações com a periodicidade de 60 dias, em média.

Com relação a necessidade de designação de apenas um responsável pelos controles de utilização dos veículos, assim como agendamentos, manutenções, esta questão já foi sanada com o direcionamento do controle de todos os veículos para o setor de transportes do Campus.

A respeito da multa que constava em aberto para o veículo de placa MHM 5259 com prazo limite para defesa em 28/04/2013, já foi identificado o condutor e dados os encaminhamentos necessários.

Quanto à observância às normativas internas, aos controles de utilização dos veículos e as requisições para deslocamentos locais, os problemas já foram sanados.

Quanto a vistoria de veículo oficial, no Campus Laranjeiras do Sul a mesma é realizada com periodicidade anual, porém há concordância com a necessidade de normatização da vistoria.

Considerando o artigo 10 da IN nº 3 do Ministério do Planejamento, o Campus Laranjeiras do Sul improvisou uma garagem coberta para os veículos oficiais, fato relatado no 5º parágrafo da página 15 do relatório de auditoria, amenizando os danos causados pelas intempéries do tempo. Há a informação de um projeto de barracão de manutenção que abrigará os veículos oficiais elaborado pela Secretaria Especial de Obras (SEO), o mesmo está finalizado e aguardando recursos para licitação.

#### **Campus: Realeza**

Referimo-nos ao seu Memorando Circular 002/PROAD/UFFS/2013, de 17 de abril de 2013, que nos encaminha o relatório da Auditoria Interna realizada nesta *Campus* nos dias 19 e 20 de março de 2013, para informar os encaminhamentos já realizados para atender às providências solicitadas, a saber:

Sobre o controle das CNH dos motoristas terceirizados e servidores autorizados a conduzir os carros oficiais: solicitamos a organização de pasta específica para arquivamento dos documentos de controle e programação de verificações periódicas, com intervalos semestrais.

Preenchimento dos controles diários de utilização de veículos: recomendamos ao setor responsável para que atente para que todos os controles estejam totalmente preenchidos e assinados. O procedimento é do conhecimento dos servidores responsáveis, tendo ocorrido falhas por desatenção.

Em relação às viagens programadas, já foi emitida orientação, pelo setor responsável pelo transporte, indicando os procedimentos devidos pelos servidores quando da programação de viagens, especialmente em relação aos passageiros, horários e comunicação imediata em caso de cancelamento.

Quanto à guarda dos veículos: ficou determinado que os veículos (VAN, pickup e carro de passeio) serão estacionados sob a marquise do Bloco A à noite, após o encerramento das aulas noturnas, e retirados pela manhã antes do início das aulas. O Trator e seus implementos serão abrigados junto à Unidade de Medicina Veterinária, cujo terreno é cercado e vigiado, com utilização de lona plástica para evitar que fiquem desprotegidos contra a ação do tempo e clima.

Cabe neste momento também informar a AUDIN que esta Pró-Reitoria vem trabalhando na descentralização de algumas das atividades que vinham sendo centralizadas em Chapecó e que por solicitação dos Campi passam a ser desempenhadas de forma descentralizada.

A própria revisão da IN nº 13 de Agosto de 2012 contou com a participação dos agentes de transportes dos Campi, sugerindo alterações, adaptações e melhorias considerando a realidade vivida pelos mesmos.

Outro ponto importante é a descentralização dos serviços de manutenção de veículos, o qual está se realizando um projeto piloto com o Campus de Laranjeiras do Sul. A experiência será avaliada e se considerada mais eficiente e econômica para a Administração será ampliada para todos os Campi na próxima licitação.

Atenciosamente,

Fernanda Mara Peretti  
**Diretora Administrativa**

**PROAD-INFRA/DGPL**

Mem. Nº 037/DGPL/PROAD/INFRA/UFGS/2013

Chapecó/SC, 07 de Maio de 2013.

À Auditoria Interna  
Sra.: Taiz Viviane dos Santos  
Auditora Chefe

Assunto: **Considerações Relatório de Auditoria Nº 01/AUDIN/UFGS/2013**

Considerando os apontamentos constantes no Relatório de Auditoria em epígrafe, decorrente da Ordem de Serviço Nº 01/AUDIN/UFGS/2013, realizada nos Campi tendo como escopo de auditoria as áreas de Transporte, Almoxarifado e Patrimônio.

Para sistematização da resposta, em consonância com as Instruções Internas - AUDIN 2013, fora encaminhado aos Diretores de Campus e Coordenadores Administrativos, o Memorando Circular nº 002/PROAD/UFGS/2013, solicitando aos mesmos justificativas e considerações acerca dos apontamentos em seus Campi, as quais encontram-se acostadas às considerações e justificativas apresentadas pelo Serviço de Transporte, da Diretoria Administrativa.

Isto posto, segue as considerações em relação as constatações apontadas.

## **1. ALMOXARIFADO**

Tendo em vista que os apontamentos constantes do Relatório de Auditoria Nº 01/AUDIN/UFGS/2013, acerca dos Sub Almoxarifados são quase que na totalidade uniformes.

Considerando também que os mesmos, vem ratificar os relatórios produzidos pela Divisão de Almoxarifado Central quando das visitas que realizou para averiguar o andamento das atividades em cada Subalmoxarifado após sua implantação, esclarecemos o que segue:

### **1.1 Segregação de Funções**

Esta Divisão, em todas as implantações, sempre informou que os subalmoxarifados bem como o almoxarifado central, devem atender a IN 205/88/SEDAP-PR, e demais legislações pertinentes, isso inclui a segregação de funções. Sendo assim, fica demonstrado que fora dada ciência aos campi sobre esta necessidade.

Ressaltamos que, com exceção do Campus de Erechim, nos demais campi haviam dois servidores lotados para desempenhar as atribuições dos subalmoxarifados, o que tornava possível atender ao princípio da segregação de funções.

### **1.2 Inventário Anual**

Quanto ao inventário anual por comissão externa, não fora efetuado nos subalmoxarifados em 2012, pois o processo de implantação dos mesmos ocorreu no decurso daquele ano, sendo que a última implantação ocorreu no mês de novembro. Esta prática de inventário por comissão externa, será adotada a partir deste ano em todos os subalmoxarifados, em atendimento as recomendações da Auditoria Interna, bem como da IN 205/88/SEDAP-PR.

### 1.3 Estrutura de Armazenagem

Acerca dos locais destinados aos almoxarifados nos campi, importa destacar que esta Divisão não possui gerência sobre os espaços físicos de cada campus. Apontamos, durante o processo de implantação dos subalmoxarifados a necessidade de se destinar um espaço que comportasse estoque de materiais de consumo, sempre observando as exigências da IN 205/88/SEDAP-PR e demais legislações pertinentes.

A respeito da inexistência de pallet´s para o armazenamento adequado dos materiais, noticiamos que foram adquiridos ao final do ano de 2011, através da Nota de Empenho nº 2011NE800857, 40 (quarenta) pallet´s, para atendimento de nossa demanda. No entanto ao recebermos o referido material constatou-se que o mesmo não atende as especificações, sendo assim fora aberto o Processo Administrativo 23205.002986/2012-57, afim de regularizar essa situação, bem como para aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

Ainda, para solucionar o problema, fora encaminhado novo processo para aquisição deste material e outros, através do Pregão Eletrônico nº 100/2012, que deverão oferecer condições mais adequadas para toda a organização dos almoxarifados. Este pregão será realizado dia 06/05/2013 e com previsão de disponibilizar estes materiais a partir do mês de junho deste ano.

### 1.4 Divergências de Estoque

Sobre as divergências apontadas nos estoques, com exceção do almoxarifado do Campus Realeza, esta Divisão salienta que fora informado a todos os campi, sobre os procedimentos para a retirada de materiais do almoxarifado, que deve acontecer somente mediante pedidos via sistema de almoxarifado, portanto a gestão do estoque é particular de cada campus, porém o procedimento deve ser uniforme, desta forma entendemos que as divergências apontadas resultam de falha procedimental e não de fragilidade em controles. Para ilustrar nosso entendimento, podemos citar o Campus de Realeza, onde a forma de controle é igual a dos demais campi, porém aplica-se naquele campus os procedimentos repassados por esta Divisão.

## 2. PATRIMÔNIO

Considerando os apontamentos da Auditoria Interna realizada junto aos Agentes Patrimoniais dos Campi, cumpre-nos as seguintes considerações e medidas adotadas com o objetivo de sanar e/ou corrigir eventuais falhas de procedimento ocorridas.

### 2.1 Local Inadequado para Armazenamento

Concernente a constatação de local inadequado para armazenamento dos materiais permanentes, informamos que tal situação já era de conhecimento desta diretoria, tanto que nos relatórios de visitas aos Campi, essa situação já havia sido apontada aos Coordenadores Administrativos e Diretores de Campus, solicitando providências para atendimento das recomendações contidas na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública.

Conforme exposto nas considerações oriundas dos Campi, em decorrência dos trabalhos de Auditoria, os mesmos informam que estarão promovendo ações para adequação dos espaços de armazenamento dos materiais permanentes até sua distribuição aos setores solicitantes.

Ainda, em relação ao supracitado, informamos que fora encaminhado ao Secretário Especial de Obras, o Memorando nº 021/DGPL/PROAD/INFRA/UFFS/2013, solicitando informações sobre a previsão e a inclusão de espaços nos projetos de implantação dos Campi para atendimento das demandas de patrimônio e almoxarifado.

Ainda, comunicamos que encontra-se em trâmite o Pregão Eletrônico nº 100/2012, para aquisição de pallet´s e demais acessórios para adequar as condições de armazenagem dos materiais em estoque, com previsão de disponibilização para utilização a partir de junho do corrente ano.

### 2.2 Bens Permanentes com situação "não encontrado"

No que tange aos materiais permanentes com *status*/situação "não encontrado" no SIP - Sistema de Informações Patrimoniais, tal situação é decorrente dos trabalhos realizados pelas comissões de inventário designadas pela Portaria Nº 1089/GR/UFFS/2012, as quais não localizaram materiais permanentes em determinados setores da UFFS.

Todavia, há de salientar-se que, quando da auditoria nos Campi, o tratamento das informações dos relatórios de Inventário Anual de 2012, ainda encontravam-se em processamento, processo esse que já encontra-se em fase final.

Isto posto, informamos que após a conclusão do supracitado, no caso de permanecerem bens permanentes como "não encontrados", serão tomadas as providências para apuração dos fatos, conforme

previsto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005 - REVISADA, DE 24 DE JANEIRO DE 2013, a qual dispõe sobre o Uso e Guarda dos Bens Permanentes da UFFS, bem como demais legislações pertinentes à gestão patrimonial.

### 2.3 Veículos Vans

Com relação ao item 2.2, pág. 10, do Relatório de Auditoria Nº 01/AUDIN/UFFS/2013, informamos que por um equívoco no momento do registro dos Veículos Van, Patrimônios nº: 015711, 016001, 016002 e 016003, os mesmos foram registrados com capacidade para 17 passageiros, sendo que tais adequações já foram efetuadas, corrigindo a capacidade para 20 passageiros, conforme informações contidas no CRLV - Certificado de Registro Licenciamento de Veículo.

### 3. CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

Relativo ao preparo oferecido aos Agentes Patrimoniais e de Almoxarifado dos Campi, salientamos que todas as orientações provem de normas e legislações públicas disponíveis da mesma forma para todos, porém esta diretoria, tem envidado esforços contínuos a fim de sanar os questionamentos e dúvidas suscitadas via remota, através de tratamento isonômico a todos os Campi, bem como visando aprimorar este processo contínuo de aprendizagem, estaremos implantando a partir do mês de maio do presente ano, calendário de videoconferências mensais com os agentes patrimoniais e de almoxarifado.

No que diz respeito a inexistência de formalização desses processos, em que pese o momento atual da instituição, com a construção e adequação constante de fluxos, informamos que encontra-se planejado para o decorrer do presente ano, a publicação de Manuais de Procedimentos desta diretoria.

Por fim, ressaltamos que os apontamentos efetuados por esta Auditoria Interna, quanto ao adequado armazenamento dos materiais, controle na distribuição de materiais, segregação de funções, entre outros preceitos para gestão adequada de bens permanentes e de consumo são preocupações desta diretoria, tanto é, que tais considerações foram frequentemente enviadas aos gestores dos Campi, através de Relatórios de Visita Técnica, solicitando providências.

Isto posto, nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos.

Respeitosamente,

Anderson Ivan Nava  
Diretor de Gestão Patrimonial e Logística

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

Lilian Wrzesinski Simon  
Chefe do Serviço Especial de Recebimento  
Divisão de Almoxarifado Central

### **CAMPUS ERECHIM**

Mem. Nº 045/GABD-ERE/UFFS/2013

Erechim-RS, 27 de março de 2013.  
Ao Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

Assunto: **Resposta ao Mem. 031/PROAD**

1. No Memorando 013/PROAD, emitido em 13/02/2013, foi destacada a preocupação acerca de observações constantes em relatórios emitidos pela Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística. Em resposta, informamos que no dia 26 de fevereiro do presente ano foi realizada uma reunião com este órgão, DGPL, no Campus Erechim, momento em que as questões foram discutidas. Com base nesta reunião, em relatórios produzidos pelos Agentes Patrimoniais e de Almoxarifado do *Campus* e informações da Coordenação Administrativa, é relevante manifestarmos algumas considerações.

2. Relativo à preocupação com o espaço do almoxarifado, será providenciado local mais adequado. Porém, para atuar em consonância com a legislação vigente quanto ao armazenamento, organização dos materiais e patrimônio, há também necessidade de estantes e mobiliário específicos. Referente a isto, aguardamos providências, pois inclusive o almoxarifado central da DGPL não possui toda a estrutura adequada, segundo

relatado na reunião. Quanto ao controle de estoque/entrega de materiais e padronização de relatórios, foi reiterado aos agentes a forma apropriada dos procedimentos, e estão sendo executados conforme orientações. Salientamos que os Agentes, especialmente os Patrimoniais, consideram insuficiente o preparo até então proporcionado, e solicitam mais treinamento para melhor desempenho das funções.

3. Referente à designação de mais um servidor para os trabalhos de Agente de Almoxarifado, isso já foi feito mediante o envio do memorando nº 147/DIREÇÃO/UFS/2012, emitido em 05/11/2012 para a DGPL. Este órgão desconsiderou o nome de um dos servidores indicados, afirmou que ele desempenhava outra função no *Campus* e que não poderia executar as duas tarefas, portanto não foi editada portaria com a designação. Paradoxalmente, na reunião de 26/02/2012, foi sugerido pela DGPL que três servidores poderiam ser designados para as funções de Agente Patrimonial e Agente de Almoxarifado, e que um ou mais deles acumularia duas destas funções. Portanto, neste momento foi proposto pela própria DGPL a execução de procedimento anteriormente reprovado que, inclusive, resultou em apontamento nos relatórios. Independentemente disto, o Almoxarifado permaneceu operando com funcionalidade satisfatória, e o *Campus* Erechim, conforme planejamento, fará uma reestruturação de setores, e este em questão será operacionalmente aprimorado.

4. No que diz respeito ao recebimento dos materiais de Laboratório de Física, como não havia servidor no *Campus* Erechim em condições de efetuar o recebimento, no dia 14/03/2013, foi deslocado um Técnico de Chapecó que realizou este trabalho, auxiliado por servidores do *Campus* Erechim. Portanto, esta questão foi solucionada.

5. Além do exposto, destacamos que o *Campus* Erechim funciona com os recursos e estruturas disponíveis, buscando sempre otimizá-los, e em conformidade com as determinações e orientações institucionais.

6. Desde já agradecemos pela atenção e colocamo-nos à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Ilton Benoni da Silva  
Diretor UFS – *Campus* Erechim-rs

Mem. nº 22/COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA/UFS/2013

Em 26 de abril de 2013.

Ao Sr. Péricles Luiz Brustolin  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

**Assunto: Considerações sobre Relatório de Auditoria nº 01/AUDIN/UFS/2013**

1. Em resposta ao Memorando Circular nº 002/PROAD/UFS/2013, de 17 de abril de 2013, encaminhamos anexas considerações sobre as constatações feitas e sugestões apontadas pela Auditoria Interna da UFS relativas à área de Transportes, Almoxarifado e Patrimônio no *Campus* Erechim. Também anexamos comprovante de pagamento da multa que estava pendente e cópia do Memorando nº 045/GABD-ERE/UFS/2013.

2. Permanecemos ao inteiro dispor para outras informações que forem necessárias.

Atenciosamente,

Dirceu Benincá  
Coordenador Administrativo  
**UFS – *Campus* Erechim**

**CAMPUS CERRO LARGO**

Mem. 25/EA-CER/UFS/2013

Em 26 de abril de 2013.

Ao Pró-Reitor de Administração  
Dr. Péricles Luiz Brustolin

Assunto: **Resposta à AUDITORIA Nº 01/AUDIN/UFGS/2013**

Encaminhamos a seguir as considerações e justificativas relativas às áreas apontadas pela Auditoria Interna. Segue relatório separado por área.

#### **Serviços de Transporte – Considerações e providências**

1- Com relação ao item 2.2, **pág.10**, informamos que o veículo Van possui capacidade para 20 passageiros, conforme CRLV do veículo, anexo. Fica como sugestão a alteração da nomenclatura dos veículos pelo Setor de Patrimônio conforme consta no CRLV do veículo.

2- Este *campus*, a partir do mês de abril/2013, está mantendo planilha atualizada das validades e pontuação da CNH dos motoristas terceirizados e dos servidores autorizados a conduzir os veículos oficiais. Tais informações serão coletadas mensalmente, através do site do DETRAN/RS, pelo servidor responsável pelo Setor.

3- A partir do dia 07/03/2013, quando a Auditora Taiz Viviane dos Santos nos informou a necessidade de emitirmos Requisições de Transporte devidamente preenchidas e autorizadas, sem exceções, começamos a efetuar, imediatamente, o preenchimento das planilhas, para todas as viagens realizadas até o *campus* definitivo.

4- A partir do dia 07/03/2013, também começamos a realizar o controle diário do uso do trator, através da planilha de utilização dos veículos oficiais.

5- A planilha de controle de manutenção dos veículos oficiais foi entregues em assinatura, pois as mesmas foram feitas pelo Setor de Transporte de Chapecó, sendo o mesmo responsável por tais informações.

#### **Serviços de Almoxarifado – Considerações e providências**

##### **Constatação 01**

Parte dos materiais estocados se encontra em contato com o piso e não há existência de extintor de incêndio junto à sala do subalmoxarifado.

##### **Recomendação 01**

Recomenda-se a instalação de extintores de incêndio e a não estocagem de material diretamente no piso, utilizando-se acessórios de estocagem para a proteção dos materiais, como por exemplo, estrados.

##### **Providências 01**

Parte dos materiais, por falta de uma quantidade suficiente de *pallets*, se encontra estocada no piso. A aquisição dos *pallets* (suportes para colocação dos materiais, de modo que não fiquem em contato direto com o piso) está em processo de licitação pelo Almoxarifado Central, conforme foi nos informado verbalmente pelo chefe da Divisão de Almoxarifado central, Sandro de Moura. Posteriormente (Pregão 100/2012, abertura 06/05/2013) serão distribuídos para os subalmoxarifados de cada *campus*. (Pregão 100/2012 – abertura prevista para 06/05/2013. De acordo com informações do Adm. Sandro de Moura – Chefe da Divisão de Almoxarifado Central).

##### **Constatação 02**

Não houve realização do inventário geral e analítico, o qual deve ser realizado periodicamente, pelo menos uma vez ao ano.

##### **Recomendação 02**

Recomenda-se a nomeação de comissão inventariante para a realização de inventário geral do subalmoxarifado *Campus* Cerro Largo (valendo a mesma recomendação para todos os subalmoxarifados e almoxarifado central). O inventário geral e analítico de almoxarifado deve ser realizado periodicamente, pelo menos uma vez ao ano, observando para tanto o princípio da segregação de função, segundo a qual os responsáveis pelo almoxarifado não devem fazer parte da comissão inventariante.

##### **Providências 02**

A implantação do subalmoxarifado ocorreu em julho de 2012 no *Campus* Cerro Largo e, em vista desta implantação recente, ainda não foi realizado inventário externo nos subalmoxarifados, apenas no Almoxarifado Central. Aguardamos, segundo informações, a nomeação da Comissão de Inventários.

Está prevista para o decorrer do ano de 2013 a nomeação de uma comissão inventariante e a realização de inventário geral nos subalmoxarifados.

##### **Constatação 03**

Diferenças quantitativas entre o relatório físico/financeiro e o material existente em estoque.

##### **Recomendação 03**

Recomenda-se a verificação das inconsistências (diferenças de lançamentos/físico) evitando reincidências. Ainda, orienta-se a realização dos lançamentos no sistema no momento da entrada/saída física, a fim de que o sistema de almoxarifado e a existência física em almoxarifado estejam em conformidade.

### Providências 03

1- De acordo com o relatório da auditoria, o material 30.160.360.001 - Capa p/ Encadernação, A4, Transparente (Pct. 100 Und) - a quantidade deveria ser de 12 pacotes; a quantidade encontrada foi de 36, resultando diferença real de 24.

Neste caso, a diferença real apresentada no relatório está incorreta, pois estavam em estoque no subalmoxarifado os **12 pacotes (com 100 und)**, e mais **36 unidades** individuais de Capa p/ Encadernação, A4, Transparente.

Assim, a diferença real de estoque foi de:

**36 unidades** de Capa p/ Encadernação, A4, Transparente.

No relatório foi apresentada sobra de **24 (36-12)**. **Foi usado o total da sobra das unidades individuais (36) e descontados os 12 pacotes (com 100 und) que estavam em estoque.**

1- De acordo com o relatório da auditoria, o material 30.160.360.002 - Capa p/ Encadernação, A4, Cor Preta (Pct. 100 Und) - a quantidade deveria ser de 12 pacotes; a quantidade encontrada foi de 50, resultando diferença real de 38.

Neste caso, a diferença real apresentada no relatório está incorreta, pois estavam em estoque no subalmoxarifado os **12 pacotes (com 100 und)**, e mais **50 unidades** individuais de Capa p/ Encadernação, A4, Cor Preta.

Assim, a diferença real de estoque foi de:

**50 unidades** de Capa p/ Encadernação, A4, Cor Preta;

No relatório, foi apresentada sobra de **38 und (50-12)** de capas p/encadernação A4, cor Preta. **Foi usado o total da sobra das unidades individuais (50) e descontados os 12 pacotes (com 100 und) que estavam em estoque.**

A presença de unidades individuais destes itens no estoque do almoxarifado do campus se deve ao fato de que, antes da implantação dos subalmoxarifados nos campi, e do controle de estoque via sistema de Almoxarifado, estes 2 itens de materiais eram entregues aos demais setores por unidade, e não em pacotes de 100 und, como ocorre atualmente. Já que estes materiais estão catalogados como pacote de 100 und, não foi possível dar entrada destas 36 und da capa transparente e de 50 und da capa cor preta no momento da implantação do sistema de controle de estoque; estes itens acabaram ficando armazenados indevidamente no subalmoxarifado, junto com os 12 pacotes (de 100 und) de cada item.

Para atender a recomendação e fazer a adequação do estoque, estes itens foram entregues para os seguintes setores do campus Cerro Largo, conforme documento assinado de entrega de material - do dia 25 de março de 2013 (anexo):

- Secretaria Acadêmica (SECAC - CL) = 15 und da Capa p/ Encadernação, A4, Transparente e 15 und de Capa p/ Encadernação, A4, Cor Preta.

- Secretaria Geral de Cursos (SEGEC - CL) = 21 und da Capa p/ Encadernação, A4, Transparente e 35 und da Capa p/ Encadernação, A4, Cor Preta.

Portanto, a partir desse procedimento realizado, a diferença apontada no Relatório da Auditoria fica zerada, ficando assim, em conformidade, o registro e o real do almoxarifado do *Campus* de Cerro Largo.

### UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL CAMPUS CERRO LARGO

No caso do item, 30.240.040 **Parafuso p/ Telha de Fibrocimento, com arruelas**, a quantidade deveria ser de 200 und, mas a quantidade encontrada foi de 288 und, com diferença real de 88 und;

Foi dada a entrada no estoque das 88 und – cfe Nota de Entrada de Material (Entrada por inventário) número 001/2013 de 19/04/2013.

### Serviços de Patrimônio – Considerações e providências

#### Constatação 01

Local inadequado para armazenagem dos bens móveis em depósito, em contato direto com o piso, em desacordo aos normativos legais.

#### Recomendação 01

Recomenda-se adequar o local para depósito provisório dos bens móveis de forma que fiquem resguardados contra ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas e animais. Ainda o local deve possuir extintores de incêndio, e atender à IN nº205/SEDAP, de 08 de abril de 1988.

### Providências 01

Embora vários materiais já estejam sobre *pallets*, no intuito de resguardá-los contra os perigos mecânicos, ameaças climáticas e animais, a Coordenação Administrativa do *campus* está contatando com a DGPL a aquisição de *pallets* em quantidade suficiente para guardar os equipamentos, e materiais de almoxarifado, enquanto aguardamos a conclusão das obras de três prédios de laboratórios, que estão em fase de conclusão.

#### **Extintores – Considerações e providências**

Apreciação do relatório da AUDIN, em especial quanto aos extintores de incêndio, tanto no Item 3.2 Almoxarifado e 4.2 Patrimônio, apontamos o que

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CAMPUS CERRO LARGO

segue:

1 - A citada IN SEDAP 205/88, faz uma única menção quanto a extintores, relacionada ao acesso e à obstrução, à qual buscamos constante cumprimento. Transcrevemo-la:

4.1. *Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:*

...

*f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);*

2 – Todos os extintores existentes, hoje e na data da auditoria, encontram-se com prazo de validade de manutenção de carga e hidrostática atualizados conforme a NR 23 MTE;

3 - As quantidades e locais de instalação dos extintores na Unidade Seminário seguiram a planta do PPCI elaborada em março de 2010 pela empresa Engesul, Engenharia Ltda, CREA RS 178419, a NR 23 MTE e a Classe de Ocupação do IRB- Institutos Resseguros do Brasil;

4 - Ao contrário do mencionado no relatório da AUDIN, há extintores tipo PQS ABC 4Kg instalados nas imediações do Subalmoxarifado (um a 8 metros) e do Depósito Provisório do Patrimônio (um a 3 metros outro a 9 metros), dentro do que estabelece a NR 23, de que "*o operador não precise percorrer mais que 20 metros para alcançá-lo*" (fotos em anexo).

5 - Também, o índice de extintores na Unidade Seminário é bem superior ao determinado na Norma, que prevê um extintor para cobertura de uma área máxima de 500m<sup>2</sup>, e no campus temos 27 extintores para 5759m<sup>2</sup> proporcionando uma cobertura para 213m<sup>2</sup> por extintor;

6 - Da parte do Setor de Obras e Infraestrutura, temos 2 extintores reserva o que nos dá condições de instalar dentro do Subalmoxarifado e do Depósito Provisório do Patrimônio conforme indica o relatório da AUDIN, **mas essa**

instalação/localização, além de não constar no PPCI, vai contra a NR 23 que determina a instalação em locais de fácil visualização, fácil acesso e onde haja menos probabilidade de o fogo bloquear o seu acesso.

Parecer Final da Administração do *Campus* Cerro Largo

Comunicamos que os Setores Auditados foram orientados no sentido de buscar sanar as deficiências apontadas pela Auditoria, objetivando buscar as soluções aos apontamentos, dentro do cumprimento das normas legais, visando uma maior eficiência, economicidade, legalidade e transparência na gestão da UFFS Campus Cerro Largo.

