



## O DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE n° 002

**UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas: FUFSCAR**  
**Relatório de Auditoria/ Nota de Auditoria/Nota Técnica n°: 201108959**

**1.a. N° da Recomendação: 001/Item 4.1.1.1**

**1.b. Recomendação:** Efetuar o acompanhamento da situação funcional dos servidores em exercício na Unidade, a título de Lotação Provisória ou Colaboração Técnica, procedendo a solicitação com a devida antecedência, ao órgão de origem dos mesmos, providências no sentido de renovação do período de suas permanências, se interesse da Unidade.

**1.1 Providências a serem Implementadas** Vimos realizando o acompanhamento da situação de forma sistemática, como atestam os ofícios e-mails (vide ANEXO I). A FUFSCar aguarda manifestação do órgão envolvido e reforçará a solicitação de providências.

**1.2 Prazo de atendimento:** 31/12/2011.

**2.a. N° da Recomendação: 001/Item 4.1.1.2**

**2.b. Recomendação:** Regularizar a cessão dos servidores apontados, mediante a devida emissão dos atos necessários, conforme apontado.

**2.1 Providências a serem Implementadas:** Encaminhados ofícios ao MEC (vide ANEXO II), solicitando a convalidação do período não constante da Portaria de cessão, não sendo atendidos. A FUFSCar irá reforçar a solicitação para regularizar a situação funcional dos servidores.

**2.2 Prazo de atendimento:** 31/12/2011.

**3.a. N° da Recomendação: 001/Item 4.1.1.3**

**3.b. Recomendação:** Proceder à requisição dos bilhetes de passagens utilizados pelos servidores beneficiados com o auxílio-transporte, conforme disposto no art. 5 § 3º da Orientação Normativa SRH/MPOG n° 04/2011, efetuando o devido controle de utilização e efetuando o devido desconto no mês subsequente para os dias não comprovados, conforme quando não comprovado, efetue o devido desconto no mês subsequente.

**3.1 Providências a serem Implementadas:** Em razão da Apelação n° 1339-26.2001.4.03.6115 - SP, Tribunal Regional Federal de São Paulo, da Apelação n° 1802-65.2001.4.03.6115A - SP, Tribunal Regional Federal de São Paulo e da Apelação n° 1720-63.2003.4.03.6115 - SP do Tribunal Regional Federal de São Paulo, 3ª Região, 1ª Turma, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas passou a desenvolver sistema computacional, via internet, em que cada beneficiário de Auxílio Transporte deveria atestar, mensalmente, que permanecia fazendo o itinerário que deu origem á solicitação do Auxílio, e que manteria sob sua guarda, por cinco anos, os tíquetes das passagens utilizadas, que comprovassem os deslocamentos. Caso o servidor não fizesse tal declaração o pagamento do Auxílio seria suspenso no mês seguinte. No entanto, com a edição da Orientação Normativa n° 004/2011 - SRH/MP o sistema de controle inicialmente proposto para acompanhar a concessão do benefício de auxílio-transporte para servidores isentos de controle de frequência, teve que sofrer alterações diante imposição de apresentação dos bilhetes para a efetivação do pagamento. Tais

modificações estão em fase de programação, devendo estar em operação até a data estipulada, no Art. 7º da Orientação Normativa.

**3.2. Prazo de Atendimento:** 31/12/2011.

**4.a. N° da Recomendação: 001/Item 4.1.1.4**

**4.b. Recomendação:** Realizar a atualização dos laudos periciais relativamente aos locais, condições e/ou atividades de insalubridade e de periculosidade do Órgão, de modo a regularizar e respaldar os pagamentos ora efetuados, procedendo ao permanente controle dessas atividades, consoante estabelecido no art. 69 da Lei n. 8.112/1990.

**4.1 Providências a serem Implementadas:** A implementação da atualização dos laudos periciais relativamente aos locais, condições e/ou atividades de insalubridade e periculosidade, ocorrerão a uma taxa de 15% a 20% ao ano, conforme cronograma, em razão do elevado número de ambientes e o número reduzido de servidores para a execução da tarefa. Inicialmente as avaliações ambientais se darão de forma qualitativa, e assim que obtivermos orçamento para a aquisição de equipamentos técnicos de monitoração ambiental, iniciaremos as avaliações quantitativas. As avaliações ambientais serão realizadas pelos técnicos da instituição, porém as análises obrigatoriamente devem ser efetuadas em laboratórios especializados e credenciados. Após a conclusão das atualizações, a continuidade das revisões acontecerá a cada 05 anos ou quando houver mudanças significativas no ambiente de trabalho, em processos de trabalho e uso/manipulação de produtos químicos.

