



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS ANUAL**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011**

MARÇO/2012



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

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2010**

Relatório de Gestão do exercício de 2011 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas ordinária anual a que esta Unidade está obrigada, nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 108/2010 e da Portaria-TCU nº 123/2011 e das orientações do órgão de controle interno.

## LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
COEPE – Conferência de Pesquisa, Ensino e Extensão  
CONSUNI – Conselho Universitário  
DACC – Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios da UFFS  
DAE – Diretoria de Assuntos Estudantis  
DBR – Declaração de Bens e Rendas  
DC – Diretoria de Comunicação  
DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas da UFFS  
DSG – Departamento de Serviços Gerais da UFFS  
ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes  
ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio  
FNDE – Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação  
IFS – Instituições Federais de Ensino Superior  
LOA – Lei Orçamentária Anual  
MEC – Ministério da Educação  
PNE – Plano Nacional da Educação  
PPA – Plano Plurianual  
PPC – Projeto Pedagógico de Curso  
PR – Paraná  
PROAD – Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura  
PROEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação  
PROPEPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento  
RP – Restos a Pagar  
RS – Rio Grande do Sul  
SC – Santa Catarina  
SEO – Secretaria Especial de Obras  
SETI – Secretaria Especial de Tecnologia e Informação  
SIAFI – Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal  
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais  
SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal  
SPIUNET – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União  
TCU – Tribunal de Contas da União  
UF – Unidade da Federação  
UFFS – Universidade Federal da Fronteira Sul  
UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina  
UG – Unidade Gestora  
UGR – Unidade Gestora Responsável  
UJ – Unidade Jurisdicionada  
UO – Unidade Orçamentária

## LISTA DE FIGURAS E QUADROS

<b><u>Título</u></b>	<b><u>Página</u></b>
Figura I - Organograma institucional.....	08
Figura 2 - Estrutura do Plano Plurianual da UFFS 2011-2015.....	27

**LISTA DE QUADROS**  
(que se aplicam)

<b>Título</b>	<b>Página</b>
Quadro A.1.1 - Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual	20
Quadro A.2.2 - Execução Física das ações realizadas pela UJ	28
Quadro A.2.3 - Identificação das Unidades Orçamentárias	30
Quadro A.2.4 - Programação de Despesas Correntes	30
Quadro A.2.5 - Programação de Despesas Capital	31
Quadro A.2.6 - Quadro Resumo da Programação de Despesas e da Reserva de Contingência	32
Quadro A.2.7 - Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa	32
Quadro A.2.8 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ	34
Quadro A.2.9 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ	34
Quadro A.2.10 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ	35
Quadro A.2.11 - Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação	36
Quadro A.2.12 - Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação	37
Quadro A.2.13 - Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação	38
Quadro A.3.1. - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos	40
Quadro A.4.1 - Situação dos Restos a Pagar de exercícios anteriores	41
Quadro A.5.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação apurada em 31/12	42
Quadro A.5.2 – Situações que reduzem a força de trabalho da UJ – Situação em 31/12	43
Quadro A.5.3 – Detalhamento estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)	44
Quadro A.5.4 – Quantidade de servidores da UJ por faixa etária - Situação apurada em 31/12	44
Quadro A.5.5 – Quantidade de servidores da UJ por nível de escolaridade - Situação apurada em 31/12	45
Quadro A.5.6 - Composição do Quadro de Servidores Inativos - Situação apurada em 31 de dezembro	46
Quadro A.5.7 - Composição do Quadro de Instituidores de Pensão - Situação apurada em 31/12	46
Quadro A.5.8 - Composição do Quadro de Estagiários	46
Quadro A.5.9.I - Quadro de custos de pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores	47
Quadro A.5.9.II - Cargos e atividades inerentes a categorias funcionais do plano de cargos da unidade jurisdicionada	49
Quadro A.5.10 – Relação dos empregados terceirizados substituídos em decorrência da realização de concurso público ou de provimento adicional	49
Quadro A.5.11 – Autorizações para realização de concursos públicos ou provimento adicional para substituição de terceirizados	50
Quadro A.5.12 - Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva	50
Quadro A.5.13 - Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra	51
Quadro A.8.1 – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UJ, da	54

obrigação de entregar a DBR	
Quadro A.9.1 – Estrutura de controles internos da UJ	55
Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	57
Quadro A.11.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União	59
Quadro A.11.2 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros	60
Quadro A.11.3 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ	61
Quadro A.12.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada	62
Quadro A.16.1.I – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício	63
Quadro A.16.1.II – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício	64
Quadro A.16.1.III – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício	65
Quadro A.16.1.IV – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício	66
Quadro A.16.1.V – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício	67
Quadro A.16.1.VI – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício	68
Quadro A.16.1.VII – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício	69
Quadro A.16.1.VIII – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício	71
Quadro A.16.1.IX – Informações sobre recomendação da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendida no exercício	72
Quadro A.16.2.I – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência	74
Quadro A.16.2.II – Informações sobre recomendação de unidade de auditoria interna pendente de atendimento no final do exercício de referência	74
Quadro C.7.1 – Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002	76
Quadro C.7.2 – Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002	77

## SUMÁRIO

ORGANOGRAMA.....	8
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	9
INTRODUÇÃO .....	18
1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA .....	20
2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE.....	21
2.1 Responsabilidades Institucionais da Unidade.....	21
2.1.1 Competência Institucional.....	21
2.1.2 Objetivos Estratégicos.....	23
2.2 Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais .....	27
2.3 Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade .....	28
2.3.1 Execução física das ações realizadas pela UJ.....	28
2.4 Desempenho Orçamentário/Financeiro .....	30
2.4.1 Programação Orçamentária das Despesas .....	30
2.4.2 Programação de Despesas Correntes.....	30
2.4.3 Programação de Despesas de Capital.....	31
2.4.4 Execução Orçamentária da Despesa.....	33
2.4.5 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação .....	37
2.4.6 Despesas de Capital por Grupo de Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação .....	38
2.4.7 Indicadores institucionais.....	39
3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS .....	40
3.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos .....	40
4. MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	41
4.1 Pagamentos e cancelamentos de Restos a Pagar de exercícios anteriores .....	41
5. RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE.....	42
5.1 Composição do quadro de servidores ativos.....	42
5.1.1 Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada.....	42
5.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho efetiva da unidade jurisdicionada.....	42
5.1.3 Quantificação dos cargos em comissão e das funções gratificadas da unidade jurisdicionada .....	44
5.1.4 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a idade.....	44
5.1.5 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a escolaridade .....	45
5.2 Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas .....	45
5.2.1 Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria.....	45
5.2.2 Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada .....	46
5.3 Composição do quadro de estagiários .....	46
5.4 Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada .....	47
5.5 Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada.....	49
5.5.1 Informações sobre terceirização de cargos e atividades do plano de cargos do órgão .....	49
5.5.2 Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados .....	50
5.5.3 Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade .....	50
5.5.4 Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão .....	50

5.6	Indicadores gerenciais sobre recursos humanos .....	52
6.	DECLARAÇÃO REFERENTE AOS CONTRATOS E CONVÊNIOS OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES .....	53
7.	INFORMAÇÕES SOBRE AS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS.....	54
7.1	Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93.....	54
8.	FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA UJ .....	55
8.1	Estrutura de controles internos da UJ .....	55
9.	ADOÇÃO DE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....	57
9.1	Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis .....	57
10.	GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DE RESPONSABILIDADE DA UJ .....	59
10.1	Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial .....	59
10.2	Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros.....	59
10.3	Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ .....	60
11.	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) DA UJ .....	62
11.1	Gestão de Tecnologia da Informação (TI) .....	62
12.	RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA AUDITORIA INTERNA ATENDIDAS NO EXERCÍCIO .....	63
12.1	Recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício.....	63
12.2	Recomendações da unidade de controle interno ou de Auditoria Interna pendentes de atendimento.....	74
13.	DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE JURISDICIONADA .....	75
14.	INDICADORES DE DESEMPENHO .....	76
14.1	Indicadores de desempenho das IFES nos termos da decisão nº TCU 408/2002 – plenário e modificações posteriores .....	76
15.	RELAÇÃO DE PROJETOS .....	78
	RESULTADOS E CONCLUSÕES .....	79
	aNEXOS .....	81



# ORGANOGRAMA<sup>1</sup>

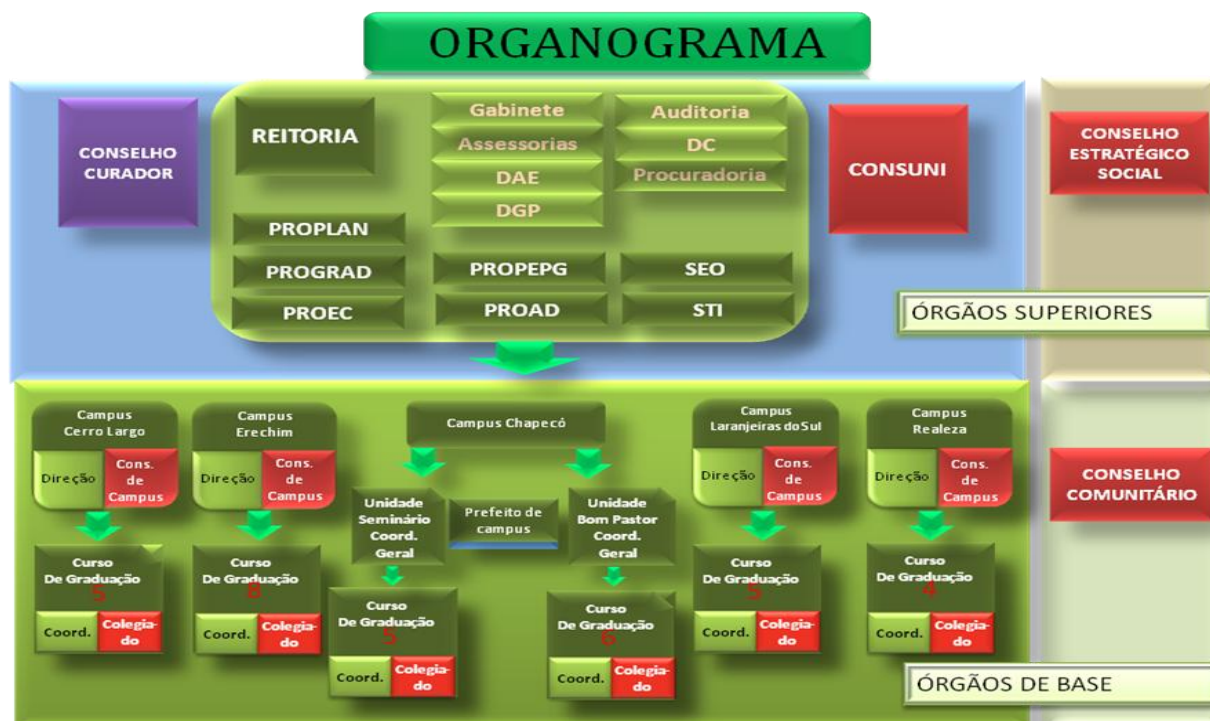


Figura I – Organograma institucional

## Legenda:

- DAE – Diretoria de Assuntos Estudantis
- DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas
- DC – Diretoria de Comunicação
- SEO – Secretaria Especial de Obras
- STI – Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
- PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento
- PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação
- PROEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
- PROPEPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
- PROAD – Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
- Coord. – Coordenação de Curso
- Cons. de Campus – Conselho de Campus
- Coord. Geral – Coordenação Geral

<sup>1</sup> O organograma representa a estrutura definida no Estatuto da UFFS. O Estatuto está disponível em <http://www.uffs.edu.br/> - Boletim Oficial -Estatuto.

### REITORIA

**Reitor:** Representar a UFFS; Convocar e presidir o CONSUNI, somente com direito a voto de qualidade; Escolher, nomear, empossar e destituir pró-reitores e seus subordinados diretos, ocupantes de cargos de assessoramento e chefia de provimento em comissão; Nomear e empossar diretores de *campus*; Praticar os atos pertinentes ao provimento e vacância dos cargos do quadro da Universidade, bem como os relativos ao pessoal temporário; Expedir atos de lotação referentes à distribuição dos cargos de Magistério da Universidade; Supervisionar todos os órgãos, atos e serviços da Universidade para assegurar sua regularidade, disciplina, decoro, eficiência e eficácia; Conferir graus, diplomas, títulos e dignidades universitárias, podendo, mediante ato próprio, delegar tais atribuições, inclusive em caráter permanente, a dirigentes universitários; Submeter ao CONSUNI propostas de políticas gerais, planejamento global e diretrizes orçamentárias para a UFFS; Apresentar, anualmente, ao CONSUNI, ouvido o Conselho Curador, a proposta orçamentária e a prestação de contas da Universidade; Encaminhar ao Conselho Curador projetos que envolvam utilização de fundos patrimoniais, operações de crédito e criação de fundos especiais, assim como doações e legados que criem encargos financeiros para a universidade; Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, inclusive os que incluam intervenção ou participação dos *Campi* Universitários ou Órgãos Suplementares; Delegar poderes ao Vice-Reitor, aos Pró-Reitores, aos Diretores de *Campi* e demais autoridades universitárias; Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Estatuto, que esteja compreendidas na área de coordenação, fiscalização e superintendência das atividades universitárias; Vetar deliberação ou ato de Órgãos Colegiados Superiores da UFFS, submetendo-a (o) ao Conselho Universitário.

**Vice-Reitor:** Substituir o Reitor nos afastamentos temporários e impedimentos eventuais; desempenhar as atribuições que a ele forem delegadas pelo Reitor; integrar o Conselho Universitário; cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais, bem como as deliberações dos colegiados superiores.

**Chefe de 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.

**Assessor I<sup>3</sup>:** Contribuir na elaboração da Legislação Universitária; Participar no processo de avaliação em período de Estágio Probatório para os Docentes; Acompanhamento do Reitor nas audiências; Desenvolver atividades diversas para as quais é solicitado; Acompanhar processos de avaliação de desempenho docente para progressão funcional; Participação nas reuniões administrativas; Participar na elaboração de editais e na coordenação de concursos públicos na UFFS; Mediar ações entre a Universidade tutora (UFSC) e a UFFS; Participar de reuniões de avaliação do processo de consolidação da UFFS; Acompanhar a publicação de editais/leis/portarias, que podem interferir no dia a dia da Instituição.

---

<sup>2</sup> As competências e atribuições foram descritas com base nos cargos instituídos na estrutura orgânica provisória da UFFS, conforme Portaria nº 373/GR/UFFS/2011.

<sup>3</sup> As atividades descritas foram exercidas até 04/07/2011, data em que o servidor foi exonerado do cargo ocupado.

**Assessor I<sup>4</sup>:** 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.

**Assessor II:** 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).

**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 da Auditoria Interna – RAINTE; 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.

**Procuradoria:** Representar a Universidade em juízo, sempre que esta for parte interessada; Assessorar o Reitor, diretamente ou através de pareceres e informações prestadas em processos por ele encaminhados à Procuradoria Geral; Manifestar-se sobre ordens e sentenças judiciais, orientando os setores competentes; Manifestar-se, quando necessário, sobre atos administrativos; Assessorar diretamente o Reitor em assuntos de natureza jurídica; Prestar assistência jurídica aos órgãos que integram a administração superior da Universidade, conforme dispuser o ato normativo competente; Manifestar-se sobre a instauração de processo sindicante ou administrativo disciplinar

---

<sup>4</sup> As atividades foram exercidas a partir de 01/11/2011, data em que foi criado o cargo e o servidor foi nomeado para ocupar o cargo.

e sobre a regularidade dos procedimentos processuais, para decisão final do Reitor; Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos internos da Universidade ou do seu interesse; Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Universidade, quando solicitado pelo Reitor; Examinar minutas de contratos, convênios ou similares de interesse da Universidade, promovendo as correções necessárias com vistas à sua aprovação; Assessorar juridicamente Grupos de Trabalhos específicos, a juízo do Reitor; Manter arquivo atualizado sobre a legislação e jurisprudência referentes a assuntos de interesse da Universidade, divulgando-o no âmbito desta; Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Universidade; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

**Pesquisa Institucional:** Responsáveis pelas informações institucionais inseridas no Sistema e-MEC e pelo acompanhamento dos processos de regulação de cursos de graduação presencial e EAD nos termos e prazos da Portaria Normativa 40/2007/MEC e legislação correlata; Pelas informações no Cadastro e-MEC, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE; Pelo acompanhamento do processo de participação da IES no ENADE, fazendo (1) o recebimento e disseminação das informações oficiais provenientes do INEP, (2) o cadastro das informações dos coordenadores dos cursos avaliados no Sistema e-MEC, (3) no Sistema ENADE, o enquadramento dos cursos de graduação nas áreas de abrangência avaliadas, (4) o acompanhamento das inscrições dos estudantes habilitados ao exame; e (5) verificação da participação dos estudantes selecionados junto ao INEP (Relatório de Estudantes em Situação Regular); Pela prestação de informações, em nome da UFFS, quando solicitadas pelo MEC e seus órgãos vinculados, principalmente pela Diretoria de Regulação e Supervisão da Educação Superior e suas Coordenadorias, e pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira; Pelo Censo da Educação Superior.

**Diretoria de Comunicação:** Coordenar, executar e acompanhar a política e o plano 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.

**Prefeitura do campus Chapecó:** Elaborar estudos e projetos de prédios e infra-estruturas nos "*campi*" ou fora deles quando do interesse da Universidade; Contratar, fiscalizar, executar e controlar obras e serviços de engenharia; Manter e conservar imóveis, equipamentos e veículos da universidade; Gerenciar transportes; Controlar ou operar os serviços públicos de água, energia e comunicações telefônicas; Zelar pela segurança do patrimônio da Universidade e das pessoas, nos seus "*campi*".

**Diretoria 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.

**Diretoria 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; oferecer apoio psicopedagógico e social nos processos de ensino/aprendizagem e de relações interpessoais; promover ações de prevenção e orientação em saúde física e mental; assessorar atividades discentes e de organização estudantil; gerenciar a estrutura multicampi da instituição na execução das atividades do setor; promover o aprimoramento técnico-científico dos profissionais lotados na Diretoria.

**Coordenadoria Geral da Unidade Bom Pastor e Seminário:** Organizar, coordenar e supervisionar as atividades, atos e serviços acadêmicos da Unidade; Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Estatuto e demais normas da UFFS; Administrar, no que couber, os recursos humanos e os processos de sua alçada, buscando a compatibilização interna, com as demais Unidades, *Campi* e Reitoria; Garantir o zelo pelo patrimônio da Unidade; Garantir o cumprimento das normas, direitos e deveres institucionais, bem como a conduta ética do servidor público; Convocar e presidir reuniões atinentes à sua função; Coordenar o atendimento à comunidade acadêmica da Unidade e à comunidade externa; Cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor.

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

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.

**Diretoria de compras e licitações:** Administrar as Compras da UFFS; Elaborar, publicar e executar os editais de Licitação nas suas respectivas modalidades; Realizar os orçamentos referenciais, termos de referência e projeto básico; Examinar documentos, especificações e quantidades; Acompanhar as licitações e compras da Universidade.

**Diretoria de Gestão Patrimônio e Logística:** Desenvolver mecanismos que assegurem a efetividade do processo de recebimento e distribuição dos materiais de consumo e permanentes; Regulamentar os procedimentos adotados pela Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística; Elaborar relatórios mensais, com os respectivos registros contábeis; Identificar os bens considerados inservíveis, para a alienação ou baixa, após avaliação e/ou autorização da comissão permanente ou órgão designado; Prestar orientação e esclarecimentos aos diferentes setores de nossa Instituição, quanto aos procedimentos inerentes à Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística; Exercer fiscalização sobre o uso, a guarda e a conservação de bens, tomando as providências necessárias, junto aos órgãos quanto a manutenção e recuperação dos mesmos; Gerenciar os recursos patrimoniais e materiais; Criar manual de procedimentos; Elaborar balanço mensal físico e financeiro.

