

**RELATÓRIO DE GESTÃO**  
Prefeitura do Campus USP de São Carlos  
Universidade de São Paulo

São Carlos  
2017

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO****Reitor**

Prof. Dr. Marco Antonio Zago

**Vice-Reitor**

Prof. Dr. Vahan Agopyan

**PREFEITURA DO CAMPUS USP DE SÃO CARLOS****Prefeito**

Prof. Dr. Edmundo Escrivão Filho

**Vice-Prefeitos**

Prof. Dr. Sergio Paulo Campana Filho (a partir de 18.8.17)

Prof. Dr. Fábio Müller Guerrini (até 17.8.17)

**Assistente Técnico de Direção - IV**

Rui Celso Guimarães

**Assistente Técnico de Direção - II**

Newton Santinoni

**Chefe Técnico Administrativo**

José Antonio Berro

**Chefe Técnico de Atendimento à Comunidade**

Élio Tarpani Júnior

**Chefe Técnico de Manutenção e Operação**

Rogério Eduardo Bastos

## SUMÁRIO

1	Introdução .....	5
2	Estrutura Organizacional e Quadro Pessoal .....	5
3	Gabinete do Prefeito.....	8
3.1	Seção de Biblioteca .....	12
3.2	Serviço de Apoio Institucional .....	22
3.3	Seção de Informática.....	24
3.4	Seção de Laboratório de Resíduos Químicos.....	28
3.5	Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade .....	30
4	Divisão Administrativa .....	33
5	Divisão de Espaço Físico .....	48
6	Divisão de Atendimento à Comunidade.....	51
7	Divisão de Manutenção e Operação.....	88

## APRESENTAÇÃO

Cumprindo as exigências fixadas pela Resolução nº 5498, de 23 dezembro de 2008, e pela Resolução nº 5871, de 27 de setembro de 2010, bem como solicitação do Reitor da Universidade de São Paulo (USP), a Prefeitura do Campus USP de São Carlos apresenta seu Relatório de Gestão, referente ao período de maio de 2016 a novembro de 2017.

Este documento contempla, além de informações da estrutura organizacional, as atividades e projetos desenvolvidos pela PUSP-SC, através de suas Divisões, Serviços e Seções, visando atender às demandas de infraestrutura e de serviços de apoio deste campus universitário, em consonância às diretrizes institucionais traçadas pelos Órgãos da Administração Central e pelo Conselho Gestor do Campus.

Assim, submetemos ao Reitor da Universidade de São Paulo (USP) este relatório, composto das despesas orçamentárias realizadas e da consolidação das atividades desenvolvidas pela PUSP-SC, ao longo desse período.

São Carlos, 30 de novembro de 2017.

Sergio Paulo Campana Filho  
vice-prefeito

Edmundo Escrivão Filho  
prefeito

## 1. INTRODUÇÃO

A Prefeitura do Campus USP de São Carlos é um órgão executivo, responsável por prover o campus universitário de infraestrutura e serviços comuns, necessários para o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. Visando ao bem-estar da comunidade interna, também oferece atividades esportivas e socioculturais.

Com quadro de pessoal próprio composto atualmente por 219 servidores, sua estrutura organizacional é formada pelo Gabinete do Prefeito, por quatro divisões (Divisão Administrativa, Divisão de Espaço Físico, Divisão de Atendimento à Comunidade e Divisão de Manutenção e Operação) e suas respectivas seções subordinadas. Promove e executa serviços administrativos e de manutenção e obras, segurança, transporte, alimentação, biblioteca, comunicação, promoção social, informática e gerenciamento de resíduos, entre outros.