**4.2 Prazo de atendimento:** de 02/2012 a 31/12/2017

### CRONOGRAMA DE ATUALIZAÇÃO DOS LAUDOS

<b>Data</b>	<b>Campus</b>	<b>Quantidade de laboratórios</b>
2012	São Carlos e Sorocaba	41
2013	São Carlos e Sorocaba	41
2014	São Carlos e Sorocaba	41
2015	São Carlos e Araras	41
2016	São Carlos e Araras	41
2017	São Carlos e Araras	41
<b>TOTAL</b>		<b>246</b>

**5.a. N° da Recomendação: 002/Item 4.1.1.4**

**5.b. Recomendação:** Proceder a implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, em atendimento a Norma Regulamentadora nº 9 do Ministério do Trabalho e Emprego.

**5.1 Providências a serem Implementadas:** A elaboração e implementação do PPRA ocorrerá na seqüência da atualização dos laudos periciais, pois este depende daqueles levantamentos. Portanto sua elaboração iniciará 02 (dois) meses após a conclusão de

cada laudo previsto no cronograma. Após a conclusão das atualizações, a metodologia de ação será a revisão a uma taxa de 20% ao ano ou quando houver mudanças no laudo ambiental.

**5.2 Prazo de atendimento:** de 04/2012 a 31/03/2018

### **CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PPRA**

<b>Data</b>	<b>Campus</b>	<b>Observação</b>
2012	São Carlos e Sorocaba	Implantação conforme elaboração dos laudos e estrutura organizacional do local.
2013	São Carlos e Sorocaba	
2014	São Carlos e Sorocaba	
2015	São Carlos e Araras	
2016	São Carlos e Araras	
2017	São Carlos e Araras	
2018	São Carlos e Araras	

**6.a. N° da Recomendação: 003/Item 4.1.1.4**

**6.b. Recomendação:** Proceder a atualização da localização dos servidores relacionados, definindo a sua situação de acordo com o local efetivo de prestação dos trabalhos, abstendo-se de realizar o pagamento de adicional de insalubridade ou periculosidade a servidor cujo local de trabalho não consta de laudo de avaliação ambiental expedido pela entidade.

**6.1 Providências a serem Implementadas:** A FUFSCar já implementou a criação de UORGs. As matrículas 0271001; 1475663; 1676029; 1676072; 1678888; 1679212; 1687997; 1753141; 1753395; 2549393; 0424775; 0425150; 0425159; 1142731; 1476951; 1478867; 1478906; 1478948; 1478964; 1478979; 1479106; 1479119; 1479216; 1488520; 1506304; 1510603; 1530895; 1679201; 2297640; 2479083; 1142812; 1736870; 1679039; 1686485, estão sendo remanejadas para as devidas UORGs. As matrículas 423973; 424888; 1550358; 1552084; 1643711 terão sua situação regularizada, por meio de novas avaliações ambientais. O servidor matrícula 1674648 foi redistribuído em 02/03/2010 para a UFGO. O servidor matrícula 1143314 foi redistribuído em 18/03/2010 para o órgão 26254. Em relação às matrículas 424759; 423804; 424250 e 424375 serão remanejados. O servidor matrícula 424321 aposentou em 01/07/2011, as matrículas 1142634; 1142732 e 1142817 tiveram seus adicionais suspensos e as demais matrículas recebem os adicionais ocupacionais comprovados e documentados em laudos e pareceres da CIP, já informados anteriormente. Todos os remanejamentos serão feitos dentro do prazo de atendimento.

**6.2. Prazo de Atendimento:** 31/12/2011

**7.a. N° da Recomendação: 004/Item 4.1.1.4**

**7.b. Recomendação:** Promover o ressarcimento dos valores eventualmente percebidos indevidamente a esse título.

**7.1 Providências a serem Implementadas:** Conforme relatório de auditoria anual de contas número 201108959, procedemos à suspensão do pagamento de adicional de

insalubridade dos servidores ali apontados, os quais se manifestaram contrários a esta suspensão, solicitando a reavaliação de suas atividades. Embora a suspensão do pagamento de adicional esteja mantida, a discussão do ressarcimento se faz necessária após a atualização dos laudos ambientais e a reavaliação das atividades dos servidores, cujo resultado deve ser informado aos servidores em questão, permitindo-lhes o direito de ampla defesa e do contraditório previsto na Constituição Federal, Art. 5, Inc. LV.