**Diretoria Gestão, Planejamento e acompanhamento:** 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.

## **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. Diagnosticar e suprir, com excelência e permanentemente, as necessidades da UFFS, assegurando o seu funcionamento, com ampla visibilidade das atividades realizadas, a fim de promover o seu desenvolvimento. Formular diagnósticos dos problemas gerenciais, - elaborar as propostas de política de atuação, assessorar os órgãos colegiados nos processos de deliberação sobre a política de atuação na sua área específica, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos; 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. Coletar, armazenar, analisar e divulgar os dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento e de avaliação de desempenho da Universidade; realizar estudos visando à modernização administrativa, à elaboração de propostas para o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, à desburocratização e ao aumento da produtividade.

**Diretoria Planejamento:** Promover a articulação das atividades das Divisões a ela vinculadas; Coordenar as ações administrativas e acadêmica, relativas ao planejamento dos planos plurianuais, ao acompanhamento da gestão e avaliação institucional, ao monitoramento do orçamento, propor procedimentos que promovam a modernização administrativa da Instituição. Elaboração anual do relatório de Gestão, além de executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

**Diretoria Orçamento:** Promover a articulação das atividades das Divisões a ela vinculadas. Propor diretrizes e normas internas de elaboração e execução orçamentárias em conforme as diretrizes estabelecidas pelos órgãos setoriais e central de planejamento; Gerenciar o acompanhamento de contratos e convênios; executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

**Diretoria Contabilidade:** Fazer cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela PROPLAN; Elaborar, atualizar e revisar o Manual de Procedimentos da Divisão de Contabilidade e Controle, apresentando-o à PROPLAN para aprovação e posterior divulgação; Elaborar Demonstrações contábeis; Elaborar relatórios de prestação de contas de cada exercício financeiro; Elaborar relatório de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.

## **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.

**Diretoria de Políticas de Graduação:** Definição e construção da política de estágio (elaboração e discussão da minuta de Regulamentação) e discussão da mesma junto aos *campi*; Organização da logística de funcionamento da divisão e do setor do estágio dos *campi*; Elaboração e discussão de texto sobre concepção de estágio; Organização de atividade de socialização da política de estágio em evento institucional; Organização do fórum de coordenadores de estágio; Iniciação do processo de conveniamento junto às UCEs; Organização da COEPE no *campus* Chapecó e no processo de sensibilização junto aos *campi*; Iniciação da construção da política de formação continuada.

**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*; Participação na organização e em algumas discussões da Coepe; Colaboração na elaboração da política de formação continuada e de estágio;

**Diretoria de Registro Acadêmico:** Estudo, elaboração e discussão, em parceria com a Diretoria de Organização Pedagógica, do Regulamento da graduação da UFFS; Codificação dos componentes curriculares dos cursos nos cinco *campi*; Elaboração do modelo dos horários dos cinco *campi*; Organização dos Processos Seletivos UFFS em conjunto com a Diretoria de Sistemas; Elaboração do calendário acadêmico (calendários internos); Organização dos documentos institucionais nos sistemas da instituição

## **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; Desempenhar outras atribuições conferidas pelo Estatuto e pelo Regimento da UFFS.

**Diretoria de Pesquisa:** Definir e implementar as políticas de pesquisa na UFFS; Estruturar a pesquisa; Incentivar a produção científica na UFFS; Criar mecanismos de avaliação da produção científica; Potencializar a formação de pesquisadores; 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.

**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); Definir e viabilizar as condições necessárias para a implantação dos Cursos e dos Programas; Orientar o processo de elaboração de projetos estimulando a realização de Cursos *Lato Sensu*; Verificar se as propostas de cursos e de programas de pós-graduação atendem as exigências legais; Apoiar e orientar o processo de avaliação dos cursos de Pós-Graduação; Providenciar e acompanhar os processos de expedição 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, bem como na organização dos editais

concernentes as atividades de ensino de Pós-Graduação; Zelar pela implementação dos objetivos e das políticas de Pós-Graduação definidas pela I Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão – I COEPE e pela PROPEPG; Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de Pós-Graduação, em articulação com a Diretoria de Comunicação.

### **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.

**Diretoria de Extensão e Cultura:** Coordenar ações voltadas à 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 as instâncias competentes; Acompanhar o lançamento de editais internos para projetos de extensão e participar da coordenação do processo seletivo dos mesmos; Divulgar e acompanhar o processo de inscrição de editais externos de extensão; Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e das ações da extensão tanto internos quanto externos; Coordenar o processo de certificação das atividades de extensão; Avaliar projetos de atividades de extensão não contemplados em editais; Avaliar os relatórios de atividades de extensão desenvolvidos; Subsidiar a elaboração do relatório anual da extensão; Executar demais atividades delegadas pela pró-reitoria de extensão.

### **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; Estudar, definir e controlar o padrão e qualidade das obras e dos serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo 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; Promover o aprimoramento técnico-científico dos profissionais lotados na Coordenadoria; Estruturar os arquivos do acervo de projetos e obras no modo digital, garantindo sua segurança; Integrar a estrutura *multicampi* da instituição para a consecução e controle das obras; 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*.

### **SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**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.

**Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia e 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.

**Diretoria de Gestão da Informação:** 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 o uso e a geração e uso efetivo da informação no ensino, pesquisa e extensão; Incentivar o uso de recursos tecnológicos em acervo bibliográfico; Gestão documental, arquivo e processos em abrangência/atuação institucional; Integração de bibliotecas e área arquivística na UFFS.

## **CAMPI**

**Direção de *campus*:** 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*; 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*; 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; Submeter ao Conselho do *Campus* as diretrizes do *campus*; Promover a compatibilização das atividades acadêmicas e administrativas do *campus* e destas com as dos outros órgãos da Universidade; Garantir o cumprimento das normas, direitos e deveres institucionais dos docentes, discentes e técnicos administrativos; Convocar e presidir as reuniões do Conselho do *Campus*, exercendo apenas o voto de qualidade. Decidir, Ad Referendum do Conselho do *Campus*, em situações de urgência e no interesse do *Campus* Universitário; Delegar atribuições ao Coordenador Acadêmico e ao Coordenador Administrativo; Cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor.

**Coordenação administrativa:** 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.

**Coordenação acadêmica:** Auxiliar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da Instituição. Planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades, do campus, relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando sempre a qualidade da educação oferecida. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao

desenvolvimento e expansão do ensino superior. Coordenar a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos superiores do campus. 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. Elaborar e fazer cumprir os procedimentos acadêmicos.

## INTRODUÇÃO

Este documento submete aos órgãos de controle interno e externo a prestação de contas ordinárias anuais que esta Unidade – 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 108/2010 e da Portaria - TCU nº 123/2011.

O Documento está estruturado em 15 itens, fornecendo um conjunto de informações que identifica a UFFS, trata sobre o planejamento, a gestão orçamentária e financeira; o reconhecimento de passivos; a movimentação e os saldos de restos a pagar e os recursos humanos que a instituição dispõe. Além desses itens, apresenta informações referentes a contratos e convênios e sua disponibilização nos sistemas do governo; informações sobre a declaração de bens, além de relatar os critérios de sustentabilidade ambiental adotados. Por fim, apresenta também informações sobre o patrimônio imobiliário, sobre a gestão de TI; recomendações emitidas pelo controle interno; informações dos demonstrativos contábeis e indicadores de desempenho da instituição.

Os itens da Decisão Normativa, que **não se aplicam à natureza da instituição são: Parte B Item 2** - Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 4.320/64 incluindo as notas explicativas, conforme disposto na resolução CFC nº1.133/2008 (NBC T 16.6); **Parte B Item 3** - Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/76, incluindo as notas explicativas; **Parte B Item 4** - Composição acionária do capital social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais; **Parte B Item 5** – Parecer da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis.

Seguindo o estabelecido na Decisão Normativa, os itens, e seus quadros respectivos, que apesar de se aplicarem à natureza desta Unidade, **não tiveram ocorrências** no exercício de 2011 são: Instrumentos de Transferências vigentes no exercício de referência; Informações sobre a prestação de contas relativas aos convênios, termos de cooperação e contratos de repasse; Despesas Com Cartão de Crédito Corporativo; Renúncias Tributárias sob Gestão da UJ; Valores Renunciados e Respectiva Contrapartida; Contribuintes Beneficiados pela Renúncia – Pessoa Jurídica e Física; Beneficiários da Contrapartida da Renúncia Tributária - Pessoas Físicas e Jurídicas; Programas Orçamentários Financiados com Contrapartida de Renúncia de Receita Tributária; Prestações de Contas de Renúncia de Receitas; Comunicações à RFB; Indicadores de Gestão da Renúncia de Receitas; Declaração de situação regular junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB; Fiscalizações Realizadas pela RFB; Deliberações do TCU atendidas no exercício; Deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício; Recomendações do OCI atendidas no exercício e Recomendações do OCI pendentes de atendimento ao final do exercício.

Dentre as principais realizações da gestão no exercício que o relatório apresenta, destacam-se: **a)** A Concretização da Metodologia de planejamento institucional presente nos campi e reitoria, **b)** Implantação de órgãos colegiados, **c)** Qualidade da Estrutura física que apesar de ser provisória conta com bons equipamentos e instalações, **d)** A Criação de unidades no campus Chapecó que proporcionou melhoria do contato entre comunidade acadêmica e reitoria, assim criando uma identidade de campus; **e)** Implantação de Sistemas informatizados agilizando os processos de funcionamento da UFFS; **f)** Organização de processos de patrimônio e melhoria no fluxo de aquisição de materiais; **g)** Melhora significativa em termos de equipamentos e redes disponíveis para a realização das tarefas dos servidores; **h)** Implantação de videoconferência e telefonia voip; **i)** Promoção de audiências públicas; **j)** Definição do planejamento do projeto físico da UFFS; **l)** A Criação da resolução de análise socioeconômica permanente, criando uma base de dados mais consistente sobre o perfil dos acadêmicos; **m)** Desenvolvimento de atividades de esporte, cultura e lazer para os acadêmicos da UFFS e realização dos Jogos universitários que serviu para o fortalecimento da identidade dos discentes com a UFFS; **n)** Início das atividades de 07 cursos de especialização, sendo eles: Educação Integral; História Regional; Saúde Coletiva; Literaturas do

Cone Sul; Interdisciplinaridade e Práticas Pedagógicas na Educação Básica; Desenvolvimento Rural Sustentável e Agricultura Familiar; História da Ciência.

Na área da pesquisa houve o registro de 40 grupos de pesquisa certificados e registrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq, além da oferta 180 bolsas (anuais) para o desenvolvimento de projetos de Iniciação Científica e a oferta de bolsas financiadas pelo PROBIC/FAPERGS e pelo PIBIC/CNPq. Destaca-se a realização do seminário de ensino, pesquisa e extensão com trabalhos apresentados pelos acadêmicos da instituição.

Na área de gestão pessoas houve articulação e convênio com o MEC para oferecimento, aos servidores da UFFS, de acesso aos benefícios dos planos de saúde do Grupo Aliança com incorporação do Plano Odontológico. Foram concedidas 882 assistências médicas e odontológicas aos servidores, empregados e seus dependentes, em dezembro de 2011. O auxílio alimentação para Servidores e Empregados e a Assistência Pré-Escolar aos Dependentes totalizaram, respectivamente, 690 no mês de agosto e 104 benefícios no mês de dezembro de 2011; Além da implantação e desenvolvimento da capacitação dos Servidores Técnico Administrativos.

Ressalta-se que grande parte das ações realizadas procurou convergir para a mesma finalidade, qual seja, a implantação da UFFS segundo um modelo institucional baseado numa visão de universidade *multicampi* e interestadual. Assim, a construção da estrutura física inicial nos *campi*, instalação de serviços e adequação de espaços essenciais ao funcionamento (estrutural, acadêmico e administrativo) bem como a implantação de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação (comunicação, segurança, infraestrutura, recursos tecnológicos, armazenamento) seguiram como prioridade ao longo do exercício de 2011.

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Os elementos identificadores completos da instituição, as normas relacionadas à sua constituição e à gestão, incluindo orientações, publicações e manuais publicados, bem como as unidades gestoras e gestões que realizam despesas nas ações vinculadas à UJ, estão apresentados no quadro abaixo.

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

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Ministério da Educação			<b>Código SIORG:</b> 244
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b> Universidade Federal da Fronteira Sul			
<b>Denominação abreviada:</b> UFFS			
<b>Código SIORG:</b> 103730	<b>Código LOA:</b>	<b>Código SIAFI:</b> 158517	
<b>Situação:</b> Ativa			
<b>Natureza Jurídica:</b> Autarquia			
<b>Principal Atividade:</b> Educação			<b>Código CNAE:</b> 8532-5
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(049) 20491400	(049) 20491444	(049) 20491438
<b>Endereço Eletrônico:</b> gabinete@uffs.edu.br - proplan@uffs.edu.br			
<b>Página na Internet:</b> http://www.uffs.edu.br			
<b>Endereço Postal:</b> Av. Presidente Getúlio Vargas, 609N – Ed. Engemede - 2º andar - Centro - Chapecó - Santa Catarina - Brasil - CEP 89812-000 - Caixa Postal 181			
<b>Normas relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Lei nº 12.029, de 15 de setembro de 2009			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Estatuto – aprovado pelo MEC, 21 de setembro de 2010			
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			
Portaria nº 263/GR/UFFS/2010 – Regulamento dos cursos de Graduação da UFFS			
Portaria nº 347/GR/UFFS/2010 – Estabelece normas para a avaliação do desempenho dos integrantes da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação da UFFS em período de estágio probatório			
Portaria nº 370/GR/UFFS/2010 – Regulamento do Estágio da UFFS			
Portaria nº 398/GR/UFFS/2010 – Estabelece normas institucionais para eleição dos representantes dos segmentos da comunidade universitária			
Portaria nº 373/GR/UFFS/2011 - Institui, em caráter provisório, a estrutura orgânica da UFFS			
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			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<b>Unidades Gestoras relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
158517	UFFS		
<b>Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
26440	UFFS		
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>			
<b>Código SIAFI da Unidade Gestora</b>		<b>Código SIAFI da Gestão</b>	
158517		26440	

Fonte: Diretoria de Planejamento - DPLAN

## 2. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE

Esta seção contempla as informações sobre o planejamento, a gestão orçamentária e financeira da instituição, considerando o cumprimento dos objetivos e metas físicas e financeiras, bem como as ações administrativas consubstanciadas em projetos e atividades.

### 2.1 Responsabilidades Institucionais da Unidade

As responsabilidades institucionais são definidas mediante a declaração de dois componentes, quais sejam: competência institucional e objetivos estratégicos.

A competência institucional corresponde às atribuições da instituição, definidas em lei, estatuto ou regimento, a serem executadas por intermédio de políticas públicas para atender às necessidades dos seus beneficiários diretos e indiretos.

Os objetivos estratégicos, por sua vez, correspondem aos objetivos que a instituição busca atingir, durante o exercício, ao gerenciar e executar programas e ações e cumprir suas atribuições.

Ao informar esses dois componentes, a UFFS apresenta, além de suas intenções, a síntese de suas realizações, comentando os sucessos e impactos positivos de sua atuação, assim como evidenciar os aprendizados adquiridos e superações conquistadas em relação aos percalços e dificuldades que mais impactaram a execução dos trabalhos ao longo do exercício.

#### 2.1.1 Competência Institucional

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.

As principais responsabilidades da UFFS aparecem, em essência, no âmbito de suas atividades fins, a saber, **o ensino**, cujo foco é a 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, **a pesquisa** e atividades criadoras em todos os campos do saber, de modo especial em temas ligados à problemática científico-tecnológica, social, econômica, ética, estética, cultural e ambiental, empreendendo ações que busquem alternativas e soluções e 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.

Para gerenciamento e atendimento dessas grandes responsabilidades, estas são traduzidas em linhas de atuação que, no planejamento da UFFS, sintetizam-se nos Desafios apresentados no Plano Plurianual - PPA. Os desafios representam as ações para concretização das políticas públicas elaboradas em âmbito ministerial, cabendo à UFFS, em período de implantação, o trabalho em termos de gerenciamento e execução. Os desafios da UFFS são:

- **Desafio 1 – Funcionamento UFFS**

**Descrição:** Desenvolvimento de ações para assegurar a manutenção e o funcionamento dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFFS, manutenção de serviços terceirizados, pagamento de serviços públicos, manutenção de infraestrutura física por meio de obras de pequeno vulto que envolvam ampliação/reforma/adaptação e aquisição e/ou reposição de materiais, inclusive aqueles inerentes às pequenas obras, observando os limites da legislação vigente, aquisição de material bibliográfico e promover subsídios

para estudos, análise, diagnósticos, pesquisas e publicações científicas, bem como as demais contratações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

- **Desafio 2 – Implantação**

**Descrição:** Garantir a implantação física da UFFS, propiciando a construção da infraestrutura e edificações projetos e arquitetura e engenharia, licitações para contratações de obras compras de equipamentos e mobiliários, bem como para o desenvolvimento das demais ações pertinentes e necessárias à efetiva implantação da universidade.

- **Desafio 3 - Assistência ao Estudante do Ensino Superior**

**Descrição:** Implantar políticas de apoio financeiro que contribuam para a democratização do ensino superior, por meio de ações que possibilitem o ingresso, a permanência e o sucesso dos estudantes.

- **Desafio 4 – Fomento às Ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação**

**Descrição:** Desenvolvimento de programas e projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão que oportunizem à comunidade universitária a indissociabilidade entre ensino pesquisa e extensão, bem como propiciar o desenvolvimento de ações educativas e culturais para atendimento à comunidade em geral.

- **Desafio 5 - Auxílios e Assistências aos Servidores**

**Descrição:** Concessão de Auxílios e benefícios como: assistência médico-hospitalar e odontológica, auxílio-transporte, assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e exames médicos periódicos aos servidores, ativos e inativos, dependentes e pensionistas, prestado diretamente pelo órgão ou entidade ou auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento. Além de Pagamento de Proventos oriundos de direito previdenciário, incluídas a aposentadoria/pensão mensal, a gratificação natalina e as eventuais despesas de exercícios anteriores.

- **Desafio 6 - Capacitação de Servidores Públicos Federais da UFFS em processo de qualificação e requalificação**

**Descrição:** Realização de ações diversas voltadas à formação e treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamentos de passagens e diárias, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.

- **Desafio 7 - Capacitação e Treinamento de Profissionais, professores, gestores para a educação básica**

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

## 2.1.2 Objetivos Estratégicos

No que tange aos objetivos estratégicos da UFFS, estes correspondem aos objetivos que a instituição estipulou no seu PPA 2011-2015. Para a instituição, os objetivos representam a materialização dos Desafios, além de expressarem o que deve ser alcançado e as situações a serem alteradas. Na construção dos Objetivos da UFFS contemplaram-se as Metas e Prioridades do MEC (Ministério da Educação) 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>5</sup>.

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

Síntese das **realizações e impactos positivos** da atuação da equipe diretiva da UFFS na busca de alcançar os objetivos propostos no Desafio 1.