Atenciosamente,

Melchior Mallmann

Coordenador Administrativo *Campus* Cerro Largo

Edemar Rotta

**Diretor *Campus* Cerro Largo**

**CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL**

Mem. 012/ADM/UFFS/2013.

Laranjeiras do Sul, 25 de abril de 2013.

Ao

Péricles Luiz Brustolin

Pró-Reitor de Administração

Pró-Reitor de Administração – PROAD.

Assunto: **Considerações da auditoria interna, resposta ao mem. 002/PROAD/UFFS/2013.**

1. Considerando a visita da auditoria interna ao Campus Laranjeiras do Sul nos dias 13 e 14 de março de 2013, considerando a expedição do relatório de auditoria no dia 08 de abril de 2013, sendo que o Campus tomou conhecimento do conteúdo no dia 17 de abril de 2013 a partir do memorando circular nº 002/PROAD/UFFS/2013.
2. Viemos por meio deste nos pronunciar sobre os apontamentos realizados exclusivamente no Campus Laranjeiras do Sul, cabendo ressaltar que a partir da visita da auditoria e dos diálogos realizados o Campus já iniciou os trabalhos no sentido de sanar algumas incorreções e na data de hoje, muitos dos apontamentos já se encontram em situação diversa da encontrada pela auditoria, passamos a opinar:
3. Quanto a orientação constante na página 13, salientando a necessidade do responsável do transporte manter planilha atualizada das validades e pontuação da CNH (Carteira nacional de habilitação). O Servidor Sandro Neckel da Silva mantém estes registros e efetua atualizações com periodicidade de 60 dias, em média.
4. Com relação a necessidade de designação de apenas um responsável pelos controles de utilização dos veículos, assim como agendamentos, manutenções, esta questão já foi sanada com o direcionamento do controle de todos os veículos para o setor de transportes do Campus.
5. A respeito da multa que constava em aberto para o veículo placa MHM 5259 com prazo limite para defesa em 28/04/2013, já foi identificado o condutor e dados os encaminhamentos necessários.
6. Quanto à observância às normativas internas, aos controles de utilização dos veículos e as requisições para deslocamentos locais, os problemas já foram sanados.
7. Quanto a vistoria de veículo oficial, no Campus Laranjeiras do Sul a mesma é realizada com periodicidade anual, porém há concordância com a necessidade de normatização de vistoria.
8. Considerando o artigo 10 da IN nº 3 do Ministério do Planejamento, o Campus Laranjeiras do Sul improvisou uma garagem coberta para os veículos oficiais, fato relatado no 5º parágrafo da página 15 do relatório de auditoria, amenizando os danos causados pelas intempéries do tempo. Há a informação de um projeto do barracão de manutenção que abrigará os veículos oficiais elaborado pela Secretaria Especial de Obras (SEO), o mesmo está finalizado e aguardando recursos para licitação, aproveitamos para solicitar maiores informações sobre este projeto, sua licitação e execução.
9. Em se tratando do subalmoxarifado, verificam as considerações em torno da IN 205/88-SEDAP, sendo a 1. existência de materiais estocados em contato com o piso, 2. inexistência de extintor de incêndio junto à sala do subalmoxarifado e 3. instalação do almoxarifado não possibilita segurança, pois está em uma sala fechada por divisórias com acesso pela parte superior. No caso da primeira observação o Campus aguarda a homologação do pregão 100/2012 para solicitar a aquisição de *pallets* e resolver a questão, quanto a segunda observação, o Campus está providenciando a aquisição instalação por meio de solicitação de compra e no caso da terceira observação o subalmoxarifado já foi removido daquele local e encontra-se em uma sala da unidade acadêmica fechada em alvenaria, porta trancada e acesso restrito.
10. Com relação a constatação 02 e recomendação 02 o Campus aguarda a nomeação por portaria de comissão inventariante de almoxarifado para realizar o trabalho comentado.
11. Quanto a constatação 03 e a recomendação 03 haviam dois servidores exercendo as atividades até o dia 06/03/2013 e a auditoria foi realizada entre os dias 13 e 14/03/2013, estando o almoxarifado em período de transição, o Campus está para receber um novo servidor com o cargo de assistente em administração para exercer as atividades no almoxarifado.
12. Em se tratando do patrimônio e considerando a constatação 01 e a recomendação 01 que trata do local inadequado para armazenagem dos bens móveis em depósito, sem segurança e em desacordo com normativos legais, salientamos que com a mudança das salas de aula, salas de professores, administrativo e acadêmico para o Bloco A, vagaram salas na unidade acadêmica que forma destinadas ao depósito de materiais aguardando destinação em situação que permita a fácil identificação, em salas fechadas, com acesso restrito e com vigilância 24 horas. Na ocasião da mudança estes bens foram todos identificados e emplaquetados. Quanto aos extintores de incêndio, encontram-se na mesma situação já relatada anteriormente. Com relação a constatação 02 e recomendação 02, o inventário encontra-se em fase de finalização.

Atenciosamente

Fernando ZattScharDOSin  
Coordenador Administrativo  
Campus Laranjeiras do Sul

**CAMPUS REALEZA**

MEMO 024//ADM-RE/UFGS/2013

Realeza, 24 de abril de 2013.

**Ao: Pró-Reitor de Administração – Professor Péricles Brustolin**  
**Assunto: Providências solicitadas pela Auditoria**

Senhor Pró-Reitor

1. Referimo-nos ao seu Memorando Circular 002/PROAD/UFGS/2013, de 17 de abril de 2013, que nos encaminha o relatório de Auditoria Interna realizada neste *Campus* nos dias 19 e 20 de março de 2013, para informar os encaminhamentos já realizados para atender às providências solicitadas, a saber:

- Sobre o controle das CNH dos motoristas terceirizados e servidores autorizados a conduzir os carros oficiais: solicitamos a organização de pasta específica para arquivamento dos documentos de controle e programação de verificações periódicas, com intervalos semestrais.
- Preenchimento dos controles diários de utilização de veículos: recomendamos ao setor responsável para que atente para que todos os controles estejam totalmente preenchidos e assinados. O procedimento é do conhecimento dos servidores responsáveis, tendo ocorrido falhas por desatenção.
- Em relação às viagens programadas, já foi emitida orientação, pelo setor responsável pelo transporte, indicando os procedimentos devidos pelos servidores quando da programação de viagens, especialmente em relação aos passageiros, horários e comunicação imediata em caso de cancelamento.
- Quanto à guarda dos veículos: ficou determinado que os veículos (VAN, pickup, e carro de passeio) serão estacionados sob a marquise do Bloco A à noite, após o encerramento das aulas noturnas, e retirados pela manhã antes do início das aulas. O Trator e seus implementos serão abrigados junto à Unidade de Medicina Veterinária, cujo terreno é cercado e vigiado, com utilização de lona plástica para evitar que fiquem desprotegidos contra a ação do tempo e clima.
- O sub-almojarifado do *Campus* será transferido para uma sala própria, no prédio dos laboratórios, que apresenta melhores condições de segurança. A localização atual somente foi adotada em função da inexistência de espaços no Bloco A, tendo em vista a necessidade de prover prioritariamente as atividades acadêmicas, finalidade primeira da construção.
- Em relação ao inventário anual, não realizado em função da data da implementação de nosso sub-almojarifado, o assunto será repassado para o setor responsável na Reitoria para que seja agendado o mais rapidamente possível, de acordo com as disponibilidades do setor que coordena a atividade.
- O setor de patrimônio será transferido para uma sala própria no prédio dos laboratórios, onde terá melhores condições de organização, especialmente porque, com o início da utilização dos prédios dos laboratórios, vários materiais mantidos em depósito no Patrimônio passarão a ser utilizados nos setores a que se destinam.

2. Informamos, finalmente, que este *Campus* manterá permanente atenção para que os problemas identificados não mais ocorram, bem como encaminhará à Secretaria Especial de Obras a demanda para construção de abrigo para os veículos como um dos espaços prioritários para este *Campus*.

Atenciosamente,

**Jaci Poli**

Coordenador de Administração  
 UFGS – *Campus* Realeza

**Clóvis Alencar Butzge**

Coordenador Acadêmico  
 UFGS - *Campus* Realeza

**Jose Oto Konzen**

Diretor  
 UFGS - *Campus* Realeza

**5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor**

Ante ao exposto, considera esta Auditoria Interna que estão sendo desenvolvidas ações voltadas à implementação das recomendações e orientações desta auditoria, sendo que algumas delas já foram, inclusive, implementadas. Para fins de acompanhamento, **solicitar, em 01/11/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.** Quanto à descentralização de algumas

atividades (setor de transportes), apenas orientamos que o controle interno central, bem como, o acompanhamento e orientação desta descentralização deve ser realizado junto ao Setor de Transportes da Reitoria, a fim de que os procedimentos mantenham-se padrão em todos os *Campi*, ressaltando assim a importância de um Manual de Procedimentos.

Chapecó em 13.05.2013

Taíz Viviane Dos Santos

Auditora – Chefe da Auditoria Interna

#### **6 - Manifestação da Gestão para fins de acompanhamento quanto ao Estágio de Implementação**

<i>Serviço de Transporte</i>			
<i>Campus Erechim</i>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 03</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado (X)	Não Implementado ( )
<i>Campus Laranjeiras do Sul</i>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 03</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 04</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<i>Campus Realeza</i>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado (X)	Não Implementado ( )
<i>Almoxarifado</i>			
<i>Campus Erechim</i>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 03</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 04</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado (X)	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 05</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 06</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<i>Campus Cerro Largo</i>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )

<b>Recomendação 03</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Campus Laranjeiras do Sul</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 03</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Campus Realeza</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado (X)
<b>Recomendação 02</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Patrimônio</b>			
<b>Campus Erechim</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Campus Cerro Largo</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Campus Laranjeiras do Sul</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Campus Realeza</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>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.	<b>1. ALMOXARIFADO</b>  <b>1.1 – Campus Erechim</b>  <i>Quanto à recomendação 01:</i> Foi providenciada melhoria da segurança no local, com o fechamento da parte superior das paredes externas (foto 01). Também foi instalado extintor de incêndio na sala do subalmoxarifado (foto 02). Está em fase de elaboração, junto à Secretaria de Obras, projeto executivo de Subalmoxarifado que será implantado no campus. <i>Quanto à recomendação 02:</i> Foram providenciadas novas prateleiras e separados os materiais de acordo com a orientação dada pela auditoria, ou seja, por classes (fotos 03 e 04). Como o espaço da sala é pequeno, a recepção, conferência e expedição de materiais é feita no mesmo ambiente. No campus definitivo, cuja mudança está prevista para breve, o subalmoxarifado será instalado no 1º andar do Bloco A, em uma sala que dispõe de divisórias para a recepção/conferência, guarda e expedição dos materiais (conforme croqui).  <i>Quanto à recomendação 03:</i> Foi providenciado o estrado para estocagem dos materiais (foto 05).  <i>Quanto à recomendação 04:</i> A reestruturação dos setores e a criação das assessorias realizadas no campus permitiram uma melhora nas condições de segregação das funções.		

*Quanto à recomendação 05:* O inventário físico do subalmoxarifado do Campus Erechim foi realizado nos dias 08 a 12 de novembro/2013 por comissão designada pela portaria nº 1602/GR/UFGS/2013. Está sendo produzido relatório a ser entregue até dia 29 de novembro à SUGEP.

*Quanto à recomendação 06:* O relatório do inventário apontará eventuais inconsistências, as quais serão corrigidas. Os lançamentos dos materiais adquiridos/recebidos estão sendo feitos no ato da entrada e da saída dos mesmos no/do subalmoxarifado do Campus Erechim, conforme orientações dadas pela SUGEP/DGMAT.

## **1.2 – Campus Cerro Largo**

**Constatação 01** - Materiais estocados encontram-se em contato com o piso e não há existência de extintor de incêndio junto à sala do subalmoxarifado.

Com a mudança de sala e aquisição de equipamentos para armazenagem, os materiais, estocados não se encontram mais em contato com o piso (alguns foram alocados aos laboratórios e salas do Bloco A). Também podemos informar que esta sala já possui extintor de incêndio instalado.

**Constatação 02** - Não houve realização do inventário geral e analítico, o qual deve ser realizado periodicamente, ao mesmo uma vez ao ano.

Uma comissão de inventário já foi nomeada e a realização do inventário encontra-se com seus trabalhos em andamento.

## **1.3 – Campus Laranjeiras do Sul**

**Constatação 01** - Materiais estocados encontram-se em contato com o piso e não há existência de extintor de incêndio junto à sala do subalmoxarifado, bem como, a instalação do almoxarifado não possibilita segurança, pois o local trata-se de uma sala fechada com divisórias tendo acesso pela parte superior.

**Recomendação 01** - Recomenda-se a instalação de almoxarifado em local seguro, com instalação de extintores de incêndio e a não estocagem de material diretamente no piso, utilizando-se de acessórios de estocagem para proteção dos materiais, como por exemplo, estrados.

**Providência 01** - A transferência do almoxarifado do Campus de Laranjeiras do Sul ocorreu para uma sala segura, de acesso restrito exclusivamente aos Agentes de Subalmoxarifado do Campus ocorreu em abril/2012. Para esta sala houve a instalação de extintor de incêndio, e a aquisição de pallets através do Pregão 100/2012, recebidos em outubro/2012 sanou definitivamente a estocagem dos materiais volumosos e pesados que estivessem diretamente em contato com o piso.

**Constatação 02** - Não houve realização do inventário geral e analítico, o qual deve ser realizado periodicamente, ao menos uma vez ao ano.

**Recomendação 02** - Recomenda-se a nomeação de comissão inventariante para a realização de inventário geral do subalmoxarifado Campus Laranjeiras do Sul (valendo a mesma recomendação para todos os subalmoxarifados e almoxarifado central). O inventário geral e analítico de almoxarifado deve ser realizado periodicamente, ao menos uma vez ao ano, observando para tanto o princípio da segregação de função, segundo a qual os responsáveis por almoxarifado não devem fazer parte da comissão inventariante.

**Providência 02** - O primeiro inventário por comissão externa do Almoxarifado Laranjeiras do Sul ocorreu entre o período de 04 a 19/11/2013. A comissão em questão foi designada por meio da Portaria 1603/GR/UFGS/2013.

**Constatação 03** - Não atendimento ao princípio da segregação de funções, havendo somente um servidor responsável pelas entradas, saídas e registros junto ao sistema patrimonial.

**Recomendação 03** - Recomenda-se o atendimento ao princípio da segregação de funções, designando, ao menos, mais um servidor para o subalmoxarifado do Campus Laranjeiras do Sul.

**Providência 03** - Nomeada em 19/06/2013 a servidora Chaline Evangelho Meyr, conforme a Portaria 785/GR/UFGS/2013, após entrar em exercício foi direcionada para compor o quadro de Agentes de Subalmoxarifado do Campus, designada através da Portaria 1481/GR/UFGS/2013.

#### **1.4 - Campus Realeza**

O subalmoxarifado do campus ainda se encontra no mesmo local tendo em conta a inexistência de espaço nos prédios de laboratórios e no Bloco A. Essa impossibilidade se dá em função da ampliação das atividades nos laboratórios, exigindo a ampliação dos espaços ocupados. Para o primeiro semestre de 2014 haverá uma readequação de espaços tendo em conta a nova entrada de turmas e a provável conclusão do Bloco de Salas dos Professores. Com o novo prédio poderemos encaminhar a localização do subalmoxarifado em local adequado conforme as recomendações.

## **2. PATRIMÔNIO**

### **2.1 – Campus Erechim**

*Quanto à recomendação 01:* Para garantir segurança dos bens móveis localizados no campus definitivo, a UFGS tem contratado 02 postos de vigilância diurnos e 03 postos noturnos. Além disso, o Bloco A e os Blocos de Laboratórios, onde estão os bens móveis, dispõem de portas com chaves e extintores. Os bens móveis encontram-se devidamente acondicionados, de modo a evitar perigos mecânicos e ameaças climáticas. Foram colocados estrados (pallets) para acomodar alguns produtos (foto 06). Na sede provisória não há mais bens móveis armazenados, exceto equipamentos de Laboratórios de Física, alguns dos quais estão sendo utilizados para aulas práticas. Todos, entretanto, estão devidamente resguardados contra furtos, roubos, perigos mecânicos e ameaças climáticas, sendo que a sala possui porta com chave e extintor de incêndio nas imediações.

*Quanto à recomendação 02:* Os bens não localizados pela comissão de inventário foram localizados pelos agentes patrimoniais, após o encerramento do inventário.

### **2.2 – Campus Cerro Largo**

**Constatação 01** - Local inadequado para armazenagem dos bens móveis em depósito, em contato direto com o piso, em desacordo aos normativos legais.

Com a mudança, alguns bens foram alocados nos laboratórios e nas salas do Bloco A, o que solucionou o problema de haver equipamentos em desacordo com as normas de armazenagem, segundo apontamento da AUDIN. Simultaneamente realizou-se também a desinsetização e desratização na unidade Seminário e no Bloco A.

### **2.3 – Campus Laranjeiras do Sul**

**Constatação 01** - Local inadequado para a armazenagem dos bens móveis em depósito, sem segurança e em desacordo aos normativos legais.

**Recomendação 01** - Recomenda-se providenciar local adequado para depósito provisório dos bens móveis, de forma que fiquem resguardados contra ação dos

perigos mecânicos e das ameaças climáticas. Ainda, o local deve possuir extintores de incêndio, e atender a IN n°205/SEDAP, de 08 de abril de 1988.

**Providência 01** - Considerando a necessidade de ampliação do número de laboratórios na unidade acadêmica do Campus Laranjeiras do Sul, e em função de não haver previsão para término dos laboratórios no Campus definitivo, a prefeitura municipal de Laranjeiras do Sul cedeu o uso da Concha Acústica no Centro de Eventos do Município para depósito provisório dos bens da Instituição. Desta maneira os materiais permanentes foram deslocados para este espaço a partir de 11/09/2013. O local possui extintores de incêndio, vigilância 24 horas e acesso restrito.

**Constatação 02** - Bens Patrimoniais com status/situação “não encontrado”.

**Recomendação 02** - Recomenda-se, após conclusão do processamento do inventário, imediata apuração de bens com status/situação “não encontrados” e proceda-se pela responsabilização, de acordo com a IN/PROAD/INFRA n° 005, revisada, de 24 de janeiro de 2013, caso este seja o caso.

**Providência 02** - Todos os bens pendentes de tombamento receberam sua placa de identificação patrimonial, e não houveram bens em situação “não encontrado” durante a conclusão daquele processo de inventário.

#### 1.4 - Campus Realeza

A localização do depósito em sala do prédio de laboratórios 01 não consegue abrigar todos os bens em função da limitação de espaços enfrentada pelo *Campus*. A partir da entrega do prédio de salas dos professores haverá uma readequação dos espaços, permitindo uma melhor localização.

### 3. TRANSPORTES

#### 3.1 Campus Erechim

**Recomendação 01 e 02** - A multa que estava em aberto quando da realização do inventário já foi paga e, em 23/04/2013, foi informado o condutor responsável, conforme relatado no Mem. n° 039/DADM/PROAD/INFRA/2013. O agente de transportes do campus e o serviço de transportes da UFFS em Chapecó estão alertas para verificar possíveis infrações cometidas pelos motoristas com veículos oficiais. Se for constatada alguma irregularidade, os responsáveis serão notificados formalmente.

**Recomendação 03** - Está sendo elaborado, pela Assessoria de Infraestrutura, projeto para construção de cobertura e guarda dos veículos oficiais no campus definitivo (conforme croqui anexo), cuja segurança contra roubos será garantida pela presença diuturna dos vigilantes.

#### 3.2 - Campus Laranjeiras do Sul

**Constatação 01** - Falta de instalações adequadas para guarda dos veículos, deixando-os expostos as ameaças climáticas, perigos mecânicos e furtos ou roubos.

**Recomendação 01** - Recomenda-se providências quanto à instalações apropriadas para a guarda dos veículos, a fim de que os mesmos não se degradem em função das intempéries do tempo, nem sofram perigos mecânicos, roubos ou furtos, cumprindo-se o estabelecido na normativa legal.

**Providências 01** - Continuamos com o estacionamento dos veículos oficiais sem cobertura. No entanto o único problema disso é o desgaste climático já que não existem riscos de furtos ou roubos pelo fato de termos vigilância 24 horas no

local.

**Constatação 02** - Delegação do serviço de controle de transportes e veículos a servidores externos ao Setor de Transporte podendo ocasionar fragilidades nos controles internos.

**Recomendação 02**- Recomenda-se que se atenda à Normativa Interna, a qual estabelece que nos casos em que os veículos estiverem descentralizados para a utilização específica de uma unidade ou secretaria (neste caso, entende-se por unidade o *Campus*), será **designado um responsável por todos os controles e acompanhamentos referente à utilização destes veículos**. Portanto, o setor de transporte do *Campus* é o responsável pelos controles e acompanhamento dos veículos e deverá ter o controle geral de todos os veículos do *Campus* de forma isonômica.

**Providências 02** - Essa situação já foi sanada. Todos os controles dos veículos oficiais do campus estão centralizado no servidor responsável pelo setor de transportes.

**Constatação 03** - Fragilidade nos controles internos quanto à utilização e preenchimento dos formulários, bem como, desconhecimento das normativas internas.

**Recomendação 03** - Recomenda-se que seja dada ampla divulgação e orientação, por parte do Setor de Transportes da Reitoria, quanto às normativas internas, bem como, às demais normativas legais, orientando-se na elaboração de um manual de procedimentos que padronize do forma isonômica todos os procedimentos do setor junto aos *Campi*, bem como, seja executado regularmente o acompanhamento, por parte do Setor de Transportes da Reitoria, quanto à eficácia dos controles internos junto aos *Campi*.

**Providências 03** - Todos os controles estão sendo utilizados: controle de portaria, requisições de transportes, controle diário e controle de abastecimentos.

**Recomendação 04** - Recomenda-se que o Setor de Transportes do *Campus* se atente às normativas internas publicadas junto ao *site*, bem como, às atualizações e demais normativas que orientam o serviço de transporte da esfera pública.

**Providências 04** - Estão sendo utilizados todos os formulários e procedimentos normatizados pela UFFS.

### **3.3 – Campus Realeza**

Os veículos da UFFS estão sendo abrigados junto à Marquise do Bloco A durante a noite como única alternativa existente para a recomendação tendo em conta que não foram construídos e não está prevista a construção imediata de espaço adequado para o mister. Quanto aos implementos agrícolas estão sendo abrigados nos toldos que foram adquiridos para participação em eventos, que foram implantados próximos ao Bloco de Laboratórios 01 para permitir maior vigilância sobre os equipamentos e máquinas.

Chapecó/SC, 02 de Dezembro de 2013.

Informações prestadas pela PROAD, conforme Mem. 105/PROAD de 02/12/2013.

## 2.2 )Almoxarifado e Patrimônio

Nº Relatório	02/AUDIN/UFGS/2013									
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>										
Área de Atuação	Gestão Patrimonial									
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração Pró-Reitoria de Planejamento									
Equipe de Auditoria	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna									
	Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria									
Materiais Empregados	Indagação escrita (solicitações de auditoria e e-mail), indagação oral, análise documental de registros via sistema SIAFI e Solar e Inspeção Física.									
Data da OS	04/03/2013									
Data do RA	27/05/2013									
<b>2 - Escopo</b>										
Descrição	<p>Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, em especial quanto à IN SEDAP Nº 205 DE 08/04/88; Art. 35 da Lei do Inquilinato – Lei 8.245/91; Instruções Normativas Internas PROAD : IN 05 Uso Guarda dos Bens Permanentes, IN 07 Uso e Guarda de Notebooks, IN 14 Aquisições de Bens Recursos Externos e IN 15 padronização do Mobiliário; Portaria nº 206, de 08 de dezembro de 2009 e Coletânea de entendimentos da CGU quanto à Gestão de Recursos das IFEs, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno.</p> <p>Dentre os principais escopos analisados, cita-se:</p> <p>a) Confrontar os relatórios emitidos pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado com o relatório do Setor Contábil emitido pelo SIAFI;</p> <p>b) Verificar o atendimento quanto às recomendações emitidas por esta AUDIN no exercício de 2012;</p> <p>c) Avaliação objetiva sobre a gestão do patrimônio imobiliário de propriedade da União ou locado de terceiros, sob os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suficiência de estrutura de pessoal para gerir os bens imóveis sob sua responsabilidade (próprios ou de terceiros);</li> <li>• existência ou não de estrutura tecnológica para gerir os imóveis;</li> <li>• correção e completude dos registros dos imóveis no Sistema de Gerenciamento – SPIUnet;</li> <li>• análise comparativa dos gastos realizados com a manutenção de imóveis próprios e da União, bem como, de gastos com a manutenção de imóveis locados de terceiros;</li> <li>• regularidade dos processos de locação de imóveis de terceiros;</li> <li>• indenização pelos locadores, das benfeitorias úteis e necessárias realizadas no exercício pelos entes públicos locatários, nos termos do art. 35 da Lei nº 8.245/91;</li> <li>• existência de segregação contábil suficientemente analítica para a distinção dos registros relativos a despesa com locação e manutenção de imóveis.</li> </ul>									
Recursos Auditados	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Bens Móveis Total (31/03/13)*</td> <td>R\$ 31.577.692,99</td> </tr> <tr> <td>Bens Imóveis Total – Terceiros ( SPIUnet - 29/04/13)</td> <td>R\$ 15.482.966,32</td> </tr> <tr> <td>Bens Imóveis Total – Próprios ( SPIUnet - 29/04/13)</td> <td>R\$ 33.304.522,11</td> </tr> <tr> <td>Material para Manutenção de Bens Imóveis e instalações – 33903024 (liquidadado)***</td> <td>R\$ 17.374,06</td> </tr> </tbody> </table>		Bens Móveis Total (31/03/13)*	R\$ 31.577.692,99	Bens Imóveis Total – Terceiros ( SPIUnet - 29/04/13)	R\$ 15.482.966,32	Bens Imóveis Total – Próprios ( SPIUnet - 29/04/13)	R\$ 33.304.522,11	Material para Manutenção de Bens Imóveis e instalações – 33903024 (liquidadado)***	R\$ 17.374,06
Bens Móveis Total (31/03/13)*	R\$ 31.577.692,99									
Bens Imóveis Total – Terceiros ( SPIUnet - 29/04/13)	R\$ 15.482.966,32									
Bens Imóveis Total – Próprios ( SPIUnet - 29/04/13)	R\$ 33.304.522,11									
Material para Manutenção de Bens Imóveis e instalações – 33903024 (liquidadado)***	R\$ 17.374,06									