**8.a. N° da Recomendação: 001/Item 6.1.2.1**

**8.b. Recomendação:** Efetuar o planejamento adequado de suas metas, ou a sua revisão devidamente justificada ao longo do exercício. Faculta, ainda, a apresentação de justificativas devidamente fundamentadas, no Relatório de Gestão da Unidade, para o não atingimento das metas propostas.

**8.1 Providências a serem Implementadas:** Doravante a previsão será realizada considerando-se a quantidade de alunos no ano imediatamente anterior, e a ela adicionada a quantidade de vagas oferecidas para ingresso (vestibular) nos cursos a distância.

**8.2. Prazo de Atendimento:** 31/12/2011

**9.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.2.1**

**9.b. Recomendação:** Efetuar o planejamento adequado de suas metas, ou a sua revisão devidamente justificada ao longo do exercício. Faculta, ainda, a apresentação de justificativas devidamente fundamentadas, no Relatório de Gestão da Unidade, para o não atingimento das metas propostas.

**9.1 Providências a serem Implementadas:** Doravante a previsão será realizada considerando-se a quantidade de alunos no ano imediatamente anterior, e a ela adicionada a quantidade de vagas oferecidas para ingresso (vestibular) nos cursos presenciais.

**9.2. Prazo de Atendimento:** 31/12/2011

**10.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.3.1**

**10.b. Recomendação:** Atualizar e complementar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

**10.1 Providências a serem Implementadas:** Revisão geral do Plano atual, atualização e complementação das diretrizes junto a Pró-Reitores e Comissão de Informática. Reunião com Comissão de Informática para validação e aprovação de nova versão do PDTI.

**10.2. Prazo de Atendimento:** 30/07/2012

**11.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.3.2**

**11.b. Recomendação:** Formalizar uma Política de Segurança da Informação.

**11.1 Providências a serem Implementadas:** Capacitação da equipe no curso de Segurança da Informação na Escola Superior de Redes da Rede Nacional de Pesquisa (depende da disponibilidade de cursos). Constituição de comissão técnica representantes das equipes de redes e de desenvolvimento de sistemas com responsáveis pela construção da Política de Segurança da Informação. Reuniões periódicas para construção dessa Política. Submissão de Política gerada a especialistas em segurança do Departamento de Computação da UFSCar para apreciação e complementação. Validação e aprovação da Política de Segurança pela Comissão de Informática.

**11.2. Prazo de Atendimento:** 31/10/2012

**12.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.3.3**

**12.b. Recomendação:** Constitua formalmente uma área responsável pela Política de Segurança da Informação.

**12.1 Providências a serem Implementadas:** Após retorno dos funcionários da greve a área será constituída, validada e aprovada pela Comissão de Informática.

**12.2. Prazo de Atendimento:** Março de 2012

**13.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.3.5**

**13.b. Recomendação:** Atualizar e complementar o Manual de Procedimentos para Desenvolvimento de Sistemas utilizado.

**13.1 Providências a serem Implementadas:** Após retorno dos técnicos da greve o Manual de Procedimentos para Desenvolvimento de Sistemas Manual será concluído pela equipe de Desenvolvimento de Sistemas.

**13.2. Prazo de Atendimento:** 30/06/2012

**14.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.3.6**

**14.b. Recomendação:** Formalizar e implementar avaliações de rotina para verificação de compatibilidade entre os recursos de TI e as necessidades da Unidade.

**14.1 Providências a serem Implementadas:** Reuniões com Pró-Reitoria de Administração e Reitoria para estabelecimento de processo de avaliação e implementação de rotina para verificação de compatibilidade entre os recursos de TI e as necessidades da Unidade

**14.2. Prazo de Atendimento:** 28/02/2012.

**15.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.3.7**

**15.b. Recomendação:** Proceder a gestão de acordo de níveis de serviço das soluções de TI.

**15.1 Providências a serem Implementadas:** Capacitação da equipe em cursos da Escola Superior de Redes da Rede Nacional de Pesquisa em Gerenciamento de Serviços de TI (depende da disponibilidade de cursos). Constituição de comissão técnica com representação de todos os serviços oferecidos pela SIn para análise e estabelecimento de níveis de serviço. Diretorias da SIn responsáveis pela gestão de acordo de níveis de serviço identificados. Níveis de serviços validados e aprovados por Comissão de Informática.