- Concretização da Metodologia de planejamento institucional presente nos campi e reitoria;
- Execução de significativo número de ações planejadas para 2011;
- Cursos de capacitação e de planejamento, inclusive com esforço coletivo para sua realização. Servidores preparados para o planejamento;
- Implantação de órgãos colegiados;
- Migração da folha de pagamento o que gerou maior agilidade nos processos de gestão de pessoas;
- Processo de coleta de dados para o Censo da Educação e para o sistema PingIfes;
- Excelência na Gestão do Processo seletivo 2012;
- Qualidade da Estrutura física que apesar de ser provisória conta com bons equipamentos;
- Melhoria no fluxo de informações e comunicação interna;
- Instalação e funcionamento do setor de protocolo o que gerou um maior controle dos processos da UFFS;
- Realização de cursos de capacitação para Técnicos Administrativos;
- Reuniões frequentes de planejamento do campus (Conselho de Campus e outros);
- Presença constante de diretorias e chefias da Reitoria nos campi o que proporcionou um aperfeiçoamento de comunicação interna.
- A Criação de unidades no campus Chapecó proporcionou melhoria do contato entre comunidade acadêmica e reitoria, assim criando uma identidade de campus;
- Equipes das diretorias trabalhando motivadas, demonstrando esforço e dedicação. Destaca-se a competência demonstrada e o acúmulo de experiência, nestes dois anos de existência da UFFS, dos servidores Técnicos Administrativos;

<sup>5</sup> Dessa Conferência resultou o livro Construindo Agendas e Definindo Rumos: I Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão.



- Implantação de Sistemas informatizados agilizando os processos de funcionamento da UFFS;
- Organização de processos de patrimônio e melhoria no fluxo de aquisição de materiais;
- Houve uma maior estruturação de diversos setores, agilizando a estrutura básica e possibilitando a organização na utilização de espaços e equipamentos existentes.
- Aquisição de veículos oficiais, o que otimizou a locomoção dos servidores;
- O fortalecimento da identidade da UFFS e melhoria na concepção da instituição

**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).

Síntese das realizações e impactos positivos da atuação da equipe diretiva da UFFS na busca de alcançar os objetivos propostos no Desafio 2.

- Envolvimento dos servidores na elaboração dos projetos da infraestrutura da instituição;
- Implantação de sistemas e procedimentos para rotinas de trabalhos nos diferentes setores da universidade;
- Melhora significativa em termos de equipamentos e redes disponíveis para a realização das tarefas dos servidores;
- Estruturação das equipes dos diferentes setores, desde métodos a número de servidores;
- Implantação de videoconferência e telefonia voip;
- Estruturação da secretaria especial de obras – formada por uma equipe com grande potencial de trabalho;
- Celeridade de alguns processos de compras e contratações;
- Cooperação para a estabilidade dos serviços oferecidos pela TI a toda comunidade universitária;
- Promoção de capacitação para a utilização dos sistemas montados pela TI;
- Promoção de audiências públicas;
- Definição do planejamento do projeto físico da UFFS.

**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.

Síntese das realizações e impactos positivos da atuação da equipe diretiva da UFFS na busca de alcançar os objetivos propostos no Desafio 3.

- Importantes divulgações sobre o ENEM, a UFFS e seus cursos;

- A Criação da resolução de análise socioeconômica permanente, criando uma base de dados mais consistente sobre o perfil dos acadêmicos;
- Com o desenvolvimento da Concessão de bolsas e auxílio ao estudante de graduação (Ação DAE02) atendeu-se todos os estudantes que possuíam os requisitos divulgados por edital;
- Com o planejamento e execução da Ação DAE03 – Desenvolvimento de atividades de esporte, cultura e lazer para os acadêmicos da UFFS foi possível a institucionalização dos Jogos universitários que serviu de para o fortalecimento da identidade dos discentes com a UFFS;
- A Ação DAE04 possibilitou a elaboração de questionários sobre o desempenho dos estudantes que levantou possíveis problemas na aprendizagem.

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

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

Síntese das realizações e impactos positivos da atuação da equipe diretiva da UFFS na busca de alcançar os objetivos propostos no Desafio 4.

- Criação de 07 Grupos de Trabalho para elaboração de propostas/projetos de mestrado em: Estudos Linguísticos; Ambiente e Desenvolvimento; História; Agroecologia; Ciência da Computação; Ciência de Alimentos; Educação.
- Envio a CAPES de 3 propostas de mestrado (Estudos Linguísticos; História; Ambiente e Desenvolvimento) com aprovação para iniciar em 2012 o mestrado em Estudos Linguísticos.
- Início das atividades de 07 cursos de especialização, sendo eles: Educação Integral; História Regional; Saúde Coletiva; Literaturas do Cone Sul; Interdisciplinaridade e Práticas Pedagógicas na Educação Básica; Desenvolvimento Rural Sustentável e Agricultura Familiar; História da Ciência.
- Organização para o funcionamento da pós-graduação com a criação das divisões de lato sensu e stricto sensu na diretoria de pós-graduação; com definição dos articuladores de pesquisa e pós-graduação nos campi, elaboração e aprovação do regulamento da pós-graduação lato sensu e stricto sensu no CONSUNI.
- Na área da pesquisa, houve o registro de 40 grupos de pesquisa certificados e registrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq; oferta 180 bolsas (anuais) para o desenvolvimento de projetos de Iniciação Científica; oferta de bolsas financiadas pelo PROBIC/FAPERGS e pelo PIBIC/CNPq; realização do seminário de ensino, pesquisa e extensão com trabalhos apresentados pelos acadêmicos da instituição.
- Consolidação dos programas e projetos da extensão por meio de editais de fomento de atividades de extensão, incentivo a publicações, participação em eventos, com recursos da instituição e em alguns casos, com recursos do MEC.

- Organização do funcionamento da área da cultura, com a criação da coordenação da cultura; realização de exposições culturais; participação na organização e no apoio a eventos em parceria com entidades locais (de Chapecó).

**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.

Síntese das realizações e impactos positivos da atuação da equipe diretiva da UFFS na busca de alcançar os objetivos propostos no Desafio 5.

Articulação e convênio com o MEC para oferecimento, aos servidores da UFFS, de acesso aos benefícios dos planos de saúde do Grupo Aliança com incorporação do Plano Odontológico. Foram concedidas 882 assistências médicas e odontológicas aos servidores, empregados e seus dependentes, em dezembro de 2011. O auxílio alimentação para Servidores e Empregados e a Assistência Pré-Escolar aos Dependentes totalizaram, respectivamente, 690 no mês de agosto e 104 benefícios no mês de dezembro de 2011.

**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.

Síntese das realizações e impactos positivos da atuação da equipe diretiva da UFFS na busca de alcançar os objetivos propostos no Desafio 6.

- Execução de oficinas sobre Mídias para os Professores da UFFS. Sendo as Oficinas sobre Moodle e tela interativa de grande impacto positivo.
- A Avaliação e Reconstrução da Proposta do Sistema de Avaliação dos Discentes da UFFS propiciou discussões nos colegiados em todos os campi e palestras sobre o tema, cuja nova proposta esta sendo incorporada no regulamento da graduação.
- Implantação e Desenvolvimento da capacitação dos Servidores Técnico Administrativos.

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

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

Desenvolvimento de Projeto de Formação Continuada com os professores e colaboradores do C.E. Iraci Salete Strozak, localizado no Assentamento Marcos Freire, município de Rio Bonito do Iguçu, no Paraná.

## 2.2 Estratégia de atuação frente às responsabilidades institucionais

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.

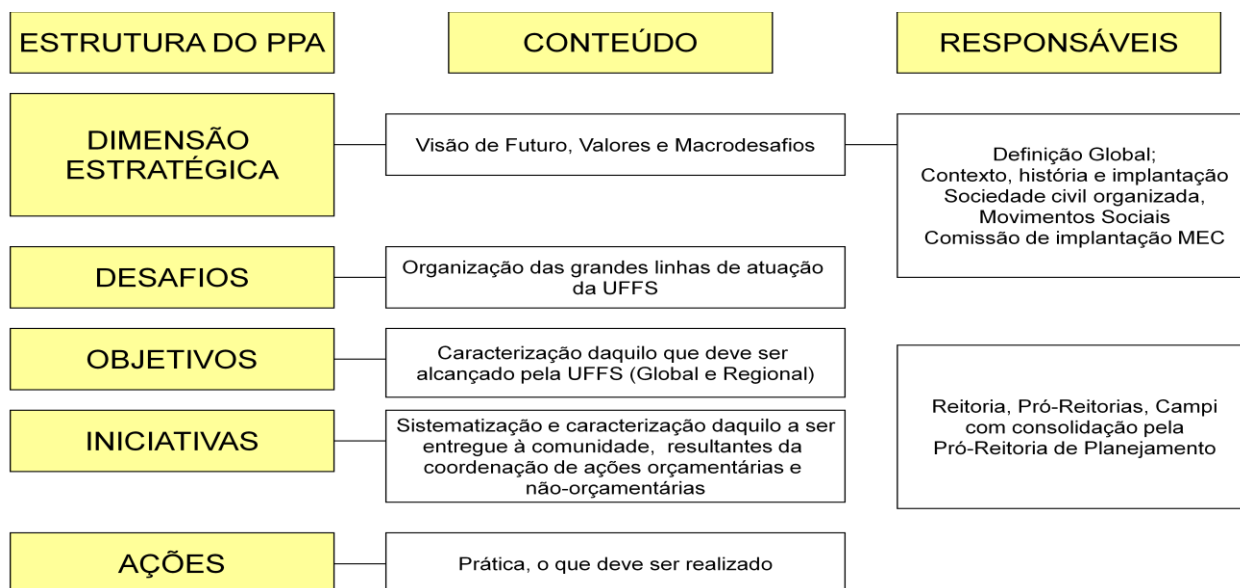


Figura 2: Estrutura do Plano Plurianual da UFFS 2011-2015.

O PPA 2011–2015 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.

## 2.3 Programas de Governo sob a responsabilidade da unidade

A análise dos programas de governo sob a responsabilidade da instituição é realizada mediante dois demonstrativos, quais sejam: Execução dos Programas de Governo e Execução Física das ações realizadas. Ressalta-se que a UFFS não geriu programas de governo, desta forma apresenta-se, somente, os resultados físicos alcançados pela instituição na gestão das ações inscritas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício de referência do relatório de gestão.

### 2.3.1 Execução física das ações realizadas pela UJ

As ações orçamentárias constantes da LOA que foram objetos da gestão da UFFS durante o ano de 2011 são apresentadas no quadro que segue, tendo na sequência a análise crítica da execução ocorrida.

QUADRO A.2.2 - EXECUÇÃO FÍSICA DAS AÇÕES REALIZADAS PELA UJ

Função	Subfunção	Programa	Ação	Tipo da Ação	Prioridade	Unidade de Medida	Meta prevista	Meta realizada	Meta a ser realizada em 2012
09	272	0089	0181.26440.0042	OP	4	Em branco	Sem meta prevista	-	
12	122	1073	09HB.26440.0001	OP	4	Em branco	Sem meta prevista	-	
12	364	1073	125C.26440.0042	P	4	% de execução física	40	44	
12	301	0750	2004.26440.0042	A	4	unidade	689	882	
12	365	0750	2010.26440.0042	A	4	unidade	41	104	
12	331	0750	2011.26440.0042	A	4	unidade	9	10	
12	306	0750	2012.26440.0042	A	4	unidade	346	690	
12	301	0750	20CW.26440.0001	A	4	unidade	346	0	
12	364	1073	4002.26440.0042	A	4	unidade	2160	1.599	
12	364	1073	4004.26440.0042	A	4	unidade	200000	1.487	
12	364	1375	4006.26440.0042	A	4	unidade	120	238	
12	364	1073	4008.26440.0042	A	4	unidade	13160	23.425	
12	364	1073	4009.26440.0042	A	4	unidade	4320	3.979	
12	128	1067	4572.26440.0042	A	4	unidade	341	1.432	
12	571	1375	8667.26440.0042	A	4	unidade	700	195	

Legenda:

Tipo da Ação:

P – Projeto

A – Atividade

OP – Operação Especial

Prioridade:

1 - Ação do PAC (Programa de Aceleração do Crescimento) exceto PPI

- |  |
|--|
| 2 - Ação do PPI (Projeto Piloto de Investimento) |
| 3 - Demais ações prioritárias                    |
| 4 - Ação não prioritária                         |

Fonte: Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC

## **Análise Crítica**

Diversas Ações apresentaram cumprimento de metas físicas, cita-se: a) funcionamento dos cursos de graduação (4009.26440.0042) com 3978 alunos matriculados no mês de Junho, sendo 4320 o número máximo oferecido pela instituição. Dos 3338 alunos ativos em novembro 1599 foram assistidos com bolsas e auxílios, através da Ação 4002.26440.0042 Assistência ao Estudante do Ensino de Graduação representando uma situação de quase totalidade dos alunos em situação de vulnerabilidade econômica atendidos com bolsa.

O número de volumes disponibilizados no acervo bibliográfico totalizou 23425 em dezembro de 2011, ultrapassando em 170% o número previsto inicialmente. A ação 4006.26440.0042 funcionamento dos cursos de Pós-Graduação, também superou as metas previstas totalizando 238 alunos matriculados, sendo 198% superior aos 120 planejados. Isto ocorreu devido a abertura de 7 (sete) cursos de especialização, no segundo ano de funcionamento da instituição, o que propiciou o aumento no número de vagas ofertadas. Ressalta-se a grande procura de inscritos nos processos seletivos dos cursos de especialização da UFFS.

A assistência médica e odontológica aos servidores, empregados e seus dependentes totalizou 882 beneficiários, em dezembro de 2011, superando em 128% a meta prevista. Auxílio-Alimentação (Ação 2012.26440.0042) aos servidores e empregados atingiu 690 no mês de agosto de 2011 superando em 199% as expectativas, devido à liberação de vagas que proporcionou a contratação de servidores técnicos administrativos e professores da carreira de magistério superior, através de concursos públicos realizados em anos anteriores e ainda vigentes em seus prazos de validade. Da mesma forma, impulsionados pelo aumento do contingente de servidores, os auxílios para Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados (Ação 2010.26440.0042) apresentaram superação de expectativas, através da concessão 104 benefícios.

O programa de capacitação para os servidores da UFFS foi implantado com êxito ao longo do ano de 2011, sendo viabilizada a capacitação de 1341 servidores no acumulado do ano de referência. Ressalta-se que não houve pagamento de aposentadorias e pensões, pois não ocorreram casos desta natureza entre os servidores vinculados a folha de pagamento da UFFS. A Ação 20CW.26440.0001 não foi iniciada ainda, pois o processo licitatório para contratação de empresa, prestadora dos serviços médicos de exames periódicos, encontra-se em andamento. Houve dificuldades para conseguir orçamentos, em todos os campi da instituição, de empresas que prestam esses serviços.

As metas referentes às ações 4004.26440.0042 - Serviços à Comunidade por meio da Extensão Universitária e 8667.26440.0042 - Pesquisa Universitária e Difusão de seus Resultados tiveram suas meta superestimadas, por isso apresentaram execução abaixo do previsto, mas dentro das limitações e condições orçamentárias, físicas e de pessoal existentes durante o exercício de 2011.

## 2.4 Desempenho Orçamentário/Financeiro

Este grupo de demonstrativos está estruturado em três partes distintas e complementares, quais sejam: Programação Orçamentária da Despesa; Execução Orçamentária da Despesa e Indicadores Institucionais.

### 2.4.1 Programação Orçamentária das Despesas

Este grupo de demonstrativos compreende as informações sobre a programação orçamentária da UJ, que são demonstradas em quatro (4) quadros, a saber: Programação de Despesas Correntes; Programação de Despesas de Capital; Quadro Resumo da Programação de Despesas; Reserva de Contingência e Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa.

Os referidos quadros acima são precedidos de informações identificadoras das Unidades Orçamentárias (UO) que detêm as programações orçamentárias utilizadas pela instituição que compõem o Relatório de Gestão, conforme **Quadro A.2.3** abaixo.

QUADRO A.2.3 - IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

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

Fonte: Diretoria de Orçamento - DORC

### 2.4.2 Programação de Despesas Correntes

O **Quadro A.2.4** abaixo, denominado Programação de Despesas Correntes, está organizado em três (3) colunas duplas, que contemplam os três (3) grupos de despesa da categoria econômica Despesas Correntes, quais sejam: 1 – Pessoal e Encargos Sociais; 2 – Juros e Encargos da Dívida; 3 – Outras Despesas Correntes. Cada grupo de despesa está segmentado nos exercícios de 2010 e 2011. As linhas, por sua vez, estão divididas em dois (2) grupos de informação: LOA e Créditos, que são compostos pelos campos de informações descritos a seguir.

QUADRO A.2.4 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CORRENTES

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesas Correntes					
		1 – Pessoal e Encargos Sociais		2 – Juros e Encargos da Dívida		3- Outras Despesas Correntes	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	17.250.000,00	-	-	-	31.613.275,00	-
	PLOA	17.250.000,00	-	-	-	31.613.275,00	-
	LOA	17.250.000,00	-	-	-	31.613.275,00	-
CRÉDITOS	Suplementares	27.470.000,00	-	-	-	1.358.437,00	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados	-	-	-	-	-	-
Outras Operações		-	-	-	-	8.062.280,00	-
<b>Total</b>		44.720.000,00	-	-	-	24.909.432,00	-

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

### 2.4.3 Programação de Despesas de Capital

O **Quadro A.2.5** que segue, denominado Programação de Despesas de Capital, está organizado em três (3) colunas duplas, que contemplam os três (3) grupos de despesa da categoria econômica Despesas de Capital, quais sejam: 4 – Investimentos; 2 – Inversões Financeiras; 3 – Amortização da Dívida. Para cada grupo de despesa são informados os valores relativos ao exercício de referência e ao imediatamente anterior.

QUADRO A.2.5 - PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS CAPITAL

Valores em R\$ 1,00

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa de Capital					
		4 – Investimentos		5 – Inversões Financeiras		6- Amortização da Dívida	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	74.603.200,00	-	-	-	-	-
	PLOA	74.603.200,00	-	-	-	-	-
	LOA	74.603.200,00	-	-	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares	19.000.000,00	-	-	-	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Créditos Cancelados	11.100.000,00	-	-	-	-	-
Outras Operações		-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>		<b>82.503.200,00</b>	-	-	-	-	-

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



### 2.4.3.1 Resumo da Programação de Despesas

O **Quadro A.2.6** abaixo, denominado Quadro Resumo da Programação de Despesas, é um quadro resumo dos dois (2) demonstrativos anteriores (Quadros A.2.4 e A.2.5).

QUADRO A.2.6 - QUADRO RESUMO DA PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS E DA RESERVA Valores em R\$ 1,00 DE CONTINGÊNCIA

Origem dos Créditos Orçamentários		Despesas Correntes		Despesas de Capital		9 – Reserva de Contingência	
		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
LOA	Dotação proposta pela UO	48.863.275,00	-	74.603.200,00	-	-	-
	PLOA	48.863.275,00	-	74.603.200,00	-	-	-
	LOA	48.863.275,00	-	74.603.200,00	-	-	-
CRÉDITOS	Suplementares	28.828.437,00	-	19.000.000,00	-	-	-
	Especiais	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
	Extraordinários	Abertos	-	-	-	-	-
		Reabertos	-	-	-	-	-
Créditos Cancelados	8.062.280,00	-	11.100.000,00	-	-	-	
Outras Operações		-	-	-	-	-	-
Total		69.629.432,00	-	82.503.200,00	-	-	-

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

### 2.4.3.2 Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

O **Quadro A.2.7** abaixo, denominado Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa, compreende o conjunto dos créditos orçamentários concedidos ou recebidos de UG não associada à instituição.