	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis – 33903704 (liquidado)***	R\$ 341.746,27
	Locação de Imóveis - 33903910 (liquidado)***	R\$ 1.487.726,29
	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis - 33903916 (liquidado)***	R\$ 240.869,34
	Almoxarifado Total (31/03/2013)**	R\$ 480.540,16
	Almoxarifado Central – Total (22/04/2013)	R\$ 278.541,67
	Almoxarifado Central – Amostra <sup>1</sup> (22/04/2013)	R\$ 190.915,87
	Processos de Locação Analisados <sup>2</sup>	R\$ 1.841.289,36
<p>* Dados extraídos via sistema Solar Demonstrativo Financeiro por Conta Contábil – Sintético em 04/04/2013;  ** Dados extraídos via sistema Solar Balancete Contábil – Sintético em 04/04/2013;  <sup>1</sup> Amostra selecionada considerando a Tabela Philips – População 501-1000 itens/Amostra 55 itens/ índice de problemas aceitáveis até 05 itens.  *** Dados extraídos do SIAFI em 06/05/2013 – Acumulado até o mês de dezembro/12  <sup>2</sup> Considerados os valores dos contratos iniciais</p>		
<b>3 – Resumo das Constatatóes e Recomendações</b>		
<b>Almoxarifado</b>		
<b>Constatação 01</b>	Falta de estrados adequados e extintores de incêndio.	
<b>Recomendação 01</b>	Aquisição de estrados e utilização de estrados adequados, bem como, a instalação de extintores de incêndio junto ao local.	
<b>Patrimônio Bens Móveis</b>		
<b>Constatação 01</b>	Problemas técnicos junto ao Sistema de Informação Patrimonial – SIP, causando diferenças entre saldos de relatórios do próprio SIP. Tais diferenças são verificadas e registradas junto à Conciliação “imobilizado/bens móveis”.	
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se especial atenção e acompanhamento, quanto a regularização (que deve ser realizada em caráter de urgência) destes problemas técnicos junto ao SIP, a fim de que seus relatórios expressem a real situação patrimonial da instituição e estejam em conformidade com o Sistema SIAFI.	
<b>Constatação 02</b>	Atendimento parcial do sistema <i>Pergamun</i> quanto às informações mensais de controle patrimonial para a Diretoria de Contabilidade, ocasionando a emissão de Declaração com Ressalva da Diretoria de Contabilidade junto ao Relatório de Gestão da UFFS 2012.	
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se especial atenção à regularização da conformidade da conta contábil 142121800 – Coleções e Materiais Bibliográficos (e sua depreciação) com o sistema de controle patrimonial do Acervo Bibliográfico atendendo aos normativos legais, bem como, ao estabelecido junto à Portaria n° 413/GR/UFFS/2012.	
<b>Patrimônio Imobiliário</b>		
<b>Constatação 01</b>	Inexistência de setor específico e sistema de controle de gestão de bens imóveis junto à UFFS.	
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se que seja criado um setor específico, aos moldes da Divisão de Registro e Controle (Bens Móveis), para que efetue os registros e controles da gestão dos bens imóveis próprios e de terceiros (locados ou cedidos).	
<b>Constatação 02</b>	Imóveis não registrados junto ao SPIUnet pela não precedência de avaliação dos mesmos.	
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se que se proceda a avaliação dos imóveis e registre-se os mesmos junto ao SPIUnet, a fim de atender às normativas vigentes e efetivar os controles internos dos bens imóveis próprios e de terceiros.	
<b>Constatação 03</b>	Não existência de segregação suficientemente analítica para a distinção dos registros relativos a despesas com: locação de imóveis para uso de servidores; locação de imóveis para uso de órgãos/unidade; manutenção de imóveis próprios	

	da união; manutenção de imóveis locados de terceiros privados ou de outras esferas públicas; manutenção de imóveis locados de outros órgãos e entidades da administração pública federal.
<b>Recomendação 03</b>	Recomenda-se que os registros contábeis, <u>dentro das limitações permitidas pelo sistema SIAFI</u> , sejam realizados de forma segregada suficientemente analítica para a distinção dos registros a despesas com: locação de imóveis para uso de servidores; locação de imóveis para uso de órgãos/unidade; manutenção de imóveis próprios da união; manutenção de imóveis locados de terceiros privados ou de outras esferas públicas; manutenção de imóveis locados de outros órgãos e entidades da administração pública federal.
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>	
Mem. 065/DADM/PROAD/INFRA/2013.	
Chapecó, 27 de junho de 2013.	
À Sra. Taiz Viviane Dos Santos Auditora Chefe da Auditoria Interna	
Assunto: <b>Resposta ao Relatório de Auditoria nº 02/2013</b>	
Prezada Senhora,	
<p>Informamos por meio deste que as recomendações que afetam diretamente esta diretoria, estão sendo tomadas no sentido de aprimorá-las e/ou saná-las conforme orientações recebidas. Especificamente tratam-se:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da observância quanto a exigência de emissão de laudo de engenharia com avaliação dos imóveis locados quando da sua contratação e/ou renovação;</li> <li>2. Do atendimento com a inclusão do Art. 35 da Lei nº 8.245/1999 relativa às Benfeitorias e Conservação dos imóveis locados;</li> <li>3. Da manifestação à Administração da UFFS quanto a necessidade de estruturação de um Departamento específico que controle as despesas com manutenções de imóveis próprios e locados, bem como, demais controles necessários aos imóveis pertencentes à UFFS. Neste caso, como se trata de uma decisão que ultrapassa a esfera desta Diretoria e que trata de mudanças na configuração institucional da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura temos que seu atendimento não seja de maneira imediata, mas sim, que a Administração passará agora a avaliar como irá proceder com estas alterações.</li> </ol>	
Atenciosamente,	
Fernanda Mara Peretti Superintendente Administrativa	
Mem. Nº 002/SUGEP/PROAD/INFRA/UFFS/2013	
Chapecó/SC, 26 de Junho de 2013.	
À Auditoria Interna Sra.: Taiz Viviane dos Santos Auditora Chefe	
Assunto: <b>Retorno Relatório de Auditoria Nº 02/AUDIN/UFFS/2013</b>	
<b>1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS</b>	
<p>Considerando-se as recomendações apontadas no relatório em epígrafe, cumpre-nos realizar as considerações que seguem:</p>	
<b>1.1 - Falta de Estrados adequados e Extintores de Incêndio</b>	
<p>Em relação a falta de estrados adequados, comunicamos que encontra-se em trâmite o Pregão nº 100/2012, o qual contempla em seus itens 59 e 60, a aquisição dos mesmos para adequação dos depósitos de almoxarifado e patrimônio da instituição. Importante salientar ainda que, conforme sua constatação, esta superintendência utilizou medidas provisórias para suprir a falta destes.</p>	
Acerca do resultado da inspeção física do estoque, realizada através da amostra, ressaltamos que isso	

é resultado do esforço contínuo dos servidores envolvidos em todas as etapas do controle de estoque.

Outrossim cabe evidenciar, para fins de registro e considerações nas próximas auditorias, que temos em nosso estoque diversos materiais que por sua natureza, são de manuseio minucioso, bem como necessitam ser entregues em frações mínimas, e possuem demanda frequente de pequenas quantidades, dentre os quais podemos citar: Saco Plástico Transparente c/ 04 Furos, Envelopes, Cartolinas, entre outros materiais elétricos e hidráulicos.

Isto posto tornam-se suscetíveis de ocasionar desconformidades, dentro de um índice aceitável, em eventuais inspeções, apesar dos cuidados mantidos para evitar as mesmas.

Com relação à falta de extintores, encontra-se em trâmite de recebimento a Nota de Empenho nº 2013NE800303, a qual refere-se a aquisição dos mesmos, tão logo sejam recebidos, solicitaremos ao setor competente a instalação nos depósitos de almoxarifado e patrimônio.

Ainda, visando uma melhoria nas condições de armazenamento, foram adquiridos através da Nota de Empenho nº 2013NE800300, 16 (dezesesseis) Módulos de estrutura porta pallet's, e 45 (quarenta e cinco) Estantes porta pallet's leve com plano metálico, os quais já foram montados nos depósitos, conforme fotos em anexo.

## **2. DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL**

Considerando-se os apontamentos contidos no Relatório de Auditoria supramencionado, a respeito da gestão dos bens móveis, segue considerações:

### **2.1 - Problemas Técnicos Sistema de Informações Patrimoniais - SIP**

No que tange ao problema evidenciado pela Auditoria Interna, referente as divergências dos relatórios gerados no SIP, fora relatado ao setor responsável na UFFS, sendo que obteve-se a resposta encaminhada em 10 de maio de 2013 para o e-mail: [audin@uffs.edu.br](mailto:audin@uffs.edu.br), onde é informado pelo Profº Dr. Braulio Adriano de Mello, Secretário Especial de Tecnologia da Informação, que a empresa fornecedora do *software*, havia identificado o problema e que já havia solucionado o problema, conforme consta no referido e-mail: "nas últimas semanas, o SIP apresentou inconsistências no relatório de movimentação que foram sanadas por nossa equipe. No mesmo dia, foi dada uma solução de contorno e a solução definitiva ocorreu dias depois, com a atualização de um componente do próprio JAVA (javaCalendar) que estava apresentando problemas". Desta forma os relatórios que apresentavam problemas foram reimpressos e encaminhados à Diretoria de Contabilidade.

No que se refere a diferença constatada entre o "saldo atual do relatório demonstrativo financeiro" e o "saldo atual do relatório de movimentação mensal sintético", observa-se que a princípio o problema fora corrigido, conforme pode-se verificar nos relatórios do mês de maio de 2013, em anexo.

Complementarmente, salientamos que o acompanhamento do funcionamento do SIP é feito de forma contínua pelo Departamento de Gestão Patrimonial, visando a manutenção da regularidade entre os registros e a situação real do patrimônio da UFFS.

### **2.2 - Inventário Anual**

Concernente a realização de inventário anual, em atendimento as recomendações e ao disposto na I.N SEDAP/PR nº 205/88, informamos que tem sido adotado a política de designações de comissões inventariantes em cada Campus.

No que diz respeito a orientação de que o inventário seja concluído durante o mesmo exercício, este departamento é ciente de tal recomendação, todavia há de salientar-se que o processo de inventário atualmente é feito através da coleta manual de informações em relatórios impressos pelo Sistema de Informações Patrimoniais - SIP.

Ainda, após o término dos trabalhos pelas comissões de inventário, é necessário o processamento das informações coletadas, as quais são efetuadas pelos Agentes Patrimoniais nos Campi e pelos servidores deste departamento, trabalho este que exige a digitação das informações no SIP, o qual é feito manualmente item a item.

Acrescente-se a isso a necessidade de esgotar as possibilidades de verificação dos materiais que por ventura não sejam encontrados, os quais atualmente são formalizados através de comunicações aos detentores das cargas patrimoniais, solicitando a manifestação dos mesmos num prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, para que assim, esgotadas as possibilidades de localização dos materiais, sejam tomadas as medidas legais para apuração da responsabilidade dos servidores detentores das cargas patrimoniais.

Salientamos ainda que a situação atual da instituição com inúmeras mudanças em virtude da alocação de novos espaços provisórios para atendimento das demandas, bem como o reduzido número de agentes patrimoniais, são fatores que interferem diretamente no processamento dos inventários.

Outrossim, informamos que encontra-se em trâmite o processo nº 23205.010010/2012-84, o qual refere-se a aquisição de coletores de dados, os quais possibilitarão a coleta das informações e integração direta com o Sistema de Informações Patrimoniais, garantindo assim segurança e celeridade na coleta e posterior processamento das informações levantadas pelas comissões de inventário.

Adicionalmente, cumpre-nos comunicar que envidaremos esforços para atendimento das recomendações de que os processos de inventário sejam concluídos dentro do mesmo exercício.

### **2.3 - Controle Acervo Bibliográfico**

Em relação a prestação de contas mensal do Material Bibliográfico, conta contábil: 1.4.2.1.2.18.00 - Coleções e Materiais Bibliográficos, encaminho em anexo o Memorando nº 25/DGI/UFGS/2013, da Diretoria de Gestão da Informação, onde são expostos as justificativas e esclarecimentos sobre a geração dos relatórios de movimentação mensal e depreciação dos materiais bibliográficos.

## **3. PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

### **3.1 - Inexistência de Setor Específico e Sistema de Controle de Gestão de Imóveis**

Quanto a inexistência de setor específico que promova a gestão dos bens imóveis no âmbito da UFGS, informamos que esta superintendência envidará esforços junto à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e aos demais setores envolvidos nesse processo, para estruturação do mesmo, bem como a destinação de pessoal e futuro pleito de sistema de controle e gestão de imóveis.

### **3.2 - Falta de registro de Imóveis no SPIUnet**

Referente aos imóveis que não encontram-se registrados no SPIUnet, informamos que tal procedimento ainda não fora efetuado por não ter sido precedida avaliação dos mesmos, pela Secretaria Especial de Obras, conforme exposto no Memorando nº 031/DGPL/PROAD/INFRA/UFGS/2013.

Visando uma solução para essa situação e considerando que a avaliação por órgão externo acarretaria em custos para a UFGS, novo pedido de avaliação fora encaminhado à engenheira do Campus de Erechim/RS, Sra. Juliana Ana Chiarello, e, tão logo obtemos o retorno tomaremos as providências para registro dos imóveis de terceiros no SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União.

## **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Por fim, salientamos que os departamentos vinculados à esta superintendência tem envidado esforços contínuos ao atendimento das recomendações emitidas, bem como ao cumprimento das legislações inerentes à gestão de materiais e de bens permanentes.

Isto posto, nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos, caso se fizer necessário.

Atenciosamente,

Adm. Anderson Ivan Nava  
CRA/SC 24375 Siape: 1792663  
Superintendente de Gestão Patrimonial  
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFGS

Adm. Sandro de Moura  
CRA/SC 21.535 Siape 1792391  
Chefe do Departamento de Gestão de Materiais  
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFGS

Adm. Gelson Roque Guzzon  
CRA/SC 21101 Siape: 1793267  
Chefe do Departamento de Gestão Patrimonial  
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFGS

Mem. 25/DGI/UFGS/2013

Em 25 de junho de 2013.

À Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística

**Assunto:**

1. Em resposta aos questionamentos levantados pela Auditoria Interna e pela Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística (DGPL), informamos que o sistema *Pergamum* está gerando os relatórios das entradas de materiais bibliográficos mensais e também gera relatórios de depreciação. Ressaltamos, entretanto, que em reunião com o Diretor Anderson Nava, analisamos os relatórios e concluímos que os relatórios de depreciação não estão apresentando as informações de depreciação de maneira precisa.
2. Relatamos as dificuldades à responsável pelo treinamento no sistema *Pergamum* que ocorreu no período de 17 a 21 de junho de 13 e ela reforçou o fato de que muitos dos problemas enfrentados devem-se ao fato de a versão utilizada pela universidade estar defasada.
3. O processo para contratação da manutenção e implantação das atualizações foi finalizado com a emissão da nota de empenho ainda em março deste ano, aguardando apenas as devidas tratativas técnicas entre a APC e a UFGS. Segundo informação repassada pelo servidor Enio, a instalação da nova versão em ambiente de teste deverá ser feita até sexta-feira dia 28/06, quando tentaremos gerar novamente os relatórios e averiguar se as divergências de informações dos relatórios foram corrigidas.
4. Informamos que a Diretoria de Gestão da Informação (DGI) está atuando junto a empresa prestadora do serviço e também junto a Secretaria Especial de Tecnologia e Informação (SETI) para que a atualização do sistema seja executada no menor tempo possível e a prestação de contas dos materiais bibliográficos pela DGI à Diretoria de Contabilidade seja regularizado brevemente.

Atenciosamente,

Itamar Luiz Breyer  
 Chefe do Setor de Serviços Administrativos  
 Mem. 139/2013-PROPLAN

Chapecó, 27 de Junho de 2013.

À Auditoria Interna  
 Sra. Taíz Viviane dos Santos

**Assunto: Justificativas, orientações e demais informações ao Relatório de Auditoria nº 02/AUDIN/UFGS/2013**

1. Conforme solicitação da Sra. Taíz Viviane dos Santos, Auditora- Chefe da Auditoria Interna segue as justificativas, orientações e demais informações conforme data limite de vinte e sete de junho de dois mil e treze desta Pró- Reitora;
  1. Com relação ao item 2.2 do relatório de auditoria nº 02/AUDIN/UFGS/2013, que trata do controle do Acervo Bibliográfico, a Diretoria de Contabilidade/PROPLAN tem acompanhado e trabalhado juntamente com a DGI - Diretoria de Gestão da Informação - para que a conta contábil 142121800 – Coleções e Materiais Bibliográficos - seja regularizada no sistema Pergamun;
  2. A realização das reclassificações solicitadas pela DGI, a DCONT/PROPLAN irá dialogar com a DGI sobre a questão e identificar os materiais passíveis de reclassificação. Se verificado que os materiais, de fato, não são de responsabilidade da DGI, a DCONT procederá à reclassificação;
  3. Com respeito ao item 3.4, que trata da Segregação Contábil – Registro de Despesa com Locações e Manutenções de Bens Imóveis, a DCONT/PROPLAN compromete-se a realizar todos os registros contábeis referentes à essas despesas, de forma segregada suficientemente analítica, dentro das limitações permitidas pelo sistema SIAFI;
  4. Coloco-me à disposição para eventuais dúvidas e esclarecimentos.

Atenciosamente,

PROF. DR. VICENTE DE PAULA ALMEIDA JÚNIOR  
 Pró-Reitor de Planejamento

**E-MAIL RECEBIDO EM 25/06/2013**

Bom dia Taíz,

Com relação à conta contábil 142121900 - Discotecas e Fimotecas, o saldo não está aparecendo no SIP, porque referem-se a materiais (coleções de vídeos em CD), adquiridos pela Dispensa 113/2012, itens 50 a 55, que estão sob a responsabilidade da Biblioteca. Dessa forma, além da conta 142121800, a Biblioteca também precisa informar para a Contabilidade a movimentação da conta 142121900. Desculpe a demora da resposta e coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

OdirleiDiel  
Diretor de Contabilidade  
Pró-Reitoria de Planejamento  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Fone: (49) 2049-1440  
E-mail: odirlei@uffs.edu.br

#### 5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor

Ante ao exposto, considera esta Auditoria Interna que estão sendo desenvolvidas ações voltadas à implementação das recomendações e orientações desta auditoria, sendo que algumas delas já foram, inclusive, implementadas. Para fins de acompanhamento, **solicitar, em 01/11/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.**

Apenas salientamos que, de acordo com e-mail recebido do Diretor de Contabilidade (25/06/13), a conta contábil 142121900 se refere a materiais que estão sob a responsabilidade da Biblioteca. Sendo assim, salientamos que a mesma deve ser regularizada da mesma forma que a conta 142121800. (Respondido na mesma data, através de e-mail, por esta auditoria)

Chapecó em 01.07.2013

Taíz Viviane Dos Santos  
Auditora – Chefe da Auditoria Interna

#### 6 - Manifestação da Gestão para fins de acompanhamento quanto ao Estágio de Implementação

##### *Almoxarifado*

<b>Recomendação 01 Resposta PROAD</b>	Implementado (X)	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
---	------------------	----------------------------------	----------------------

##### *Patrimônio Bens Móveis*

<b>Recomendação 01 Resposta PROAD</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado (X)	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02 Resposta PROAD</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado (X)	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02 Resposta PROPLAN</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( X )

##### *Patrimônio Imobiliário*

<b>Recomendação 01 Resposta PROAD</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( X )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02 Resposta PROAD</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado (X)
<b>Recomendação 03 Resposta PROPLAN</b>	Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )

**Resposta da PROAD**

<p><b>Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p><b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado.</p>	<p><b>1. ALMOXARIFADO</b></p> <p><b>1.1 Constatação: Falta de estrados adequados e extintores de incêndio</b></p> <p>Referente a falta de estrados e extintores, informamos que a referida recomendação já fora atendida através da aquisição e instalação de extintores, bem como de estrados, conforme fotos em anexo.</p> <p><b>2. PATRIMÔNIO BENS MÓVEIS</b></p> <p><b>2.1 Problemas técnicos junto ao Sistema de Informação Patrimonial – SIP, causando diferenças entre saldos de relatórios do próprio SIP. Tais diferenças são verificadas e registradas junto à Conciliação “imobilizado/bens móveis”.</b></p> <p>Em relação aos problemas técnicos que ocasionam divergências nos relatórios do SIP, tais diferenças foram verificadas e constatou-se não decorrer de erro de lançamento e sim de problemas do próprio sistema. Sendo assim, conforme já exposto em manifestações anteriores, fora aberta em maio do presente ano, a Salt nº 49242, solicitando providências quanto a esta situação, sendo que tais divergências foram corrigidas a época.</p> <p>No entanto, ao efetuar-se nova conferência, fora observada que a solução apresentada não corrigiu de forma definitiva e o problema voltou a ocorrer, ocasionando assim novas divergências entre os relatórios.</p> <p>Desta forma, fora enviado pela Comissão de Fiscalização do Contrato, o Ofício nº 003/CFS/2013, em anexo, solicitando que sejam tomadas providências por parte da Softplan, para que o problema seja corrigido de forma definitiva, num prazo de 05 (cinco) dias úteis.</p> <p>Além disto, informamos que mensalmente é enviado à Diretoria de Contabilidade, Relatório de Movimentação Mensal, sendo que é efetuada a conciliação contábil entre as informações registradas no SIP - Sistema de Informações Patrimoniais e o SIAFI, sendo que eventuais divergências/inconsistências são tratadas de forma a manter a consistência entre os registros contábeis e patrimoniais.</p> <p>Complementarmente, salientamos que o acompanhamento do funcionamento do SIP é feito de forma contínua pelo Departamento de Gestão Patrimonial, visando a manutenção da regularidade entre os registros e a situação real do patrimônio da UFFS.</p> <p><b>2.2 Atendimento parcial do sistema Pergamun quanto às informações mensais de controle patrimonial para a Diretoria de Contabilidade, ocasionando a emissão de Declaração com Ressalva da Diretoria de Contabilidade junto ao Relatório de Gestão da UFFS 2012.</b></p> <p>No que diz respeito aos relatórios de movimentação e depreciação do Material Bibliográfico, conta contábil: 1.4.2.1.2.18.00 - Coleções e Materiais Bibliográficos, encaminho em anexo o Memorando nº 56/DGI/UFFS/2013, da Diretoria de Gestão da Informação, onde são expostos as justificativas e esclarecimentos sobre a geração dos relatórios de movimentação mensal e depreciação dos materiais bibliográficos.</p> <p><b>3. PATRIMÔNIO IMOBILÁRIO</b></p> <p><b>3.1 Inexistência de setor específico e sistema de controle de gestão de bens imóveis junto à UFFS</b></p> <p>Concernente a inexistência de setor específico que promova a gestão dos bens imóveis no âmbito da UFFS, informamos que fora enviado por esta superintendência o Memorando nº 008/SUGEP/PROAD/INFRA/UFFS/2013, ao Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, sendo que em decorrência do mesmo, fora efetuada uma reunião entre os setores envolvidos, Secretaria Especial de Obras, Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura,</p>
--	--

Superintendência Administrativa, Auditoria Interna e esta superintendência, visando o atendimento da recomendação da criação de um setor específico, para que efetue os registros e controles da gestão dos bens imóveis próprios e de terceiros (locados ou cedidos).

Sendo que na referida reunião acordou-se que a gestão dos imóveis da UFFS, será efetuada de forma integrada pela Superintendência de Gestão Patrimonial, Superintendência Administrativa e Departamento de Manutenção, da Secretaria Especial de Obras.

Outrossim, em atendimento as orientações complementares contidas no Memorando nº 11/AUDIN/UFFS/2013, informo que em conjunto com os setores supracitados, estamos elaborando uma Instrução Normativa, que visa estabelecer os procedimentos a serem adotados para gestão dos imóveis próprios e sob a jurisdição da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, a qual tão logo esteja finalizada será publicada no sítio da UFFS.

### **3.2 Imóveis não registrados junto ao SPIUnet pela não precedência de avaliação dos mesmos**

No tocante aos imóveis que ainda não foram registrados no SPIUnet, informamos que esta Superintendência é ciente do disposto no Art. 2º da Portaria SPU nº 206/2000, que estabelece que os órgãos públicos federais, as Autarquias e as Fundações Públicas deverão cadastrar no SPIUnet os imóveis sob sua jurisdição ou de sua propriedade, bem como que, a avaliação de bens imóveis deve observar as orientações previstas na Orientação Normativa MP/SPU/GEADE nº 04/2003, a qual dispõe que avaliação dos bens deve ser feita a cada 02 (dois) anos, conforme item 4.6.2 "terão validade por 24 meses as avaliações elaboradas(...) c) para fins cadastrais e contábeis.

Não obstante, temos enfrentado dificuldades para obtenção dos laudos de avaliação, o que é fator primordial para efetivação dos registros dos imóveis no SPIUnet, em virtude da ausência, no âmbito da UFFS, de servidores especializados para elaboração das mesmas, conforme informações repassadas através dos Memorandos nº 102/SEO/UFFS/2013 e nº 312/SEO/UFFS/2013, emitidos pela Secretaria Especial de Obras, em resposta as solicitações de avaliação dos imóveis.

Desta forma, como não se obteve êxito junto aos setores da UFFS, fora encaminhado à Secretaria de Patrimônio da União, da Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina, o Ofício nº 015/SUGEP/UFFS/2013, em anexo, solicitando informações sobre a possibilidade da SPU/SC, promover as avaliações dos imóveis sob a jurisdição da UFFS, bem como quais procedimentos deverão ser adotados, o qual ainda não obtivemos retorno.

Concomitante a isto, visando solucionar essa situação, informo que estamos avaliando a possibilidade de contratação de empresa especializada em avaliações de imóveis.

Por fim, salientamos que esta superintendência, tem envidado esforços contínuos, visando a regularização dessa situação e tão logo obtenhamos as avaliações promoveremos os devidos registros dos imóveis no SPIUnet.

Chapecó, 25 de Novembro de 2013.