**15.2. Prazo de Atendimento:** 31/10/2012

**16.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.3.8**

**16.b. Recomendação:** Observar nas contratações a exigência de previsão de repasse de conhecimento, que deve fazer parte tanto da fase de planejamento de uma contratação de TI, início da contratação, ou seja, no edital da licitação, quanto da fase de gerenciamento do contrato (Art. 13, III e Art. 20, I, da IN 04/2008, respectivamente).

**16.1 Providências a serem Implementadas:** Aplicação imediata das observações nas contratações a serem realizadas.

**16.2. Prazo de Atendimento:** imediata

**17.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.3.9**

**17.b. Recomendação:** Formalizar e implementar um processo de trabalho na contratação de bens e serviços de TI.

**17.1 Providências a serem Implementadas:** Estabelecer comissão com a participação das diretorias da SIn, técnico responsável pela preparação de licitações para

estabelecimento de processo de trabalho na contratação de bens e serviços de TI. Adoção imediata de processo após estabelecimento de comissão.

**17.2. Prazo de Atendimento:** 30/04/2012

**18.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.3.10**

**18.b. Recomendação:** Utilizar mecanismos de divulgação e conscientização a todos os níveis da Unidade acerca da importância dos controles internos para a Unidade.

**18.1 Providências a serem Implementadas:** A UFSCar promoverá ações para uma ampla divulgação sobre a importância dos controles internos permanentes, em todos os níveis organizacionais.

Essas ações se concretizarão por meio de atividades contínuas e eventuais. As atividades contínuas compreendem os conteúdos de estudos e pesquisas desenvolvidos nos programas de capacitação, os eventos regulares como, por exemplo, Semana do Servidor, os conteúdos da página institucional na internet, além de atendimentos personalizados para orientações específicas, quando necessário. As atividades eventuais se caracterizam pela realização de palestras, seminários, mini-cursos e outros.

**18.2. Prazo de Atendimento:** Dois seminários, com envolvimento de pró-reitorias e órgão afins, estão programados para se realizar em 2011 e 2012.

**19.a. N° da Recomendação: 002/Item 7.1.3.10**

**19.b. Recomendação:** Elaborar manuais ou outros instrumentos com normas e procedimentos prevendo sistemas de autorizações e aprovações, linhas de autoridade claramente definidos e o estabelecimento de práticas operacionais e de rotinas.

**19.1 Providências a serem Implementadas:** Nos últimos três anos, a comunidade interna da UFSCar envidou esforços na elaboração/revisão de seu estatuto e regimento interno. Cabe também mencionar que a comunidade interna está em processo de revisão das políticas e diretrizes internas da UFSCar, o que resultará na atualização do seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Quanto aos sistemas de **autorizações e aprovações**, já vêm sendo implementados, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, de forma online, os sistemas ProGradweb, ProExweb, ProPgweb e ProAdweb, nas respectivas áreas de ensino de graduação, de atividades de extensão, de ensino de pós-graduação e de administração. Estes sistemas são dotados de orientações que funcionam como manuais e instruções normativas que orientam, de forma detalhada, os procedimentos e as sequências hierárquicas das autorizações. Em particular o sistema ProAdweb, em implantação, fornecerá os formulários e instruções a respeito dos procedimentos nas áreas administrativas e de gestão financeira (Suprimentos, Contabilidade).

Quanto às demais práticas operacionais rotineiras, uma vez concluída a revisão do PDI, serão criadas comissões especiais que atuarão como grupos de trabalhos direcionados para levantamento e mapeamento de rotinas setoriais, de fluxos de informações e documentos, inclusive com a revisão e padronização de todos os formulários em uso. A partir desse levantamento, será realizado um estudo de racionalização das práticas operacionais cotidianas, inclusive, com a proposição de novos procedimentos de registros dos trâmites e das informações necessárias às atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do trabalho rotineiro dos *campi* da UFSCar.

Esse estudo permitirá, também, definir mais claramente as linhas de autoridade que implicam em todas as instâncias decisórias.