Este Quadro contempla cinco (5) colunas e está dividido em dois (2) grupos de informação. O primeiro contém os créditos internos e externos concedidos ou recebidos para a realização de despesas correntes, enquanto o segundo contém os créditos internos e externos concedidos ou recebidos para a realização de despesas de capital.

QUADRO A.2.7 - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR GRUPO DE DESPESA Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas Correntes		
				1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	150014	26101121221 06722720001	-	-	6.493,66
		153173	26298121281 44863330001	-	-	312.916,00
		153173	26298124221 37787510001	-	-	185.164,90
		200246	30912144220 66582360001	-	-	286.806,00
		410002	41101241281 00868670001	-	-	197.900,00
		410002	41101243331 00820ER0001	-	-	160.000,00
530023	53101223331 02564240070	-	-	200.000,00		

Natureza da Movimentação de Crédito		UG concedente ou recebedora	Classificação da ação	Despesas de Capital		
				4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-
	Recebidos	150011	26101123641 07385510001	3.000.000,00	-	-
		530023	53101223331 02564240070	380.529,99	-	-
		110008	58101206021 34380900001	72.000,00	-	-

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

### Análise crítica das concessões e recebimento de créditos orçamentários por movimentação interna e externa

No exercício 2011 a UFFS recebeu créditos orçamentários de vários órgãos federais. O instrumento legal para o recebimento foi o Termo de Cooperação, com o plano de trabalho alinhando com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

As movimentações externas recebidas mais relevantes foram: a descentralização realizada pela Secretaria de Educação Superior (UG: 150011), Ministério da Integração Nacional (UG: 530023), FNDE( UG: 153173) e do Ministério das Comunicações (410002). O total recebido foi de R\$156.934.442,50.

#### 2.4.4 Execução Orçamentária da Despesa

As informações sobre a Execução Orçamentária são apresentadas por meio da Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ e por meio da Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação.

##### 2.4.4.1 Execução Orçamentária de Créditos originários da UJ

A Execução Orçamentária de Créditos originários da instituição compreende: I) Despesas por Modalidade de Contratação; II) Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa; III) Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa.

#### I. Despesas por Modalidade de Contratação

O **Quadro A.2.8** abaixo, denominado Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos originários da UJ, contempla duas (2) colunas com informações sobre a Despesa Liquidada e a Despesa Paga. Cada uma delas dividida nos exercícios 2010 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.2.8 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>13.351.745,53</b>	-	<b>12.568.565,93</b>	-
Convite	-	-	-	-
Tomada de Preços	-	-	-	-
Concorrência	3.960.715,61	-	3.342.394,08	-
Pregão	5.558.831,56	-	5.393.973,49	-
Concurso	-	-	-	-
Consulta	-	-	-	-
Registro de Preços	3.832.198,36	-	3.832.198,36	-
<b>Contratações Diretas</b>	<b>2.395.210,96</b>	-	<b>2.319.167,89</b>	-
Dispensa	1.879.364,82	-	1.816.364,82	-
Inexigibilidade	515.846,14	-	502.803,07	-
<b>Regime de Execução Especial</b>	-	-	-	-
Suprimento de Fundos	-	-	-	-
<b>Pagamento de Pessoal</b>	<b>48.104978,26</b>	-	<b>48.104.978,26</b>	-
Pagamento em Folha	47.663.188,32	-	47.663.188,32	-
Diárias	441.789,94	-	441.789,94	-
<b>Outros</b>	<b>2.660.051,37</b>	-	<b>2.660.051,37</b>	-

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

II. Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa

O **Quadro A.2.9** abaixo, denominado Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ, contém quatro (4) colunas com os seguintes campos: Despesa Empenhada, Despesa Liquidada, RP não processados e Valores Pagos. Cada coluna está dividida nos exercícios 2010 e 2011.

As linhas, por sua vez, discriminam as despesas pelos três (3) grupos da Despesa Corrente, quais sejam: 1 – Despesas de Pessoal; 2 - Juros e Encargos da Dívida; 3 - Outras Despesas Correntes. Cada grupo de despesa possui os 3 (três) elementos de maior montante empenhado em 2011 discriminados em ordem decrescente desse montante (indicar o nome do elemento de despesa nas linhas 1º, 2º e 3º elemento de despesa), enquanto um quarto elemento totalizador, denominado “Demais elementos do grupo”, acumula todos os demais elementos de despesa do grupo.

QUADRO A.2.9 - DESPESAS CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA Valores em R\$ DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>								
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	36.654.117,17	-	36.654.117,17	-	-	-	36.654.117,17	-
Obrigações Patronais	7.413.067,26	-	7.413.067,26	-	-	-	7.413.067,26	-
Contratação por tempo determinado	104.596,05	-	104.596,05	-	-	-	104.596,05	-
Demais elementos do grupo	107.960,80	-	107.960,80	-	-	-	107.960,80	-
<b>2 – Juros e Encargos da</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

<b>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	10.535.794,78	-	3.695.764,82	-	6.840.029,96	-	3.611.571,75	-
Locação de Mão-de-obra	5.616.249,47	-	2.734.766,58	-	2.881.482,89	-	2.734.766,58	-
Auxílio Financeiro a Estudantes	2.511.009,68	-	2.416.359,68	-	94.650,00	-	2.416.359,68	-
Demais elementos do grupo	5.604.946,02	-	4.819.948,60	-	784.997,42	-	4.819.948,60	-

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

### III. Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa

O **Quadro A.2.10** abaixo, denominado Despesas de Capital por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ, tem a mesma estrutura do demonstrativo anterior, somente diferindo nos grupos de despesas relacionados, quais sejam: 4 – Investimentos, 5 – Inversões Financeiras e 6 – Amortização da Dívida.

QUADRO A.2.10 - DESPESAS DE CAPITAL POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS ORIGINÁRIOS DA UJ

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
<b>4 – Investimentos</b>								
Obras e Instalações	59.866.431,37	-	4.883.221,62	-	485.150,34	-	4.188.420,54	-
Equip. e Material Permanente	12.577.196,09	-	3.378.377,22	-	54.983.209,75	-	3.301.148,70	-
Outros Serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	704.656,66	-	219.506,32	-	9.198.818,87	-	219.506,32	-
Demais elementos do grupo	81.300,00	-	81.300,00	-	-	-	-	-
<b>5 – Inversões Financeiras</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6 – Amortização da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

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

### Análise Crítica

Os quadros A.2.8 a A.2.10 demonstram a execução orçamentária de créditos originários da unidade orçamentária da UFFS nos exercícios de 2010 e 2011 por modalidade de licitação, grupos e elementos de despesa. No exercício de 2010 a UFFS não possuía orçamento próprio. As despesas correntes e de investimento foram executadas do orçamento originário da UFSC, instituição tutora.

No quadro A.2.8 no item “Outros” está incluída as despesas com Auxílio Financeiro aos estudantes no total de R\$ 2.511.009,68.

Em 2011, houve contingenciamento de créditos orçamentários no valor de R\$8.681.958,11 referentes a despesas com Investimentos.

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

Este item contempla a mesma estrutura de informações do demonstrativo explanado anteriormente. A diferença entre esses demonstrativos está no fato de que o primeiro se refere à execução dos créditos iniciais recebidos da LOA ou dos créditos adicionais obtidos ao longo do exercício, enquanto o segundo se refere à execução dos créditos recebidos por movimentação interna e externa.

#### 2.4.4.3 Despesas por Modalidade de Contratação dos créditos recebidos por movimentação

QUADRO A.2.11 - DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2011	2010	2011	2010
<b>Licitação</b>	3.624,68		3.624,68	629.463,24
Convite				
Tomada de Preços				
Concorrência				
Pregão	3.624,68	944.844,78	3.624,68	629.463,24
Concurso				
Consulta				
<b>Contratações Diretas</b>		3.811.393,55		3.804.994,82
Dispensa		3.496.545,35		3.495.163,87
Inexigibilidade		314.848,20		309.830,95
<b>Regime de Execução Especial</b>				
Suprimento de Fundos				
<b>Pagamento de Pessoal</b>				
Pagamento em Folha				
Diárias	2.868,98	501.390,52	2.868,98	501.390,52
<b>Outras</b>		1.751.855,59		1.751.855,59

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

### 2.4.5 Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

QUADRO A.2.12 - DESPESAS CORRENTES POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
<b>1 – Despesas de Pessoal</b>								
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2 – Juros e Encargos da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3- Outras Despesas Correntes</b>								
Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica	1.342.786,90	5.729.699,63	-	3.715.952,19	1.342.786,90	2.013.747,44	-	3.710.747,59
(2011) Passagens e Despesas com Locomoção / (2010) Auxílio Financeiro a Estudantes	3.624,68	1.215.060,00	3.624,68	1.215.060,00	-	-	3.624,68	1.215.060,00
(2011) Dirárias - Pessoal Civil / (2010) Locação de Mão-de-obra	2.868,98	1.153.873,06	2.868,98	107.298,14	-	1.046.574,92	2.868,98	99.294,79
Demais elementos do grupo	-	2.310.610,97	-	1.188.139,91	-	1.122.471,06	-	1.175.091,88

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

## 2.4.6 Despesas de Capital por Grupo de Elemento de Despesa dos créditos recebidos por movimentação

QUADRO A.2.13 - DESPESAS DE CAPITAL POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR MOVIMENTAÇÃO Valores em R\$ 1,00

Grupos de Despesa	Despesa Empenhada		Despesa Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010
<b>4 - Investimentos</b>								
(2011) Obras e Instalações / (2010) Equip. e Material Permanente	3.000.000,00	18.268.944,97	-	783.03420	3.000.000,00	17.485.910,77		487.509,91
(2011) Equip. e Maaterial Permanente / (2010) Obras e Instalações	452.529,99	12.806.014,43	-	-	452.529,99	12.806.014,43	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>5 - Inversões Financeiras</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6 - Amortização da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
1º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
2º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
3º elemento de despesa	-	-	-	-	-	-	-	-
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-

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

### Análise crítica

Os quadros A.2.11 a A.2.13 demonstram a execução orçamentária de créditos recebidos por meio de descentralização realizada por outros órgãos federais, por modalidade de licitação, grupos e elementos de despesa. As descentralizações foram recebidas no final do exercício, mês de novembro e dezembro, com isso os recursos foram empenhados e inscritos em resto a pagar com previsão de liquidação e pagamento no exercício de 2012.

---

#### 2.4.7 Indicadores institucionais

Os indicadores institucionais não foram preenchidos, visto que a UFFS tem como indicadores somente os exigidos pelo TCU na Decisão Normativa TCU nº 107, de 27 de outubro de 2010, parte C, item 7 letra A, inseridos no item 14 - Indicadores de Desempenho - deste Relatório de Gestão.



### 3. RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Esta seção apresenta informações quantitativas sobre o reconhecimento pela instituição de passivos por insuficiência de créditos ou recursos registrados nas contas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, com o objetivo de analisar a gestão desses passivos pela instituição no exercício de referência do relatório de gestão.

#### 3.1 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

O **Quadro A.3.1** visa a demonstrar a movimentação e o saldo, no exercício de referência do Relatório de Gestão, das Contas Contábeis de código 21211.11.00 do SIAFI na UG associada à instituição, que representam o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, conforme Nota Técnica do Tesouro Nacional 2.309/2007.

Para preenchimento desse demonstrativo são consideradas todas as contas contábeis registradas na Contabilidade da instituição para Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos que tenham tido movimentação ou que tenham apresentado saldo diferente de zero no final do exercício do Relatório de Gestão.

QUADRO A.3.1. - RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Valores em R\$ 1,00

Identificação da Conta Contábil					
Código SIAFI		Denominação			
21211.11.00		FORNECEDORES POR INSUF. DE CREDITOS/RECURSOS			
Linha Detalhe					
UG	Credor (CNPJ/CPF)	Saldo Final em 31/12/2010	Movimento Devedor	Movimento Credor	Saldo Final em 31/12/2011
158517	05.498.012/0001-01	0,00	81.300,00	81.300,00	0,00
<b>Razões e Justificativas:</b> Ocorrência de fato gerador referente entrega de bens permanentes sem cobertura de empenho. Para a regularização da situação, foi realizada a abertura de processo de reconhecimento de dívida para pagamento ao fornecedor.					

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

#### Análise Crítica

O fato gerador, para o reconhecimento do respectivo passivo, refere-se à despesa do exercício de 2010 com a aquisição de material permanente, no qual o empenho emitido em favor do fornecedor foi anulado. No entanto, no exercício de 2011, 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 2011.

## 4. MOVIMENTAÇÃO E OS SALDOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Esta seção visa apresentar informações quantitativas sobre o pagamento de Restos a Pagar (RP) dos exercícios anteriores, de modo a analisar a gestão e os impactos dessas despesas financeiras no exercício.

### 4.1 Pagamentos e cancelamentos de Restos a Pagar de exercícios anteriores

O **Quadro A.4.1** abaixo contempla o montante de restos a pagar de exercícios anteriores inscritos e os respectivos valores cancelados e pagos acumulados até o final do exercício de referência (2011), bem como o saldo a pagar apurado no dia 31/12/2011, estando dividido em duas partes: Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados, que contêm a mesma estrutura de informação, que se descreve a seguir.

QUADRO A.4.1 - SITUAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

<b>Restos a Pagar Processados</b>				
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante Inscrito</b>	<b>Cancelamentos acumulados</b>	<b>Pagamentos acumulados</b>	<b>Saldo a Pagar em 31/12/2011</b>
2010	321.780,27	0,00	321.780,27	0,00
2009	0,00	0,00	0,00	0,00
...				
<b>Restos a Pagar não Processados</b>				
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante Inscrito</b>	<b>Cancelamentos acumulados</b>	<b>Pagamentos acumulados</b>	<b>Saldo a Pagar em 31/12/2011</b>
2010	34.474.718,62	-105.549,26	29.817.611,51	4.551.557,85
2009	0,00	0,00	0,00	0,00
...				
<b>Observações:</b>				

### Análise Crítica

Em análise referente aos RP desta instituição, verificou-se que os RP Processados foram totalmente liquidados e pagos no exercício de referência deste relatório de gestão. Com relação aos RP Não-processados, constatou-se que já foi pago 86,5% referente ao montante inscrito no exercício de 2010, sendo que o saldo remanescente se refere, principalmente, a despesas com aquisição de bens permanentes e obras.

## 5. RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE

Nesta seção apresentam-se as informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de recursos humanos da UFFS, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria instituição a análise da gestão do quadro de pessoal, tanto na dimensão operacional quanto na dimensão estratégica.

### 5.1 Composição do quadro de servidores ativos

O perfil do quadro de servidores ativos da instituição é demonstrado por meio de cinco (5) quadros evidenciando, cada um, os seguintes aspectos do quadro de pessoal: no Quadro A.5.1 demonstra-se a composição da força de trabalho da instituição; no Quadro A.5.2 a evidencia-se as situações que reduzem sua força efetiva de trabalho; no Quadro A.5.3 é demonstrado a distribuição dos cargos em comissão e das funções gratificadas; no Quadro A.5.4 apresenta-se o perfil etário dos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados da instituição; no Quadro A.5.5 a instituição demonstra o perfil escolar dos ocupantes de cargos efetivos e comissionados.

#### 5.1.1 Demonstração da força de trabalho à disposição da unidade jurisdicionada

QUADRO A.5.1 – 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>	1002	680	244	29
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)	1002	680	244	29
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	1002	675	243	23
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	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		5	1	6
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	57	6	15	9
<b>3. Total de Servidores (1+2)</b>	1059	686	259	38

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

#### 5.1.2 Situações que reduzem a força de trabalho efetiva da unidade jurisdicionada

O **Quadro A.5.2** demonstra as situações que reduzem a força de trabalho da instituição. São situações que caracterizam a ausência momentânea do servidor da instituição, conforme previsões legais. Cabe ressaltar que a fundamentação legal utilizada é a Lei 8.112/90. Para cada tipologia dos afastamentos, informa-se a quantidade de pessoas do quadro que encontravam-se naquela situação em 31 de dezembro do exercício de referência, no caso 2011.

QUADRO A.5.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO EM 31/12

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de pessoas na situação em 31 de dezembro
<b>1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)</b>	<b>1</b>
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	0
1.2. Exercício de Função de Confiança	1
1.3. Outras situações previstas em leis específicas (especificar as leis)	
<b>2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)</b>	0
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	0
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	0
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>0</b>
4.1. Doença em pessoa da família	0
4.2. Capacitação	0
<b>5. Licença não remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)</b>	<b>0</b>
5.1. Afastamento do cônjuge ou companheiro	0
5.2. Serviço militar	0
5.3. Atividade política	0
5.4. Interesses particulares	0
5.5. Mandato classista	0
<b>6. Outras situações (Especificar o ato normativo)</b> Para Prestar Colaboração técnica. Art. 93 da Lei 8.112/90; o art. 3º do Decreto nº 4.050 de 12 de dezembro de 2001; a subdelegação de competência que confere o art. 3º da Portaria 404-MEC de 23 de abril de 2007.	<b>1</b>
<b>7. Total de servidores afastados em 31 de dezembro (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>2</b>

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

### 5.1.3 Quantificação dos cargos em comissão e das funções gratificadas da unidade jurisdicionada

O **Quadro A.5.3** abaixo identifica a estrutura de cargos em comissão e de funções gratificadas da instituição, baseando-se na estrutura apresentada no Quadro A.5.1.

QUADRO A.5.3 – DETALHAMENTO 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>Cargos em comissão</b>	<b>53</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>15</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior	53	50	20	15
Servidores de carreira vinculada ao órgão	53	40	19	9
Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
Servidores de outros órgãos e esferas	5	5	1	6
Sem vínculo	5	5	0	0
Aposentados	0	0	0	0
<b>Funções gratificadas</b>	<b>190</b>	<b>158</b>	<b>69</b>	<b>57</b>
Servidores de carreira vinculada ao órgão	190	158	69	57
Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
Servidores de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
<b>Total de servidores em cargo e em função (1+2)</b>	<b>243</b>	<b>208</b>	<b>89</b>	<b>72</b>

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

### 5.1.4 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a idade

O **Quadro A.5.4** a seguir visa demonstrar o perfil etário do quadro de pessoal ativo da instituição. Este Quadro segue estrutura semelhante às dos Quadros A.5.1 e A.5.3, uma vez que tem por objetivo classificar os ocupantes de cargos e comissões segundo a faixa etária. Também retrata a situação verificada em 31 de dezembro do exercício de referência.

QUADRO A.5.4 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
<b>1. Provimento de cargo efetivo</b>	<b>206</b>	<b>177</b>	<b>76</b>	<b>23</b>	<b>1</b>
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	204	175	74	23	1
1.3. Servidores com Contratos Temporários	2	2	2	0	0
<b>2. Provimento de cargo em comissão</b>	<b>79</b>	<b>82</b>	<b>33</b>	<b>13</b>	<b>1</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	11	15	15	8	1
2.3. Funções gratificadas	68	67	18	5	0
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>285</b>	<b>259</b>	<b>109</b>	<b>36</b>	<b>2</b>

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Os dados informados são referentes ao período de junho a dezembro de 2011, período este em que a folha foi operacionalizada pela UFFS, Órgão 26440. Até o mês maio de 2011, a folha de pagamento da UFFS foi executada pela UFSC, Órgão 26246.

### 5.1.5 Qualificação do quadro de pessoal da unidade jurisdicionada segundo a escolaridade

O **Quadro A.5.5** a seguir visa a demonstrar o perfil de escolaridade do quadro de pessoal ativo da instituição. Este Quadro segue estrutura semelhante às dos Quadros A.5.1 e A.5.3, uma vez que tem por objetivo classificar os ocupantes de cargos e comissões segundo o nível de escolaridade. Deve retratar a situação verificada em 31 de dezembro do exercício de referência.