---

Adm. Anderson Ivan Nava  
CRA/SC 24375 Siape: 1792663  
Superintendente de Gestão Patrimonial  
Portaria Nº 611/GR/UFFS/2013  
Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS

### **Resposta da PROPLAN**

**Recomendação 02:** A conta contábil 142121800 – Coleções e Materiais Bibliográficos, e sua respectiva depreciação, ainda não foram regularizadas, devido ao fato da Diretoria de Contabilidade, da Pró-Reitoria de Planejamento,

	<p>não ter recebido os relatórios mensais de movimentação e depreciação que devem ser emitidos através do sistema Pergamum. O memorando 55/DGI/UFGS/2013 informa que devido ao trâmite de contratação de licenças adicionais do Oracle, para que o Pergamum tenha condições técnicas e operacionais para emitir os relatórios necessários em um banco de dados individual, não foi possível atender a respectiva recomendação, o que deverá ocorrer, segundo o memorando, no primeiro semestre de 2014.</p> <p><b>Recomendação 03:</b> Os registros contábeis das despesas citadas, dentro das limitações permitidas pelo sistema SIAFI, estão sendo realizados de forma suficientemente analítica para que haja distinção dos seus registros.</p> <p><b>Chapecó, 28 /11/ 2013.</b></p> <p>_____  <b>Vicente de Paula Almeida Júnior</b>  <b>Pró-Reitor de Planejamento</b></p> <p>_____  <b>OdirleiDiel</b>  <b>Diretor de Contabilidade</b></p>
--	---

### 2.3 Serviços de Transporte

Nº Relatório	03/AUDIN/UFGS/2013									
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>										
<b>Área de Atuação</b>	Meios de Transporte									
<b>Unidade Auditada</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura									
<b>Equipe de Auditoria</b>	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria									
<b>Materiais Empregados</b>	Indagação escrita (solicitações de auditoria e e-mail), indagação oral, análise documental de registros via sistema Solar e Inspeção Física.									
<b>Data da OS</b>	09/04/2013									
<b>Data do RA</b>	29/05/2013									
<b>2 - Escopo</b>										
<b>Descrição</b>	<p>Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, em especial quanto à IN MPOG N° 03/2008, Instrução Normativa Interna PROAD n° 013/2012, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno e da Administração Pública.</p> <p style="padding-left: 40px;">Dentre os principais escopos analisados, cita-se:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Verificar o atendimento quanto à recomendações emitidas por esta AUDIN no exercício de 2012, avaliando os controles internos em relação aos do exercício anterior sob os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* registro patrimonial condizente à situação física;</li> <li>* relatórios mensais, dos responsáveis locais, ao responsável pelo setor na reitoria;</li> <li>* aprimoramento do preenchimento de formulários;</li> <li>* atendimento quanto à IN MPOG 03/2008 (vistoria e aquisições);</li> <li>* arquivamento de documentos;</li> <li>* local de guarda dos veículos.</li> </ul>									
<b>Recursos Auditados</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;"><b>1.4.2.1.2.52.00 – Veículos de Tração Mecânica*</b></td> <td style="text-align: right;"><b>R\$ 1.630.145,48</b></td> </tr> <tr> <td>Caminhões</td> <td style="text-align: right;">R\$ 91.582,55</td> </tr> <tr> <td>Utilitários</td> <td style="text-align: right;">R\$ 1.012.083,84</td> </tr> <tr> <td>Automóveis</td> <td style="text-align: right;">R\$ 526.479,09</td> </tr> </table> <p>* Dados extraídos do sistema solar (Patrimônio - Bens Móveis) em 15/05/2013 –</p>		<b>1.4.2.1.2.52.00 – Veículos de Tração Mecânica*</b>	<b>R\$ 1.630.145,48</b>	Caminhões	R\$ 91.582,55	Utilitários	R\$ 1.012.083,84	Automóveis	R\$ 526.479,09
<b>1.4.2.1.2.52.00 – Veículos de Tração Mecânica*</b>	<b>R\$ 1.630.145,48</b>									
Caminhões	R\$ 91.582,55									
Utilitários	R\$ 1.012.083,84									
Automóveis	R\$ 526.479,09									

Inventário de Materiais Permanentes - Distribuídos	
<b>3 – Resumo das Constatções e Recomendações</b>	
<b>1.1.2 Guarda de Veículos Oficiais</b>	
<b>Constatação 01</b>	Guarda de veículos em local não apropriado, não os resguardando das ameaças climáticas.
<b>Recomendação 01</b>	Reitera-se a recomendação expedida no exercício de 2012, quanto à guarda de veículos em local apropriado, abrigando-os de incidências e ameaças climáticas, atendendo as normativas legais.
<b>1.1.3 Veículos Recebidos em Doação – Receita Federal</b>	
<b>Constatação 01</b>	Problemas de ordem externa quanto à regularização da documentação dos veículos doados pela Receita Federal do Brasil.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se a verificação periódica do processo junto ao DETRAN, a fim de possibilitar o quanto antes a regularização da situação.
<b>Constatação 02</b>	Veículos doados estão registrados junto ao patrimônio pelo valor original da doação (Processo 23205/000119/2012-87), o que, salvo melhor juízo, não condiz com o real valor de mercado dos mesmos.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se a reavaliação destes veículos para posterior atualização dos registros patrimoniais e, conseqüentemente, dos registros contábeis, assegurando a demonstração da real situação patrimonial da UFFS.
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>	
Mem. Nº 28/SET/UFFS/2013.	
Chapecó, 27 de junho de 2013.	
A Auditoria Interna da UFFS	
<b>Assunto: Relatório de Auditoria Nº 03/AUDIN/UFFS/2013</b>	
Em atendimento ao Relatório de Auditoria Nº 03/AUDIN/UFFS/2013 passamos a relatar as providências que estão sendo implementadas pelo Departamento de Transporte e Logística visando atender as orientações e recomendações da Auditoria Interna da UFFS:	
d) <b>1. Manual de Transporte da UFFS:</b> Foram iniciados os estudos em manuais semelhantes, de outras instituições de ensino, mas em razão das características multicampi da UFFS, em vários pontos precisaremos criar regras que atendam nossas especificidades. Trabalharemos para que até o mês de setembro de 2013 consigamos publicar o Manual de Transporte da UFFS.	
e) <b>2. Guarda de Veículos Oficiais:</b> A Secretaria Especial de Obras encaminhou o Mem. 182/SEO/UFFS/2013 em resposta ao Memorando Nº 41/DADM/PROADM/UFFS informando a existência de locais apropriados para o estacionamento dos veículos oficiais no planejamento de construções da Secretaria Especial de Obras. No campus de Chapecó foi encaminhado o Pedido nº 42/2012 de Contratação de Serviço – Obra, para construção de área coberta para 10 (dez) veículos oficiais na unidade Bom Pastor. O processo licitatório está em andamento.	
f) <b>3. Veículos Recebidos em Doação - Receita Federal:</b> O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura e o Chefe de Departamento de Transporte e Logística participaram de uma reunião, no dia 22/05/2013, com o Sr. João Ricardo, na Seção de Gestão de Mercadorias Apreendidas – SAMAP, da Delegacia da Receita Federal, na cidade de Foz do Iguaçu/PR, para obter orientações com relação à situação da documentação dos veículos recebidos. Uma cópia do Ofício Circular nº 45/2011/GAB/DENATRAN enviado ao DETRAN/SC com as orientações para a emissão de novos CRVs de veículos com decisão de perdimento em favor da União foi entregue para a UFFS. Foram encaminhados os seguintes documentos aos órgãos de trânsito dos estados de registro dos veículos recebidos, solicitando providências na liberação das multas e restrições: Ofício Nº 152/GR/UFFS/2013 do Gabinete do Reitor para o Diretor Geral do DETRAN/SC solicitando a verificação de todos os processos encaminhados via CIRETRAN de Chapecó/SC e a emissão dos novos Certificados de Registro de Veículo em nome da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS conforme solicitado nos processos iniciados ainda no ano de 2011 junto a CIRETRAN de Chapecó/SC; Ofício Nº 05/SET/UFFS/2013 para o DETRAN/MG; Ofício Nº 06/SET/UFFS/2013 para o DETRAN/PR; Ofício Nº 07/SET/UFFS/2013 para o DETRAN/SP; Ofício Nº 08/SET/UFFS/2013 para o DETRAN/BA. No dia 26 de junho de 2013 o chefe do Departamento de Transporte e Logística esteve reunido com o Sr. Rafael Salles Nunes Ribeiro – Supervisor da 12ª CIRETRAN de Chapecó para verificar a situação dos processos. Nessa ocasião recebemos uma declaração de que foram tomadas todas as medidas possíveis para a baixa dos débitos e restrições existentes para os veículos e a cópia das comunicações internas encaminhadas. Continuamos realizando a verificação periódica da situação dos processos junto ao DETRAN/SC.	
g) <b>4. Reavaliação dos veículos recebidos em doação:</b> O Departamento de Transporte e Logística está	

providenciando a realização de orçamento para a realização de laudos periciais nos 13 (treze) veículos recebidos em doação da Receita Federal. A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura irá avaliar, posteriormente, com base nos custos das perícias, a pertinência da atualização dos valores dos veículos antes da regularização documental.

Colocamo-nos à disposição para sanar quaisquer dúvidas que, porventura, surjam.

Atenciosamente,

Anderson Machado Pereira  
**Chefe do Departamento de Transporte e Logística**

#### **5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor**

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 01/11/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.** Quanto à descentralização de algumas atividades para os *Campi*, apenas orientamos que o controle interno central, bem como, o acompanhamento e orientação desta descentralização deve ser realizado junto ao Setor de Transportes da Reitoria, a fim de que os procedimentos se mantenham padrão em todos os *Campi*, ressaltando, assim, a importância de um Manual de Procedimentos.

Chapecó em 01.07.2013

Taíz Viviane Dos Santos  
Auditora – Chefe da Auditoria Interna

#### **6 - Manifestação da Gestão para fins de acompanhamento quanto ao Estágio de Implementação**

##### ***1.1.2 Guarda de Veículos Oficiais***

<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( x )	Não Implementado ( )
------------------------	------------------	---------------------------------	----------------------

##### ***1.1.3 Veículos Recebidos em Doação – Receita Federal***

<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( x )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( x )	Não Implementado ( )

**Justificativa** (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)

Ou

**Análise Crítica** (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado.

##### ***1.1.2. Guarda de Veículos Oficiais:***

**01.** Encontra-se em andamento na UFFS o Pregão Eletrônico N° 112/2012 (Processo 23205.010846/2012-52) para construção de cobertura para veículos oficiais na Unidade Bom do campus de Chapecó/SC. A Superintendência de Compras e Licitações informou que o processo está, atualmente, na Secretaria Especial da Obras para o atendimento de algumas recomendações da Procuradoria Federal. A arquiteta da SEO Bianca Yoshida informou que o projeto de execução foi encaminhado para aprovação junto a Prefeitura Municipal de Chapecó/SC e que na próxima semana deve ser encaminhado novamente para a Superintendência de Compras e Licitação para dar início a fase externa do processo licitatório.

**h)**

##### ***1.1.3. Veículos Recebidos em Doação - Receita Federal:***

**01. Verificação Periódica:** O Departamento de Transporte e Logística continua realizando a verificação periódica da situação dos processos junto ao DETRAN/SC. A maioria das multas que constavam nos registros dos veículos recebidos foram baixadas. Segue a situação atual dos processos: 02 (dois) veículos transferidos para a UFFS no Detran/SC (falta emissão dos CRVs); 04 (quatro) veículos transferidos para a UFFS no Detran/PR e 07 (sete) veículos ainda pendentes de transferência.

**02. Reavaliação dos veículos recebidos em doação:** O Departamento de Transporte e Logística solicitou orçamento para a realização de laudos periciais nos 13 (treze) veículos recebidos em doação da Receita Federal. O valor orçado foi de R\$ 200,00 por veículo, totalizando R\$ 2.600,00. Em reunião do DTL com a Superintendente Administrativa foram avaliados os valores apresentados e chegou-se a conclusão que, no momento, não compensaria a realização de uma

	<p>dispensa de licitação apenas para a reavaliação dos veículos, em razão do alto custo estimado e da necessidade de nova avaliação para decidir sobre a pertinência ou não de conserto dos veículos ou baixa como bens inservíveis, tão logo, ocorra a regularização documental. Chapecó, 29/11/2013.</p> <p style="text-align: center;">Anderson Machado Pereira</p> <p style="text-align: center;">Chefe do Departamento de Transporte e Logística</p>
--	---

## 2.4 Sustentabilidade

Nº Relatório	04/AUDIN/UFGS/2013
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>	
<b>Área de Atuação</b>	Sustentabilidade
<b>Unidade Auditada</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
<b>Equipe de Auditoria</b>	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria
<b>Materiais Empregados</b>	Indagação escrita (SA e e-mail) e oral. Análise documental.
<b>Data da OS</b>	15/05/2013
<b>Data do RA</b>	25/06/2013
<b>2 - Escopo</b>	
<b>Descrição</b>	<p>Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, em especial quanto à IN/MP N°1/2010, art. 3° da Lei 8.666/93 e ao Decreto n° 5.940/2006, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno e da Administração Pública.</p> <p style="text-align: center;">Dentre os principais escopos analisados, cita-se:</p> <p style="text-align: center;">a) Averiguar o atendimento quanto às determinações do Decreto n° 5.940/2006, em especial ao que se refere à constituição da Comissão para Coleta Seletiva Solidária, bem como, ao art. 3° da Lei 8.666/93 e a IN/MP n° 1/2010, em face da contratação de bens e serviços, conforme critérios de sustentabilidade ambiental.</p> <p style="text-align: center;">b) Averiguar as boas práticas instituídas pela gestão quanto ao tema “sustentabilidade”.</p>
<b>Recursos Auditados</b>	Não se aplica.
<b>3 – Resumo das Constatatóes e Recomendações</b>	
<b>3. RESÍDUOS REICLÁVEIS E DESCARTADOS</b>	
<b>Constatação</b>	Embora a UFGS não tenha medido esforços para implementar ações e aprimorá-las para o atendimento dos normativos legais referentes ao tema sustentabilidade, constata-se o parcial atendimento ao Decreto n° 5.940/2006.
<b>Recomendação</b>	Recomenda-se que a UFGS continue aprimorando suas ações, a fim de alcançar o atendimento pleno do Decreto n° 5.940/2006.
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>	
<p>Mem. 007/SUADM/UFGS/2013</p> <p style="text-align: right;">Chapecó, 25 de julho de 2013.</p> <p>À Auditora Interna <b>Sra. Taíz Viviane Dos Santos</b> Assunto: <b>Esclarecimentos acerca do Relatório de Auditoria nº 04/AUDIN/UFGS/2013</b> Senhora Auditora, Como forma de elucidar os apontamentos do Relatório de Auditoria nº 04/AUDIN/UFGS/2013, esta Superintendência informa que o referido relatório foi pauta da reunião da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFGS, da qual também participam os membros da Comissão Permanente para a Coleta Seletiva Solidária, realizada no dia 28/06/2013. Na ocasião, foi exposto à solicitação/recomendação da Auditoria Interna quanto a necessidade de adequação no Campus Erechim, onde a própria Comissão Permanente para a Coleta Seletiva Solidária deverá firmar acordo com as associações de catadores ou cooperativas, atuando desde a habilitação até a escala para recolhimento do lixo, a fim de garantir o atendimento na íntegra à legislação vigente. Quanto aos demais Campi, onde o atendimento ao Decreto 5.940/2006 também é parcial, fora reforçado a</p>	

necessidade de atendimento à legislação vigente, sendo que, conforme já informado, a Comissão Permanente para a Coleta Seletiva Solidária vem trabalhando para viabilizar as ações necessárias a correta separação e destinação dos resíduos produzidos na UFFS, sejam estes recicláveis, orgânicos ou contaminados.

Por oportuno, esta Superintendência acata as considerações/recomendações da Auditoria Interna – AUDIN, no sentido de atender a legislação vigente, bem como propiciar condições e viabilizar as ações que favoreçam o desenvolvimento sustentável dentro da Universidade Federal da Fronteira Sul e na sociedade à qual está inserida.

A Superintendência Administrativa coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Fernanda Mara Peretti  
**Superintendente Administrativa**

#### 5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor

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 01/11/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.**

Chapecó em 01.08.2013

Taíz Viviane Dos Santos  
Auditora – Chefe da Auditoria Interna

#### 6 - Manifestação da Gestão para fins de acompanhamento quanto ao Estágio de Implementação

##### 3. RESÍDUOS RECICLÁVEIS E DESCARTADOS

Recomendação	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( x )	Não Implementado ( )
<p><b>Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)</p> <p>Ou</p> <p><b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado.</p>	<p><b>Recomendação:</b> Recomenda-se que a UFFS continue aprimorando suas ações, a fim de alcançar o atendimento pleno do Decreto nº 5.940/2006.</p> <p><b>Senhora Auditora,</b></p> <p>Considerando que existe nesta Universidade uma Comissão específica para atendimento ao Decreto Federal nº 5.940/2006, criada pela Portaria nº 1012/GR/UFFS/2012, esta Superintendência encaminhou, por meio do Memorando nº 055/SUADM/UFFS/2013, a Solicitação de Auditoria nº 37/AUDIN/UFFS/2013 ao Presidente da Comissão permanente para a coleta seletiva solidária, Professor Marcio de Medeiros Gonçalves.</p> <p>Anexamos a este documento o Mem. 055/SUADM/UFFS/2013 e a resposta recebida por e-mail do presidente da referida comissão.</p> <p><b>Chapecó, 03 /12/ 2013.</b></p> <p>_____ <b>Fernanda Mara Peretti</b> <b>Superintendente Administrativa</b></p>		

## 2.5 Tecnologia da Informação

Nº Relatório	05/AUDIN/UFFS/2013
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>	
<b>Área de Atuação</b>	Tecnologia da Informação
<b>Unidade Auditada</b>	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
<b>Equipe de Auditoria</b>	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria
<b>Materiais Empregados</b>	Indagação escrita (SA e e-mail) e oral. Análise documental.
<b>Data da OS</b>	09/04/2013

<b>Data do RA</b>	01/07/2013
<b>2 - Escopo</b>	
<b>Descrição</b>	Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, em especial quanto à Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, Decreto Lei nº 200/67 (art. 6º), Instrução Normativa GSI/PR nº 01/2008, Decreto nº 3.505/2000, Cartilha de Procedimentos elaborada pela CGU, direcionada às Auditorias Interna, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno e da Administração Pública. Dentre os principais escopos analisados está a análise quanto aos aprimoramentos das políticas institucionais em Tecnologia da Informação adotados pela UFFS, especialmente quanto ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Política da Segurança da Informação e Comunicação.
<b>Recursos Auditados</b>	Não se aplica
<b>3 – Resumo das Constações e Recomendações</b>	
<b>1.2 Autoavaliação</b>	
<b>Constatação 01</b>	Diante dos fatos expostos, constata-se que A Diretoria de Sistemas definiu e implantou metodologia de desenvolvimento de software, estando a mesma em fase de documentação. Ainda, constata-se que o órgão/entidade não utiliza padrões de gestão para o monitoramento dos projetos desenvolvidos de software e não adota métricas para mensuração do esforço e custo relacionadas a entrega dos produtos.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se documentar a metodologia definida quanto ao desenvolvimento de software, bem como, sua implementação.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se a utilização de padrões de gestão para o monitoramento dos projetos desenvolvidos de software e a adoção de métricas para mensuração do esforço e custo relacionadas a entrega dos produtos.
<b>2. Planejamento Diretor de Tecnologia da Informação</b>	
<b>Constatação 01</b>	Diante da análise realizada por esta auditoria interna, salvo melhor juízo de equipe técnica e, considerando ser o documento apresentado o primeiro da UFFS, o PDTI abrange o conjunto mínimo de itens definidos no guia de elaboração do PDTI do SISF. No entanto, visualizou-se a possibilidade de alguns aprimoramentos junto ao documento, entre eles: a) quando da descrição do atual ambiente de tecnologia da informação da instituição, relacionar, além dos recursos humanos, caso seja possível, os recursos de hardware/software e financeiros disponíveis no início da elaboração do PDTIC; b) ampliação da análise de risco, podendo utilizar-se para isto a análise SWOT apresentada junto ao PDTIC; c) incluir, além dos princípios, as diretrizes traçadas para atingir a finalidade do PDTIC; d) no inventário das necessidades, sugere-se a consolidação agrupada das metas e ações, alocando-as em focos, tais como sistemas, infraestrutura, processos e pessoas, bem como, a descrição e metodologia dos critérios de priorização, a exemplo do que fez em seu PDTI o Ministério do Planejamento; e) no Plano de Ações do PDTIC, incluir uma coluna indicando o alinhamento de tal meta/ação às ações do PPA da instituição, proporcionando ao documento uma visualização dinâmica, bem como, estabelecer numeração para cada ação, a exemplo das metas; f) incluir relato dos principais resultados/benefício esperados pela gestão quando da execução do referido Plano.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se à equipe de elaboração do próximo documento, ou revisão deste, a implementação dos aprimoramentos sugeridos na constatação. Quanto à divulgação do PDTIC, além da publicação junto ao site oficial da UFFS, sugere-se a divulgação do mesmo através de e-mail institucional aos servidores (técnicos e docentes), e caso sejam necessários, seminários explicativos referentes ao tema.
<b>2.1 Comitê Gestor de Tecnologia da Informação</b>	
<b>Constatação 02</b>	A UFFS não possui Comitê Gestor de TI determinando suas atribuições e competências em conformidade com as orientações emanadas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão SLTI/MPOG e pelo SISF.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se a criação do Comitê Gestor de TI, determinando suas atribuições e competências em conformidade com as orientações emanadas pela Secretaria de

	Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão SLTI/MPOG e pelo SISP.
<b>3. Política de Segurança da Informação e Comunicação</b>	
<b>Constatação 01</b>	Constatou-se que a SETI vem desenvolvendo ações no sentido de implantação da Política de Segurança da Informação, inclusive já havendo elaborado uma minuta de POSIC para UFFS. No entanto, resta esta minuta ser aprovada com a participação da alta direção da UFFS. Também, restam a instituição de Comitê de Segurança da Informação e a nomeação do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se as providências necessárias para a aprovação da Política Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança da informação e comunicações, bem como, a instituição do Comitê de Segurança da Informação e a nomeação do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações.
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>	
Memorando nº 43/SETI/UFFS/2013	
	30 de julho de 2013
De: Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	
Para: Gabinete do Reitor	
C/C: Auditoria Interna	
<b>Assunto:</b> Relatório de Auditoria Nº 05/AUDIN/UFFS/2013	
1. A Secretaria Especial de Tecnologia e Informação (SETI) recebeu da Auditoria, através de cópia digital, o Relatório de Auditoria Nº 05/AUDIN/UFFS/2013, o qual teve as recomendações acatadas.	
2. Quanto as Recomendações apresentadas no Relatório informamos que:	
- 1.2 Constatação 1 - Recomendação 1 (p. 05): <b>Metodologia de Desenvolvimento de Software:</b> a Diretoria de Sistemas de Informação está documentando o processo já utilizado e implementado, e isso será oficializado através de Instrução Normativa da SETI no prazo de 30 dias.	
- 1.2 Constatação 1 - Recomendação 2 (p. 05): <b>Monitoramento de Projetos de Software e Métricas:</b> a Diretoria de Sistemas de Informação está estudando as metodologias que mais se adaptem as especificidades da equipe, do negócio e da Instituição. O resultado desse estudo deverá ser apresentado a SETI até 30 de agosto e a implementação realizada até o final de 2013.	
- 2 Constatação 1 - Recomendação 1 (p. 7 e 8): <b>PDTIC:</b> levamos ao conhecimento da Equipe de Elaboração do PDTIC 2014-2015 este Relatório no que diz respeito à elaboração dele na reunião realizada no dia 11 de julho (Ata e Lista de Presença em Anexo) para conhecimento e para que ela atente para as recomendações. Ressaltamos que para a elaboração do PDTIC 2014-2015 estamos seguindo as orientações do Guia de Elaboração do PDTI do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Ressaltamos que, como o MPOG, optamos por realizar o PDTIC para um biênio 2014-2015, com monitoramento a cada seis meses, assim caso necessário podem ser realizadas adequações em período hábil de execução. A divulgação do PDTIC já está presente no Plano de Trabalho elaborado pela Equipe de Elaboração.	
- 2.1 Constatação 2 - Recomendação 2 (p. 8 e 9): <b>Comitê Gestor de TI:</b> após este novo ciclo de planejamento através da elaboração do PDTIC com uma equipe multissetorial, será estabelecido o Comitê Gestor de TI da UFFS, seguindo as recomendações do Guia de Comitê de TI do SISP.	
- 3 Constatação 1 - Recomendação 1 (p. 12): <b>POSIC:</b> a minuta deverá ser enviada até 05 de agosto para Gabinete do Reitor para apreciação e providências.	
- Conclusão (p. 12) - <b>Controles internos</b> – os gestores realizaram mapeamento de processos e fluxos, a partir disso, escolheram inicialmente três de cada Diretoria para, até o final de 2013, estarem documentados e implantados.	
3. Colocamo-nos à disposição para sanar quaisquer dúvidas que possam surgir sobre as informações apresentadas.	
Atenciosamente,	
Braulio Adriano de Mello	
<b>Secretário Especial de Tecnologia e Informação</b>	
<b>5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor</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, <b>solicitar, em 01/11/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.</b>	
Chapecó em 01.08.2013	

Taíz Viviane Dos Santos			
<b>Auditora – Chefe da Auditoria Interna</b>			
<b>6 - Manifestação da Gestão para fins de acompanhamento quanto ao Estágio de Implementação</b>			
<b>1.2 Autoavaliação</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02</b>	Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>2. Planejamento Diretor de Tecnologia da Informação</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( X )	Não Implementado ( )
<b>2.1 Comitê Gestor de Tecnologia da Informação</b>			
<b>Recomendação 02</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( X )
<b>3. Política de Segurança da Informação e Comunicação</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( X )	Não Implementado ( )
<p><b>Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p><b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado.</p>	<p><b>1.2 Autoavaliação:</b></p> <p>- <b>Recomendação 1:</b> Foi publicada em 26 de agosto de 2013 a Instrução Normativa Nº 003/SETI/UFS, está disponível no endereço: <a href="http://www.ufs.edu.br/images/stories/SETI/Instrucoes_Normativas/INSTRUO_NORMATIVA_No_003SETIUFS/IN_Metodologia_Processo_Software_SETI.pdf">http://www.ufs.edu.br/images/stories/SETI/Instrucoes_Normativas/INSTRUO_NORMATIVA_No_003SETIUFS/IN_Metodologia_Processo_Software_SETI.pdf</a></p> <p>- <b>Recomendação 2:</b> A Diretoria de Sistemas de Informação (DS) adota desde 2012 o <i>SCRUM</i> como metodologia de desenvolvimento de software. Esta metodologia foi adotada por ser amplamente utilizada no mercado, possui fácil adaptação e tem o objetivo de agilizar e flexibilizar o processo de desenvolvimento com segurança. Para a mensuração do esforço de desenvolvimento é utilizada a técnica <i>Planning Poker</i>, na qual cada membro da equipe faz o dimensionamento de esforço (número de horas de análise/ desenvolvimento) para atendimento para cada tarefa/história. Em seguida, os membros da equipe comparam e discutem as horas dimensionadas para otimização. O objetivo do <i>Planning Poker</i> é chegar a um consenso, em que todos os participantes estejam de acordo com os dimensionamentos, depois de terem discutido e compreendido cada uma tarefa dimensionada. Esta técnica tende a diminuir a probabilidade de falência de um projeto devido a uma estimativa de esforço equivocada, pois ela é baseada na experiência do próprio desenvolvedor e da equipe envolvida no projeto. Para acompanhamento e monitoramento dos projetos, a DS utiliza uma ferramenta <i>web</i> chamada <i>Redmine</i>. Este <i>framework</i> é gratuito e altamente customizável fornecendo várias formas de controle para os usuários. O <i>Redmine</i> é utilizado por muitas empresas/instituições, pois se adapta facilmente aos diversos ambientes de trabalho. Nela, a DS cadastra os projetos de sistemas, suas versões e as tarefas alocadas em cada versão. Para cada história, são informados os requisitos atrelados, suas regras, funcionalidades e também é informado o tempo dimensionado para atendimento, após a realização do <i>Planning Poker</i>, os comentários dos usuários e a situação atual da mesma (em desenvolvimento, em teste, etc.). Todos os processos ficam registrados no <i>Redmine</i> podem ser acompanhados pelos gestores e pelo requisitante do sistema.</p>		
	<p><b>2 Planejamento Diretor de Tecnologia da Informação:</b></p> <p>- <b>Recomendação 02:</b> A Equipe de Elaboração do PDTIC Nomeada pela Portaria nº 569/GR/UFS/2013, de 06 de junho de 2013 e alterada pela Portaria nº 1655/GR/UFS/2013, de Chapecó-SC, 18 de novembro de 2013, finalizou os trabalhos de elaboração do PDTIC, no dia 25 de novembro e o encaminhou ao Gabinete do Reitor para que seja dado encaminhamento para análise e aprovação. Já foi solicitado à DICOM, através do Memorando Nº 87/SETI/UFS/201, que elabore arte visual para o documento final do PDTIC, para que fique com aspecto mais atrativo para as pessoas o conhecerem. No ano que vem será feita a divulgação do</p>		

	<p>documento referente a 2014-2015, a qual contemplará além da publicação no site e envio de e-mails, a realização de seminários explicativos.</p> <p><b>2.1 Comitê Gestor de Tecnologia da Informação</b>  - <b>Recomendação 02:</b> Estão sendo dados os encaminhamentos para a implementação do Comitê, seguindo as recomendações do Guia de Comitê de TI do SISP. Em 15 de maio de 2013, através do Memorando Circular nº 05/SETI/UFFS/2013, foi solicitado às instâncias que fosse indicado nome para a Equipe de Elaboração do PDTIC e para compor o Grupo de Trabalho para constituição do Comitê de TI. Com a finalização dos trabalhos do PDTIC, foi enviado ao Gabinete o Memorando nº 102/SETI/UFFS/2013, de 25 de novembro de 2013, solicitando nomeação do Grupo de Trabalho para composição do Comitê de TI. No dia 28 de novembro de 2013, foi criado e nomeado o Grupo de Trabalho para responsável pela elaboração de proposta de constituição do Comitê de Tecnologia de Informação (TI) e também do regimento interno deste, através da Portaria nº 1701/GR/UFFS/2013.</p> <p><b>3. Política de Segurança da Informação e Comunicação</b>  - <b>Recomendação 01:</b> A Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC/UFFS foi instituída através da Portaria Nº 1340/GR/UFFS/2013, de 11 de setembro de 2013. O Comitê de Segurança da Informação será instituído no próximo ano. Em 10 de junho de 2013, foi criada a Divisão de Segurança da Informação e nomeado o Chefe da Divisão da Segurança da Informação, o qual desempenha funções e atribuições de gestão de segurança da informação e comunicações.</p> <p><b>Chapecó, 29/11/ 2013.</b></p> <p><b>Braulio Adriano de Mello</b>  <b>Secretário Especial de Tecnologia e Informação</b></p>
--	--

## 2.6 Compras e Contratos Administrativos

Nº Relatório	06/AUDIN/UFFS/2013
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>	
<b>Área de Atuação</b>	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços
<b>Unidade Auditada</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura Pró-Reitoria de Planejamento
<b>Equipe de Auditoria</b>	Tafz Viviane Dos Santos – Auditora Interna Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria
<b>Materiais Empregados</b>	Indagação escrita (SA e e-mail); Análise documental; Análise de registros via sistema SIAFI Gerencial e Operacional; Inspeção Física.
<b>Data da OS</b>	06/06/2013
<b>Data do RA</b>	12/09/2013
<b>2 - Escopo</b>	
<b>Descrição</b>	<p>Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, em especial a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 2.271/97, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 02/2008, Lei nº 12.462/2011, Decreto 7.581/2011, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno.</p> <p>Dentre outras atividades que se fizerem pertinentes, a equipe atuou no seguinte escopo:</p> <p>a) <b>Dispensa e Inexigibilidade</b> – Foram analisados o mínimo de 20% dos valores empenhados no exercício de janeiro a maio de 2013 em cada uma das modalidades. Os exames foram realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos. Os procedimentos de auditoria visaram verificar se houve o correto enquadramento, de acordo com as hipóteses de inexigibilidade de licitações (art. 25, Lei nº 8.666/93), hipóteses de dispensa de licitação (art. 24, Lei 8.666/93) e de licitações dispensadas (art. 17, Lei 8.666/93), bem como, se o</p>

processo de inexigibilidade foi instruído, no que coube, dos elementos estabelecidos pelo art. 26, Lei nº 8.666/93, assim como, de pareceres técnicos e jurídicos (art. 38, da referida Lei).