**19.2. Prazo de Atendimento:** Atualização do PDI em início de 2012 e racionalização das rotinas em final de 2012.

**20.a. N° da Recomendação: 003/Item 7.1.3.10**

**20.b. Recomendação:** Fazer constar de seu regimento interno a participação dos servidores na instituição dos procedimentos, instruções operacionais ou código de ética, bem como institua canais de comunicação para fomentar e recepcionar as contribuições apresentadas pelos servidores para instituição de procedimentos, instruções operacionais, etc.

**20.1 Providências a serem Implementadas:** Criação de um banco de temas e problemáticas com prioridades de estudos.

Incentivo ao envolvimento dos servidores com essas temáticas, via cursos de especialização, mestrado e doutorado, bem como atividades de extensão universitária.

Elaboração do Regimento Geral das Atividades Administrativas da UFSCar.

A UFSCar promoverá a divulgação de princípios e da ética profissional em eventos a serem desenvolvidos nos *campi*.

**20.2. Prazo de Atendimento:** Seminários, com envolvimento de pró-reitorias e órgãos afins, estão programados para 2011 e 2012.

A elaboração do Regimento Geral das Atividades Administrativas deverá ser concluída em julho de 2012.

**21.a. N° da Recomendação: 004/Item 7.1.3.10**

**21.b. Recomendação:** Contemplar em seu Plano Institucional as seguintes informações:

- . Processos críticos;
- . Diagnóstico, probabilidade e meios de mitigação de riscos;
- Níveis de riscos operacionais;
- . Acompanhamento/atualização dos riscos identificados;
- . Mensuração e classificação dos riscos.

**21.1 Providências a serem Implementadas:** O Plano de Desenvolvimento Institucional, em fase de revisão e atualização, permitirá que sejam incluídas e garantidas diretrizes organizacionais, voltadas para diagnósticos e monitoramentos de riscos (não só com base em dados quantitativos), planejamento, gestão e avaliação dos programas, projetos e atividades no sentido de: incentivar o desenvolvimento de processos analíticos e críticos do funcionamento institucional; diagnósticos que possam apontar possíveis riscos de governança; apontar medidas de intervenções antecipatórias, minimizando os riscos e fazer o acompanhamento de medidas implementadas diante das incertezas e contingências econômicas, sociais, legais, entre outras.

**21.2. Prazo de Atendimento:** Início das ações contínuas em 2012. Implementação da gestão de riscos em 2013.

**22.a. N° da Recomendação: 005/Item 7.1.3.10**

**22.b. Recomendação:** Envidar esforços para que se viabilize a formação de uma equipe da Auditoria Interna, necessária e suficiente para o atendimento das atividades inerentes ao setor.

**22.1 Providências a serem Implementadas:** A Reitoria solicitou à SESu a criação de vagas para estruturar a AudIn, que se manifestou informando a impossibilidade de criação de vagas de Auditores e Assistentes de Administração, através do OF 40/2011-SESu/MEC: “ *Assim, diante das limitações expostas, lamentamos informar a falta de possibilidade de atendimento, no momento, de tão importante pleito, cuja expressão revela a preocupação e a sensibilidade de Vossa Magnificência*” (grifo nosso) (VIDE ANEXO III). A Reitoria, que tem como compromisso fortalecer a área de controle interno, reconhecendo que a formação do quadro de servidores para a auditoria

interna é parte fundamental para este fim, contemplará com prioridade vagas para a Unidade assim que recebê-las quando forem liberadas pela SESu. Porém, é preciso justificar que há uma defasagem expressiva de servidores técnico-administrativos de um modo geral na UFSCar, o que impede seu remanejamento. No momento, como medida a ser tomada para minimizar a falta de equipe para suporte à Unidade de Auditoria Interna, será viabilizada a contratação de estagiários, de nível superior, para auxiliar a Unidade.

**22.2. Prazo de Atendimento:** Imediato

**23.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.4.1**

**23.b. Recomendação:** Realizar, tempestivamente, os devidos registros dos bens imóveis sob sua jurisdição no SPIUnet, bem como que proceda a elaboração do inventário de bens imóveis da unidade.

**23.1 Providências a serem Implementadas:** Elaborado processo de lançamento de imóveis no SPIUnet, a ser implementado a partir de novembro de 2011.