QUADRO A.5.5 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Provimento de cargo efetivo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58</b>	<b>97</b>	<b>63</b>	<b>176</b>	<b>89</b>
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	58	95	63	172	89
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	2	0	4	0
<b>2. Provimento de cargo em comissão</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>65</b>	<b>44</b>	<b>38</b>	<b>41</b>
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	1	11	7	9	22
2.3. Funções gratificadas	0	0	0	0	19	54	37	29	19
<b>3. Totais (1+2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>78</b>	<b>162</b>	<b>107</b>	<b>214</b>	<b>130</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: Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

### 5.2 Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas

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

#### 5.2.1 Classificação do quadro de servidores inativos da unidade jurisdicionada segundo o regime de proventos e de aposentadoria

O **Quadro A.5.6** abaixo, correspondente ao primeiro demonstrativo e compreende uma planilha onde, na primeira coluna, são discriminados dois (2) regimes de proventos, subdivididos em quatro (4) regimes de aposentadoria, cada um, enquanto as duas (2) colunas restantes informam sobre o quantitativo dos servidores na instituição e o número de aposentadorias ocorridas no exercício de referência, de acordo com os regimes de proventos e de aposentadoria.

QUADRO A.5.6 - 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: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

### 5.2.2 Demonstração das origens das pensões pagas pela unidade jurisdicionada

O **Quadro A.5.7** abaixo, correspondente ao segundo demonstrativo e compreende uma planilha onde, nas linhas, são discriminados os regimes de proventos originários do instituidor de pensão, enquanto, nas colunas, devem ser informados os quantitativos dos beneficiários de acordo com cada regime de proventos.

QUADRO A.5.7 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE 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: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

### 5.3 Composição do quadro de estagiários

O Quadro A.5.8 abaixo contempla os quantitativos trimestrais de contratos de estágio vigentes, discriminados de acordo com o nível de escolaridade exigido e com a alocação dos estagiários na estrutura da instituição (na área fim ou na área meio).

QUADRO A.5.8 - 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>	0	0	15	15	37044,99
1.1 Área Fim	0	0	0	0	0
1.2 Área Meio	0	0	15	15	37044,99
<b>2. Nível Médio</b>	0	0	0	0	0
2.1 Área Fim	0	0	0	0	0
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0
<b>3. Total (1+2)</b>	0	0	15	15	0

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

#### 5.4 Demonstração dos custos de pessoal da unidade jurisdicionada

A composição do quadro de custos de pessoal da instituição demonstrada por meio do **Quadro A.5.9** a seguir possui discriminadas as naturezas de despesas de pessoal para cada tipologia de servidores e de cargos relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão e aos dois imediatamente anteriores.

QUADRO A.5.9 .I - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Em R\$ 1,00

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	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Servidores de Carreira que não ocupam cargo de provimento em comissão</b>											
Exercícios	2011	11.931.583,57	0	3.949.606,73	1.233.231,58	971.510,44	314.867,94	31.342,83	0	0	18.432.143,08
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>											
Exercícios	2011	95.891,52	0	8.028,87	1.680,76	11.400,00	0	0	0	0	117.001,15
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Servidores Cedidos com ônus ou em Licença</b>											
Exercícios	2011	25.604,26	0	8.473,57	2.646,42	2.103,00	675,68	0	0	0	39.502,93
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>											
Exercícios	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>											
Exercícios	2011	1.292.860,55	1.124.836,94	423.678,47	132.320,98	163.487,98	33.784,11	3.355,76	0	0	3.174.324,80
	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



<b>Servidores ocupantes de Funções gratificadas</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2011</b>	4 045 572,54	551 332,46	1 339 830,54	418 134,31	332 273,96	106 757,80	10 604,21	0	0	6 804 405,82
	<b>2010</b>		0		0	0	0	0	0	0	0
	<b>2009</b>		0		0	0	0	0	0	0	0

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Os valores apresentados no quadro acima foram calculados considerando o número de lotação efetiva de servidores em 31/12/2011, sendo o total 675 servidores efetivos. Destes, 50 servidores em cargo comissionado, 158 servidores com função gratificada, 01 servidor cedido com ônus.

## 5.5 Terceirização de mão de obra empregada pela unidade jurisdicionada

As informações sobre a terceirização de mão de obra no âmbito da instituição são apresentadas nos quadros que seguem abaixo, sendo que o primeiro trata da quantificação de servidores terceirizados que ocupam ou exercem cargos ou atividades típicos de categorias funcionais do plano de cargos da unidade; o segundo trata da relação dos empregados terceirizados substituídos; o terceiro contempla os atos que tenham autorizado a realização de concursos e provimentos adicionais; o quarto trata dos contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva da unidade; o terceiro trata da locação de mão de obra de terceiros em áreas não abrangidas por categorias funcionais do órgão.

### 5.5.1 Informações sobre terceirização de cargos e atividades do plano de cargos do órgão

QUADRO A.5.9.II – 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
	2011	2010	2009		
Não há ocorrências					
<b>Análise crítica da situação da terceirização no órgão</b>					

Fonte: Diretoria de Planejamento - DPLAN

### Análise crítica

A UFFS foi contemplada no seu plano de cargos, somente, com os cargos de nível E e nível D existentes na estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, definidos pelo Anexo II da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e atualizados pela lei nº 11.233 de 2005. Desta forma, não existem ocorrência no plano de cargos do órgão de servidores terceirizados nos cargos e atividades de nível E e nível D.

QUADRO A.5.10 – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS SUBSTITUÍDOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU DE PROVIMENTO ADICIONAL AUTORIZADOS

Nome do empregado terceirizado substituído	Cargo que ocupava no órgão	Data do D.O.U. de publicação da dispensa
Não houve ocorrências		

Fonte: Diretoria de Gestão Pessoas - DGP

5.5.2 Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados

QUADRO A.5.11 – 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 ocorrências			

Fonte: Diretoria de Gestão Pessoas - DGP

5.5.3 Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela unidade

O **Quadro A.5.12** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva que tiveram em vigência no exercício de 2011, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2011, mesmo que não efetivados no exercício.

QUADRO A.5.12 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante															
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL															
UG/Gestão: 158517 / 26440						CNPJ: 11.234.780/0001-50									
Informações sobre os contratos															
Ano do contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período contratual de execução das atividades contratadas		Nível de Escolaridade exigido dos trabalhadores contratados						Sit.		
					Início	Fim	F		M		S				
							P	C	P	C	P	C			
2010	L	O	13/2010	80.728.314/0001-44	27/09/2010	26/12/2011	43	43							E
2010	V	O	18/2010	07.592.759/0001-50	23/11/2010	19/04/2011	12	12							E
2010	V	O	19/2010	04.629.488/0001-71	23/11/2010	22/11/2011	26	30							E
2010	V	O	20/2010	01.378.630/0001-67	23/11/2010	22/11/2011	12	12							E
2011	V	E	16/2011	03.309.155/0001-00	19/04/2011	08/10/2011	16	16							E
2011	V	O	42/2011	89.108.054/0001-89	20/10/2011	19/10/2012	16	16							A
2011	V	O	44/2011	73.946.238/0001-88	23/11/2011	22/11/2012	18	18							A

2011	V	O	45/2011	04.629.488/00 01-71	23/11/2011	22/11/2012	36	36									A
2011	V	O	47/2011	73.946.238/00 01-88	03/01/2012	22/11/2012	06	06									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: Diretoria de Gestão, Programação e Acompanhamento - DGPA

#### 5.5.4 Informações sobre locação de mão de obra para atividades não abrangidas pelo plano de cargos do órgão

O **Quadro A.5.13** abaixo compreende os contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra que tiveram em vigência no exercício de 2011, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2011, mesmo que não efetivados no exercício. Excetuam-se deste Quadro os contratos relativos a Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva, que devem ser tratados no Quadro A.5.12 anterior.

QUADRO A.5.13 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante																	
<b>Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL</b>																	
<b>UG/Gestão: 158517 / 26440</b>									<b>CNPJ: 11.234.780/0001-50</b>								
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.				
							F		M		S						
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C					
2010	14	O	22/2010	07.981.691/000 1-09	04/01/2011	03/01/2012	4	4									E
2010	6	O	23/2010	04.970.088/000 1-25	04/01/2011	03/04/2012	6	7									P
2010	11	O	24/2010	06.205.427/000 1-02	04/01/2011	03/01/2012	2	2									E
2010	11	O	25/2010	02.220.017/000 1-80	04/01/2011	03/01/2012	3	3									E
2010	4	O	28/2010	02.220.017/000 1-80	04/01/2011	03/01/2012	11	11									E
2011	11	O	14/2011	12.013.198/000 1-27	04/04/2011	04/04/2012	8	8									A
2011	11	O	15/2011	02.220.017/000 1-80	04/04/2011	04/04/2012	5	5									A
2011	11	O	17/2011	79.283.065/000 1-41	20/04/2011	20/04/2012	4	4									A
2011	11	O	18/2011	79.283.065/000 3-03	20/04/2011	20/04/2012	2	2									A
2011	7	O	20/2011	07.981.691/000 1-09	02/05/2011	05/10/2011	6	6									E
2011	7	O	21/2011	35.240.449/000 1-01	09/05/2011	08/05/2012	6	6									A

2011	7	O	22/2011	04.970.088/000 1-25	09/05/2011	08/05/2012	5	5										E
2011	7	O	55/2011	04.970.088/000 1-25	12/12/2011	02/05/2012	6	6										A

**Observações:**

**LEGENDA**

**Área:**

1. *Conservação e Limpeza;*
2. *Segurança;*
3. *Vigilância;*
4. *Transportes;*
5. *Informática;*
6. *Copeiragem;*
7. *Recepção;*
8. *Reprografia;*
9. *Telecomunicações;*
10. *Manutenção de bens móveis*
11. *Manutenção de bens imóveis*
12. *Brigadistas*
13. *Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes*
14. *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: Diretoria de Gestão, Programação e Acompanhamento - DGPA

## 5.6 Indicadores gerenciais sobre recursos humanos

A instituição, até o momento, não desenvolveu indicadores gerenciais de recursos humanos.

## 6. DECLARAÇÃO REFERENTE AOS CONTRATOS E CONVÊNIOS OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

As declarações apresentadas pelos gestores responsáveis informando de que a totalidade dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres tem seus dados inseridos e atualizados nos bancos de dados dos Sistemas Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, nos termos da Lei nº 12.309/2010 constam no Anexo I deste Relatório de Gestão.

## 7. INFORMAÇÕES SOBRE AS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS

Em cumprimento às obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas, apresenta-se a seguir as informações quantitativas e qualitativas sobre o acompanhamento, pela instituição, das obrigações referentes à entrega da declaração de bens e rendas (DBR) por autoridades, servidores e empregados públicos relacionados no artigo 1º da referida Lei.

### 7.1 Situação do cumprimento das obrigações impostas pela Lei 8.730/93

O **Quadro A.8.1** 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. Os campos foram preenchidos de acordo com as descrições a seguir especificadas, levando-se em consideração o cruzamento das colunas relativas ao “Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR” (Posse ou Início do exercício da Função ou Cargo, Final do exercício da Função ou Cargo e Final do exercício financeiro) com as respectivas linhas (Autoridades, Cargo Eletivo, Cargo de Confiança, Emprego de Confiança e Função de Confiança).

QUADRO A.8.1 – 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 Função ou Cargo	Final do exercício da Função ou Cargo	Final do exercício financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	0	0	0
	Entregaram a DBR	0	0	0
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

### Análise crítica

De acordo com a Instrução Normativa nº 65, de 29 de abril de 2011, publicada no DOU de 28 de abril de 2011, seção 1, página 127, artigo 2º, os servidores ocupantes de cargo, emprego, função de confiança, gratificada ou em comissão, ficam obrigados entregar autorização de acesso aos dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil. Portanto, todos os servidores da UFFS, conforme acima citado, entregaram a referida autorização, as quais encontram-se arquivadas na DGP.

## 8. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA UJ

Esta seção apresenta a estrutura de controles internos da instituição, de forma a evidenciar a suficiência desses controles para garantir, com razoável segurança, a confiabilidade das informações financeiras produzidas, a obediência (*compliance*) às leis e regulamentos que a regem ou ao seu negócio, a salvaguarda dos seus recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano e a eficácia e eficiência de suas operações.

### 8.1 Estrutura de controles internos da UJ

O **Quadro A.9.1** abaixo dispõe diversas afirmativas sobre os aspectos do sistema de controles internos da instituição quanto a: ambiente de controle, avaliação de riscos, procedimentos de controle, informação e comunicação e monitoramento.

QUADRO A.9.1 – ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

Aspectos do sistema de controle interno	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. Os altos dirigentes da UJ percebem 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 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. Existe histórico de fraudes e perdas 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>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</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 relacionados com os objetivos de controle.				X	
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</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 à UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.		X			
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
Considerações gerais:					
<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 válido.</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

## 9. ADOÇÃO DE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Apresenta-se nessa seção informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação (TI) e na contratação de serviços ou obras, tendo como referência a Instrução Normativa nº 1/2010 e a Portaria nº 2/2010, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e informações relacionadas à separação de resíduos recicláveis descartados em conformidade com o Decreto nº 5.940/2006.

### 9.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

O **Quadro A.10.1** abaixo apresenta tópicos sobre gestão ambiental e licitações sustentáveis, avaliados pelo gestor do setor responsável.

Quadro A.10.1 - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
<p>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.</p> <p>▪ Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?</p>	x				
<p>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.</p>	x				
<p>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 de limpeza biodegradáveis).</p>	x				
<p>4. Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.</p> <p>▪ Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?</p>	x				
<p>5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).</p> <p>▪ Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?</p>	x				
<p>6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).</p> <p>▪ Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?</p>	x				

7. No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?	x				
8. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?		x			
9. Para a aquisição de bens/produtos é levada em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos.					x
10. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					x
11. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.			x		
12. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?			x		
13. Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores. ▪ Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?			x		
Considerações Gerais:					
<p><b>LEGENDA</b></p> <p><b>Níveis de Avaliação:</b></p> <p>(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.</p> <p>(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) <b>Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.</p> <p>(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) <b>Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.</p>					

## 10. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Nesta seção apresentam-se informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da instituição, classificado como “Bens de Uso Especial”, de propriedade da União ou locado de terceiros.

### 10.1 Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial

O Quadro A.11.1 a seguir, denominado Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União, está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis de propriedade da União que estavam sob a responsabilidade da instituição no final dos exercícios referidos no quadro abaixo, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

QUADRO A.11.1 – 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 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	<b>UF - PR</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	Realeza		
	Laranjeiras do Sul	01	01
	<b>UF - SC</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	Chapecó	01	01
	<b>UF - RS</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	Cerro Largo	01	01
	Erechim		
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>03</b>	<b>03</b>
EXTERIOR	<b>PAÍS 1</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	cidade “n”		
	<b>PAÍS “n”</b>	$\Sigma$	$\Sigma$
	cidade “n”		
<b>Subtotal Exterior</b>		$\Sigma$	$\Sigma$
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>03</b>	<b>03</b>

Fonte: Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística - DGPL

### 10.2 Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros

O Quadro A.11.2 a seguir, denominado Distribuição Espacial de Bens Imóveis de Uso Especial Locados de Terceiros, está organizado de modo a permitir a identificação do quantitativo de imóveis que estavam locados de terceiros pela instituição no final dos exercícios de 2010 e 2011, contemplando a localização geográfica dos bens locados no Brasil e no exterior.

QUADRO A.11.2 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS PELA UJ	
		EXERCÍCIO 2011	EXERCÍCIO 2010
BRASIL	UF - PR	0	0
	Realeza	0	0
	Laranjeiras do Sul	0	0
	UF - SC	05	04
	Chapecó	05	04
	UF - RS	03	01
	Cerro Largo	01	0
	Erechim	02	01
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>08</b>	<b>05</b>
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade “n”		
	PAÍS “n”	Σ	Σ
	cidade “n”		
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>Σ</b>	<b>Σ</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>08</b>	<b>05</b>

Fonte: Contratos 308/209, 309/2009, 363/2009, 15/2010, 27/2010, 33/2011, 43/2011, 50/2011, 52/2011, 54/2011

### 10.3 Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ

O **Quadro A.11.3** a seguir, denominado Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, 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 constam todos os imóveis que, em 31/12/2011, estavam sob a responsabilidade da instituição.

QUADRO A.11.3 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa com Manutenção no exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Imóvel	Instalações
158517	7659.00032.500-3	21	Terreno	R\$ 1.182.050,00				
158517	8601.00005.500-0	21	Bom	R\$ 2.740.000,00			R\$ 772.312,25	R\$ 71.269,48
158517	8081.00040.500-0	21	Terreno	R\$ 916.000,00				
<b>Total</b>							<b>R\$ 772.312,25</b>	<b>R\$ 71.269,48</b>

Fonte: Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNET, Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística - DGPL

### Análise Crítica

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

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

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

Como os referidos imóveis foram adquiridos pela Instituição no ano de 2010, protocolaram-se ofícios junto as Prefeituras Municipais das cidades onde os imóveis estão localizados, solicitando as avaliações dos referidos imóveis, no entanto não se obteve retorno.

Diante do exposto e da necessidade de registro dos imóveis no Spiunet, optou-se pelo registro dos imóveis de acordo com o valor venal de aquisição, até que se obtenha a referida avaliação por órgão competente, para posterior atualização.

Ainda, em relação às despesas com manutenção dos referidos imóveis, informo que as mesmas devem ser obtidas junto a Divisão de Manutenção, da Secretaria Especial de Obras, desta Instituição.

As informações referentes à manutenção do imóvel e das instalações do bem 8601.00005.500-0 foram apuradas seguindo os itens encaminhados pela direção do campus Cerro Largo. Os valores expressos em reais dos itens mencionados foram aferidos conforme informação encaminhada pela Diretoria de Contabilidade.

## 11. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) DA UJ

Esta seção visa analisar o grau de desenvolvimento da gestão de TI da instituição, a partir da avaliação realizada pelo gestor responsável pelo setor.

### 11.1 Gestão de Tecnologia da Informação (TI)

QUADRO A.12.1 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quesitos a serem avaliados	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Planejamento da área</b>					
1. Há planejamento institucional em vigor ou existe área que faz o planejamento da UJ como um todo.				x	
2. Há Planejamento Estratégico para a área de TI em vigor.			x		
3. Há comitê que decida sobre a priorização das ações e investimentos de TI para a UJ.		x			
<b>Perfil dos Recursos Humanos envolvidos</b>					
4. Quantitativo de servidores e de terceirizados atuando na área de TI.	24				
5. Há carreiras específicas para a área de TI no plano de cargos do Órgão/Entidade.					x
<b>Segurança da Informação</b>					
6. Existe uma área específica, com responsabilidades definidas, para lidar estrategicamente com segurança da informação.					x
7. Existe Política de Segurança da Informação (PSI) em vigor que tenha sido instituída mediante documento específico.			x		
<b>Desenvolvimento e Produção de Sistemas</b>					
8. É efetuada avaliação para verificar se os recursos de TI são compatíveis com as necessidades da UJ.					x
9. O desenvolvimento de sistemas quando feito na UJ segue metodologia definida.				x	
10. É efetuada a gestão de acordos de níveis de serviço das soluções de TI do Órgão/Entidade oferecidas aos seus clientes.				x	
11. Nos contratos celebrados pela UJ é exigido acordo de nível de serviço.				x	
<b>Contratação e Gestão de Bens e Serviços de TI</b>					
12. Nível de participação de terceirização de bens e serviços de TI em relação ao desenvolvimento interno da própria UJ.	Não se aplica				
13. Na elaboração do projeto básico das contratações de TI são explicitados os benefícios da contratação em termos de resultado para UJ e não somente em termos de TI.					X
14. O Órgão/Entidade adota processo de trabalho formalizado ou possui área específica de gestão de contratos de bens e serviços de TI.			X		
15. Há transferência de conhecimento para servidores do Órgão/Entidade referente a produtos e serviços de TI terceirizados?					X
Considerações Gerais: Os quesitos constantes no quadro foram respondidos pelo responsável pelo setor TI na instituição, no caso o secretário especial de tecnologia e informação.					
<b>LEGENDA</b>					
<b>Níveis de avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que a afirmativa é integralmente NÃO aplicada ao contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que a afirmativa é parcialmente aplicada ao 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 a afirmativa é parcialmente aplicada ao contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) <b>Totalmente válida:</b> Significa que a afirmativa é integralmente aplicada ao contexto da UJ.					