**b) Licitações Públicas e Contratos Administrativos** - Foram analisados o mínimo de 20% dos valores empenhados no exercício de janeiro a maio de 2013 em cada uma das modalidades. Os exames foram realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados pelos técnicos. Os procedimentos de auditoria visaram verificar se a modalidade de licitação definida estava adequada, tendo em vista os critérios a serem observados no enquadramento do objeto nas modalidades cabíveis, bem como, a formalização dos processos considerando os normativos legais. Quanto à execução contratual, foi dada atenção especial ao acompanhamento e fiscalização de contrato.

*Observa-se que no decorrer do trabalho se entendeu pertinente incluir ao escopo inicial breves considerações a respeito dos controles internos quanto à conformidade de registro de gestão, as quais foram incluídas no trabalho e seguem relatadas nas considerações finais.*

Recursos Auditados	Modalidade	Total Empenhado Janeiro à Maio R\$	% sobre o total empenhado	Amostra* R\$	% sobre o total da amostra	Nº de Processos Realizados Janeiro à Maio**	Processos Analisados 2013	Processos Analisados exercícios anteriores
	Inexigibilidade	214.685,00	0,68	106.445,00	0,5	04	04	00
	Concorrência	14.789.706,86	46,10	13.954.366,34	66,7	06	00	03
	Dispensa	1.971.318,69	6,14	836.608,23	4	80	16	00
	Pregão**	15.102.889,35	47,08	6.026.000,00	28,8	30	01	04
	<b>Total</b>	<b>32.078.599,90</b>	<b>100</b>	<b>20.923.419,57</b>	<b>100</b>	<b>120</b>	<b>21</b>	<b>07</b>

\* Para a amostra primeiramente se fez a extração de informações via SIAFI Gerencial, segundo instruções do Anexo I da cartilha de procedimentos da CGU direcionada às Auditorias Internas (item 1 à 10), em seguida se criou arquivo consolidado (item 11 à 23), excluiu-se da planilha as linhas referentes a “suprimento de fundos” e “não se aplica”, bem como, as que não possuíam saldo na coluna empenhos emitidos. Após primeira análise, consultou-se os empenhos via sistema SIAFI Operacional (>CONNE), passando-se a extrair a amostra considerando materialidade, criticidade e relevância, obedecendo-se ao escopo de trabalho.

A consulta via SIAFI Gerencial foi extraída em 06/06/2013 com Posição até 05/06/2013.

\*\* Listagem fornecida pela Superintendência de Compras e Licitações em 28/06/2013 em resposta à Solicitação de Auditoria nº 20/AUDIN/UFFS/2013.

\*\*\* Sendo analisados pela Ordem de Serviço nº 07/AUDIN/UFFS/2013 para qual o resultado dos trabalhos serão apresentados junto ao relatório da mesma.

### 3 – Resumo das Constatções e Recomendações

#### 1. Contratações Diretas

##### Constatação 01

Inexistência, nos autos, de portarias de designação do Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, designação de ordenador de despesas, bem como, de delegação de poderes para a condução de procedimentos licitatórios/dispensas e a designação de substituto.

##### Constatação 02

Não se encontram apensos aos processos dispensados com fundamentação nos

	incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, os Pareceres da Procuradoria, conforme o disposto junto ao art. 38: “O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente: (...) VI pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade; (...)”. Assim, ao não solicitar Parecer da Procuradoria a gestão está assumindo o risco de suas ações, muito embora, através de motivações/justificativas, porém sem parecer técnico favorável considerado o prisma de controle da legalidade.
<b>Constatação 03</b>	Ausência de cópia de contrato ou nota de empenho junto aos autos de alguns processos, nos quais a nota de empenho, na maioria destes casos, substitui o contrato.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se que sejam anexados junto aos autos dos processos as <u>portarias de designação</u> do Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, designação de ordenador de despesas, bem como, de delegação de poderes para a condução de procedimentos licitatórios/dispensas e a designação de substituto. Recomenda-se que as contratações diretas sejam submetidas ao Parecer da Procuradoria e que em todos os processos conste o contrato ou nota de empenho (quando este substituir o contrato), atendendo assim ao disposto junto ao art. 38 da Lei 8.666/93: “O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente: (...) VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade (...); X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso”.
<b>Recomendação 02</b>	Recomenda-se que junto à instrução processual quanto ao atendimento ou justificativas (motivação) ao não atendimento das considerações/orientações/recomendações dos Pareceres da Procuradoria Jurídica conste a ciência do ordenador de despesa.
<b>2. Processos Licitatórios</b>	
<b>Constatação 01</b>	Foram constatadas algumas inconsistências, em especial quanto ao princípio da motivação e conseqüentemente à instrução processual, após Parecer da Procuradoria.
<b>Recomendação 01</b>	Verificar inconsistências relatadas e nos próximos processos atentar-se à motivação/justificativas junto à instrução processual referente ao Parecer da Procuradoria, devendo a mesma abranger todas as considerações/orientações do referido Parecer.
<b>3. Contratos</b>	
<b>Constatação 01</b>	Constatou-se que o ressarcimento do valor comprovado de água e energia elétrica (obrigação do locatário/UFFS) está sendo pago através do empenho de locação. No entanto, a opinião desta Auditoria Interna é de que estas despesas (água e energia elétrica) sejam previstas através de empenhos estimados em separado ao do contrato de locação do imóvel, mesmo que o credor de ambas as despesas seja o mesmo.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se que se verifique as inconsistências e se providencie a regularização.
<b>Recomendação 02</b>	Orienta-se que a UFFS, ao realizar novos contratos de locação, estabeleça que o medidor de consumo de água e energia elétrica permita a leitura da quantidade consumida somente pela UFFS.
<b>4. Considerações Finais</b>	
<b>Constatação 01</b>	Constatação de registros COM RESTRIÇÃO - status “951 – documentação não analisada”, sendo um registro no mês de fevereiro, e quatro registros no mês de maio.
<b>Recomendação 01</b>	Recomenda-se que a realização da conformidade de registro de gestão, através da análise documental, seja diária, pois a conformidade de registro de gestão é, entre outras, uma importante ferramenta de controle interno administrativo sendo também uma ferramenta de suporte da conformidade contábil, observando-se sempre a importância da segregação de função.
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>	
Memorando nº 21/SUCL/PROAD/INFRA/UFFS/2013	

Chapecó/SC, 14 de Outubro de 2013.

**À Senhora Taíz Viviane dos Santos**  
**Auditora Interna**

**Assunto:** Manifestação quanto ao Relatório de Auditoria nº 06/AUDIN/UFS/2013

Prezada Auditora,

1. Encaminho esse documento com fito de esclarecer alguns pontos em relação ao Relatório de Auditoria nº 06/AUDIN/UFS/2013.

2. Com relação ao “Item 1.1” Inexigibilidade, passamos a esclarecer:

a) Quanto aos documentos de pagamento da Inexigibilidade nº 1/2013, informo que os procedimentos de pagamento correm em fluxo apartado do procedimento de contratação, e que posteriormente esses documentos são anexados ao processo original, assim finalizando o ciclo da despesa. Como a auditoria se deu em processos ainda em tramitação resta esclarecido o porquê que esses documentos ainda não estavam anexados ao referido processo de inexigibilidade.

b) Com relação à Inexigibilidade nº 6/2013, informo que se trata da contratação de um serviço de natureza intelectual “profissional de notória especialização” e que para esses casos não existe um critério objetivo de avaliação do preço praticado, pois os eventos são formatados considerando a demanda do contratante e a disponibilidade do contratado.

3. Com relação ao “Item 1.2” Dispensa de Licitação, passamos a esclarecer:

a) com relação à inexistência nos autos dos processos das portarias de designação, informo que todos os atores de Processos Administrativos gozam do benefício de presunção de legitimidade, sendo assim respondem por abuso de poder caso autorizem ou atuem fora de sua competência. No caso das licitações cabe tal demonstração, tendo em vista que tanto os participantes quanto a comissão e demais autoridades tem que estar habilitadas na sessão pública, para caso de manifestação, contestação, recursos e homologação.

b) Esclareço que quando estamos diante de serviços técnicos específicos, como é o caso do Processo nº 23205.001520/2013-15 (Dispensa de Licitação nº 67/2013), que trata de treinamento, não temos como formar elementos técnicos, 100% (cem por cento) seguros no sentido de comparar ou balizar a contratação, em comparação a outros órgãos. Esse fato decorre da especificidade de cada instituição, da formatação do treinamento pretendido, que de certa forma se subsidia nas dificuldades dos operadores. Insta esclarecer que a metodologia de trabalho de cada instituição é única, o que corrobora que a impossibilidade de obtenção de referenciais de preços de serviços idênticos aos que queremos contratar.

c) Não obstante temos que objetivamente as formalidades e os requisitos constantes no Art. 26 da Lei nº 8.666/93, aplicam-se a todos os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação exceto os previstos nos incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, que é a grande maioria do escopo analisado.

d) No que concerne ao Processo nº 23205.000611/2013-33 (Dispensa de Licitação nº 26/2013) que a justificativa para inconsistência entre o valor do Planejamento da Contratação e o valor contratado está na folha de nº 22 que trata da atualização dos valores. No entanto é oportuno esclarecer que estamos diante de contratação de treinamento em software com declaração de exclusividade, tanto de comercialização quanto de treinamento. Nesse sentido não se aplica a contratação junto a escolas de governo e justifica a escolha do fornecedor, pois foi contratada a empresa que possui os direitos comerciais sobre o software.

e) No que tange a parecer jurídico para Dispensas de Licitação destaco os seguintes comentários:

I) Os dispositivos legais citados no Inciso I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, preveem a Dispensa de Licitação quando o valor da contratação não ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) dos limites estipulados para a modalidade de convite, seja para a contratação de obras e serviços de engenharia, seja para outros serviços e compras diversas.

II) A propósito da questão ora suscitada, por apreço aos princípios da eficiência, da razoabilidade e da economicidade, há a desnecessidade de submeter ao exame e pronunciamento do órgão jurídico os processos relativos à dispensa de licitação com base nos dispositivos legais mencionados.

III) A nosso ver, igualmente, os casos de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93, constituem exceção à regra colocada no Art. 11, inciso VI, alínea b, da Lei Complementar nº 73, que estabelece a obrigatoriedade do prévio exame, pelo órgão jurídico, dos atos relativos às hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

IV) Não obstante o comando legal acima citado, sua regra destina-se aos outros casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação que não os contemplados nos incisos I e II, do Art. 24, da Lei nº 8.666/93, por pressupor aqueles, diferentemente destes, análise jurídica com vistas à sua conformidade às hipóteses legais. De fato, a dispensa de licitação por valor não exige, para efeito de seu enquadramento legal, mais do que mero cálculo aritmético, que pode e deve ser feito pela área administrativa.

V) A própria Lei nº 8.666/93, ao prever a necessidade de ratificação e publicação dos atos autorizativos das

situações de dispensa e inexigibilidade de licitação, para efeito e condição de sua eficácia, exclui dessa exigência os casos de dispensa para contratações de valores restritivos, Inciso I e II do Art. 24, conforme se pode observar no Art. 26.

VI) Nesse diapasão temos que a própria lei não vê necessidade quer da ratificação, quer da publicação dos atos de dispensa de licitação por valor, quanto ao menos estaria a estabelecer a obrigatoriedade do seu prévio exame pelo órgão jurídico, por entender que o seu processamento, depende, apenas de mera avaliação de limite monetário, como já dito, deve ficar a cargo exclusivo da área administrativa, à qual igualmente compete pronunciar-se, por força do Inciso VI do Art. 38 da Lei nº 8.666/93, quanto aos aspectos, inclusive, do interesse público, da conveniência e oportunidade, relacionados com a contratação direta a ser levada a efeito.

VI) Inquestionavelmente, cabe à área administrativa, nos casos de contratação direta, por dispensa de licitação enquadrável nos incisos I e II, do art. 24, da Lei

nº 8.666/93, iniciar e terminar, sob sua exclusiva responsabilidade, todo o procedimento de contratação, observando, no que couber, o disposto no Art. 38, da referida lei, e demais procedimentos concernentes.

VII) Finalmente, convém ressaltar que, embora não seja obrigatório e de regra, sequer usual o instrumento de contrato nas hipóteses de contratações de valores restritos, a teor do que faculta o art. 62, da Lei nº 8.666/93, sua eventual adoção viria de implicar a necessidade de submissão da respectiva minuta ao crivo do órgão jurídico (LC 73/93, art. 11, VI, “a” e Lei nº 8.666/93, art. 38, parágrafo único).

f) A respeito dos Processos nº 23205.000348/2013-82 (Dispensa de Licitação nº 18/2013) e Processo nº 23205.001677/2013-41 (Dispensa de Licitação nº 70/2013), esta Superintendência verificará o ocorrido e reportará, posteriormente, as soluções adotadas.

g) Com relação à junção das Notas de Empenhos aos respectivos Processos de Contratação, informo que o rito de pagamento segue fluxo distinto do rito da contratação, porém posteriormente, quando finalizado o rito de pagamento estes documentos são juntados ao Processo de contratação.

4. Com relação ao “Item 2.1” Concorrências, passamos a esclarecer:

a) Quando as inconsistências a respeito da indicação dos créditos orçamentários, esta Superintendência não tem competência técnica para se pronunciar, a não ser a respeito de que as informações contidas no edital, são as corretas, tendo em vista que as mesmas foram levadas a empenho. Ademais maiores esclarecimentos são necessários junto a Pró-Reitoria de Planejamento. Quanto a instrução processual deste item, esclareço que a mesma se consolidou com a efetivação da correção junto ao edital.

b) No que tange ao projeto básico, estes são arquivados junto à Secretária Especial de Obras, e ao Processo é levado o Projeto Executivo, que nada mais é que o Projeto Básico detalhado, assim é o entendimento dos controles externos, conforme podemos confirmar nas auditorias dos demais Processos onde contratou-se obras e serviços de engenharia.

c) No que tange a instrução do parecer jurídico, informo que todas as orientações são atendidas, as que são equivocadas, as que não são atendidas na íntegra e as que não são atendidas, são objeto de instrução, as demais as sugestões são levadas a efeito com a alteração do edital, contrato ou outro instrumento equivalente.

d) Quanto aos limites de pagamento de instalação e mobilização os mesmos, por padrão, constam nas planilhas de formação de preços elaboradas pela Secretaria Especial de Obras, não carecendo instrução no processo.

e) Quanto ao Contrato nº 23/2013, 24/2013 e 26/2013 no que tange ao reconhecimento dos direitos da administração informo que o mesmo encontra-se previsto no Inciso XLI da Cláusula Nona do Contrato.

**XLI** – Com a assinatura do contrato a CONTRATADA reconhece, expressamente, os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei 8.666/93.

5. Com relação ao “Item 3” Contratos, passamos a esclarecer:

a) Informamos que a Superintendência Administrativa em conjunto com o Departamento de Contratos regularizou a situação apontada constante na **Recomendação 01**, conforme descrição dos contratos que seguem:

Contrato nº 01/2012 – Empenho 2013NE801825 – Aluguel, Empenho 2013NE801826 – Energia Elétrica, Empenho 2013NE801827 – Água/Esgoto.

Contrato nº 55/2012 - Empenho 2013NE801822 – Aluguel, Empenho 2013NE801823 – Energia Elétrica, Empenho 2013NE801824 – Água/Esgoto.

Contrato nº 33/2011 - Empenho 2013NE801820 – Aluguel, Empenho 2013NE801821 – Energia Elétrica, Água/Esgoto não são cobrados neste contrato.

b) **Recomendação 02** informamos que Superintendência Administrativa poderá orientar os responsáveis pela locação, no entanto, o que ocorre muitas vezes é que estes imóveis são antigos e não permitem tal separação/medição. De qualquer forma, caso não seja possível a medição separada, procederemos com a realização de empenhos distintos.

Atenciosamente,

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

De acordo,

**PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN**  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura  
**Ordenador de Despesas**

**5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor**

Esclarece, esta Auditoria Interna, que quando se refere à contratação de cursos em escolas do governo, não se referiu, especificamente, ao caso da Dispensa nº 26/2013, que se sabe ser um caso de treinamento de software com declaração de exclusividade, mas sim, referimo-nos aos demais cursos de capacitação listados junto às folhas 11 e 12 do referido relatório.

Para fins de acompanhamento, solicitar, em 18/12/2013, à PROAD, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações – Item “6” - subitem “1”, “2” e “3”.

Ainda, solicitar na mesma data à PROPLAN, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações quanto ao Item “6” - subitem “4”.

Chapecó em 01.11.2013

Taíz Viviane Dos Santos  
Auditora Interna

**6 - Manifestação da Gestão para fins de acompanhamento quanto ao Estágio de Implementação**

**1. Contratações Diretas**

<b>Recomendação 01 Resposta PROAD</b>	Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02 Resposta PROAD</b>	Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )

**2. Processos Licitatórios**

<b>Recomendação 01 Resposta PROAD</b>	Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
---	--------------------	----------------------------------	----------------------

**3. Contratos**

<b>Recomendação 01 Resposta PROAD</b>	Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02 Resposta PROAD</b>	Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )

**4. Considerações Finais**

<b>Recomendação 01 Resposta PROPLAN</b>	Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
---	--------------------	----------------------------------	----------------------

<p><b>Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p><b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado.</p>	<p><b>Resposta da PROPLAN</b></p> <p>A conformidade diária dos dias citados foram registradas com o código 951 (Documentação não analisada) pelo fato de que estes documentos vem do setor de pagamentos com um certo atraso por motivos de tramitação, sendo que a conformidade diária não pode passar de três dias sem a indicação de um código, portanto usamos o advento de temporariamente, utilizar o código de documentação não analisada (951), sendo posteriormente, quando da chegada dos documentos, colocado com ou sem restrição. Nos dias citados dos referentes meses de fevereiro e maio ficaram com este código pelo fato do fechamento mensal da contabilidade ter ocorrido anteriormente da chegada dos documentos, quando isto ocorre impossibilita a troca do código, porém as documentações referentes a estes dias foram analisadas e verificadas normalmente.</p> <p>Chapecó, 02 /12/ 2013.</p>
--	---

	<p>Prof. Dr. Vicente De Paula Almeida Junior          Siape nº 2819775          Pró-Reitor de Planejamento          Universidade Federal da Fronteira Sul</p> <p><b>Não houve análise crítica por parte da PROAD.</b></p>
--	---

## 2.7 Compras e Contratos Administrativos – Pregões – Extraordinária

Nº Relatório	09/AUDIN/UFGS/2013 (extraordinário)
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>	
<b>Área de Atuação</b>	Gestão de Suprimento de Bens/Serviços
<b>Unidade Auditada</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
<b>Equipe de Auditoria</b>	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna
	Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria
<b>Materiais Empregados</b>	Indagação Escrita (Solicitação de Auditoria e e-mail ) Análise Documental
<b>Data da OS</b>	01/08/2013
<b>Data do RA</b>	04/10/2013
<b>2 - Escopo</b>	
<b>Descrição</b>	Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno. A Auditoria foi realizada através de <i>checklist</i> utilizado usualmente pela Auditoria Interna, baseado na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/02 e Decreto nº 5.450/05, considerando-se exclusivamente a <b>Formalização do Processo e Confecção do Edital</b> . Ainda, não fazem parte do escopo do referido trabalho de auditoria a análise referente aos contratos, seus aditivos e sua fiscalização.
<b>Recursos Auditados</b>	R\$ 6.026.000,00 (Porém referenciados no Relatório referente ao OS 06 – Compras e Contratos)
<b>3 – Resumo das Constatções e Recomendações</b>	
<b>Pregão 109/2012</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Falta de algumas assinaturas;</li> <li>2) Divergência entre o Parecer da Diretoria de Orçamento e a rubrica onde se empenhou o valor;</li> <li>3) Minuta de Contrato sem Parecer da Procuradoria;</li> <li>4) Instrução Processual quanto ao Parecer da Procuradoria realizada de forma parcial;</li> <li>5) Motivação dos atos, em especial aos que deixarem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discreparem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais. Assim, observou-se a importância da motivação do ato, do atendimento aos Pareceres da Procuradoria;</li> <li>6) Algumas cópias e documentação sem autenticação;</li> <li>7) Publicação do resultado apenas no comprasnet;</li> <li>8) Referenciou entendimentos da CGU, emitidos em seus relatórios à UFGS.</li> </ol>	
<b>Pregão 110/2012</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Divergência entre o Parecer da Diretoria de Orçamento e a rubrica onde se empenhou o valor;</li> <li>2) Instrução Processual quanto ao Parecer da Procuradoria realizada de forma parcial;</li> <li>3) Motivação dos atos, em especial aos que deixarem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discreparem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais. Assim, observou-se a importância da motivação do ato, do atendimento aos Pareceres da Procuradoria;</li> <li>4) Algumas cópias e documentação sem autenticação;</li> <li>5) Publicação do resultado apenas no comprasnet;</li> <li>6) Referenciou entendimentos da CGU, emitidos em seus relatórios à UFGS.</li> </ol>	
<b>Pregão 042/2012</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Motivação dos atos, em especial aos que deixarem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discreparem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais. Assim, observou-se a importância da motivação</li> </ol>	

do ato, do atendimento aos Pareceres da Procuradoria;

2) Ata com cortes (folha 383), habilitando a empresa vencedora (ECOLUX), em seguida inabilitando a empresa (ECOLUX), e na sequência aceitando proposta e habilitando a empresa (ECOLUX), não se encontrando nos autos do processo documentos que inabilitam a referida empresa – pedindo que seja verificada inconsistência, motivando-a no processo;

3) Algumas cópias e documentação sem autenticação;

4) Publicação do resultado apenas no comprasnet;

5) Referenciou entendimentos da CGU, emitidos em seus relatórios à UFFS.

#### **Pregão 1/2013**

1) Ausência de algumas assinaturas;

2) Ausência de Instrução Processual quanto ao Parecer da Procuradoria;

3) Motivação dos atos, em especial aos que deixarem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discreparem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais. Assim, observou-se a importância da motivação do ato, do atendimento aos Pareceres da Procuradoria;

4) Algumas cópias e documentação sem autenticação;

5) Referenciou entendimentos da CGU, emitidos em seus relatórios à UFFS.

#### **Pregão 2/2013**

1) Ausência de algumas assinaturas;

2) Ausência de Instrução Processual quanto ao Parecer da Procuradoria;

3) Motivação dos atos, em especial aos que deixarem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discreparem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais. Assim, observou-se a importância da motivação do ato, do atendimento aos Pareceres da Procuradoria;

4) Algumas cópias e documentação sem autenticação;

5) Referenciou entendimentos da CGU, emitidos em seus relatórios à UFFS.

6) Publicação do resultado apenas no comprasnet.

#### **4 – Manifestação do Gestor**

Memorando n° 47/SUCL/PROAD/INFRA/UFFS/2013

Chapecó/SC, 27 de Novembro de 2013

**À Senhora Taíz Viviane dos Santos**  
**Auditora Interna**

**Assunto:** Resposta ao Relatório de Auditoria n° 9/AUDIN/UFFS/2013

Senhora Auditora,

Conforme solicitado no Relatório de Auditoria n° 09/AUDIN/UFFS/2013, segue os esclarecimentos:

<b>Pregão</b>	<b>Processo</b>	<b>Apontamento</b>	<b>Manifestação</b>
109/2012	23205.010248/2012/83	Inconsistência de informações (plano de trabalho) entre a Nota de Empenho	Trata de procedimento operacional de realocação interna de recursos destinada a melhorar controles de gestão, não necessitando maiores instruções, tendo em vista que se garantiu o recurso, que ora foi empenhado e está sendo executado.
109/2012	23205.010248/2012/83	Minuta de contrato e Parecer Jurídico	A minuta acostada ao processo é a mesma analisada junto aos Processos n° 23205010288/2012-25 (PE 110/2012), 23205.005536/2013-16 (PE 42/2012), que tem os mesmo objeto executado em localidades diferentes.
109/2012	23205.010248/2012/83	Alteração Contratual não autenticada	Documento não necessário a habilitação para aqueles que

			possuem cadastro completo no SICAF. O que é caso foi juntado ao processo, pois o mesmo foi remetido pela empresa.
109/2010	23205.010248/2012/83	Publicação do resultado da Licitação	Nos procedimentos de Pregão Eletrônico o a publicação do resultado da licitação é substituído pelo documento chamado “Resultado por Fornecedor” que automaticamente é publicado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet. Atendendo assim a publicidade requerida, sem gerar custos a instituição.
109/2012	23205.010248/2012/83	Pregão para obras	O objeto do certame foi caracterizado como “Serviço de Engenharia” sendo assim passível de ser licitado por Pregão. Assim a Súmula nº 257/2010 do TCU que a responsabilidade por esse enquadramento é do órgão licitante, mediante manifestação do corpo técnico, o que ocorreu no caso concreto.
109/2012	23205.010248/2012/83	Demais itens	O processo será instruído da forma sugerida.
110/2012	23205.010288/2012-25	Inconsistência de informações (plano de trabalho) entre a Nota de Empenho	Trata de procedimento operacional de realocação interna de recursos destinada a melhorar controles de gestão, não necessitando maiores instruções, tendo em vista que se garantiu o recurso, que ora foi empenhado e está sendo executado.
110/2012	23205.010288/2012-25	Alteração Contratual não autenticada	Documento não necessário a habilitação para aqueles que possuem cadastro completo no SICAF. O que é caso foi juntado ao processo, pois o mesmo foi remetido pela empresa.
110/2012	23205.010288/2012-25	Publicação do resultado da Licitação	Nos procedimentos de Pregão Eletrônico o a publicação do resultado da licitação é substituído pelo documento chamado “Resultado por Fornecedor” que automaticamente é publicado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet. Atendendo assim a publicidade requerida, sem gerar custos a instituição.
110/2012	23205.010288/2012-25	Pregão para obras	O objeto do certame foi caracterizado como “Serviço de Engenharia” sendo assim passível de ser licitado por Pregão. Assim a Súmula nº 257/2010 do TCU que a responsabilidade por esse enquadramento é do órgão licitante, mediante manifestação do corpo técnico, o que ocorreu no caso concreto.