**23.2. Prazo de Atendimento:** 31/12/2012

**24.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.4.2**

**24.b. Recomendação:** Realizar, tempestivamente, os devidos registros dos bens imóveis sob sua jurisdição no SPIUnet.

**24.1 Providências a serem Implementadas:** Em 2009, foi instituída comissão para realizar a avaliação dos imóveis do campus de Araras e das Estações Experimentais de Valparaíso e Anhembi. Os imóveis encontram-se cadastrados para a SPU/SP e só poderão ser transferidos para nossa UG após a obtenção de termos de cessão/doação definitivas dos campi e Estações Experimentais, que se encontram em tramitação. A UFSCar possui apenas o termo de cessão temporária do campus de Sorocaba, e o processo de obtenção de sua posse definitiva está em andamento no cartório de registro de imóveis daquela cidade.

Tão logo obtenhamos escrituras e avaliações aceitas pela SPU-SP, será dado início aos devidos lançamentos.

**24.2. Prazo de Atendimento:** 31 /12/ 2012 e quanto aos imóveis alugados de terceiros para estudantes socioeconomicamente necessitados, o cadastramento está previsto para ocorrer até o final de 2011.

**25.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.4.3**

**25.b. Recomendação:** Realizar, tempestivamente, os devidos registros dos bens imóveis sob sua jurisdição no SPIUnet.

**25.1 Providências a serem Implementadas:** Foram corrigidos os lançamentos efetuados de forma indevida. Os lançamentos dos imóveis que se encontram na situação “em obras” serão atendidos pelo processo referido nos itens 7.1.4.1 e 7.1.4.2.

**25.2. Prazo de Atendimento:** 31/12/2012

**26.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.5.1**

**26.b. Recomendação:** Aprimorar os controles internos afim de que se observe a obrigatoriedade da apresentação da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos ou funções de confiança, exigida pela Lei nº 8.730/93.

**26.1 Providências a serem Implementadas:** Conforme recomendado, desenvolvemos Sistema Eletrônico de Controle e Recepção das Declarações de Bens e Rendas, bem



como das Autorizações para Acesso Eletrônico às Declarações na Base de Dados da Receita Federal.

**26.2. Prazo de Atendimento:** Imediato

**27.a. N° da Recomendação: 002/Item 7.1.5.1**

**27.b. Recomendação:** Implementar controle informatizado ou manual que registre a entrega tempestiva das declarações de bens e rendas ou das autorizações para acesso eletrônico às declarações no site da Receita Federal.

**27.1 Providências a serem Implementadas:** Implementamos Sistema Informatizado de controle de entrega de Declaração de Bens e Renda e de Autorizações de Acesso Eletrônico às Declarações junto a Base de Dados da Receita Federal.

**28.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.6.1**

**28.b. Recomendação:** Observar os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras.

**28.1 Providências a serem Implementadas:** Criação de comissão de estudos para análise dos processos de aquisição de materiais e serviços, para viabilizar a aplicação de critérios de sustentabilidade nas compras a serem efetuadas a partir de 2012.

**28.2. Prazo de Atendimento:** 31 /01/ 2012

**29.a. N° da Recomendação: 002/Item 7.1.6.1**

**29.b. Recomendação:** Aprimorar os controles internos a fim de manter-se informada no tocante às exigências das normas pertinentes, especialmente a Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MP (critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal).

**29.1 Providências a serem Implementadas:** A UFSCar, em parte, já vem aplicando procedimentos visando à sustentabilidade. Exemplo disso são:

- Projetos de Instalações Elétricas e de Iluminação: as instalações são projetadas de acordo com a NBR 5410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão, que por si só evita perdas por efeito joule (sobreaquecimento de cabos), na iluminação são observadas as normas NBR 5413 – iluminação de interiores, sendo adotadas luminárias com refletores, lâmpadas fluorescentes eficientes de 32W e reatores de alto fator de potência (>95%) e a norma NBR 5101 0 Iluminação Pública, onde são utilizadas lâmpadas eficientes de vapor de sódio;

- Manutenção elétrica: observa os mesmos princípios dos projetos.

- Manutenção civil: aquisição e substituição gradativa de torneiras e registros de mictórios de pressão comum por torneiras de fechamento automático e telhas de fibrocimento sem amianto.

- Aquecimento de água dos vestiários da piscina: através de placas coletoras de radiação solar para aquecimento de água.

- Aquecimento de água dos vestiários do Ginásio de Esportes: uso de sistema de aquecimento central de água através de caldeira a gás.

- Aquecimento de água da piscina semi-olímpica: sistema de aquecimento através de coletores de radiação experimentais, compostos de espirais de tubos de polietileno, cor preta, instalados em paralelo com a tubulação de retorno do sistema de filtros da piscina.