## 12. RECOMENDAÇÕES REALIZADAS PELA AUDITORIA INTERNA ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Nesta seção são apresentadas informações sobre o tratamento das recomendações realizadas pela unidade de Auditoria interna, apresentando as justificativas para os casos de não acatamento.

### 12.1 Recomendações da unidade de controle interno ou de auditoria interna atendidas no exercício

Os **Quadros A.16.1** a seguir apresenta informações sobre as recomendações expedidas pela auditoria interna que foram atendidas no exercício de 2011, independentemente da data de origem de tais recomendações. Esse Quadro se divide em duas partes: a primeira destina-se à identificação da recomendação; a segunda pretende conhecer as informações sobre o cumprimento da recomendação.

QUADRO A 16.1.I – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO

Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna	
Identificação do Relatório de Auditoria	RA 01/OS01/AUDIN/UFFS/2011 - Análise de Controles Internos (Gestão)
Data do Relatório de Auditoria	29/08/2011
Item do Relatório de Auditoria	<b>1. Dos Controles Internos</b> <b>2. Da Graduação</b> <b>3. Dos Programas de Assistência Financeira a Estudantes</b> <b>4. Da Execução Orçamentária e Planejamento</b>
Comunicação Expedida/Data	Memorando 215/AUDIN/UFFS/2011 - 29/08/11
Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
Descrição da Recomendação	<b>1. Dos Controles Internos: 1.a</b> Mapeamento das lacunas administrativas, a fim de preenchê-las corretamente, dando-se plena publicidade e aplicabilidade, ministrando a transparência na Administração Pública. <b>1.b</b> Aperfeiçoamento do trabalho já em andamento da Administração, em especial quanto à criação de uma cultura de Administração Pública, em que a licitação é a regra institucional e o atendimento de demandas seja satisfatório em todos os níveis, sob a égide do interesse público. <b>2. Da Graduação: 2.a</b> Constância na comunicação entre Pró-Reitorias, de modo que o planejamento seja eficiente para atender, em tempo hábil, todas as demandas. <b>3. Dos Programas de Assistência Financeira a Estudantes: 3.a</b> Realização de ordens bancárias separadas dos “alunos com pendências” dos “alunos com pagamento regular”, bem como para que conste nos processos as justificativas e explicações (de forma clara e transparente) de acontecimentos acerca desses pagamentos retroativos ou em duplicidade. <b>3.b</b> Que os controles de acompanhamento e pós-concessão de bolsas e auxílios sejam registrados e formalizados no processo de concessão, eis que, em razão do próprio controle e prestação de contas à sociedade. <b>4. Da Execução Orçamentária e Planejamento: 4.a</b> Que haja constante estudo, formalização e publicação de um plano de ações institucionais, de licitações, e de outras despesas, para reduzir a utilização da exceção à regra de licitar.
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Pró-Reitoria de Graduação (1.a; 1.b; 2.a; 3.b) Pró-Reitoria de Administração (1.a; 1.b; 3.a; 4.a) Pró-Reitoria de Planejamento (1.a; 1.b; 4.a)	
<b>Síntese das providências adotadas</b>	
<b>1. Dos Controles Internos: 1.a e 1.b</b> Realização de reuniões entre as Pró-Reitorias, confecção do Plano Plurianual e Planos de ações, a fim de sanar deficiências administrativas. <b>2. Da Graduação: 2.a</b> Aperfeiçoamento da	



comunicação com as Pró-Reitorias e publicação da Instrução Normativa nº 001/2011-PROAD/INFRA, que estabelece normas a serem cumpridas no trâmite do processo de pagamento de bolsas e auxílios da UFFS. **3. Dos Programas de Assistência Financeira a Estudantes: 3.a** O controle de duplicidade de pagamento das bolsas e auxílios passa a ser realizado pela Pró-Reitoria responsável pela concessão do benefício e o software de Solicitação de Pagamento de Bolsas e Auxílios auxiliará no controle dos pagamentos para que não ocorra duplicidade (IN nº 001/2011-PROAD/INFRA). **3.b** O controle da pós-concessão passa a ser feita pela Pró-Reitoria ou Diretoria responsável pela concessão da mesma (IN nº 001/2011-PROAD/INFRA). **4. Da Execução Orçamentária e Planejamento: 4.a** Após a aprovação do orçamento, foi realizado levantamento das necessidades dos recursos orçamentários para atender os contratos vigentes no ano de 2011. O restante dos recursos é reservado de acordo com processos de contratações e editais internos publicados. O histórico de autorizações é mantido através de planilha e mensalmente é feito relatório da execução orçamentária. Também, tem-se adotado medidas no sentido de auxiliar no controle referente às compras ou contratações efetuadas por dispensa de licitação, sendo que todos os processos são analisados pela Divisão de Empenho quanto a sua formalidade, regularidade fiscal das pessoas físicas e jurídicas contratadas e os gastos por natureza de despesa (Mem. 059/2011-PROPLAN).

**Síntese dos resultados obtidos**

**1. Dos Controles Internos: 1.a e 1.b** Melhoria na comunicação interna e, conseqüente melhoria da Gestão. **2. Da Graduação: 2.a** Melhor planejamento, agilidade e eficiência. **3. Dos Programas de Assistência Financeira a Estudantes: 3.a e 3.b** Controles de pagamentos mais eficientes e com menos inconformidades. **4. Da Execução Orçamentária e Planejamento: 4.a** Diminuição de processos de Dispensa de Licitação em relação a 2010.

**Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor**

As questões que envolvem o fortalecimento dos controles internos são de alta relevância para se alcançar uma gestão segura e que garanta a lisura dos processos e atos da Administração. Em relação às políticas concernentes à assistência estudantil (bolsas e auxílios), e considerando o envolvimento e preocupação dos servidores para o melhor uso desses recursos, foi-se confeccionada uma Instrução Normativa para uniformizar as ações e caucionar que os recursos aplicados sejam, de fato, para desenvolver o ensino, pesquisa e extensão, beneficiando a sociedade diretamente.

No que concerne à execução orçamentária e financeira, bem como no que tange às dispensas de licitação, há que apontar que um planejamento não detalhado ou que não comunique com todos os setores envolvidos ocasionam em atos que desviam da regra principal que é a licitação. Desta feita, sabe-se que a utilização de dispensa de licitação é indicativa de lacuna de planejamento institucional, muito embora tenha havido redução nessa utilização em relação a 2010.

**QUADRO A.16.1.II – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO**

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>RA 01/OS02/AUDIN/UFFS/2011 - Dispensa de Licitação</b>
<b>Data do Relatório de Auditoria</b>	08/12/2011
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Dos Controles Internos</b>
<b>Comunicação Expedida/Data</b>	Memorando nº 0234/AUDIN/UFFS/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD) e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).
<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Dos Controles Internos: 1.a</b> Cuidado na obtenção de orçamentos de mesmo grupo econômico ou de influência em que haja indícios de superfaturamento. <b>1.b</b> Previsibilidade de gastos na instituição, o que deve ser feito por meio de estudos com antecedência suficiente para a conclusão de processos e seleção da melhor compra/contratação. <b>1.c</b> Atenção especial no que tange ao planejamento de compras e contratação de serviços.
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e Pró-Reitoria de Planejamento.	
<b>Síntese das providências adotadas</b>	
<b>1. Dos Controles Internos: 1.a</b> A partir deste mês de Janeiro de 2012, a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, dentro da Diretoria de Compras e Licitações, implantará o Setor de Cadastro de Fornecedores, com a	

finalidade de auxiliar à Administração nas contratações. **1.b** A Administração está estudando detalhadamente cada um destes casos e trabalhando no sentido de que os mesmos não venham a ocorrer no futuro, buscando aprimoramento na execução orçamentária.

**1.c** Lançamento, no em janeiro de 2012, da Agenda de Compras e Licitações, atendendo aos objetivos de planejamento de compras e contratações de serviços.

**Síntese dos resultados obtidos**

**1. Dos Controles Internos: 1.a 1.b 1.c** Maior organização, melhorando os sistemas de controles e tornando mais eficientes os setores.

**Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor**

Os processos de dispensa de licitação, em relação a valores, é uma permissão legal para casos excepcionais, urgentes e de *ultima ratio* (último caso) para a instituição. Quando há excessos de processos e nos valores constantes nos incisos I e II, do Art. 24, da Lei. 8.666/93, deve-se observar as causas dessa situação que, a princípio, é ilegal. Desta feita, é inquestionável que os excessos nos processos de licitação são amenizados por um planejamento institucional de compras que consiga fazer uma previsão anual por meio de calendário a ser cumprido, evitando o fracionamento de despesa e a fuga ao processo licitatório. Assim, a comunicação deficiente entre os setores, em especial quanto a formação de demandas a curto, médio e longo prazo, fazendo jus às exigências de Administração Pública, é um fator que prejudica na construção de instrumentos que evitem as compras e contratações diretas, sem licitação.

**QUADRO A.16.1.III – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO**

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>RA 01/OS03/AUDIN/UFFS/2011 - Licitações</b>
<b>Data do Relatório de Auditoria</b>	19/09/2011
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Processos de Adesão a Atas de Registro de Preços (Caronas) 2. Processos de Licitação Pública da UFFS</b>
<b>Comunicação Expedida/Data</b>	Memorando 222/AUDIN/UFFS/2011 - 19/09/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD) e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Processos de Adesão a Atas de Registro de Preços (Caronas): 1.a</b> Aperfeiçoamento do planejamento, a fim de estabelecer limites para a adesão a registros de preços realizados por outros órgãos e entidades. <b>2. Processos de Licitação Pública da UFFS: 2.a</b> Juntada da Portaria correta de designação de fiscais concernentes ao processo 23205.0338/2011-21, fl. 157. <b>2.b</b> Cuidado com relação a valores de empenhos, pois no processo n.º 23205.0750/2011-41, fl. 122, houve o empenho de valor a maior do negociado na ata de pregão (fl. 121) (empenhado R\$ 642.770,00, quando deveria ser de R\$ 642.675,00). <b>2.c</b> Alerta pela real pesquisa de mercado para dar início ao certame, de forma que o preço de partida do embate licitatório seja real, justo e, sobretudo, de acordo com o princípio da economicidade. <b>2.d</b> Que a redação das justificativas de compra de material ou contratação de serviços não se baste em informar apenas quantidades, mas que haja detalhamento, inclusive, da necessidade da aquisição ou contratação.
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (1.a; 2.a; 2.c; 2.d) Pró-Reitoria de Planejamento (2.b)	
<b>Síntese das providências adotadas</b>	
<b>1. Processos de Adesão a Atas de Registro de Preços (Caronas): 1.a</b> A adesão a registros de preços somente é adotada se atendidos todos os regramentos legais e afastada qualquer evidência de atos antieconômicos (Mem. Nº 145/DCL/PROAD/INFRA/UFFS/2011). <b>2. Processos de Licitação Pública da UFFS: 2.a</b> Correção da portaria de designação de fiscais. <b>2.b</b> Fortalecimento dos controles internos (Mem. nº 079/2011-PROPLAN). <b>2.c</b> Os orçamentos são remetidos pelos solicitantes e comparados a planilha de custo e formação de preço levantada pela Administração, cabendo a DCL ratificá-los (Mem. Nº 145/DCL/PROAD/INFRA/UFFS/2011). <b>2.d</b> O tema está sendo abordado nas diversas capacitações ofertadas pela Instituição a seus servidores a fim de aprimorar as justificativas (Mem. Nº 145/DCL/PROAD/INFRA/UFFS/2011).	

<b>Síntese dos resultados obtidos</b>
<b>1. Processos de Adesão a Atas de Registro de Preços (Caronas):</b> 1.a Diminuição de processos de adesão a registros de preços. <b>2. Processos de Licitação Pública da UFFS:</b> 2.a Mais atenção quanto à juntada de documentos. <b>2.b</b> Mais atenção no momento da emissão de notas de empenho. <b>2.c</b> Melhor análise dos orçamentos. <b>2.d</b> Processos com justificativas detalhadas.
<b>Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>
As adesões a atas de registros de preços de outras instituições são permitidas pela legislação pátria e adotadas por várias entidades. Todavia, o excesso nas adesões pode ser indicativo de planejamento deficiente, de falta de cuidado na padronização de materiais e bens, no pagamento de fretamento acima do normal para a instituição, bem como da fuga de processos licitatórios. Já em relação aos processos de licitação da UFFS, há que considerar o excelente trabalho da Procuradoria Federal que facilita a tomada de decisões dos gestores por meio de pareceres didáticos, explicativos e fundamentados.

QUADRO A.16.1.IV – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>RA 01/OS04/AUDIN/UFFS/2011 - Almojarifado</b>
<b>Data do Relatório de Auditoria</b>	19/05/2011
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Pessoal do Almojarifado</b> <b>2. Controle de entrada e saída de materiais</b> <b>3. Controle contábil e financeiro</b> <b>4. Estoque e depósito</b>
<b>Comunicação Expedida/Data</b>	Memorando nº 019/AUDIN/UFFS/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística (DGPL), em relação ao serviço de almojarifado e abastecimento de materiais nos campi.
<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Pessoal do Almojarifado:</b> 1.a Que haja designação formal dos agentes patrimoniais nos campi para o devido controle de materiais. <b>2. Controle de entrada e saída de materiais:</b> 2.a Que haja maior cuidado quando da identificação de assinaturas, uma vez que em alguns processos não há identificação de assinaturas (carimbo ou nome e SIAPE). <b>2.b</b> Como em alguns processos o ateste de recebimento de materiais foi realizado por pessoas estranhas à Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística, que um servidor da Diretoria acompanhe o recebimento, inclusive atestando junto ao avaliador técnico. <b>2.c</b> Elaboração de um controle diário de consumo nas copas favorecendo para a economicidade e controle do uso de materiais. <b>2.d</b> Que haja um servidor destinado, exclusivamente, a controlar e organizar o estoque/depósito da instituição. <b>3. Controle contábil e financeiro:</b> 3.a Lançamento no sistema de todos os materiais, sem exceção, já que o mesmo gera uma entrada e saída de estoque no Almojarifado. <b>3.b</b> Instituição, pela Administração, de Comissão Inventariante. <b>4. Estoque e depósito:</b> 4.a Que o acompanhamento e a apuração das necessidades da instituição sejam planejados pela Diretoria de Orçamento e pela Diretoria de Planejamento, em conjunto com informações oriundas da Diretoria de Gestão Patrimonial e de Logística e Diretoria de Compras e Licitações. <b>4.b</b> Aquisição de estrados para evitar o armazenamento de material em contato direto com o solo, em observância da IN SEDAP/PR n.º 205/88. <b>4.c</b> Instalação de extintor de incêndio dentro do Almojarifado para ocasiões de emergência, ou de demais sistemas de segurança convenientes à Administração.
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	

<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>
Diretoria de Gestão Patrimonial e Logística (DGPL)
<b>Síntese das providências adotadas</b>
<b>1. Pessoal do Almoxarifado: 1.a</b> A designação dos agentes patrimoniais nos campi está direcionada à Divisão de Registro de Bens e não à Divisão de Almoxarifado Central (Mem. nº 067/DGPL/UFFS). <b>2. Controle de entrada e saída de materiais: 2.a</b> Publicação da Instrução Normativa nº 003/2011-PROAD/INFRA, que visa disciplinar os procedimentos de recebimento de bens, materiais e serviços na instituição. <b>2.b</b> Ocorre somente com os materiais técnicos específicos, que demandam parecer de um técnico habilitado, ocorrendo este fato em todos os campi da UFFS. Sugere-se que, o técnico ateste a conformidade do material e que o representante dos campi ou o servidor da DGPL na sede, CIENTIFIQUE a Nota Fiscal, até mesmo porque o servidor da referida Divisão ao efetivar o Registro da entrada do material, irá assiná-la (Mem. nº 067/DGPL/UFFS). <b>2.c</b> O controle do consumo está sob a responsabilidade do Prefeito do campus, que é quem faz os pedidos e recebe os materiais do Almoxarifado e os distribui para o consumo final (Mem. nº 067/DGPL/UFFS). <b>2.d</b> Como o recebimento das requisições de materiais dos setores é realizado por mesmo servidor que retira e repõe materiais no estoque/depósito, recomendou-se que haja um servidor destinado, exclusivamente, a controlar e organizar o estoque/depósito da instituição. <b>3. Controle contábil e financeiro: 3.a</b> Os materiais classificados como consumo imediato, a partir da confirmação da Diretoria de Contabilidade, e todos serão cadastrados como estoque, para que os valores apareçam no Relatório Geral da Divisão de Almoxarifado Central (Mem. nº 067/DGPL/UFFS). <b>3.b</b> Em implantação. <b>4. Estoque e depósito: 4.a</b> Instituição de planejamento conjunto para melhor acompanhamento e a apuração das necessidades da instituição. <b>4.b</b> Foram adquiridos e estão em fase de entrega pelo fornecedor (Memo. nº 141/2011 DGPL) <b>4.c</b> Encaminhada solicitação para compra (Memo. nº 141/2011 DGPL).
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>
<b>1. Pessoal do Almoxarifado: 1.a</b> Foi implementado por meio de Portaria expedida pelo Gabinete (Portaria nº 708/GR/UFFS/2011). <b>2. Controle de entrada e saída de materiais: 2.a</b> Melhoria na identificação de assinaturas. <b>2.b 2.c</b> Transparência dos procedimentos realizados quando do recebimento de materiais e controle de consumo. <b>2.d</b> Melhor organização com relação à segregação de funções. <b>3. Controle contábil e financeiro: 3.a</b> Maior transparência no registro de materiais. <b>3.b</b> Aprimoramento do sistema de controle patrimonial. <b>4. Estoque e depósito: 4.a</b> Aprimoramento do controle das necessidades institucionais. <b>4.b</b> Melhoria nas condições de armazenamento de materiais. <b>4.c</b> Aumento da segurança e proteção.
<b>Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>
O setor responsável pelo zelo e cuidado de materiais tem alcançado altos níveis de controle, em especial pela preocupação e dedicação dos servidores, bem como pela utilização do sistema informatizado licitado que tem auxiliado no trabalho cotidiano.