## 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE PESSOAL

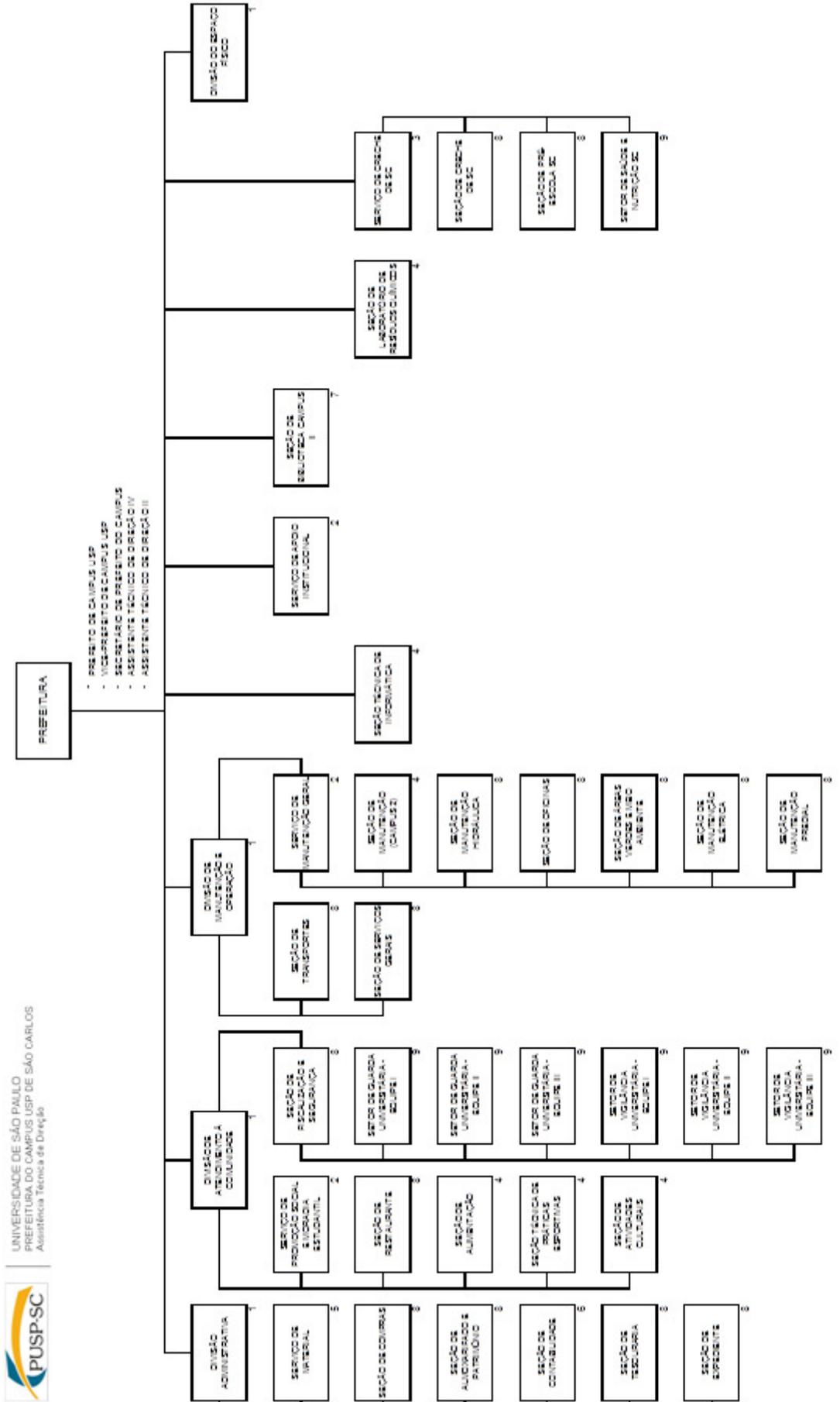
### 2.1 Demonstrativo Geral do Quadro de Servidores

<b>Serviço/Seção</b>	<b>Básico</b>	<b>Técnico</b>	<b>Superior</b>	<b>Total</b>
<b>Gabinete do Prefeito</b>	-	2	-	2
Assistência Técnica de Direção IV	-	1	1	2
Assistência Técnica de Direção II	-	-	1	1
Seção Técnica de Informática	-	3	-	3
Serviço de Apoio Institucional	1	-	2	3
Seção de Biblioteca	1	1	3	5
Seção de Lab. de Resíduos Químicos	1	1	1	3
Apoio às Livrarias da EDUSP – A1 e A2	2	-	-	2
<b>Serviço de Creche</b>	3	3	1	7
Seção de Creche	-	8	-	8
Seção de Pré-Escola	-	7	-	7
Setor de Nutrição e Saúde	-	-	-	-
<b>Divisão de Espaço Físico</b>	-	2	3	5
<b>Divisão Administrativa</b>	-	2	-	2
Seção de Expediente	-	3	-	3
Seção de Pessoal	-	-	-	-
Serviço de Material	-	2	1	3
Serviço de Almojarifado e Patrimônio	3	3	-	6
Seção de Compras	-	4	-	4
Seção de Contabilidade	-	3	1	4
Seção de Tesouraria	-	1	-	1
<b>Divisão de Manutenção e Operação</b>	3	3	2	8
Serviço de Manutenção Geral	-	-	1	1
Seção de Manutenção Campus 2	6	-	1	7
Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente	5	-	-	5
Seção de Manutenção Predial	10	-	-	10