- Higienização e limpeza: orientação periódica por parte de profissionais da Coordenadoria Especial de Meio Ambiente - CEMA aos integrantes do quadro de colaboradores contratados no sentido de economizar o consumo de água nos processos de limpeza.

- Projetos construtivos que prevêm o adequado posicionamento de edifícios, visando ao conforto térmico, insolação adequada, etc.; priorizando-se a ventilação e iluminação natural.
- Emprego de equipamentos hidráulicos ambientalmente adequados, como por exemplo, torneiras com aerador, comando de fecho automático, válvula de descarga econômica, etc.
- Utilização de pisos externos que viabilizem infiltração de água (evitando impermeabilização do solo)
- Gestão de águas pluviais: adoção de técnicas de desenvolvimento urbano de baixo impacto (Low Impact Development, LID), para drenagem nas áreas de expansão dos campi, por ex: poço de infiltração, trincheira, valas, etc.
- Existem processos, sob coordenação da Unidade de Gestão de Resíduos, que disciplinam o descarte de subprodutos de laboratórios, tipos de descartes a que cada material está sujeito (lâmpadas de mercúrio, p.ex.) e reuso de reagentes.

No tocante à aquisição de Material de Consumo, podemos dividi-los em dois grupos: os relativos aos materiais de laboratório (químicos, por exemplo), que temos como de difícil adequação à questão de sustentabilidade, uma vez que mudanças em suas especificações técnicas podem implicar em alterações de resultados em experimentos sequenciados (de ensino e pesquisa), e aqueles ditos de uso comum. Estes últimos serão objeto de análises sobre como adquiri-los sob regras de sustentabilidade, seja por meio de suas embalagens, biodegradabilidade, reutilização, etc. Para tanto, está sendo proposta a criação de comissão para análise dos processos dessas aquisições. Os resultados serão aplicados no decorrer de 2012.

Para a aquisição de Equipamentos (Materiais Permanentes) com critérios de sustentabilidade fará parte do escopo da comissão acima citada, que se pautará pela legislação pertinente.

**29.2. Prazo de Atendimento:** 31/12/2012

**30.a. Nº da Recomendação: 001/Item 7.1.6.2**

**30.b. Recomendação:** Atualizar e complementar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

**30.1 Providências a serem Implementadas:** conforme providências em 10.a. Nº da Recomendação: 001/Item 7.1.3.1 - 10.b. Recomendação: Atualizar e complementar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

**30.2. Prazo de Atendimento:** 30/07/2012

**31.a. Nº da Recomendação: 002/Item 7.1.6.2**

**31.b. Recomendação:** Aprimorar os controles internos afim de manter-se informada no tocante às exigências das normas pertinentes ao Planejamento Estratégico de TI, especialmente a Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MP (critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens), e a Portaria SLTI/MP nº 02, de 16 de março de 2010 (especificações de bens de TI).

**31.1 Providências a serem Implementadas:** Reunião com Pró-Reitoria de Administração e Procuradoria Jurídica para estabelecimento de mecanismo de notificação imediata de novas normas.

**31.2. Prazo de Atendimento:** 31/03/2012

**32.a. Nº da Recomendação: 001/Item 7.1.6.3**

**32.b. Recomendação:** Abster-se de efetuar o pagamento de despesas com anuidades de entidades de classe ou associações, sem previsão nos objetivos e metas definidos no Plano Plurianual, na LDO e na LOA.

**32.1 Providências a serem Implementadas:** Não pagamento de anuidades de entidades de classe ou associações quando não houver previsão de metas orçamentárias.

**32.2. Prazo de Atendimento:** Imediato

**33.a. N° da Recomendação: 002/Item 7.1.6.3**

**33.b. Recomendação:** Promover a devida reposição ao erário.

**33.1 Providências a serem Implementadas:** Solicitação da devolução, pela Unitrabalho, do pagamento efetuado.

**33.2. Prazo de Atendimento:** 31/12/2011

**34.a. N° da Recomendação: 003/Item 7.1.6.3**

**34.b. Recomendação:** Caso não seja providenciada a reposição do valor pago indevidamente a UniTrabalho, apurar responsabilidades.