QUADRO A.16.1.V – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	RA 01/OS05/AUDIN/UFFS/2011 - Transportes
<b>Data do Relatório de Auditoria</b>	03/06/2011
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Dos veículos oficiais</b> <b>2. Controles da frota</b> <b>3. Conservação e Guarda</b>
<b>Comunicação Expedida/Data</b>	Memorando nº 0202/AUDIN/UFFS/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Serviço de Transportes / PROAD-INFRA

<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Dos veículos oficiais: 1.a</b> Pelo fato de haver Infrações de trânsito em aberto, recomendou-se a regularização. <b>2. Controles da frota: 2.a</b> Aperfeiçoamento do controle de pontuação em carteira de habilitação dos motoristas. <b>2.b</b> Aperfeiçoamento dos controles de manutenção preventiva e corretiva dos veículos no setor de Serviços de Transportes, inclusive com a aplicação periódica da vistoria, descrita em Termo próprio, constante no Anexo IV, da IN MARE n.º 09/1994. <b>2.c</b> Melhoria dos controles de recebimento e pagamento de diárias aos motoristas. <b>2.d</b> Aperfeiçoamento no preenchimento e arquivo do “Mapa de Controle Anual de Veículo Oficial”. <b>3. Conservação e Guarda: 3.a</b> Que a guarda dos veículos seja feita em local que se abrigue de incidências externas que danificam os mesmos.
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Serviço de Transportes / PROAD-INFRA	
<b>Síntese das providências adotadas</b>	
<b>1. Dos veículos oficiais: 1.a</b> Quitação das multas até o final do mês de julho (Mem. N° 26/ Setor de Transportes/2011). <b>2. Controles da frota: 2.a</b> Implantação de planilha para verificação mensal da pontuação na CNH (Mem. N° 26/ Setor de Transportes/2011). <b>2.b</b> Implantação de planilha de controle de quilometragem para manutenção preventiva, registro das manutenções corretivas e para a troca de pneus dos veículos (Mem. N° 26/ Setor de Transportes/2011). <b>2.c</b> Até o momento não há pagamento de diárias aos motoristas (Mem. N° 26/ Setor de Transportes/2011). <b>2.d</b> Adoção do preenchimento e arquivo conforme solicitado (Mem. N° 26/ Setor de Transportes/2011). <b>3. Conservação e Guarda: 3.a</b> A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura encaminhou memorando para a Secretaria Especial de Obras solicitando a transferência do local da estrutura metálica existente para local com melhor iluminação e segurança (Mem. N° 26/ Setor de Transportes/2011).	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
<b>1. Dos veículos oficiais: 1.a</b> Adoção de prazos para pagamentos de multas. <b>2. Controles da frota: 2.a 2.b 2.c 2.d</b> Melhoria nos sistemas de controles. <b>3. Conservação e Guarda: 3.a</b> Maior segurança para a frota.	
<b>Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>	
A adoção de providências pelo gestor foi ligeiramente prejudicada pelo excesso de trabalho pelo qual o servidor estava submetido, em que pese à dedicação e esforço do mesmo. E devido ao excesso de trabalho existente no setor prejudica a adoção de controles, assim como a elaboração de estudos que visem constatar a vantajosidade da Administração em locar veículos ou adquirir novos automóveis.	

QUADRO A.16.1.VI – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	RA 01/OS06/AUDIN/UFFS/2011 - Patrimônio
<b>Data do Relatório de Auditoria</b>	07/10/2011
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Dos documentos, registros e sistema informatizado</b> <b>2. Inspeções periódicas</b> <b>3. Planejamento de aquisição de bens móveis</b> <b>4. Da conservação e depósito</b>
<b>Comunicação Expedida/Data</b>	Memorando n° 228/AUDIN/UFFS/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD) e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Dos Documentos, Registros e Sistema Informatizado: 1.a</b> Que o setor de compras ou planejamento verifique a disponibilidade de espaço físico no setor de patrimônio para depósito temporário de bens, considerando as constatações de

	auditoria de depósito de bens subutilizados. <b>2. Inspeções Periódicas: 2.a</b> Que a DGPL envie esforços para elaborar cronograma de atividades em ano-calendário, com o intuito de verificar a quantidade de bens em depósito; a localização de bens, por amostragem, sob responsabilidade de servidor; a conservação do patrimônio público e políticas de conscientização; e a emissão de relatórios conclusivos das conferências. <b>2.b</b> Instituição, pela Administração, de Comissão Inventariante, em observância da IN SEDAP/PR n.º 205/88, item 8. <b>3. Planejamento de aquisição de bens móveis: 3.a</b> Que a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura envie esforços junto à Pró-Reitoria de Planejamento para que haja o devido levantamento de demandas e melhor utilização de bens públicos. <b>4. Da conservação e depósito: 4.a</b> Que todos os materiais, assim que recebidos e depositados, sejam adequadamente guardados e reservados em locais apropriados para melhor conservação.
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (2.a; 3.a; 4.a) e Pró-Reitoria de Planejamento (1.a) <b>2.b</b>	
<b>Síntese das providências adotadas</b>	
<b>1. Dos Documentos, Registros e Sistema Informatizado: 1.a</b> A verificação documental é feita pela Divisão de Gestão e Controle, da Diretoria de Contabilidade, e arquivada para futuras consultas e verificações. A verificação contábil é feita através dos relatórios de movimentações de bens permanentes e de almoxarifado, que são solicitados pela Diretoria de Contabilidade ao Setor de Patrimônio, cujos saldos quantitativos são conciliados com os registros na contabilidade, dentro do Sistema Integrado de Informação Financeira do Governo-SIAFI (Mem. n.º 089/PROPLAN). <b>2. Inspeções Periódicas: 2.a</b> Elaboração de um cronograma de inspeções periódicas, previstas em ano-calendário, adotado pela Divisão de Registro e Controle/DGPL (Mem. n.º 141/2011). <b>2.b</b> Instituição de Comissão Inventariante (Portarias 736 a 740/GR/UFGS/2011) <b>3. Planejamento de aquisição de bens móveis: 3.a</b> Os bens armazenados estavam esperando destinação. Também havia materiais de doação da Receita Federal, que ainda não tinham definição quanto à utilização (Mem. n.º 141/2011). <b>4. Da conservação e depósito: 4.a</b> Ampliação do local de depósito, aquisição de estrados e extintores de incêndio.	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
<b>1. Dos Documentos, Registros e Sistema Informatizado: 1.a</b> A alocação dos bens e materiais está provisoriamente mantida no Ginásio Poliesportivo da Unidade Bom Pastor, com os mínimos cuidados de armazenamento. <b>2. Inspeções Periódicas: 2.a</b> Maior organização e transparência nos controles. <b>2.b</b> Organização das atividades. <b>3. Planejamento de aquisição de bens móveis: 3.a</b> Comprometimento de maior cuidado nas próximas aquisições de materiais e bens. <b>4. Da conservação e depósito: 4.a</b> Melhor guarda e conservação dos bens da instituição.	
<b>Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>	
A logística patrimonial da UFGS tem contornado situações para atender as demandas dos setores, de todos os <i>campi</i> , embora com locações provisórias e de relativa segurança. A equipe responsável está engajada em construir uma organização em que haja o controle pleno de todos os bens públicos da entidade.	

QUADRO A.16.1.VII – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	RA 01/OS07/AUDIN/UFGS/2011 - Gestão de Pessoas
<b>Data do Relatório de Auditoria</b>	27/09/2011
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Controles internos</b> <b>2. Concurso público e processo seletivo simplificado</b> <b>3. Direitos e vantagens do servidor</b>
<b>Comunicação Expedida/Data</b>	Memorando n.º 226/AUDIN/UFGS/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas / Reitoria
<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Controles internos: 1.a</b> Como em alguns setores não há a existência do Quadro de Horário do setor, previsto no Art. 11, da Portaria n.º 270/GR/UFGS/2010, que a DGP, inclusive por meio de seus representantes nos <i>campi</i> , que observe essa e outras normas por ela expedidas, fazendo verificação

	<p>periódica para dar fiel cumprimento ao estabelecido. <b>1.b</b> Padronização do preenchimento e inserção de dados na planilha de Adicional Noturno. <b>1.c</b> Que todo o pagamento que não seja realizada pela Folha via SIAPE conste nos assentos funcionais do servidor, com devidas planilhas e controles na DGP. <b>2. Concurso público e processo seletivo simplificado: 2.a</b> Que nos próximos processos de seleção haja Declaração formal do candidato e dos membros da banca examinadora informando que não há amizade, inimizade ou parentesco entre os envolvidos, como forma de garantir os princípios constantes no Art. 37 da Constituição Federal. <b>2.b</b> Publicação no DOU da homologação do resultado e extrato do contrato relativo ao Processo Seletivo para contratação de Professor Substituto. <b>3. Direitos e vantagens do servidor. 3.a</b> Que no caso de pagamento da mensalidade do plano de saúde por terceiros, seja anexado boleto bancário ou declaração do plano em nome do titular. <b>3.b</b> Que em função do atraso na concessão de progressão funcional aos técnicos- administrativos por mérito, bem como por capacitação, haja a regularização da situação e cuidado na análise meritória dos certificados de capacitação, haja vista que a gestão não ultrapasse os limites da discricionariedade administrativa. <b>3.c</b> Que seja anotado no processo de auxílio funeral o número do respectivo processo de empenho de pagamento para a devida localização. <b>3.d</b> Padronização da planilha de auxílio-transporte a ser preenchida pelos servidores, e que, preferencialmente, conste o valor diário despendido, evidenciando o valor de ida e de volta. <b>3.e</b> Formação de comissão multidisciplinar para avaliação, seleção, controle e acompanhamento dos cursos de capacitação da instituição, com auxílio da assessoria pedagógica da UFFS, planilha de controle do setor responsável, bem como a forma de compensação de horas dos servidores, caso os cursos sejam ministrados em horário de expediente. <b>3.f</b> Manter planilha organizada por período de concessão do auxílio-moradia, eis que existe limite temporal para tal concessão (não poderá ser concedido no prazo superior a 8 anos dentro de cada 12 anos).</p>
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Diretoria de Gestão de Pessoas	
<b>Síntese das providências adotadas</b>	
<p><b>1. Controles internos: 1.a</b> Foi encaminhado comunica a todos os setores, para que providenciem o seu cumprimento. Entretanto, a portaria citada não designa competência a DGP, quanto ao controle da aplicação da norma, o que dificulta a fiscalização (Mem. nº 0073/2011/DGP/UFFS). <b>1.b</b> Atendida a recomendação de discriminar servidores, por cargo e lotação, acrescentando tais informações na tabela do Adicional Noturno (Mem. nº 0073/2011/DGP/UFFS). <b>1.c</b> Foi solicitado aos Departamentos competentes, que remetam uma cópia, ou se possível, os processos originais para arquivo no assentamento funcional do servidor (Mem. nº 0073/2011/DGP/UFFS). <b>2. Concurso público e processo seletivo simplificado: 2.a</b> visando corrigir tal ocorrência, foi encaminhado memorando a Comissão Única de Concurso, com vistas a comunicar o fato e solicitar que tal procedimento seja adotando daqui por diante (Mem. nº 0073/2011/DGP/UFFS). <b>2.b</b> Em relação ao Processo Seletivo para contratação de Professor Substituto, a homologação do certame foi publicada unicamente em boletim interno, entretanto, passará a ser publicada daqui por diante no Diário Oficial da União. O procedimento de publicação de extrato de contrato já é adotado pela Diretoria (Mem. nº 0073/2011/DGP/UFFS). <b>3. Direitos e vantagens do servidor: 3.a</b> Foi ampliado o rigor no controle de recebimento e análise dos comprovantes de pagamento do plano de saúde. Foi encaminhado comunica com orientações a todos servidores e criado uma cartilha com maiores informações (Mem. nº 0073/2011/DGP/UFFS). <b>3.b</b> Houve regularização das concessões. <b>3.c</b> Adoção da recomendação. <b>3.d</b> Padronização da planilha de auxílio-transporte. <b>3.e</b> Todo o plano de capacitação surgiu das sugestões dos servidores e aprovado em reunião administrativa. Para o próximo exercício foi encaminhado, em reunião administrativa, formulário para sugestões e descrição de necessidades, com viés direcionado às demandas operacionais (anexo Mem. nº 0073/2011/DGP/UFFS, da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas). <b>3.f</b> Atendida a sugestão de forma a manter controle temporal de concessão de auxílio-moradia (Mem. nº 0073/2011/DGP/UFFS).</p>	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
<p><b>1. Controles internos: 1.a</b> Cumprimento das normas estabelecidas na Instituição e maior transparência nas ações. <b>1.b 1.c</b> Maior organização e aprimoramento dos controles internos. <b>2. Concurso público e processo seletivo simplificado: 2.a</b> Cumprimento do mandamento legal (princípio da impessoalidade) e transparência das ações. <b>2.b</b> Maior transparência das ações institucionais. <b>3. Direitos e vantagens do servidor: 3.a</b> Padronização da documentação e atendimento do princípio do ressarcimento em nome do titular. <b>3.b</b> Atendimento dos preceitos legais e regularização dos direitos dos servidores. <b>3.c 3.d</b> Conscientização da necessidade de padronização e transparência de dados para facilitar o controle. <b>3.e</b> Em que pese a não constituição de Comissão própria para avaliação de cursos de capacitação, o setor se comprometeu em dar ampla divulgação para a participação dos</p>	

servidores na construção do programa de capacitação. <b>3.f</b> Maior controle na concessão de auxílio-moradia.
<b>Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor</b>
A Gestão de Pessoas tem a responsabilidade de atender as demandas de servidores, bem como buscar constantemente informações atualizadas de normativos e orientações, em especial da Secretaria de Recursos Humanos do MPOG. O volume de trabalho é um fator que dificulta nas ações diárias da Diretoria, essencialmente no que diz respeito na criação de controles de informações sobre pagamentos calculados manualmente, em prol da transparência pública.

QUADRO A.16.1.VIII – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>RA 01/OS08/AUDIN/UFFS/2011 - Contratos e Convênios</b>
<b>Data do Relatório de Auditoria</b>	26/09/2011
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Dos convênios, termos de cooperação e acordo de cooperação técnica</b> <b>2. Dos contratos administrativos</b>
<b>Comunicação Expedida/Data</b>	Memorando nº 225/AUDIN/UFFS/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD) e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Dos convênios, termos de cooperação e acordo de cooperação técnica: 1.a</b> Cadastramento (ou sua regularidade) da UFFS no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV. <b>1.b</b> Que na planilha de controle das entidades conveniadas haja o prazo final de vigência do termo para controle e eventuais renovações. <b>2. Dos contratos administrativos: 2.a</b> Que haja a inclusão de todos os contratos firmados pela UFFS no SIASG, conforme é exigido sistematicamente nas leis orçamentárias, como o Art. 19, § 3º, da Lei nº 12.465/2011, ou, que na impossibilidade expressa de seus registros, que a relação dos contratos seja encaminhada à Controladoria-Geral da União, em cumprimento ao Art. 22 da Portaria Interministerial nº 140, de 16 de março de 2006. <b>2.b</b> Pela não disponibilidade do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, que seja urgente e inadiável a implantação (SA nº 03/OS08/AUDIN/UFFS/2011). <b>2.c</b> Que findo o contrato, o Livro de Registro do fiscal de contrato seja juntado ao processo do contrato, que haja conferência periódica, mesmo que por amostragem, do referido livro, que ocorra o acesso a essas informações para acompanhamento em tempo real após a implantação do sistema informatizado da UFFS, que o Departamento de Serviços Gerais oriente os fiscais de contratos para que verifiquem, em algum momento, se o pagamento dos salários dos trabalhadores pela contratada é de acordo com os apresentados na proposta da licitação.
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Pró-Reitoria de Administração (2.a; 2.b; 2.c) e Infraestrutura e Pró-Reitoria de Planejamento (1.a)	
<b>Síntese das providências adotadas</b>	
<b>1. Dos convênios, termos de cooperação e acordo de cooperação técnica: 1.a</b> Contato a consultores do SICONV a respeito da possibilidade de cadastramento, porém não há tal possibilidade, pois não há a transferência de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Mem. nº 086/2011-PROPLAN). <b>1.b</b> Em estudo sua implantação. <b>2. Dos contratos administrativos: 2.a</b> Tentativa de incluir no SIASG todos os contratos firmados através de chamada na central de Serviços do SERPRO, porém sem possibilidade, uma vez que os mesmos não possuem empenho associado (Mem. Nº 163/DGPA/DSG). <b>2.b</b> Implantado no mês de dezembro. <b>2.c</b> Implantada a conferência dos salários dos trabalhadores, e estudo de melhorias no controle de fiscalização, após a implantação do sistema informatizado da UFFS (Mem. Nº 163/DGPA/DSG).	
<b>Síntese dos resultados obtidos</b>	
<b>1. Dos convênios, termos de cooperação e acordo de cooperação técnica: 1.a</b> Não houve cadastramento no sistema dado a sua impossibilidade. <b>1.b</b> Conscientização da necessidade de maior transparência dos dados para	



facilitar o controle. **2. Dos contratos administrativos: 2.a** Há controle pelo setor de todos os contratos, embora sem inclusão no SIASG (Contratos que envolvam receita). **2.b** Maior facilidade, transparência e controle das ações. **2.c** Aprimoramento dos controles institucionais.

**Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor**

Em relação aos convênios, há que se destacar que até a auditoria realizada não havia situações materialmente relevantes ou que oferecessem alto risco. No que tange aos contratos administrativos, é preciso salientar a dedicação e preocupação dos servidores em manter controles rigorosos, bem como atender as recomendações constantes nos pareceres da Procuradoria Federal e órgãos de controle interno. Ademais, verifica-se melhoria evolutiva na confecção e acompanhamento dos contratos da instituição.

**QUADRO A.16.1.IX – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO OU DE AUDITORIA INTERNA ATENDIDA NO EXERCÍCIO**

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>RA 01/OS09/AUDIN/UFFS/2011 - Obras e Serviços de Engenharia</b>
<b>Data do Relatório de Auditoria</b>	09/11/2011
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Da Consistência de Informações do Módulo de Obras do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação. 2. Dos Processos de Licitação e Instrumentalização dos contratos administrativos. 3. Da Execução, Fiscalização e Controle.</b>
<b>Comunicação Expedida/Data</b>	Memorando nº 0232/AUDIN/UFFS/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Secretaria Especial de Obras (SEO); Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).
<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Da Consistência de Informações do Módulo de Obras do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação: 1.a</b> Inclusão de dados, no SIMEC, referentes à Execução Orçamentária das etapas das obras, discriminando os pagamentos realizados conforme os dados constantes no SIAFI. <b>1.b</b> Verificação das datas de início e término de vigência contratual que não se confundem com o prazo de execução da obra. <b>1.c</b> Cuidado no acompanhamento dos prazos contratuais. <b>2. Dos Processos de Licitação e Instrumentalização dos contratos administrativos: 2.a</b> Capacitação aos servidores. <b>2.b</b> Verificação das publicações das datas de vigência contratual no Diário Oficial. <b>2.c</b> Cuidado nas conferências das notas fiscais. <b>2.d</b> Conferir se, para o início dos serviços, e na ocasião da assinatura do contrato, foram providenciados os documentos necessários. <b>2.e</b> Que sejam discriminados e indicada a localização de documentos não constantes no processo principal. <b>2.f</b> Que todas as medições sejam assinadas e rubricadas tanto pelo responsável da empresa como pelo servidor fiscal de obra. <b>2.g</b> Inclusão de Anotações de Responsabilidade Técnica – ART's referentes à elaboração de planilha orçamentária e Projeto Básico. <b>2.h</b> Inclusão, nos Contratos de obra, da obrigação da contratada em fornecer o caderno de especificações e o projeto <i>as built</i> . <b>2.i</b> Colocação, em todos os processos, da composição analítica do BDI e de nova composição nos contratos aditivados. <b>2.j</b> Providência de licença ambiental, ou declaração de dispensa anterior ao processo licitatório. <b>3. Da Execução, Fiscalização e Controle: 3.a</b> Instituição de um modelo padrão para Diário de Obra. <b>3.b</b> Cuidado na realização de termos aditivos. <b>3.c</b> Controle na execução do contrato e aplicação de multas, quando cabíveis. <b>3.d</b> Inclusão de ART's complementares, vinculadas às originais, nos contratos com termos aditivos. <b>3.e</b> Atenção ao correto preenchimento do Diário de Obras. <b>3.f</b> Colocação de sinalizações de segurança. <b>3.g</b> Colocação de guarda-corpos, conforme legislação.
<b>Providências adotadas pela unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Secretaria Especial de Obras; Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura; Pró-Reitoria de Planejamento.	