42/2012	23205.005536/2012-16	Habilitação/Inabilitação	Trata-se de mensagem destinada a outro certame, que equivocadamente foi registrado no ora auditado, equivoco rapidamente corrigido pelo Pregoeiro, tendo em vista os horários de manifestação. Assim não existiu parecer contrário ao habilitação, por parte da SEO. Outro fato é que a mensagem fala em obra hospitalar, que não é o objeto do certame em tela.
42/2012	23205.005536/2012-16	Pregão para obras	O objeto do certame foi caracterizado como “Serviço de Engenharia” sendo assim passível de ser licitado por Pregão. Assim a Súmula nº 257/2010 do TCU que a responsabilidade por esse enquadramento é do órgão licitante, mediante manifestação do corpo técnico, o que ocorreu no caso concreto.
1/2013	23205.010841/2012-20	Qualificação Técnica	Nos processos instruídos, temos como base técnica para avaliação da qualificação técnica operacional e profissional das licitantes, as manifestações da SEO, por ser esse o órgão competente. Carece a Procuradoria e a SUCL de conhecimento para contrariar avaliação da SEO que visa única e exclusivamente garantir a qualidade da execução das obras da UFFS.
1/2013	23205.010841/2012-20	Pregão para obras	O objeto do certame foi caracterizado como “Serviço de Engenharia” sendo assim passível de ser licitado por Pregão. Assim a Súmula nº 257/2010 do TCU que a responsabilidade por esse enquadramento é do órgão licitante, mediante manifestação do corpo técnico, o que ocorreu no caso concreto.
2/2013	23205.00842/2012-74	Publicação do resultado da Licitação	Nos procedimentos de Pregão Eletrônico o a publicação do resultado da licitação é substituído pelo documento chamado “Resultado por Fornecedor” que automaticamente é publicado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet. Atendendo assim a publicidade requerida, sem gerar custos a instituição.
2/2013	23205.00842/2012-74	Pregão para obras	O objeto do certame foi caracterizado como “Serviço de Engenharia” sendo assim passível de ser licitado por Pregão. Assim a Súmula nº 257/2010 do TCU que a responsabilidade por esse

			enquadramento é do órgão licitante, mediante manifestação do corpo técnico, o que ocorreu no caso concreto.
Atenciosamente;			
<b>THIEGO RIPPEL PINHEIRO</b> Superintendente de Compras e Licitações			
<b>5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor</b>			
Para fins de acompanhamento, solicitar, em 16/12/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.			
Chapecó em novembro/2013.			
Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna			
<b>6 - Manifestação da Gestão para fins de acompanhamento quanto ao Estágio de Implementação</b>			
Implementado ( X )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )	
<b>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.	<b>Chapecó, 09/ 1 / 2013.</b>  <b>ThiagoRippel Pinheiro</b> <b>Siape: 1754652</b> <b>Superintendente de Compras e Licitações</b> <b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> <b>Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS</b>		

## 2.8 Diárias e Passagens

Nº Relatório	10/AUDIN/UFFS/2013
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>	
<b>Área de Atuação</b>	Gestão de Pessoas/Diárias Passagens
<b>Unidade Auditada</b>	PROAD e PROPLAN (Reitoria e <i>Campi</i> )
<b>Equipe de Auditoria</b>	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria
<b>Materiais Empregados</b>	Análise documental de registros via sistema SCDP e Legislação.
<b>Data da OS</b>	26/08/2013
<b>Data do RA</b>	24/10/2013
<b>2 – Escopo</b>	
<b>Descrição</b>	Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais em especial ao Decreto nº 5.992/06, Portaria do MEC 403/2009 e Instrução Normativa nº 006/2012 – PROAD/INFRA, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno. Assim, dentre outras atividades que se fizeram pertinentes, a equipe atuou nos seguintes segmentos: Verificação dos controles para a concessão e prestação de contas de diárias e passagens através do sistema SCDP diante das normativas e dispositivos legais, considerando a verificação por Órgão/ <i>Campi</i> (utilizando-se para amostra a tabela Philips) existentes no período de 01 de janeiro a 31 de julho de 2013. Ainda, para a análise foi considerada a Solicitação de Viagem Completa do Órgão UFFS, <i>status</i> “viagem encerrada”. A amostra correspondeu a, no mínimo, 10% do valor

	financeiro da população analisada. Verificação da existência de prestação de contas pendente através do sistema SCDP, considerado a Solicitação de Viagem Completa do Órgão UFFS, <i>status</i> “prestação de contas pendente” por Órgão/ <i>Campi</i> , observando o atendimento ao Decreto n° 5.992/2006, Portaria MEC 403/2009 e Instrução Normativa n° 006/2012 – PROAD/INFRA.
<b>Recursos Auditados</b>	Valor da Amostra (R\$): <b>141.771,115</b> Valor Total da População (R\$): <b>516.612,21</b>
<b>3 – Resumo das Constatações e Recomendações</b>	
<b>1. Concessão e Prestação de Contas de Diárias e Passagens</b>	
<b>1.1. Concessão de Diárias e Passagens</b>	
<b>Constatação 01</b>	Número considerável de solicitações de diárias efetuadas fora do prazo, bem como, pagamentos realizados durante ou em data posterior à viagem.
<b>Recomendação 01</b>	Reitera-se a recomendação do relatório anterior, o qual orienta que as solicitações de diárias ocorram conforme prazo estabelecido nos regramentos (Federal e Interno), a fim de que sejam pagos os valores correspondentes de forma tempestiva.
<b>Constatação 02</b>	Os atos de concessão de diárias da UFFS não estão sendo publicados em sua totalidade no Boletim Oficial do órgão.
<b>Recomendação 02</b>	Que seja cumprido o estabelecido no Decreto 5.992/06, publicando-se os atos de concessão de diárias no Boletim Oficial do órgão.
<b>Constatação 03</b>	Formulários e documentos anexados ao sistema com preenchimento incompleto.
<b>Recomendação 03</b>	Que todos os campos dos formulários sejam preenchidos corretamente, assim como, seja efetuada a correta formulação dos documentos oficiais comprobatórios do afastamento do servidor.
<b>1.2. Prestação de Contas de Diárias e Passagens</b>	
<b>Constatação 01</b>	Em um índice considerável dos processos analisados não consta junto ao sistema o Relatório de viagem, apenas o Relatório de Atividades em Viagem.
<b>Recomendação 01</b>	Cuidado na realização da prestação de contas, bem como, na sua aceitação sem a apresentação dos Relatórios de Viagens devidamente preenchidos, sem os quais a prestação de contas se torna incompleta.
<b>2. Prestação de Contas Pendente</b>	
<b>Constatação 01</b>	Viagens com prestações de contas pendentes e <i>status</i> “aguardando prestação de contas”, contrariando o prazo de cinco dias úteis após o retorno, determinado pela legislação, para a regularização das viagens.
<b>Recomendação 01</b>	Regularização das prestações de contas pendentes atendendo aos normativas vigentes e efetivação dos controles internos.
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>	
Mem. 057/SUADM/UFFS/2013	
Chapecó, 13 de Novembro de 2013.	
<b>À Auditora-chefe da Auditoria Interna</b> Sra. Taíz Viviane dos Santos	
Assunto: <b>Auditoria Interna – Serviço de Diárias e Passagens</b>	
Senhora Auditora,	
Tendo em vista o recebimento do Relatório de Auditoria n° 10/AUDIN/UFFS/2013, informo que as seguintes providências estarão sendo tomadas a fim de regularizar os apontamentos trazidos neste trabalho:	
<b>a. Concessão de Diárias e Passagens</b>	
<b>Recomendação 01</b>	
Relativo a estes apontamentos informo que enviamos à todos os Diretores, Pró-Reitores e Secretários Especiais uma cópia do presente relatório a fim de que tomem conhecimento e orientem os responsáveis pelos Centro de Custos para que tomem as providências necessárias para a regularização destes procedimentos. Reiteramos a informação de que atualmente cada Campus, Pró-Reitoria e Secretaria Especial possui um responsável pelo Centro de Custos que opera o SCDP no lançamento da proposta de concessão de diárias e passagens, bem como, a inclusão do relatório de viagens, não ficando sob responsabilidade da Pró-Reitoria ou do Serviço de Emissão de Passagens a conferência destes documentos gerados pelos Centros de	

Custos.

### **Recomendação 02**

São enviadas semanalmente as informações referente a concessão de diárias ao Gabinete do Reitor. Este setor é responsável pela publicação das informações. Em contato com o mesmo, fomos informados que atualmente estão reformulando a forma de publicação e organização deste documento, motivo pelo qual algumas diárias não foram publicadas. A previsão de normalização é Dezembro/2013.

### **Recomendação 03**

Atendida através da Recomendação 01 acima citada.

#### **a. Prestação de Contas de Diárias e Passagens**

### **Recomendação 01**

Em relação a este item, esclarecemos que a Instrução Normativa nº 006/2012 PROAD/INFRA/UFSJ prevê que nas viagens entre os Campi, pode-se utilizar somente o Relatório de Atividades em Viagem tendo em vista de que o mesmo prevê todos os campos constantes no Relatório de Viagem e ainda acrescenta a assinatura dos participantes das atividades/servidores do campus visitado.

#### **b) Prestação de Contas Pendente**

### **Recomendação 01**

Atendida através da Recomendação 01 acima citada.

Aproveitamos a oportunidade para informar que o Serviço de Diárias e Passagens, a partir de 11/10/2013, passou a estar lotado na Pró-Reitoria de Planejamento.

Atenciosamente,

SilveteMoterle

**Superintendente Administrativa, em exercício**

## **5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor**

Observa-se que quanto à “Recomendação 1 – Prestação de Contas de Diárias e Passagens”, ao lermos a referida IN interpretamos que o Relatório de Viagem é obrigatório e que o “ou” Relatório de Atividades seria para suprir os documentos comprobatórios. Assim, é possível perceber uma dupla interpretação do texto da IN.

Em um primeiro momento o nosso entendimento seria de que os dois relatórios deveriam compor a prestação de contas. O Relatório de Viagem por ser determinação da Portaria do MEC nº 403/2009 e o Relatório de Atividades pelo fato do servidor não possuir documentos comprobatórios que comprovem a viagem. No entanto, consideramos justas e coerentes as argumentações da gestão, pois os dois relatórios possuem os mesmos campos, sendo que no de atividades apenas se acrescenta a assinatura dos colegas, a fim de comprovar que o servidor esteve no *Campi*.

Assim, sugerimos que, a fim de evitar dupla interpretação, seja alterado o texto da IN: Viagem entre os *Campi*: Apresentar Relatório de Viagem devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico [www.ufs.br](http://www.ufs.br)/ no espaço administrado pela PROAD/INFRA, anexando os documentos comprobatórios (lista presença, ata, certificados, declaração, não sendo válida a comprovação através de Notas Fiscais). **No caso do servidor não possuir documentos comprobatórios, substitui-se a apresentação do Relatório de Viagem pelo Relatório de Atividade em Viagem.**

**Encaminhar para acompanhamento em 16/12/2013, considerado que, conforme informação da gestão, a partir de 11/10/2013, o Serviço de Diárias e Passagens passou a estar lotado na PROPLAN.**

14/11/2013

Taíz Viviane Dos Santos  
Auditora Interna

## **6 - Manifestação da Gestão para fins de acompanhamento quanto ao Estágio de Implementação**

### **1. Concessão e Prestação de Contas de Diárias e Passagens**

#### **1.1. Concessão de Diárias e Passagens**

<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( x )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
	Implementado ( )	Parcialmente	Não Implementado ( )

<b>Recomendação 02</b>		Implementado ( x )	
<b>Recomendação 03</b>	Implementado ( x )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>1.2. Prestação de Contas de Diárias e Passagens</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( x )
<b>2. Prestação de Contas Pendente</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( x )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<p><b>Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p><b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado.</p>	<p><b>1.1 Concessão de Diárias e Passagens</b>  <b>Recomendação 01:</b> O relatório de auditoria foi encaminhado para todos os centros de custos através de seus Diretores, Pró-Reitores e Secretários Especiais para que tenham conhecimento e instruem os responsáveis pelos cadastramentos no SCDP. Salientamos que cada centro de custos possui um responsável pelo cadastramento, acompanhamento e efetivação da prestação de contas no SCDP.  <b>Recomendação 02:</b> Os relatórios de diárias continuam sendo enviados semanalmente ao Gabinete do Reitor que é o responsável pela publicação do Boletim de Serviço. A informação obtida é que ainda está em fase de reformulação e organização a forma de publicação. Por isso, ainda não foram publicados.  <b>Recomendação 03:</b> Idem recomendação 01.</p> <p><b>1.2 Prestação de Contas de Diárias e Passagens</b>  <b>Recomendação 01:</b> Conforme considerações da auditoria ficou entendido que o Relatório de Atividades substitui o Relatório de Viagem quando não houver documento comprobatório das atividades desenvolvidas. No entanto, a IN não foi alterada devido a mudança na estrutura do setor de diárias e passagens que agora é de responsabilidade da PROPLAN.</p> <p><b>2. Prestação de Contas Pendente</b>  <b>Recomendação 01:</b> Idem recomendação 01 do item 1.1.</p> <p><b>Chapecó, 08 / 01 / 2014.</b></p> <p style="text-align: center;">_____  <b>Luiz Victor Pittella Siqueira</b>  <b>Pró-Reitor de Planejamento, em exercício</b></p> <p style="text-align: center;">_____  <b>Fernanda Mara Peretti</b>  <b>Superintendente Administrativa - PROAD</b></p>		

## 2.9 Suprimento de Fundos

<b>Nº Relatório</b>	<b>07/AUDIN/UFGS/2013</b>
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>	
<b>Área de Atuação</b>	Gestão Financeira
<b>Unidade Auditada</b>	Pró-Reitoria de Planejamento (Reitoria e <i>Campi</i> )
<b>Equipe de Auditoria</b>	Tafz Viviane Dos Santos – Auditora Interna Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria
<b>Materiais Empregados</b>	Análise Processual e Solicitação de Auditoria
<b>Data da OS</b>	26/08/2013
<b>Data do RA</b>	12/09/2013
<b>2 - Escopo</b>	
<b>Descrição</b>	Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno, com verificação através de <i>checklist</i> elaborado a partir da Cartilha de Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento

	<p>da CGU, disponível em <a href="http://www.cgu.gov.br/publicacoes/SuprimentoFundos/Arquivos/SuprimentosCPGF.pdf">http://www.cgu.gov.br/publicacoes/SuprimentoFundos/Arquivos/SuprimentosCPGF.pdf</a> Acesso em 23/08/2013.</p> <p>Assim, dentre outras atividades que se fizerem pertinentes, a Equipe atuou nos seguintes segmentos:</p> <p>Avaliar todos os processos de suprimento de fundos através do CPGF, realizados no período compreendido entre 01/01/2013 a 31/07/2013, com prestação de contas realizada e aprovada, em especial quanto à conformidade com as disposições dos Decretos nº 5.355/2005 e 6.370/2008 e demais legislações pertinentes, bem como, a adequabilidade da estrutura de controles internos administrativos para garantir o regular uso dos cartões de pagamento.</p>
<b>Recursos Auditados</b>	Não se aplica.
<b>3 – Resumo das Constatatórias e Recomendações</b>	
<b>I. Análise Processual</b>	
<b>Constatatórias Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de solicitações de aquisições/contratações de serviços devidamente assinadas por servidor (demandante) diverso ao suprido, com campo para justificativa da solicitação.</li> <li>• Ateste de Documento Fiscal com data posterior à Prestação de Contas.</li> <li>• Documento Fiscal atestado pelo próprio suprido.</li> <li>• Pesquisa de preço demonstrada apenas no formulário de aquisição.</li> </ul>
<b>Recomendação 01</b>	Orientar aos supridos que ao prestarem contas os documentos fiscais devem estar devidamente atestados (data anterior ou igual a data de prestação de contas).
<b>Recomendação 02</b>	Orientar aos supridos que devem constar junto ao processo as solicitações de aquisições/contratações de serviços devidamente assinadas por servidor (demandante) diverso ao suprido, sendo que o demandante também será o responsável pelo ateste do Documento Fiscal. Sugere-se ainda, a criação de um formulário padrão de solicitação para uso dos demandantes, com campo de justificativa para demanda através do suprimento de fundos.
<b>Recomendação 03</b>	Orientar aos supridos que as pesquisas de preço, sempre que possível, devem estar demonstradas junto ao processo.
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>	
<p>Mem. 190/2013-PROPLAN</p> <p style="text-align: right;">Chapecó, 11 de outubro de 2013.</p> <p>À Auditora Interna Taíz Viviane dos Santos</p> <p>Assunto: Resposta ao Relatório de Auditoria Nº 07/AUDIN/2013</p> <p>Tendo em vista o relatório de auditoria nº 07/AUDIN/UFFS/2013, emitido após a avaliação dos processos de Suprimento de Fundos da UFFS, com prestação de contas realizadas e aprovadas, bem como da estrutura dos controles internos administrativos, para garantir o regular uso dos Cartões de Pagamento do Governo Federal, a PROPLAN, por meio da Diretoria de Contabilidade, compromete-se a observar e a implementar as recomendações e as sugestões emitidas pela Auditoria Interna da UFFS, com o objetivo de aprimorar a instrução e o controle dos processos administrativos de Suprimentos de Fundos na Instituição.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Vicente de Paula Almeida Júnior Pró-Reitor de Planejamento</p> <p style="text-align: center;">OdirleiDiel Diretor de Contabilidade</p>	
<b>5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor</b>	
Para fins de acompanhamento, solicitar, em 18/11/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.	

Chapecó em 01.11.2013			
Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna			
<b>6 - Manifestação da Gestão para fins de acompanhamento quanto ao Estágio de Implementação</b>			
<b>I. Análise Processual</b>			
<b>Recomendação 01</b>	Implementado ( x )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 02</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( x )	Não Implementado ( )
<b>Recomendação 03</b>	Implementado ( x )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<p><b>Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)</p> <p>Ou</p> <p><b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado.</p>	<p><b>Recomendação 01:</b> No Manual de Suprimento de Fundos, no item 2, página 6, consta orientação de que o ateste no documento fiscal deve ser realizado pelo demandante, no momento do recebimento do material ou da execução do serviço. Será realizado também treinamento para esclarecer e orientar os supridos com relação a essa questão;</p> <p><b>Recomendação 02:</b> O Manual de Suprimento de Fundos deixa implícito que a solicitação deve ser realizada pelo demandante, e deixa claro que o ateste no documento fiscal é realizado por pessoa diversa ao suprido. O formulário de solicitação sugerido está em fase de elaboração. Serão realizadas alterações no Manual no sentido de atender a recomendação solicitada;</p> <p><b>Recomendação 03:</b> O Manual de Suprimento de Fundos já contempla, no item 2, página 7, a referida orientação. <b>Observação:</b> O Manual de Suprimento de Fundos é disponibilizado a todos os supridos da instituição como instrumento normativo e de orientação a ser seguido.</p> <p><b>Chapecó, 28 /11/ 2013.</b></p> <p>_____ <b>Vicente de Paula Almeida Júnior</b></p> <p>_____ <b>OdirleiDiel</b> <b>Diretor de Contabilidade</b></p>		

## 2.10 Transferências Voluntárias

<b>Nº Relatório</b>	<b>12/AUDIN/UFGS/2013</b>
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>	
<b>Área de Atuação</b>	<b>Gestão de Suprimento de Bens e Serviços</b>
<b>Unidade Auditada</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
<b>Equipe de Auditoria</b>	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria
<b>Materiais Empregados</b>	Indagação escrita (SA e e-mail); Indagação oral (através de conversas informais com a PROPLAN e com a PROAD); Análise documental; Análise de registros via sistema SIAFI Gerencial e SICONV.
<b>Data da OS</b>	05/09/2013
<b>Data do RA</b>	21/11/2013
<b>2 - Escopo</b>	
<b>Descrição</b>	Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, os princípios que regem os aspectos de controle interno, bem como, tiveram como referência a Cartilha de Procedimentos Direcionada às Auditorias Internas (emitida pela CGU/2013) e a Coletânea de Entendimentos sobre a Gestão de Recursos das Instituições Federais de Ensino Superior e dos Institutos que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CGU 2013).

	<p>Dentre outras atividades que se fizerem pertinentes, a equipe atuará no seguinte escopo:</p> <p>Avaliar as transferências realizadas pela UFFS feitas mediante convênios, termos de parceria, contratos de repasse e de gestão, acordos, ajustes, contratos de receita ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de 2013, tendo a UFFS atuado como transferidora do recurso ou como interveniente de recurso transferido por órgãos ou entidades ligadas ao Ministério de Ciência e Tecnologia, abordando:</p> <p>a) o volume de recursos transferidos comparado à quantidade de termos vigentes no exercício de 2013;</p> <p>b) a estrutura de controles da UFFS para garantir o alcance dos objetos definidos nos respectivos instrumentos;</p> <p>c) as Tomadas de Contas Especiais (TCE) relacionadas a transferências abertas para apuração de responsabilidades e quantificação e ressarcimento do dano;</p> <p>d) a qualidade e a completude das informações referentes à convênios ou instrumentos congêneres inseridas no SICONV.</p>
<b>Recursos Auditados</b>	R\$ 1.382.617,25
<b>3 – Resumo das Constatações e Recomendações</b>	
<b>Constatações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alguns documentos em cópia não autenticada;</li> <li>- Projeto Básico não aprovado pelo CONSUNI;</li> <li>- Dúvidas quanto a bolsas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Não foi possível identificar os participantes vinculados à instituição apoiada e autorizados a participar do projeto (art. 6º § 1º do Decreto 7.423/2010);</li> <li>- Não restou clara a participação de, no mínimo, 2/3 de pessoas vinculadas à instituição apoiada (art. 6º § 3º do Decreto 7.423/2010);</li> <li>- Não restou claro o cumprimento ao art. 9º II do Decreto 7.423/2010 – recursos envolvidos e adequada definição quanto à repartição de receitas e despesas oriundas dos projetos envolvidos;</li> <li>- Pagamento de 6,22% do valor global à FAPEU, correspondente a pagamento de custos operacionais da contratada;</li> <li>- Ausência de Portaria designando formalmente o gestor, coordenador e fiscal de contratos.</li> </ul>
<b>Recomendações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta-se que a documentação seja sempre em original ou cópia autenticada;</li> <li>- Ratifica-se todas as considerações e recomendações do Parecer da Procuradoria (para este e para futuros contratos);</li> <li>- Obrigatoriedade da aprovação dos projetos pelos órgãos colegiados (§ 2º do art. 6º do Decreto 7.423/2010);</li> <li>- Atendimento ao art. 7º do Decreto 7453/2010 – deverá haver a previsão das bolsas de ensino, pesquisa ou extensão, seus valores e beneficiários no teor do projeto a ser apoiado;</li> <li>- Atendimento ao art. 6º § 1º do Decreto 7.423/2010 (participantes vinculados à instituição);</li> <li>- Atendimento ao art. 6º § 3º do Decreto 7.423/2010 (mínimo de 2/3 de pessoas vinculadas à instituição apoiada);</li> <li>- Atendimento ao art. 9º II do Decreto 7.423/2010 (repartição de receitas e despesas);</li> <li>- Recomenda-se que se atente ao fato de que em contratação de Fundação por contrato, pode-se prever a destinação de até 5% do valor total dos recursos financeiros para Fundação, estes destinados a execução do projeto, para cobertura de despesas operacionais e administrativas;</li> <li>- Recomenda-se, em atenção ao art. 67 da Lei 8.666/93, que a autoridade competente emita Portaria designando formalmente o fiscal de contrato e eventual substituto, observando a segregação de função.</li> </ul> <p>(Além destas recomendações foram expedidas algumas considerações gerais quanto ao relacionamento entre as IFEs e as Fundações de Apoio, seguindo a Cartilha de Entendimento da CGU e acórdãos do TCU.</p>
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>	
<b>Memorando N.º 266/DTC/UFFS/2013</b>	
<p><b>Assunto:</b> Relatório de Auditoria N.º 12/AUDIN/UFFS/2013  Taiz Viviane dos Santos  Auditora-chefe da Auditoria Interna</p>	

Prezada Senhora,  
 Seguem respostas referentes ao Relatório de auditoria n.º 12/AUDIN/UFGS/2013:

*Parágrafo 8 – da análise processual, não constam nos anexos ao processo a aprovação do projeto conforme §2º do art. 6º do Decreto 7.423/2010.*

O projeto foi aprovado em 26/08/2013, desta forma, anexa-se ao processo 23205.003012/2013-71 Decisão nº 02/2013 – CONSUNI/CEXT.

*Parágrafo 12 – da análise processual – pagamento de bolsas de ensino não previstas no Projeto Básico;*

Foi identificado no processo 23205.001354/2013/57, que deu origem a aprovação do projeto, após a assinatura do contrato, fichas de inscrição de alunos para pagamento de bolsas de ensino e pesquisa. Este processo chegou nesta Pró Reitoria somente após a assinatura da minuta contratual. Diante dos fatos, solicitou-se esclarecimentos aos responsáveis pelo projeto, visto que há uma declaração, *folha 173*, a qual informa que não tal previsão. Foi respondido que as bolsas previstas para alunos vinculados ao projeto, não fazem parte do recurso recebido do MDA (Ministério de Desenvolvimento Agrário), o qual deu-se a formalização do contrato 43/2013, e sim saíram do orçamento de custeio da UFGS. Desta forma, anexou-se ao processo o empenho a que se referem estes pagamentos e questionamentos para que fosse dada a devida transparência. Portanto, não haverá destinação de recurso para a fundação para pagamento de bolsas, o mesmo será feito pela estrutura da UFGS.

*Parágrafo 13 – da análise processual – equipe vinculada ao projeto;*

Conta nas *folhas 49 a 51* a equipe do projeto conforme Decreto 7.423/10.

*Parágrafo 14 – da análise processual – recursos envolvidos e adequada definição quanto à repartição de receitas e despesas oriundas dos projetos envolvidos;*

Conta nas *folhas 165 a 172* a repartição de receitas e despesas conforme art. 9º, II do Decreto 7.423/10.

*Parágrafo 15 – da análise processual- despesas administrativas e financeiras a serem pagas à fundação de apoio;*

Entendemos que a Lei 10.973/2004, conforme preâmbulo, refere-se somente incentivos à inovação tecnológica e científico no ambiente produtivo, o que não se aplica ao projeto ora apreciado.

Anexo, também, manifestação de Fapeu referente ao mesmo assunto questionado em outra instituição.

Art. 1º Esta Lei estabelece medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação e ao alcance da autonomia e ao desenvolvimento industrial do País, nos termos dos arts. 218 e 219, da Constituição.

*Parágrafo 16 – da análise processual – publicação de portaria de fiscalização contratual;*

Contam nas *folhas 182 e 183* do processo analisado a indicação de Gestor, Coordenador e Fiscal do Termo de Contrato 43/2013.