Seção de Manutenção Hidráulica	3	-	-	3
Seção de Oficinas	2	-	-	2
Seção de Manutenção Elétrica	4	3	-	7
Seção de Transportes	8	2	-	10
Seção de Serviços Gerais	3	-	-	3
<b>Divisão de Atendimento à Comunidade</b>	-	2	1	3
Seção de Atividades Culturais	2	1	2	5
Seção de Práticas Esportivas	6	-	5	11
Seção de Fiscalização e Segurança	18	23	-	41
Serviço de Promoção Social	-	1	3	4
Seção de Restaurante	23	1	-	24
Seção de Alimentação	1	2	1	4
<b>Total</b>	<b>105</b>	<b>84</b>	<b>30</b>	<b>219</b>

\* no período abrangido neste relatório estão contempladas as seguintes reduções do Quadro de Pessoal da PUSP-SC: 10 demissões no PIDV de 30/11/16; 20 demissões no PIDV de 14/03/17; 2 aposentadorias; 1 falecimento; 2 por extinção de seção (SCPES); 30 transferências para outras Unidades do Campus.

## 2.2 Organograma



### **3. GABINETE DO PREFEITO**

#### Filosofia Administrativa:

#### Missão:

Ter excelência na provisão de serviços de infraestrutura, manutenção e cuidado às pessoas, contribuindo para a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão do Campus USP de São Carlos, respeitando seus servidores e promovendo a gestão pública sustentável e ética.

#### Visão:

Ser a Prefeitura Universitária referência na USP e no país, no cumprimento do dever a serviço da cidadania, na qualidade e eficiência das operações, no respeito aos nossos servidores e na transparência com a sociedade.

#### Nossos Valores:

##### Responsabilidade com a sociedade:

Nossa atividade é atender às necessidades da sociedade. Por ela somos financiados. Somos servidores públicos e nossos atos devem observar os princípios constitucionais da legalidade (atos sob a regência da lei), da impessoalidade (atos sem causar privilégios ou desvantagens), da moralidade (atos cujo fim é o bem comum), da publicidade (sem ocultar os atos) e da eficiência (boa gestão).

#### Excelência no serviço prestado:

Excelência é um nível de qualidade e eficiência que, do ponto de vista dos usuários, é suficientemente elevado para surpreendê-los e garantir o reconhecimento da Prefeitura do Campus como prestadora excepcional de serviços de apoio às atividades universitárias.

#### Valorização e respeito às pessoas:

A excelência dos resultados é produzida pela atividade de todos e sua busca deve ser desafiadora e prazerosa. O desafio não pode adoecer as pessoas, ao contrário, deve produzir qualidade de vida no trabalho. Respeito à diversidade e à pluralidade de escolha religiosa, partidária, orientação sexual e de associação. A valorização e respeito às pessoas deve incluir os prestadores de serviços terceirizados.

#### Gestão transparente e participativa:

A transparência deve caracterizar todas as atividades realizadas pelos gestores públicos, de maneira que os membros da comunidade universitária e os cidadãos tenham acesso às informações e às prestações de contas dos gestores da Prefeitura do Campus. O único sigilo aceitável é aquele previsto em lei.

A Prefeitura do Campus é administrativamente subordinada à Reitoria da USP e ao Conselho Gestor do Campus. Esse Conselho tem uma estrutura democrática, não paritária, que inclui membros das diversas Unidades e categorias do Campus. A PUSP-SC valoriza a gestão participativa em que todos os servidores estejam envolvidos no processo decisório de suas áreas, partilhando méritos e responsabilidades e criando um ambiente de trabalho de confiança, de colaboração, justo e prazeroso.

#### Atribuições:

O Gabinete do Prefeito é formado pela Secretaria e pela Assistência Técnica de Direção, tendo como objetivo assessorar diretamente o Prefeito e o Vice-Prefeito em procedimentos de rotina e em tomadas de decisão; planejar e implementar ações voltadas à gestão de projetos e processos; atender às Unidades/Órgãos, objetivando o melhor encaminhamento das demandas administrativas e operacionais, e dar suporte às atividades do Conselho Gestor do Campus da USP São Carlos.

#### Equipe de trabalho:

É composto atualmente por 1 Assistente Técnico de Direção IV, 1 Assistente Técnico de Direção II e 1 secretária e 1 Técnica para Assuntos Administrativos.

A Técnica para Assuntos Administrativos, Carolina Coda Machado, iniciou seus trabalhos no GP em dezembro de 2016 e permaneceu até agosto de 2017.

A Técnica para Assuntos Administrativos, Karen Zauner Gimenes Teyo iniciou seus trabalhos no GP em fevereiro de 2017.

A secretária Ângela de Lourdes Bogas Martins aderiu ao PIDV em março de 2017.

A secretária Helen Regina Nunes Alves, a partir de março de 2017 foi designada como Secretária de Prefeito.