### Síntese das providências adotadas

**1. Da Consistência de Informações do Módulo de Obras do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação:** **1.a** O SIMEC – Módulo de Obras está bem alimentado. Refletindo plenamente os contratos em curso na UFFS, nos cinco *Campi*. Estão aí reflexos a execução e a fiscalização, *on line*, de cada uma das obras licitadas (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **1.b** A partir de setembro, todos os contratos firmados têm seu prazo de vigência contado a partir da assinatura do mesmo, ficando a cargo da SEO definir o prazo de execução da obra através de emissão de ordem de serviço (Mem. nº 004/PROAD/INFRA/UFFS/2012). **1.c** A prioridade é a obtenção do objeto, pelo escopo do contrato. Encerrando os contratos quando realizados os objetivos pactuados (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **2. Dos Processos de Licitação e Instrumentalização dos contratos administrativos:** **2.a** Busca pela capacitação de servidores, em especial, os que detem atividades ligadas à Gestão e Fiscalização de Contratos (Mem. nº 004/PROAD/INFRA/UFFS/2012). **2.b** A partir de setembro, todos os contratos firmados têm seu prazo de vigência contado a partir da assinatura do mesmo, ficando a cargo da SEO definir o prazo de execução da obra através de emissão de ordem de serviço (Mem. nº 004/PROAD/INFRA/UFFS/2012). **2.c** Orientação ao Departamento de Programação e Pagamento para que possuam controles rígidos quanto ao aceite de Notas Fiscais (Mem. nº 004/PROAD/INFRA/UFFS/2012). **2.d** Observação, quando da assinatura do contrato, para que haja à entrega de todos os documentos necessários para o ato (Mem. nº 004/PROAD/INFRA/UFFS/2012). **2.e** Estão sendo adotadas providências para a melhor localização de documentos (Mem. nº 004/PROAD/INFRA/UFFS/2012). **2.f** Na SEO/UFFS os fiscais da obra atesta as medições e a instância superior atesta a notas fiscais (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **2.g** ART é regra geral, e tem sido feita e exigida (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **2.h** Precisa sim o OK expresso da autoridade competente, ela dispõe desse momento o “caderno de especificações” e o “projeto as built”. Nenhum entendimento contrário, sendo que a planilha orçamentária inclusive define valores para tanto em todas as obras. Sendo da boa prática da engenharia a elaboração dos referidos documentos e a SEO não tem dúvidas a respeito, nem cabe a necessidade muito menos, quando a fiscalização exige-los no final de cada obra (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **2.i** O assunto é controverso, pois como órgão público a UFFS não tem BDI, pode e deve exigir-lo, estabelecendo limites, mas é da disponibilidade administrativa da licitante, SABER O SEU BDI. Mas, passou a ser rotina na SEO/UFFS, apresentar a planilha da composição do BDI, como mera referência, não prejudicando eventual proposta mais vantajosa, documento de BDI mais reduzido. E, nos aditivos vale a premissa dos mesmos preços unitários, ou seja, o mesmo BDI da proposta vencedora (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **2.j** A licença ambiental – regra geral tem sido feito; na realidade é constituído por mera manifestação do órgão dispensando o amplo processo técnico da LAP, LAI e LOP. Necessários sim, quando o assunto é o plano geral de urbanização dos *Campi*, procedimento em curso, a cargo das empresas responsáveis pelas infraestruturas (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **3. Da Execução, Fiscalização e Controle:** **3.a** Há sim a necessidade de um programa adequado, para padronizar todos os procedimentos, tanto de fiscalização quanto de registro nos diários de obras. O mesmo *Software* foi requerido diversas vezes e até o momento a SEO não obteve retorno muito menos êxito (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **3.b** Os termos aditivos de valor autorizados e encaminhados pela SEO/UFFS, foram debatidos a exaustão, até o convencimento da procedência. São tratados como exceção (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **3.c** A SEO/UFFS tem opção clara de não produzir escombros, optando pela negociação e até gestão UTI para com os licitantes, a fim de cumprirem os contratos pactuados com a entrega dos objetos, embora ciente do rol de transtornos decorrentes (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **3.d** Sem questionamento quanto a sua necessidade, responsabilizando o profissional por cada serviço/objeto. As ARTs complementares são necessários quando há ampliação do objeto nas suas características, conforme cada código de atividade profissional pactuada e anotada no documento legal da autarquia profissional (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **3.e** Não temos engenheiro residente, portanto, quanto ao preenchimento e a assinatura, ficamos nos limites do possível, nos quais cada profissional responsável está operando (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **3.f** A empresa está notificada para atender as normas na plenitude. (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012). **3.g** O guarda-corpo na obra é assunto da responsabilidade da licitante, devidamente notificada. (Mem. nº 01/SEO/UFFS/2012).

### Síntese dos resultados obtidos

**1. Da Consistência de Informações do Módulo de Obras do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação:** **1.a** O SIMEC tem sido alimentado, conforme entendimento da SEO. **1.b** Regularização da contagem dos prazos de vigência dos contratos. **1.c** Medidas adotadas, utilizando competência privativa, sempre fundamentada nos devidos processos legais. **2. Dos Processos de Licitação e Instrumentalização dos contratos administrativos:** **2.a 2.b 2.c 2.d 2.e** Aprimoramento dos procedimentos, a fim de alinhar e priorizar o controle e o atendimento aos interesses institucionais. **2.f 2.g 2.h 2.i 2.j** Medidas adotadas primando a democracia participativa, sempre fundamentada nos devidos processos legais. **3. Da Execução, Fiscalização e Controle:** **3.a** Dificuldade de padronização pela falta de *software* específico para a SEO na área de fiscalização e controle. **3.b 3.c 3.d** Medidas adotadas primando a democracia participativa, sempre fundamentada nos devidos processos legais. **3.e** Dificuldade de regularização da situação pela falta de engenheiro residente. **3.f 3.g** Empresa ciente das normas a serem adotadas.

**Análise crítica dos fatores positivos e negativos que facilitaram ou prejudicaram a adoção de providências pelo gestor**

O setor responsável pelas obras e serviços de engenharia da UFFS é a que detém maior materialidade e risco da instituição, haja vista o montante orçamentário destinado às construções e edificações. É notório o desenvolvimento dos servidores e a lapidação das ações e na expertise que o trabalho exige. Todavia, pela resposta encaminhada pela SEO à Audin, percebeu-se uma receptividade bastante negativa do relatório de auditoria, quando, na verdade, a Audin procura fortalecer os processos e procedimentos institucionais.

## 12.2 Recomendações da unidade de controle interno ou de Auditoria Interna pendentes de atendimento

Os **Quadros A.16.2** a seguir apresentam informações sobre as recomendações expedidas pela auditoria interna que, ao final do exercício de 2011, se encontravam pendentes de atendimento, independentemente da data de origem de tais recomendações. Esse Quadro se divide em duas partes: a primeira destina-se à identificação da recomendação; a segunda pretende conhecer as justificativas para o não cumprimento da recomendação.

QUADRO A.16.2.I – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DE UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA PENDENTE DE ATENDIMENTO NO FINAL DO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>RA 01/OS03/AUDIN/UFFS/2011 - Licitações</b>
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Processos de Licitação Pública da UFFS</b>
<b>Comunicação Expedida</b>	Memorando 222/AUDIN/UFFS/2011 - 19/09/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROAD)
<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Processos de Licitação Pública da UFFS: 1.a</b> Implantação total do sistema informatizado da UFFS.
<b>Justificativas da unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	
<b>Justificativas para o não atendimento</b>	
<b>1. Processos de Licitação Pública da UFFS: 1.a</b> Os sistemas CPAV e SCL não estão totalmente implantados.	

QUADRO A.16.2.II – INFORMAÇÕES SOBRE RECOMENDAÇÃO DE UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA PENDENTE DE ATENDIMENTO NO FINAL DO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA

<b>Caracterização da Recomendação expedida pela Unidade de Controle Interno ou Auditoria Interna</b>	
<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>RA 01/OS07/AUDIN/UFFS/2011 - Gestão de Pessoas</b>
<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>1. Controles internos</b>
<b>Comunicação Expedida</b>	Memorando nº 226/AUDIN/UFFS/2011
<b>Nome da unidade interna da UJ destinatária da recomendação</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas / Reitoria
<b>Descrição da Recomendação</b>	<b>1. Controles internos: 1.a</b> Conclusão da elaboração do manual de procedimentos e instruções aos servidores.
<b>Justificativas da unidade interna responsável</b>	
<b>Nome da unidade interna da UJ responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
Diretoria de Gestão de Pessoas	
<b>Justificativas para o não atendimento</b>	
<b>1. Controles internos: 1.a</b> O prazo provável, estipulado pela DGP, ainda não foi atingido.	

### **13. DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE JURISDICIONADA**

A declaração do contador da instituição responsável por atestar que os demonstrativos contábeis e o demonstrativo levantado por unidade gestora responsável - UGR, que refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta relatório de gestão consta no Anexo II.

## 14. INDICADORES DE DESEMPENHO

Este item visa à verificação do desempenho operacional das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES com base em um conjunto de indicadores operacionais.

### 14.1 Indicadores de desempenho das IFES nos termos da decisão nº TCU 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 é realizada em dois demonstrativos complementares contendo o primeiro uma série temporal com os cinco últimos exercícios de um conjunto de itens de informação sobre custo corrente, alunos, professores e funcionários, enquanto o segundo contempla uma série temporal que abrange o exercício de referência do relatório de gestão e os quatro exercícios imediatamente anteriores, com os doze (12) indicadores definidos na Decisão nº TCU 408/2002 e modificações posteriores, conforme os **Quadros C.7.1 e C.7.2** a seguir.

QUADRO C.7.1 – RESULTADOS DOS INDICADORES PRIMÁRIOS – DECISÃO TCU N.º 408/2002

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2011	2010	2009	2008	2007
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	69.833.194,28	-			
Custo corrente sem HU (Hospitais Universitários)	69.833.194,28	10.409.243,66			
Número de professores equivalentes	324,00	211,50			
Número de funcionários equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	466,88	-			
Número de funcionários equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	466,88	339,25			
Total de alunos regularmente matriculados na graduação (AG)	3579	1.806			
Total de alunos na pós-graduação <i>stricto sensu</i> , incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)	0	0			
Alunos de residência médica (AR)	0	0			
Número de alunos da graduação em tempo Integral (AGTI)	<u>2.718,75</u>	2.238,25			
Número de alunos equivalentes da graduação (AGE)	<u>3.868,25</u>	3.140,50			
Número de alunos da pós-graduação em tempo integral (APGTI)	0	0			
Número de alunos tempo integral de residência médica (ARTI)	0	0			

Fonte: Relatório de Gestão 2010; Diretoria de Registro Acadêmico – DRA; Diretoria de Orçamento – DORC; Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP; e Departamento de Serviços Gerais - DSG.

QUADRO C.7.2 – RESULTADOS DOS INDICADORES DA DECISÃO TCU N.º 408/2002

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2011	2010	2009	2008	2007
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	<u>18.052,92</u>	-			
Custo corrente sem HU / Aluno Equivalente	<u>18.052,92</u>	3.314,52			
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	<u>8,39</u>	10,58			
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	5,82	-			
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	5,82	6,60			
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,44	-			
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,44	1,60			
Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,76	1,24			
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)	0	-			
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	0	-			
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	3,74	3,62			
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	0	-			

Fonte: Relatório de Gestão 2010; Diretoria de Registro Acadêmico – DRA; Diretoria de Orçamento- DORC; Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP; e Departamento de Serviços Gerais - DSG.

## 15. RELAÇÃO DE PROJETOS

As informações a respeito da relação de projetos desenvolvidos pelas fundações sob a égide da Lei nº 8.958/1994, discriminam o número do contrato ou do convênio, o objeto, o valor e a vigência, e ainda, os recursos financeiros, materiais e humanos pertencentes à IFES envolvidos em cada projeto.

Em 2011, a UFFS contou com os seguintes projetos:

<b>Nº do Contrato ou do Convênio.</b>	<b>Objeto</b>	<b>Valor</b>	<b>Vigência</b>
Processo nº 23205.001219/ 2010-13.  Dispensa de Licitação nº298/2010.	Prestação de Serviço de apoio na execução do Planejamento Estratégico da Universidade Federal da Fronteira Sul.	R\$207.910,00 (duzentos e sete mil, novecentos e dez reais).	Início: Dezembro de 2010  Término: Prorrogado até 31 de Dezembro de 2012
Processo nº23205.001218/ 2010-61  Dispensa de Licitação nº297/2010.	Prestação de serviço de apoio na execução do projeto para capacitação da Universidade federal da Fronteira Sul.	R\$763.000,00 (setecentos e sessenta e três mil)	Início: Dezembro de 2010  Término: Prorrogado até 31 de Dezembro de 2012
Processo nº 23205.009206/2011-19  Dispensa de Licitação nº 284/2011	Prestação de serviços para realizar provas de conhecimento de Concurso Público para Docentes	R\$ 350.000,00 (Trezentos e cinquenta mil reais).	Início: 03 Dezembro de 2011  Término: 30 de Abril de 2012.
Processo nº 23205.009989/2011-31  Dispensa de Licitação nº 299/2011	Prestação de serviços para implantação de um Centro Regional de Referência – CRR para formação Permanente de Profissionais que atuam nas redes de atenção integral à saúde e assistência social, com usuários de crack e outras drogas.	R\$ 286.806,00 (duzentos e oitenta e seis mil, oitocentos e seis reais).	Início: 13 Fevereiro de 2011.  Término: Dez. de 2012.
Processo nº 23205.009368/2011-57  Dispensa de Licitação nº 297/2011	Prestação de serviço de consultoria para elaboração de um diagnóstico da fruticultura da mesorregião da fronteira sul e planejamento estratégico da fruticultura.	R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)	Início: 05 de Dezembro de 2011  Término: Dez. de 2012

## RESULTADOS E CONCLUSÕES

Esta seção apresenta, de forma sucinta, as conclusões a respeito da atuação da unidade frente aos objetivos traçados bem como as realizações conquistadas ao longo do exercício de referência do presente relatório de gestão. Especificamente, faz-se uma análise crítica das Ações presentes no plano plurianual da UFFS 2011 a 2015, contemplando uma avaliação do impacto dos resultados alcançados na consecução dos objetivos de médio e longo prazo da instituição.

A necessidade de assegurar a manutenção, adequação física e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação, para proporcionar a comunidade acadêmica espaços apropriados exigiu esforços na concretização de diversas ações. Citam-se, por exemplo, Reforma do Ginásio de Esportes do Campus Cerro Largo, Reforma Elétrica e civil da Unidade Seminário Cerro Largo para garantir as instalações administrativas e abrigar a Moradia Estudantil, Adequação da Estrutura Provisória Campus Laranjeiras do Sul, Manutenção dos serviços e da estrutura física das unidades do campus Chapecó, entre outras ações desenvolvidas.

O empenho para a adequação de estrutura provisória, não afetou os esforços necessários para o andamento das obras de implantação da estrutura física definitiva. Neste sentido as ações para construção dos prédios destinados as salas de aulas e a construção dos pavilhões destinados aos laboratórios didáticos exigiram atenção e recursos orçamentários executados no exercício.

Da mesma forma a estrutura de tecnológica da informação, no processo de implantação em que se encontra a UFFS, contou com diversas ações institucionais que impactaram de forma significativa os processos institucionais, por exemplo, as ações de: implantação do Sistema de Almoxarifado; concretização da implantação do SIP (Sist. de Inform. Patrimoniais); implantação do ambiente de gestão pública solar; manutenção do Sistema de Gestão Acadêmica; desenvolvimento e manutenção dos portais online, desenvolvimento de sistema para o Processo Seletivo 2012, fornecimento de serviços de segurança da informação, implantação da Infraestrutura de TI nos campi definitivos, manutenção da infraestrutura de comunicação e acesso a internet, elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, gestão dos requisitos do Sistema Acadêmico.

A necessidade de articular todos os setores da universidade numa estrutura *multicampi* foi destacada durante o decorrer do ano de 2011 e contemplou ações da equipe diretiva da UFFS. A importância de tal atividade é destacada no próprio plano plurianual da UFFS que contemplou algumas iniciativas para organizar e convergir ações de toda a comunidade universitária: elaboração de padrões de gestão e administração em todos os campi da universidade, elaboração de padrões de



gestão acadêmica entre as Pró-Reitorias e os Campi da UFFS, elaboração de padrões e estratégias de Comunicação da UFFS, implementação de mecanismos de articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

A necessidade de desencadear um planejamento estratégico na instituição foi ponto de atenção redobrada, baseando-se um sistema de planejamento institucional no plano plurianual que estabelece, de forma unificada, as diretrizes, objetivos e metas da: Administração Pública Federal, Plano Nacional da Educação (PNE) 2011-2020, 1º COEPE – Conferência de Ensino Pesquisa e Extensão. Deste modo, o PPA da UFFS declara as escolhas pactuadas com a comunidade acadêmica e contribui para viabilizar os objetivos fundamentais da administração pública federal. Além disso, organiza as ações dos setores administrativos na busca de um melhor desempenho na gestão da UFFS.

O conjunto das realizações conquistadas pela gestão da UFFS no exercício justifica positivamente o seu trajeto e objetivos para a consolidação de uma universidade pública e de qualidade na comunidade em que está inserida. Algumas medidas em fase de elaboração serão adotadas pela unidade nos exercícios seguintes, no sentido de corrigir as dificuldades detectadas para o cumprimento dos objetivos traçados no exercício.



## Anexo I

### Declaração SIASG

#### DECLARAÇÃO

Eu, Elaine Fagundes dos Reis, CPF nº 059.903.136-08, Chefe do Departamento de Serviços Gerais, exercido na Universidade Federal da Fronteira Sul declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos firmados no exercício de 2011 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Chapecó-SC, 24 de fevereiro de 2012.

  
ELAINE FAGUNDES DOS REIS  
Slabe nº. 1762523  
Chefe de Departamento de Serviços Gerais  
Universidade Federal da Fronteira Sul-UFFS

## Declaração SICONV



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engameo, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89612-000

[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 até o presente momento, na Universidade Federal da Fronteira Sul, não houveram Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria suscetíveis de cadastro no Sistema de Gestão de Convênios – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010.

Chapecó, 22 de Fevereiro de 2012.

Joel Fernando Roth  
Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios  
Pró-Reitoria de Planejamento

## Anexo II

### Declaração do contador responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - 158517  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

### NOTA EXPLICATIVA

No exercício de 2011, a UJ 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, com exceção do mês de dezembro de 2011. Isso, devido ao fato de que o sistema de gestão patrimonial da UJ não gerou, em tempo hábil, a informação da depreciação necessária para que fosse feito o devido registro.

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 Engenheiro, 2º Andar  
Chapcô - 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 do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964), relativas ao exercício de 2011 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.

Chapcô/SC, 09 de fevereiro de 2012

Odirlei Diel  
Contador Responsável  
UFFS/PROPLAN/DCONT  
CRC/SC 030774/O-0