*Parágrafo 11 – da formalização de apoio das Fundações de Apoio a um projeto de uma IFE;*

*Em relação a obrigatoriedade do uso do Sistema de Convênio - SICONV e da divulgação dos beneficiários finais do pagamento em sítio da internet, temos a considerar:*

**116 Na execução de convênios e contratos com Fundações de Apoio é obrigatório o uso do Sistema de Convênio – SICONV? É obrigatória a divulgação dos beneficiários finais do pagamento em sítio na internet?**

Sim. Em que pese a Lei nº 8.958/2004 não exigir que os convênios firmados com as Fundações de Apoio utilizem o SICONV, mesmo porque é anterior à criação desse sistema pelo Decreto 6.170/2007, este deve ser utilizado, pois baseado nos ditames da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Decreto nº 7.641/2011, todos os órgãos e entidades que realizam transferências de recursos que tenham origem no Orçamento Fiscal e da

Seguridade Social da União por meio de convênio ou instrumentos congêneres deverão utilizar o SICONV...

No que refere a portaria 507/2011 que regula convênios, contratos de repasse e termo de cooperação e informações obtidas no Portal de Convênios ([www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)):

Art. 1º Esta Portaria regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

1.1 – O que é Convênio?

R: É acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

1.2 – O que é contrato de Repasse?

R: É o instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União.

1.3 – O que é Termo de Cooperação?

R: É o instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão ou entidade da Administração Pública Federal para outro órgão federal da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente. Os Termos de Cooperação não serão registrados no SICONV.

Já o decreto 6.170/07 esclarece quais instrumentos devem ser incluídos no Portal do SICONV e estabelece prazos para que todos os órgãos e entidades adequem-se ao sistema:

Art. 18-B. A partir de 16 de janeiro de 2012, todos os órgãos e entidades que realizem transferências de recursos oriundos dos orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União por meio de **convênios, contratos de repasse ou termos de parceria**, ainda não interligadas ao SICONV, deverão utilizar esse sistema. (Incluído pelo Decreto nº 7.641, de 2011)

Art. 9º da Lei 9.790/99 – Fica instituído o Termo de Parceria, assim considerado o instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de interesse Público destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas no art. 3º desta Lei.

Também a LDO do ano de 2013, Lei nº 12.708/12, esclareceu que em ambos os casos, contratos e convênios, deverão utilizar instrumentos adequados, SIASG ou SICONV.

**Art. 17. Os órgãos e as entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento deverão disponibilizar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, no que couber,** informações referentes aos contratos e aos convênios ou instrumentos congêneres firmados, com a identificação das respectivas categorias de programação e fontes de recursos quando se tratar de convênios ou instrumentos congêneres, observadas as normas estabelecidas pelo Poder Executivo.

§ 1º As normas de que trata o caput deverão prever a possibilidade de os órgãos e as entidades manterem sistemas próprios de gestão de contratos e convênios ou instrumentos congêneres, desde que condicionada à transferência eletrônica de dados para o SIASG e o SICONV.

Diante das informações, questiona-se a inclusão de projetos e contratos firmados por meio da Lei 8.958/94, em conjunto a Lei 8666/93, art. 24º – XIII, no Sistema de Gestão de Convênios do Governo Federal - SICONV.

Conforme decreto 7.641/2011, a partir de 16 de janeiro de 2012, todos os órgãos e entidades que realizem transferências de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União por meio de

convênios, contratos de repasse ou termos de parceria, ainda não interligadas ao SICONV, deverão utilizar esse sistema.

O referido artigo é claro quando fala em **convênios, contratos de repasse ou termo de parceria.**

Em pesquisa ao portal de convênios não há como cadastrar um contrato administrativo no portal, visto que está é direcionado para inclusão de convênios, contratos de repasse ou termo de parceria, desta forma, estaríamos desvirtuando o objetivo fim do referido portal. Como cadastrar no sistema um contrato administrativo usando opções de convênio ou termo de parceria, por exemplo? **Se não há opção no SICONV para esta operação** conclui-se da não necessidade visto que este deverá ser cadastrado no SIASG, orientação já dada na Lei 12.708/2012.

A Portaria 507/2011 e o decreto 7423/2010 são posteriores ao decreto 6.170/07 e em nenhum deles mencionou-se em incluir contratos administrativos firmados com recursos que tenham origem no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União no Portal do SICONV, inclusive a LDO de 2013 art 17º, considerou o cadastro no SIASG para estes casos.

Desta forma, entende-se não ser possível tal inclusão de dados no sistema de Gestão de Convênios do Governo Federal – SICONV, já que no sistema não há a modalidade de contrato administrativo.

Diante dos fatos apresentados e se é do entendimento que se torne necessária a inclusão de dados de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União no SICONV, a fim de conferir ainda mais transparência, solicitamos informações de como proceder. Formaliza-se contratos administrativos por meio da Lei 8.958/94 via SIASG como a administração vem fazendo, ou então, troca-se o instrumento para convênio, conforme decreto 6.170/07 que permite a inclusão de dados no SICONV?

*Parágrafo 16 – da formalização do apoio das Fundações de Apoio a um projeto de uma IFE;*

Se buscarmos a legislação a respeito de contratos de gestão tal conceito torna-se um pouco diferente do relatado no presente parecer;

De acordo com a Lei 9.637/98, art. 1º e art. 5º : entende-se por contrato de gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às áreas relacionadas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos aos requisitos previstos nesta Lei.

Art. 6º O contrato de gestão, elaborado de comum acordo entre o órgão ou entidade supervisora e a organização social, discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da organização social.

Organizações Sociais: pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos aos requisitos previstos nesta Lei.

Desta forma, não há que se falar em contrato de gestão, visto que a Lei 9.637/98 nos dá essas diretrizes. O termo de contrato firmado nos moldes da Lei 8.958/94, combinado a Lei 8666/93, art. 24º XIII, trata-se de um contrato administrativo, dados os conceitos aplicados na legislação citada.

Chapecó, 20 de dezembro de 2013.

\_\_\_\_\_  
Andreza F. da Rosa Pozas  
Assistente em Administração

\_\_\_\_\_  
Fernanda Mara Peretti  
Superintendente Administrativa

##### **5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor**

Para acompanhamento quando da realização de auditoria interna – PAINT 2014.

Chapecó em 07.01.2014

Taíz Viviane Dos Santos  
Auditora Interna

## 2.11 Despesas de Exercícios Anteriores – Extraordinária

Nº Relatório	08/AUDIN/UFGS/2013 (extraordinário)
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>	
Área de Atuação	Gestão Financeira
Processo Auditado	23205.009206/2011-19
Equipe de Auditoria	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna
	Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria
Materiais Empregados	Análise Processual
Data da OS	13/09/2013
Data do RA	18/09/2013
<b>2 - Escopo</b>	
Descrição	Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno. A Auditoria foi realizada baseada especialmente na Lei nº 8.666/93, Lei nº 4320/64, Decreto-Lei 200/67 e Decreto nº 93.872/1986, sendo que o escopo do referido trabalho de auditoria se deu <u>exclusivamente para a análise referente ao reconhecimento de despesa de exercícios anteriores sem contrato/empenho</u> e emissão de orientações acerca de reconhecimento de dívidas.
Recursos Auditados	Contratado – R\$ 350.000,00
	A ser ou não Reconhecido - R\$ 434.498,04
<b>3 – Resumo das Constatções e Recomendações</b>	
<p>1) Observa-se que a existência de planilhas orçamentárias, bem como, o encaminhamento do processo à apreciação da Procuradoria Jurídica poderiam ter evitado a realização da despesa (a qual a contratada pede reconhecimento) sem que a mesma tivesse seguido os trâmites legais da despesa pública.</p> <p>2) Parecer da Procuradoria quanto ao reconhecimento da dívida - (...) não aprova, ou recomenda à Administração da UFGS o reconhecimento da dívida pleiteado pela Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos – FEPESE, no documento datado de 08/08/2012 e subscrito pelos seus Superintendente e Superintendente Adjunto (...)</p> <p>3) Auditoria Interna é de pleno acordo com todas as considerações/orientações da Douta Procuradoria, que busca orientar a gestão quanto ao prisma do controle da legalidade.</p> <p>4) Documento de Reconhecimento de Dívida pelo Magnífico Reitor, o qual reconhece a dívida no valor de R\$ 434.498,04 para com a FEPESE e trazendo a seguinte informação “<i>Informo que a despesa não foi empenhada anteriormente, em função de ter sido prevista inicialmente na contratação, uma despesa de R\$ 350.000,00 o que resta demonstrado que não foram suficientes para o cumprimento e desenvolvimento do referido concurso, conforme relatório circunstanciado realizado pela UFGS, o qual faz parte do processo supra citado.</i>”</p> <p>5) Observa-se que o valor da dívida sugerido pela FEPESE e reconhecido pelo Magnífico Reitor (porém ainda não pago), representa dispêndios exorbitantes, ultrapassando 100% (cem por cento) do valor contratado.</p> <p>6) O contrato prevê em sua Cláusula Segunda – Da Responsabilidade das Partes (...) “A FEPESE – Contratada se compromete: (...) 13. Arcar com todas e quaisquer despesas de pessoal necessário à realização do Concurso Público, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria CONTRATADA;” Assim, s.m.j, entende esta auditoria interna que as despesas relativas às bancas do concurso estão previstas em contrato, porém, cabe novamente observar que não consta no processo planilha orçamentária que expresse a composição de todos os custos unitários inicialmente previstos.</p> <p>7) Observa-se que a contratante UFGS, nos termos do contrato, compromete-se em designar supervisores para acompanhar a execução dos contratos firmados pela FEPESE, visando a realização do Concurso Público, bem como, a designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Assim, caso estas designações tenham ocorrido as mesmas não estão juntadas ao processo.</p> <p>8) Com a devida vênia, haja visto que a contratada demonstrou em sua proposta experiência na realização de concurso, o equilíbrio econômico financeiro do contrato poderia ter sido solicitado/ocorrido/formalizado dentro do prazo de vigência do mesmo. Porém, o termo aditivo de alteração contratual não foi celebrado,</p>	

tampouco consta no processo a solicitação do equilíbrio econômico financeiro.

9) A auditoria interna frisa (ratificando a orientação da Douta Procuradoria) que, além das cláusulas contratuais, deve-se estrita observância às disposições da Lei nº 8.958/94, a qual estabelece em seus artigos 3º e 4º A, a fiscalização e prestação de contas nos contratos com as fundações de apoio, bem como, as disposições trazidas pelo Decreto nº 7.423, em especial ao que trata “Dos Contratos e Convênios” (Capítulo IV) e “Do Acompanhamento e Controle” (Capítulo V). Além de demonstrar entendimentos da CGU pela Coletânea de Entendimentos sobre Gestão de Recursos das IFEs.

10) Observa-se que a Administração Pública, ao realizar despesas e formalizar contratos, tem o dever de cumprir determinadas rotinas descritas pelos normativos legais. Assim, as despesas devem ser necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas às hipóteses previstas na Lei 8.666/93, bem como, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho, sendo que o pagamento da despesa deverá ser efetuado somente após a regular liquidação. Também faz-se observação quanto ao princípio da anualidade do orçamento.

11) Demonstra o que estabelece o art. 37 da Lei 4320/64, quanto ao reconhecimento de despesas de exercícios anteriores.

12) Demonstra o que regra o Decreto nº 93.872/1986, através do art. 22”tais despesas poderão ser pagas à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria”, onde o reconhecimento da obrigação de pagamento, de que trata este artigo, cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

13) A Lei 8.666/93, através do seu art. 60 estabelece que é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, porém em seu art. 59, regra que a nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

14) Recomendamos que não se dê continuidade ao reconhecimento da despesa de exercício anterior sem que sejam analisadas todas as considerações do relatório de auditoria interna, bem como, do Parecer nº 176/2012/PF/PGF/AGU.

15) Ainda, recomendamos que o reconhecimento da despesa de exercícios anteriores só se efetive caso contemple os requisitos de certeza, liquidez e exigibilidade, sugerindo-se novo encaminhamento para análise da Procuradoria Jurídica que emite seus Pareceres sobre o prisma do controle da legalidade.

#### **4 – Manifestação do Gestor**

Mem. 092/PROAD

Em 06 de Novembro de 2013.

Auditora-Chefe da Auditoria Interna  
A Senhora Taiz Viviane dos Santos

Assunto: **Relatório de Auditoria nº 08/AUDIN/UFGS/2013**

Prezada Auditora,

1. Considerando o Relatório de Auditoria nº 08/AUDIN/UFGS/2013 referente ao Processo nº 23205.0099206/2011-19, concedendo prazo até o dia 18 de outubro de 2013, para que a Administração aponte as justificativas, orientações e demais informações do relatório, solicitamos a prorrogação de prazo para a resposta até o dia **31/01/2014**.

2. A necessidade de prorrogação de prazo é de que vários setores envolvidos deverão apresentar as devidas justificativas e anexá-las ao processo para que a Administração possa responder os apontamentos da Auditoria Interna da UFGS de maneira adequada.

Atenciosamente,

Péricles Luíz Brustolin  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

**5- Considerações da Auditoria Interna após manifestação do Gestor**  
**Despacho ao Mem. 092/PROAD**

Prorrogação de Prazo concedida.  
Aguardando resposta da gestão – prazo 31/01/2014.  
Chapecó em 11.11.2013

Taíz Viviane Dos Santos  
Auditora Interna

## 2.12 Contratos – Extraordinária

Nº Relatório	11/AUDIN/UFGS/2013 (Extraordinário)				
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>					
<b>Área de Atuação</b>	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços				
<b>Unidade Auditada</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura				
<b>Equipe de Auditoria</b>	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna				
	Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria				
<b>Materiais Empregados</b>	Indagação escrita (Solicitação de Auditoria nº 31/AUDIN/UFGS/2013 de 18 de outubro de 2013), indagação oral (Superintendência Patrimonial e Logística), análise documental, análise de registros via sistema SIAFI e análise aos registros via SGPD e Sistema Patrimonial.				
<b>Data da OS</b>	04/10/2013				
<b>Data do RA</b>	12/11/2013				
<b>2 – Escopo</b>					
<b>Descrição</b>	Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, em especial a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.931/2001, Decreto nº 4.342/2002, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno. O escopo do trabalho se limitou a verificação do Processo nº 23.205.010721/2012-22 através de <i>checklist</i> utilizado por esta auditoria interna para análise da formalização processual e do contrato e execução contratual, bem como, verificação do registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelo Processo .				
<b>Recursos Auditados</b>	<b>Processo</b>	<b>Contrato</b>	<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Empenho</b>	<b>R\$</b>
	23205.010721/2012-22	005/2013	Carona	2012NE802394	R\$ 829.200,00
<b>3 – Resumo das Constatções e Recomendações</b>					
Este trabalho de auditoria se realizou me caráter extraordinário, atendendo demanda do Conselho CURADOR. Constatou-se que a assinatura do contrato foi posterior à emissão dos Documentos Fiscais e recebimento provisório dos materiais junto à UFGS e que a publicação do extrato de contrato não atendeu os prazos legais. No entanto, quando da emissão dos Documentos Fiscais, já havia sido emitida a Nota de Empenho e que se cumpriram as fases da despesa (Empenho – Liquidação – Pagamento). Também, observa-se que os bens adquiridos estão incorporados ao patrimônio da UFGS. Orientou-se a gestão para que não haja reincidência na desconformidade.					
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>					
Mem. 004/PROAD					
Em 09 de Janeiro de 2014.					
A Auditora-Chefe da Auditoria Interna da UFGS <b>Sra. Taíz Viviane dos Santos</b>					
Assunto: <b>Resposta ao Relatório de Auditoria nº 11/AUDIN/UFGS/2013</b>					
Prezada Auditora,					
1. Tendo em vista o Relatório de Auditoria nº 11/AUDIN/UFGS/2013, fazemos as seguintes considerações e esclarecimentos:					
<b>I. Apontamento:</b> “Quanto à execução contratual, observa-se que houve a					

publicação resumida do contrato junto ao Diário Oficial da União, porém se atender aos prazos legais (prazo legal – até o quinto dia útil do mês seguinte a sua assinatura – assinatura em 21/02/2013 publicação do extrato em 17/06/2013)”.

**II.** **Esclarecimento:** Com relação ao apontamento acima, justificamos que ao tempo que percebemos o equívoco da não publicação, procedemos a esta mesmo fora dos prazos legais, pois entendemos que a não publicação seria procedimento ainda mais inadequado. Ademais, procuraremos melhorar nossos controles internos e procedimentos, bem como, tomar mais cuidado e atenção para evitar inconsistências semelhantes.

**III.** **Apontamento:** “No entanto, é importante observar que a assinatura do contrato ocorreu após e emissão da Nota Fiscal e do recebimento provisório (Material sujeito à Conferência)”.

**IV.** **Esclarecimento:** Referente ao apontamento acima, afirmamos que ao formalizar o referido contrato, o Departamento de Contrato não possuía conhecimento dos fatos mencionados acima (recebimento provisório do material e emissão da Nota Fiscal). A comunicação interna será melhorada, bem como, serão revistos os procedimentos e controles internos objetivando a não reincidência desta desconformidade.

2. Sem mais, colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos.  
Atenciosamente,

Fernanda Mara Peretti

**Pró-Reitora de Administração e Infraestrutura – em exercício**

Nº Relatório	13/AUDIN/UFGS/2013 (Extraordinário)			
<b>1 - Informações Gerais do Relatório</b>				
Área de Atuação	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços			
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura			
Equipe de Auditoria	Taíz Viviane Dos Santos – Auditora Interna			
	Marisa Zamboni Pierezan – Assistente da Auditoria			
Materiais Empregados	Indagação escrita (Solicitação de Auditoria nº 31/AUDIN/UFGS/2013 de 18 de outubro de 2013), indagação oral, análise documental, análise de registros via sistema SIAFI e análise aos registros via SGPD e Sistema Patrimonial.			
Data da OS	04/10/2013			
Data do RA	10/12/2013			
<b>2 – Escopo</b>				
Descrição	Os trabalhos de auditoria seguiram os ditames legais, em especial a Lei nº 8.666/93, bem como, os princípios que regem os aspectos de controle interno. O escopo do trabalho se limitou a verificação do Processo nº 23.205.010843/2012-19 através de <i>checklist</i> utilizado por esta auditoria interna para análise da formalização processual e do contrato e execução contratual, bem como, verificação do registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelo Processo .			
Recursos Auditados	Processo	Contrato	Modalidade de Licitação	R\$
	23.205.010843/2012-19	034/2013	Concorrência	R\$ 12.041.727,54
<b>3 – Resumo das Constatações e Recomendações</b>				
Este trabalho de auditoria se realizou em caráter extraordinário, atendendo demanda do Conselho CURADOR.				
Não houve recomendações, apenas orientações para melhorias de procedimentos de controle interno.				
<b>4 – Manifestação do Gestor</b>				
Memorando nº 2/SUCL/PROAD/INFRA/UFGS/2014				
			Chapecó/SC, 09 de Janeiro de 2014.	
À Senhora Taíz Viviane dos Santos Auditora Interna Assunto: Manifestação quanto ao Relatório de Auditoria nº 13/AUDIN/UFGS/2013				
Prezada Auditora,				
1. Encaminho esse documento com fito de esclarecer alguns pontos em relação ao Relatório de Auditoria nº 13/AUDIN/UFGS/2013.				

2. Com relação ao Disponibilidade Orçamentária, temos que a mesma se perfectibilizou com empenho, não carecendo assim de nova ratificação.

3. Os limites de pagamento de instalação estão previstos no “item 1” da planilha orçamentária que lastreou a contratação (mobilização e canteiro de obras).

4. Quando ao reconhecimento dos direitos da administração em caso de rescisão administrativa o mandamento esta previsto no Inciso VIII da Cláusula Décima Primeira:

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

[...]

**VIII** – Com a assinatura do contrato a CONTRATADA reconhece, expressamente, os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei 8.666/93.

5. As demais orientações serão observadas e atendidas.

Atenciosamente,

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

2.13 Acompanhamentos referentes a recomendações emitidas por esta AUDIN em 2012

2.13.1 Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação Técnica

<b>Nº Relatório</b>	<b>01/OS08/AUDIN/UFGS/2012</b>
<b>Área de Atuação</b>	<b>Setor de Convênios</b>
<b>1. Constatações (resumido)</b>	<p>1. Em alguns processos há a Instrução Processual quanto às considerações/recomendações oriundas do Parecer da Procuradoria.</p> <p>2. Acordo de Cooperação Técnica sem autuação de processo.</p> <p>3. Todos os processos em análise se encontram com <i>status</i> “vigente”.</p> <p>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.</p> <p>5. A Divisão de Estágios da PROGRAD não possui um Manual Técnico de Convênios de Estágio.</p> <p>6. Na planilha de controle das entidades conveniadas não há o prazo final de vigência do termo para controle e eventuais renovações.</p> <p>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.</p> <p>8. Ausência de publicação do extrato de Convênio de Estágio junto ao Diário Oficial da União.</p> <p>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).</p>
<b>2. Recomendações (resumido)</b>	<p>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 congênere. 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.</p> <p>2. Que se proceda sempre com a formalização dos processos devidamente autuados e paginados.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>Graduação.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Que todos os convênios de estágio firmados sejam autuados através de Processos Administrativos devidamente numerados, com suas folhas numeradas e rubricadas.</p> <p>8. Publicação dos extratos de convênios, conforme regra a legislação vigente.</p> <p>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.</p>
<p><b>3. Manifestação do Gestor</b></p>	<p>Memorando nº 0135/2012/PROGRAD 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</p>

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.

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:

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

9 A minuta de convênio com Entidades e instituições é a mais utilizada sendo que a UFFS 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 UFFS 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 UFFS sobre os procedimentos de encaminhamento dos estágio.

12 O Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFFS/2012 atentou, em sua página 12, que o Parecer nº091/2011/PF/UFFS/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/UFFS/PGF/AGU e 020/2011/PF/UFFS/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/UFFS/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 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 Auditoria Interna

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

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

- a. 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;
- b. A publicação dos extratos é sempre realizada. Já foi contemplado no processo 23205.008891/2011-66, parecer nº 208/2011/PF-UFGS/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 UFGS”, 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 UFGS 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 UFGS 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/UFGS/2011 que normativa as atividades.

e) Será atendida orientação para apresentação de relatório circunstanciado do

	<p>responsável pelo acompanhamento e fiscalização na finalização do prazo do Convênio.</p> <p>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.</p> <p>2. 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.</p> <p>Respeitosamente,</p> <p>HELLYN LUIZA GONÇALVES Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios</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 01/02/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.</p> <p>Chapecó, 30 de janeiro de 2013.</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 documental dos processos – indagações escritas e orais</i></p>	
	<p><i>Valor</i></p>	<p>Sem repasse de recursos financeiros no período</p>	
<p><b>Manifestação da Gestão</b> <b>(recomendações relacionadas com convênios que tramitam pela Divisão de Estágio da PROGRAD)</b></p>			
	<p><b>6.Estágio Atual de Implementação</b></p>	<p>Implementado ( )</p>	<p>Parcialmente Implementado ( X )</p>
<p><b>7.Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)</p> <p>Ou</p> <p><b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado</p>	<p>As recomendações se encontram parcialmente implementadas sendo necessário ainda, elaborar e implementar o Manual Técnico de Convênios de Estágio que conforme informado no Mem 135/2012/PROGRAD terá sua elaboração realizada ao longo do ano de 2013. As demais recomendações já foram implementadas pela Divisão de Estágio, sendo que os Setores de Estágio dos campi foram orientados, através do Mem 0141/2012/PROGRAD/DPGRAD/DIES (Apêndice A), a implementar tais recomendações. A tarefa de elaboração do Manual Técnico de Convênios de Estágio será desenvolvida paralelamente ao trabalho de revisão da Portaria 370/GR/UFFS/2010 que regulamenta os estágios na UFFS. Será importante nesta tarefa, as orientações em relação à implementação do campus Chapecó o qual interferirá diretamente em alguns dispositivos da Portaria 370/GR/UFFS/2010 e consequentemente no Manual Técnico de Convênios de Estágio a ser elaborado. Nesse sentido, é prudente aguardar e realizar a elaboração do Manual de Convênios de Estágio em consonância com as definições oriundas da implementação do Campus Chapecó.</p> <p>Chapecó, 04 /03/2013.</p> <p>Profª Dra. Cláudia Finger Kratochvil Pró-Reitora de Graduação Siape 1767776</p> <p>Diego Palmeira Rodrigues Chefe da Divisão de Estágio Universidade Federal da Fronteira Sul</p> <p>Obs. Documento original arquivado na Auditoria Interna.</p>		

<b>8. Considerações da Auditoria Interna</b>	<p>Para acompanhamento, solicitar, em 01/11/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.</p> <p>Chapecó, 23 de outubro de 2013.</p> <p>Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna</p>		
<b>Nova Manifestação da Gestão</b> <i>(recomendações relacionadas com convênios que tramitam pela Divisão de Estágio da PROGRAD)</i>			
<b>9. Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( X )	Não Implementado ( )
<b>10. Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)  Ou  <b>Análise Crítica (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado</b>	<p>Conforme mencionado em 04/03/2013, é prudente realizar a elaboração do Manual Técnico de Convênios de Estágio em consonância com as definições oriundas da implantação do Setor de Estágio do Campus Chapecó. O Setor de Estágios do campus Chapecó, até o momento, ainda não teve seu processo de implementação iniciado. Segundo a Direção do campus Chapecó isso não foi possível devido a falta de servidores. O conteúdo do Manual Técnico de Convênios de Estágio também deverá estar em harmonia com o descrito no Regulamento de Estágios da UFFS, que encontra-se em fase final de revisão. Dessa forma a elaboração deste Manual Técnico encontra-se na dependência da implantação do Campus Chapecó e da finalização da revisão do Regulamento de Estágios da UFFS. A finalização da revisão do Regulamento de Estágios da UFFS esta prevista para Março de 2014. Já a implantação do Setor de estágio do campus Chapecó, iniciará após a chegada de novos servidores em consequência da realização de concurso para servidores técnico administrativos.</p> <p style="text-align: right;">Chapecó, 26 de novembro de 2013.</p> <p>Diego Palmeira Rodrigues Chefe da Divisão de Estágio Universidade Federal da Fronteira Sul</p> <p>Prof. Dr. João Alfredo Braidal Pró-Reitor de Graduação Universidade Federal da Fronteira Sul</p>		

<b>Nº Relatório</b>	<b>01/OS08/AUDIN/UFFS/2012</b>		
<b>Área de Atuação</b>	<b>Setor de Convênios</b>		
<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 atuação 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,</li> </ol>		

	<p>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.</p> <p>2. Que se proceda sempre com a formalização dos processos devidamente autuados e paginados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Que todos os convênios de estágio firmados sejam autuados através de Processos Administrativos devidamente numerados, com suas folhas numeradas e rubricadas.</p> <p>8. Publicação dos extratos de convênios, conforme regra a legislação vigente.</p> <p>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.</p>
<p><b>3. Manifestação do Gestor</b></p>	<p>Memorando nº 0135/2012/PROGRAD 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</p>

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.

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).

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.

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:

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

9 A minuta de convênio com Entidades e instituições é a mais utilizada sendo que a UFFS 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 UFFS 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 UFFS sobre os procedimentos de encaminhamento dos estágio.

12 O Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFFS/2012 atentou, em sua página 12, que o Parecer nº091/2011/PF/UFFS/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/UFFS/PGF/AGU e 020/2011/PF/UFFS/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 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/UFGS/2012**

1. Em resposta ao Relatório de Auditoria nº 01/OS08/AUDIN/UFGS/2012 feito pela Auditoria-Chefe da Auditoria Interna da UFGS, Senhora Taiz Viviane dos Santos, esclareço que:
  - a. 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;
  - b. A publicação dos extratos é sempre realizada. Já foi contemplado no processo 23205.008891/2011-66, parecer nº 208/2011/PF-UFGS/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 UFGS", 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."