**34.1 Providências a serem Implementadas:** Providenciada a devolução, cf. 33.1

**34.2. Prazo de Atendimento:** Não se aplica

**35.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.6.4**

**35.b. Recomendação:** Que o departamento de compras antes de iniciar as aquisições de bens e/ou serviços verifique se os orçamentos que acompanham as solicitações estão compatíveis com o bem/serviço a ser adquirido, em especial, com relação a preços, local do serviço da realização dos orçamentos, e com as especificações constantes das requisições. Fazendo constar no processo justificativa para os casos em que possa haver demanda específica para a aquisição a ser realizada.

**35.1 Providências a serem Implementadas:** Divisão de Suprimentos incorporou a recomendação e enviou às unidades requisitantes as orientações pertinentes.

**35.2. Prazo de Atendimento:** 01 /10 /2011

**36.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.6.5**

**36.b. Recomendação:** Promova a devida reposição ao erário dos juros, correção e taxas pagos em decorrência do atraso no pagamento das multas.

**36.1 Providências a serem Implementadas:** Recomendação acatada.

**36.2. Prazo de Atendimento:** 31 /12/2011

**37.a. N° da Recomendação: 002/Item 7.1.6.5**

**37.b. Recomendação:** Caso não haja reposição dos valores pagos, a título de multa, correção e taxas, apurar responsabilidades.

**37.1 Providências a serem Implementadas:** ver item 7.1.6.5<sup>a</sup> (36.1)

**37.2. Prazo de Atendimento:** Não se aplica

**38.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.1.6.6**

**38.b. Recomendação:** Documentar nos processos administrativos, das contratações realizadas, a motivação da necessidade do gasto e ainda fundamentação para a contratação na quantidade e/ou especificação pretendidas, quando cabível.

**38.1 Providências a serem Implementadas:** Realizar adequações no sistema de informação de suporte às compras, incorporando tal necessidade e, com isso, viabilizar a documentação nos respectivos processos.

**38.2. Prazo de Atendimento:** 01/01/2012

**39.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.2..2.1**

**39.b. Recomendação:** Efetuar o planejamento adequado de suas metas, ou a sua revisão devidamente justificada ao longo do exercício.

**39.1 Providências a serem Implementadas:** Esta ação não mais fará parte do orçamento, uma vez que o custeio via REUNI foi incorporado ao orçamento geral da UFSCar.

**39.2. Prazo de Atendimento:** Não se aplica

**40.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.3.1.1**

**40.b. Recomendação:** Acompanhar, por meio de fiscalizações, devidamente documentadas, a execução dos convênios em andamento na Unidade.

**40.1 Providências a serem Implementadas:** Recomendação acatada. A UFSCar desenvolverá sistemática onde indicará os fiscais dos convênios existentes.

**40.2. Prazo de Atendimento:** 30 /11/ 2011

**41.a. N° da Recomendação: 002/Item 7.3.1.1**

**41.b. Recomendação:** Que a Audint insira no PAINT ação de acompanhamento da execução dos convênios em vigência na Unidade.

**41.1 Providências a serem Implementadas:** A AudIn na elaboração do PAINT 2011 constará ação para acompanhamento da gestão dos convênios.

**41.2. Prazo de Atendimento:** 31/12/2011

**42.a. N° da Recomendação: 002/Item 7.3.1.2**

**42.b. Recomendação:** Promover melhorias na sistemática de acompanhamento dos convênios concedidos, em especial na cobrança da apresentação da prestação de contas por parte da convenente, documentando no processo administrativo as eventuais cobranças e/ou avisos expedidos à convenente.

**42.1 Providências a serem Implementadas:** Recomendação acatada.

**42.2. Prazo de Atendimento:** 01 /10/2011

**43.a. N° da Recomendação: 001/Item 7.3.1.3**

**43.b. Recomendação:** Adotar as medidas legais pertinentes, tempestivamente, na ocorrência de novos atrasos na apresentação de contas por parte FAI/UFSCar, ou outro conveniente quando for o caso.

**43.1 Providências a serem Implementadas:** Recomendação acatada quando de nova ocorrência.

**43.2. Prazo de Atendimento:** 01/10/2011

**44.a. N° da Recomendação: 001/Item 8.1.1.1**

**44.b. Recomendação:** Que doravante nas licitações na modalidade convite a FUFSCAR anexe aos processos os comprovantes de envio das cartas-convites e de recebimento, visando atender o disposto na Lei de Licitações.

**44.1 Providências a serem Implementadas:** Recomendação acatada.

**44.2. Prazo de Atendimento:** 01 /10/2011

São Carlos, 22 de setembro de 2011.

**Prof. Dr. Targino de Araújo Filho**  
**Reitor**