	<p>Embora o parecer apreciase 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.</p> <p>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.</p> <p>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 normativa as atividades.</p> <p>e) Será atendida orientação para apresentação de relatório circunstanciado do responsável pelo acompanhamento e fiscalização na finalização do prazo do Convênio.</p> <p>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.</p> <p>2. 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.</p> <p>Respeitosamente,</p> <p>HELLYN LUIZA GONÇALVES Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios</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 01/02/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações.</p> <p>Chapecó, 30 de janeiro de 2013.</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 documental dos processos – indagações escritas e orais</i></p>	
	<p><i>Valor</i></p>	<p>Sem repasse de recursos financeiros no período</p>	
<p><b>Manifestação da Gestão</b> <b>(excetuando-se as recomendações que se referem a Divisão de Estágios da PROGRAD)</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)</p> <p>Ou</p> <p><b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso</p>	<p>A instrução processual foi implementada em todos os processos. A portaria de nomeação dos coordenadores ainda está sendo implementada, pois ainda não houve indicação dos coordenadores para os Convênios ligados a abertura do curso de medicina, visto o caráter excepcional da situação. Foi adicionando a necessidade do relatório circunstanciado no término da vigência do Convênio. Ainda não foi adicionado a informação sobre Convênios de Estágio no Manual Técnico de Contratos e Convênios, pois ainda não foi publicada a segunda edição, que está em andamento.</p> <p>Chapecó, 04/03/2013.</p> <p>Vicente De Paula Almeida Júnior</p>		

de implementado	Siape nº 1819775 Pró-Reitor de Planejamento UFFS – Universidade Federal da fronteira sul  Obs. Documento original arquivado na Auditoria Interna.		
<b>8.Considerações da Auditoria Interna</b>	Para acompanhamento, solicitar, em 01/11/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações. Chapecó, 23 de outubro de 2013.  Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna		
<b><i>Nova Manifestação da Gestão</i></b> <b>(excetuando-se as recomendações que se referem à Divisão de Estágios da PROGRAD)</b>			
<b>9.Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( x )	Parcialmente Implementado ( )	Não Implementado ( )
<b>10.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><b>1.</b> A instrução Processual foi implementada em todos os processos que <u>seguiram orientação da DACC</u>.</p> <p><b>2.</b> A publicação está sendo realizada por meio do Diário Oficial da União, devido a inatividade do Boletim Oficial da UFFS.</p> <p><b>3.</b> Todos os convênios orientados pela DACC são formalizados mediante processo, autuado e paginado.</p> <p><b>4.</b> A Prestação de Contas é realizada pela Diretoria de Contabilidade – Pró-Reitoria de Planejamento.</p> <p><b>5.</b> No término do Convênio é solicitado que o Coordenador responsável encaminhe um Relatório das atividades executadas, mesmo aqueles que não envolvem recursos financeiros.</p> <p><b>6.</b> Foi emitida Instrução Normativa com o novo Manual de Convênios: Instrução Normativa 004/2013-PROPLAN, link: <a href="http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&amp;view=category&amp;layout=blog&amp;id=398&amp;Itemid=1572&amp;site=proplan">http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&amp;view=category&amp;layout=blog&amp;id=398&amp;Itemid=1572&amp;site=proplan</a></p> <p><b>Chapecó, 29 / 11/ 2013.</b></p> <p><b>Prof. Dr. Vicente de Paula Almeida Júnior</b> <b>Siape nº 2819775</b> <b>Pró-Reitor de Planejamento</b> <b>Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS</b></p>		

## 2.13.2 Gestão de Pessoas

<b>Nº Relatório</b>	<b>01/OS04/AUDIN/UFFS/2012</b>
<b>Área de Atuação</b>	<b>Gestão de Pessoas</b>
<b>1. Constatações (resumido)</b>	<p>1. Os processos dos servidores requisitados encontram-se junto ao órgão de origem, sem cópia no órgão de destino.</p> <p>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.</p> <p>3. Não há assinatura deferindo a ajuda de custo no campo específico.</p> <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>																											
<p><b>3. Manifestação do Gestor</b></p>	<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" data-bbox="491 954 1372 1460"> <thead> <tr> <th>NOME</th> <th>Titular</th> <th>Motivo da substituição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EVERTON SEBASTIANY REISDORFER DEWES</td> <td>Iara Denise Battisti</td> <td>Gestante</td> </tr> <tr> <td>JULIAN PEREZ CASSARINO</td> <td>Paulo Henrique Mayer</td> <td>Diretor do Campus</td> </tr> <tr> <td>MARISTELA SCHLEICHER SILVEIRA</td> <td>Claudia FingerKratochvil</td> <td>Pró-Reitora</td> </tr> <tr> <td>NADIA SCARIOT</td> <td>Antonio Inácio Andrioli</td> <td>Vice-Reitor</td> </tr> <tr> <td>REBECA BRUNO DA SILVA SEIXAS</td> <td>Edemar Rotta</td> <td>Diretor do Campus</td> </tr> <tr> <td>TOME COLETTI</td> <td>Péricles Luiz Brustolin</td> <td>Pró-Reitor</td> </tr> <tr> <td>VANDERLEI SMANIOTTO</td> <td>JovilesTrevisol</td> <td>Pró-Reitor</td> </tr> <tr> <td>TAISE MARIA PELISSARO</td> <td>Geraldo Ceni Coelho</td> <td>Pró-Reitor</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) Informamos que já foi providenciado e arquivado as cópias dos documentos faltantes nas pastas dos professores substitutos;</p> <p>3) A Ficha SISAC já foi arquivada nas pastas funcionais;</p> <p>4) 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 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</p>	NOME	Titular	Motivo da substituição	EVERTON SEBASTIANY REISDORFER DEWES	Iara Denise Battisti	Gestante	JULIAN PEREZ CASSARINO	Paulo Henrique Mayer	Diretor do Campus	MARISTELA SCHLEICHER SILVEIRA	Claudia FingerKratochvil	Pró-Reitora	NADIA SCARIOT	Antonio Inácio Andrioli	Vice-Reitor	REBECA BRUNO DA SILVA SEIXAS	Edemar Rotta	Diretor do Campus	TOME COLETTI	Péricles Luiz Brustolin	Pró-Reitor	VANDERLEI SMANIOTTO	JovilesTrevisol	Pró-Reitor	TAISE MARIA PELISSARO	Geraldo Ceni Coelho	Pró-Reitor
NOME	Titular	Motivo da substituição																										
EVERTON SEBASTIANY REISDORFER DEWES	Iara Denise Battisti	Gestante																										
JULIAN PEREZ CASSARINO	Paulo Henrique Mayer	Diretor do Campus																										
MARISTELA SCHLEICHER SILVEIRA	Claudia FingerKratochvil	Pró-Reitora																										
NADIA SCARIOT	Antonio Inácio Andrioli	Vice-Reitor																										
REBECA BRUNO DA SILVA SEIXAS	Edemar Rotta	Diretor do Campus																										
TOME COLETTI	Péricles Luiz Brustolin	Pró-Reitor																										
VANDERLEI SMANIOTTO	JovilesTrevisol	Pró-Reitor																										
TAISE MARIA PELISSARO	Geraldo Ceni Coelho	Pró-Reitor																										

	<p>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 nº 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 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> <p>Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna</p>	
<p><b>5. Escopo</b></p>	<p><i>Instrumento</i></p> <p><i>Valor</i></p>	<p><i>Controles Internos –</i> <i>Análise documental – indagações escritas e orais</i></p> <p>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)</p>

Amostra extraída pela tabela Philips			
<i>Manifestação da Gestão</i>			
<b>6. Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( x )	Não Implementado ( )
<p><b>7. Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)</p> <p>Ou</p> <p><b>Análise Crítica</b> (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado</p>	<p 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>Chapecó, 14/11/2012.</p> <p>Adm. Henrique Dagostin Siape nº 1634849 CRA/SC 20.671 Secretário Especial de Gestão de Pessoas UFFS – Universidade Federal da Fronteira Sul</p>		
<b>8. Considerações da Auditoria Interna</b>	<p>Considerando que a Ação 16 do PAINT 2013 (Gestão de Pessoas), programada para o período de 02/09/2013 a 30/09/2013, precisou ser cancelada devido a falta de tempo hábil para sua execução no exercício de 2013 em função das demandas de trabalhos extraordinários realizados por esta AUDIN, para fins de acompanhamento, solicitar, em 18/11/2013, manifestação da gestão quanto ao estágio de implementação das recomendações emitidas por esta AUDIN em 2012. Observa-se que embora a ação 16 prevista no PAINT 2013 tenha sido cancelada, a de se considerar que a área não restou prejudicada em termos de controle, dado ao fato de que a CGU esteve realizando, em 2013, Auditoria junto à UFFS (incluído em seu escopo – Gestão de Pessoas – não havendo nenhuma recomendação em seu relatório final). E ainda, observando que esta auditoria</p>		

	<p>realiza acompanhamentos quando da resposta de Solicitações de Auditoria da CGU para com a UFFS (Gestão de Pessoas) e também está acompanhando o Acórdão 1457 (2013), expedito pelo TCU.</p> <p>Chapecó em 11/11/2013. Taíz Viviane Dos Santos Auditora Interna</p>		
<b>Nova Manifestação da Gestão</b>			
<b>9. Estágio Atual de Implementação</b>	Implementado ( )	Parcialmente Implementado ( X )	Não Implementado ( )
<p><b>10. Justificativa</b> (no caso de não implementado ou parcialmente implementado)</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p><b>Análise Crítica (Fatores Positivos e Negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências) no caso de implementado</b></p>	<p>Item 1.1 – Servidor requisitado: permanecemos no aguardo do processo de requisição do servidor, um vez que já houve solicitação ao Órgão de origem. Tal solicitação se deu via e-mail, em 03/07/12. Houve nova solicitação também via e-mail em 22/11/2013, e encaminhamos Ofício ao Recursos Humanos da 17ª CRE - Santa Rosa – RS.</p> <p>Item 2 – Atos de admissão (SISAC)/arquivamento de documentos nas pastas funcionais: com a entrega dos novos arquivos de metal, os processos do SISAC já estão todos guardados devidamente em cada pasta funcional.</p> <p>Item 2.2 – Estagiários: Todos os planos de atividade de estagiário estão arquivados nas pastas dos estagiários. Em 25/02/2013 foi publicada a Instrução normativa conjunta nº 001 - PROGRAD/SEGEP/PROPLAN de 25 de fevereiro de 2013. Esta Normativa dispõe sobre os procedimentos relativos à solicitação de contratação de estagiários na modalidade estágio não-obrigatório para atuação no âmbito dos setores da UFFS.</p> <p>Item 2.3 – Servidores nomeados cargos comissionados: Os documentos já foram entregues e arquivados nas respectivas pastas funcionais.</p> <p>Item 4.2 – O servidor já realizou toda a compensação das horas. As cópias das fichas de frequência referente aos meses de julho a dezembro de 2012 estão arquivadas na pasta funcional do servidor.</p> <p>Chapecó, 22 / 11 / 2013.</p> <p>Adm. Henrique Dagostin Siape nº 1634849 CRA/SC 20671 Secretário Especial de Gestão de Pessoas UFFS – Universidade Federal da Fronteira Sul</p>		

### 3) RELAÇÃO RECOMENDAÇÕES EMITIDAS X IMPLEMENTAÇÃO

OS n.º	RA n.º	Área	Recomendações emitidas	Estágio de Implementação conforme à Gestão
01	01	Gestão Patrimonial	28 Recomendações	24 Implementadas 03 Parcialmente Implementadas 01 Não Implementada
02	02	Gestão Patrimonial	07 Recomendações	02 Implementadas 03 Parcialmente Implementadas 02 Não Implementadas
03	03	Meios de Transporte	03 Recomendações	01 Implementada 02 Parcialmente Implementadas
04	04	Sustentabilidade	01 Recomendação	01 Parcialmente Implementada
05	05	Tecnologia da Informação	05 Recomendações	02 Implementadas

				02 Parcialmente Implementadas 01 Não Implementadas
06	06	- Gestão de Suprimento de Bens/Serviços - Controles Internos	06 Recomendações	06 Implementadas
07	09	Gestão de Suprimento de Bens/Serviços ( <b>Extraordinária</b> )	Orientações Gerais	Não se aplica
08	10	Gestão de Pessoas (Diárias)	05 Recomendações	03 Implementadas 01 Parcialmente Implementada 01 Não Implementada
09	07	Gestão Financeira (Suprimento de Fundos)	03 Recomendações	02 Implementadas 01 Parcialmente Implementada
10	12	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços (Transferências Voluntárias)	Orientações Gerais	Verificação em 2014
11	08	Gestão Financeira/Despesas de Exercícios Anteriores ( <b>Extraordinária</b> )	Orientações Gerais	Não se aplica
12	11	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços ( <b>Extraordinária – 1º Parte</b> )	Orientações Gerais	Não se aplica
	13	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços ( <b>Extraordinária – 2ª parte</b> )	Orientações Gerais	Não se aplica
13	-	Acompanhamentos de Recomendações AUDIN/TCU/CGU	Não se aplica	Não se aplica

#### **4) ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA – CIÊNCIA À GESTÃO – SISTEMA DE MONITORAMENTO**

No que se refere a rotinas de acompanhamento e monitoramento da implementação das recomendações emitidas pela própria auditoria interna, a AUDIN se utiliza da 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 à manifestação da gestão. No final do exercício, geralmente nos meses de novembro e dezembro, este formulário é enviado novamente para que a gestão 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 em torno de 30 dias). Este formulário de controle orientará os próximos trabalhos de auditoria *in loco*, bem como, é parte integrante do RAIN – Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna.

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 Gabinete do Magnífico Reitor, dirigente máximo da instituição e presidente do CONSUNI, 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.

Quanto à certificação da aceitação dos riscos pela não implementação das recomendações emitidas pela Auditoria Interna através de seus relatórios, a mesma é feita na parte final de todos os relatórios onde “ressalta-se que a aceitação dos riscos pela não implementação das recomendações emitidas é de responsabilidade da gestão”, bem como, junto ao Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT.

Até o momento não houve necessidade de realizar nenhuma informação ao CONSUNI sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela gestão. No entanto, ressaltamos que o RAINT com o resumo de todas as constatações, recomendações e manifestação da Gestão é enviado ao Magnífico Reitor, ao Conselho Curador - CONCUR, ao CONSUNI – Câmara Administrativa e também publicado junto à página da UFFS, no espaço Auditoria Interna. Portanto, em 31 de janeiro de 2014, com a publicação do RAINT 2013, o Conselho CURADOR e o CONSUNI possuem material para fazer sua própria avaliação quanto às constatações, recomendações e acompanhamentos realizados pela AUDIN e os riscos assumidos ou não pela gestão.

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, ou em acompanhamento. Caso a recomendação não esteja totalmente implementada, reitera-se a mesma junto ao Relatório de Auditoria Interna.

## 9.4 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

### 9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

O Quadro A.9.4.1 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.9.4.1 – 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
<b>Autoridades</b> (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
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
<b>Funções Comissionadas</b> (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	295	4	0
	Entregaram a DBR	295	4	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte:Secretaria Especial de Gestão de Pessoas da UFFS

#### Observações:

O quadro acima foi respondido com base nos seguintes dados:

277 servidores que ocupam **Funções Comissionadas** (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)

**CONSUNI:**06 membros da Comunidade Externa e 12 membros discentes.

### 9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

Não identificamos até o momento pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR ou autorização de acesso à DBR;

A DACAR-SUAPE é a unidade interna incumbida de gerenciar a recepção das DBR;

Não existe sistema informatizado para esse gerenciamento;

A recepção das DBR realiza-se via papel, onde o servidor possui as alternativas de autorizar o acesso ou comprometer-se em apresentar a Declaração para a UJ. Aos que autorizam, cumprem a exigência do § 4º do art. 13 da Lei nº 8.429, de 1992 e § 2º do art. 3º do decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005 aos que se comprometem, faz-se necessário o preenchimentos nos moldes do anexo Anexo II - Declaração de Bens e Valores da Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 26 de setembro de 2007.

Esta UJ não realiza análise das DBR com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida de cada servidor.

Diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações, as das DBR são arquivadas na pasta funcional do servidor.

## 9.5 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

**QUADRO A.9.5 – MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO EM 2013**

Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não instauradas			Instauradas				
	Dispensadas		Outros Casos*	Não remetidas ao TCU				
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos		Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração*	Remetidas ao TCU
				Recebimento Débito	Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000		
0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fonte: Gabinete do Reitor da UFFS

\* Especificar razões

## 9.6 Alimentação SIASG E SICONV

As declarações estão contidas nos anexos I e II deste Relatório.

## 10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

A UFFS, através dos órgãos colegiados superiores, mantém constante relacionamento com a sociedade. Com base no que estabelece o seu Estatuto, diversas entidades regionais participam da composição do Conselho Estratégico Social (CES) e do Conselho Curador (CONCUR), além da representação da comunidade externa - indicada pelo CES - junto ao Conselho Universitário (CONSUNI).

Em 2013, ocorreu a recomposição desses três conselhos, renovando o vínculo com a comunidade regional, que teve a oportunidade de escolher novos representantes ou reconduzir os atuais. Esse processo também implicou na escolha de nova presidência, tanto para o CES quanto para o CONCUR, resultando na eleição de presidentes membros da comunidade externa. Isso permitiu um estreitamento da relação entre a Universidade e a sociedade.

No Conselho Universitário - que tratou de matérias relevantes para toda a Universidade ao longo de 2013, como a elaboração do Regimento Geral e de políticas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, a revisão do Estatuto e, também, a criação de cursos e *campi*, dentre outras - a comunidade externa pôde se manifestar através de seus representantes. O desafio é intensificar essa participação, com a presença constante desses conselheiros, um de cada Estado da Região Sul - RS, SC e PR.

O Conselho Curador expandiu sua atuação para além das disposições estatutárias, interagindo com a Universidade e sociedade. Alguns conselheiros visitaram o Conselho de Curadores da UFSC, a fim de conhecer o seu funcionamento e a sistemática de participação dos seus membros, tanto da Universidade quanto da sociedade. Ainda em 2013, foi promovido o I Seminário do CONCUR, no mês de setembro, no *Campus* Chapecó da UFFS, que tratou sobre o papel e a atuação dos conselhos curadores nas Ifes. O debate foi estendido a toda a comunidade acadêmica e externa vinculada às entidades que compõem o Conselho.

Já o Conselho Estratégico Social trouxe a sociedade ao espaço universitário por diversas ocasiões ao longo do ano. Além da participação dos conselheiros nas sessões, a comunidade regional foi convidada a debater sobre a expansão e a consolidação da Universidade. No mês de julho, no *Campus* Erechim, foi realizada a II Audiência Pública da UFFS, com o tema *Que Universidade? Para qual desenvolvimento?*, com o objetivo de exprimir as concepções da comunidade regional da fronteira sul acerca da UFFS. O evento, que teve grande participação da comunidade externa, foi precedido por pré-audiências em cada um dos *campi*, envolvendo as entidades locais.

Na sequência da II Audiência Pública, o CES passou a realizar todas as suas sessões de forma ampliada, com a participação de representantes de diversos movimentos em prol da expansão da UFFS. Nessas sessões, a comunidade pôde manifestar os argumentos e as condições de cada região que pleiteia um novo *campus*. Foi possível aproximar a relação entre estados e regiões e, ainda, entre a comunidade interna e externa. A comunidade interna pôde conhecer as demandas da sociedade no que se refere à Universidade Federal ao mesmo tempo em que a sociedade pôde compreender melhor como se dá o processo de implantação/consolidação da UFFS, bem como sua estrutura de funcionamento. Esta sistemática deverá ter continuidade em 2014.

Também, em atendimento a lei 12.527/2011, a UFFS conta com o Serviço de Informação ao Cidadão, prestando informações sempre que solicitadas, dando transparência a sua gestão. Apesar desses mecanismos de relacionamento com a sociedade a UFFS ainda não possui uma ouvidoria em funcionamento. É importante ressaltar que, a UFFS como instituição recente, criada em 2009, ainda não possui todos os seus processos ou unidades estruturadas. No entanto, já estão sendo envidados esforços no sentido de implantar uma unidade de Ouvidoria na UFFS.

## **11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

### **11.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**

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, depreciação, amortização e exaustão na Administração 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 depreciação teve um impacto significativo no resultado do exercício de 2013, com um valor de R\$ 3.959.753,66. Essa variação passiva, em comparação ao exercício de 2012, teve um aumento de 77,17%, devido ao grande quantitativo de bens móveis adquiridos pela UJ.

### **11.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis**

#### **11.2.1 Declaração com Ressalva**

A declaração do contador está contida no anexo III deste Relatório.

### **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**

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.

### **11.4 Relatório de Auditoria Independente**

Não ocorreu auditoria independente nas demonstrações contábeis da UJ, relativo ao exercício 2013.

## 12 OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES PELA UJ

Não há outras ocorrências e informações a serem acrescentadas, além das já expostas.

### 13 PARTE B, ITEM 6, DO ANEXO II DA DN TCU Nº 127, DE 15/5/2013.

A informação está estruturada em quatro (4) subitens distintos e complementares. O primeiro contempla uma série temporal dos cinco últimos exercícios com 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. O terceiro diz respeito à avaliação crítica pelas IFES acerca dos resultados dos indicadores apresentados. E o quarto contempla as informações sobre os projetos desenvolvidos pelas fundações em apoio às IFES.

#### 13.1 Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e Modificações Posteriores

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 será 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				
	2013	2012	2011	2010	2009
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	128.358.873,68	91.970.691,40	69.833.194,28	0,00	
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	128.358.873,68	91.970.691,40	69.833.194,28	10.409.243,66	
Número de Professores Equivalentes	547	435,00	324,00	211,50	
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	836,1	742,50	466,88	0,00	
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	836,1	742,50	466,88	339,25	
Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG)	6447	4441	3579	1.806	
Total de Alunos na Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)	50	13	0	0	
Alunos de Residência Médica (AR)	0	0	0	0	
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	3475,875	3132,875	3.868,25	3.140,50	
Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI)	2338,25	2137	2.718,75	2.238,25	
Número de Alunos da Pós-graduação	100	26	0	0	

em Tempo Integral (APGTI)					
Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI)	0	0	0	0	

Fonte: Diretoria de Planejamento da UFFS

### 13.2 Resultado dos Indicadores de Desempenho das IFES

Preenchido o demonstrativo anterior com informações sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, a UJ preencheu o demonstrativo abaixo, **Quadro B.6.2**, onde foram apresentados 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				
	2013	2012	2011	2010	2009
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	35.895,79	29.115,01	18.052,92	0,00	
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	35.895,79	29.115,01	18.052,92	3.314,52	
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	4,46	4,97	8,39	10,58	
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	2,92	2,91	5,82	0,00	
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	2,92	2,91	5,82	6,60	
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,53	1,71	1,44	0,00	
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,53	1,71	1,44	1,60	
Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,36	0,48	0,76	1,24	
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)	0,0077	0,00	0,00	0,00	
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	3	3,00	0,00	0,00	
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	3,9783	4,01	3,74	3,62	
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	0,00	0,00	0,00	0,00	

Fonte: Diretoria de Planejamento da UFFS

### 13.3 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 2013, terá somente a partir de 2014.

### 13.4 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**  
1,00

**VALORES EM R\$**

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU								CNPJ: 83.476.911/0001-17					
Projeto		Instrumento Contratual						Convênio					
		Contrato											
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Pago			Início	Fim	Bruto	Repasado
1		043/2013	<u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de serviço de Gestão Administrativa e Financeira</u> Curso de formação de jovens em agricultura sustentável, gestão e inovação tecnológica	30/08/2013	27/02/2015	1.382.617,25	215.077,84						
				<b>Total</b>		1.382.617,25	215.077,84					<b>Total</b>	

Fundação de Apoio													
Nome: Fundação de Estudo e Pesquisa Socioeconômicas - FEPESE							CNPJ: 83.566.299/0001-73						
Projeto		Instrumento Contratual											
		Contrato						Convênio					
Nº	Tipo	Nº	Objeto	Vigência		Valor		Nº	Objeto	Vigência		Valor	
				Início	Fim	Bruto	Pago			Início	Fim	Bruto	Repassado
1		021/2012	<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, Gestão Administrativa e Financeira</u></b> do Projeto de Pós-Graduação em Educação Integral ofertado pelo campus Laranjeiras do Sul	03/04/2012	31/07/2014	167.008,00	50.000,00						
2		022/2012	<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, de Prestação de Gestão Administrativa e Financeira</u></b> do Projeto de Pós-Graduação em Educação Integral a ser realizado no campus Erechim	03/04/2012	31/10/2014	145.908,00	50.000,00						
3		031/2012	<b><u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, Gestão Administrativa e Financeira</u></b> do Projeto Desenvolvimento da Fruticultura na Mesorregião Grande Fronteira do MERCOSUL	27/04/2012	31/12/2013	200.000,00	45.000,00						

4	035/2012	<u>Contratação por Dispensa de Licitação, com base na Lei 8666/93, Gestão Administrativa e Financeira</u> 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	172.950,00						
5	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						
6	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>	1.681.726,00	317.950,00				<b>Total</b>	
<b>Recursos Pertencentes às IFES Envolvidos nos Projetos</b>												
<b>Projeto</b>			<b>Recursos das IFES</b>									
<b>Nº</b>	<b>Tipo</b>	<b>Financeiros</b>		<b>Materiais</b>				<b>Humanos</b>				
		<b>Valor</b>		<b>Tipo</b>	<b>Valor</b>			<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>			
<p>Tipo:</p> <p>(1) Ensino</p> <p>(2) Pesquisa e Extensão</p> <p>(3) Desenvolvimento Institucional</p> <p>(4) Desenvolvimento Científico</p> <p>(5) Desenvolvimento Tecnológico</p>												

Fonte: Superintendência Administrativa e Diretoria de Planejamento

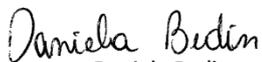
\*Obs.: o valor bruto referente ao contrato 038/210 e 037/2010 foi repassados integralmente à Fundação no exercício de 2011.

**ANEXOS**

**ANEXO I****9.6 Declaração SIASG e SICONV****9.6 Alimentação SIASG****DECLARAÇÃO**

Eu, **Daniela Bedin**, CPF nº **044.703.959-86**, **Chefe do Departamento de Contratos**, exercido na **Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Chapecó, 17 de Janeiro de 2014.



Daniela Bedin

CPF: 044.703.959-86

Chefe do Departamento de Contratos  
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

## ANEXO II



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecô - 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 2013, 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.

Chapecô, 10 de Fevereiro de 2014.

*Hellyn Luiza*

Hellyn Luiza Gonçalves  
Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios  
Diretoria de Orçamento  
Pró-Reitoria de Planejamento

*Liandro Pedro Luft*  
Liandro Pedro Luft  
Diretoria de Orçamento  
Pró-Reitoria de Planejamento

## ANEXO III



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)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - 158517  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE CONTABILIDADE

DECLARAÇÃO COM RESSALVA

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes no SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais), 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, salvo a Demonstração dos Fluxos de Caixa, por não estar disponibilizada no SIAFI, relativa ao exercício de 2013, 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, 07 de março de 2014.

Odirlei Diel  
Contador Responsável  
UFFS/PROPLAN/DCONT  
CRC/SC 030774/O-0





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 - 158517  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE CONTABILIDADE

#### NOTA EXPLICATIVA

No exercício de 2013, 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 às contas contábeis 142121800 – Coleções e Materiais Bibliográficos e 142121900 – Discotecas e Filmotecas. 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