As Técnicas para Assuntos Administrativos e Secretárias do Gabinete trabalham de forma integrada, prezando pela imagem positiva da Universidade e pelo melhor ambiente de trabalho e atuam para que a PUSP-SC atinja os seus objetivos. Assessoram diretamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Assistentes Técnicos de Direção em procedimentos de rotina, sendo agentes facilitadoras no desempenho de suas funções para as tomadas de decisões; utilizam de suas habilidades no cuidado das informações e na solução de problemas ou de seu devido encaminhamento; prestam atendimento com profissionalismo e cordialidade buscando a satisfação do público interno e externo; executam atividades administrativas e secretarias dando encaminhamento às demandas necessárias. Secretariam o Conselho Gestor do Campus, para o seu pleno funcionamento, e assessoram o seu Presidente, agindo como um elo.

#### Atividades desenvolvidas em relação à PUSP-SC:

- Agendamento e controle de compromissos, viagens e reuniões;
- Gestão dos documentos recebidos e expedidos;
- Levantamento de informações para subsidiar decisões diversas;
- Elaboração de despachos e instruções de processos;

- Redação de ofícios, portarias, atas, informações, relatórios e outros documentos administrativos;
- Atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos à comunidade interna e externa;
- Agendamento da Sala de Reuniões da PUSP-SC e do Salão de Eventos, com preenchimento dos documentos necessários e controle diário/mensal da movimentação das reservas;
- Intermediação para agendamento de salas e auditórios da Área 2 do Campus;
- Encaminhamento de informações à Reitoria/GR, conforme solicitações;
- Preenchimento e envio à CODAGE de Relatório Mensal de Refeições do Restaurante Universitário, com base em informações da SCREST e da SCCONT;
- Encaminhamento e monitoramento de Solicitações de Viagem, incluindo demandas apresentadas pela CRECHE, SESMT, CAASO;
- Requisições no Sistema Mercúrio Web (compras e almoxarifado) e controle de material utilizado no GP, inclusive da Copa do GP;
- Elaboração de Solicitações de Serviço;
- Produção e emissão de ofícios mensais às Unidades, com a movimentação de transporte executado pela SCTRANS, e com os serviços prestados pela SCRESID;
- Gestão de processos referentes à solicitação de indenização por danos em veículos e também reembolso de despesas aos cofres públicos;
- Análise e encaminhamento dos Boletins de Ocorrências, gerados pela SCSEG;
- Análise e encaminhamento das Solicitações de Serviços do Alojamento Estudantil e informações para o relatório mensal;
- Sistema Columba – gestão dos documentos recebidos e controle da movimentação diária;
- *Backup* semanal dos arquivos;
- Atualização de agendas diversas;
- Controle de aniversariantes da PUSP-SC;
- Chamadas técnicas de telefonia junto ao sistema de atendimento do CeTI-SC;
- Controle dos celulares institucionais da PUSP-SC;
- Acompanhamento de processos administrativos/sindicâncias junto à COPAVO;
- Fornecimento de informações para demandas do Tribunal de Contas do Estado;
- Dar suporte a encaminhamentos de demandas oriundas do Projeto Pequeno Cidadão;
- Dar suporte para a realização de videoconferências com relação à conexão;
- Organização de arquivos manuais e informatizados e controle de documentos;
- Secretariar a Comissão de Prevenção e Proteção Universitária do Campus;
- Secretariar a Comissão Interna para a Gestão de Qualidade e Produtividade da PUSP-SC;
- Secretariar as Comissões de Sindicâncias;

- Secretariar os Processos Administrativos Disciplinares e participar da Comissão organizadora do Encontro de Gestão & Integração da PUSP-SC;
- Confecção de certificados;
- Organização do arquivo permanente do Gabinete;
- Criação do Relatório de Portarias e Comissões da PUSP-SC;
- Apoio ao ERPG-SC e ao IQSC no atendimento emergencial de demandas relacionadas às notificações judiciais relativas à fosfoetanolamina.

#### Atividades desenvolvidas em relação ao Conselho Gestor do Campus:

- Assessoria às atividades do Conselho Gestor do Campus, com elaboração, controle e organização de documentos, como pautas e atas de reuniões, calendários, ofícios, portarias, processos e demais expedientes que formalizam as deliberações;
- Organização e agendamento de reuniões e compromissos do Presidente do Conselho Gestor do Campus, em conjunto com a Secretária da Unidade em que ele pertence;
- Providências relativas a eleições junto a esse colegiado, bem como o controle de mandatos;
- Gestão de pautas eletrônicas de reuniões do Conselho Gestor do Campus junto ao Sistema Nereu;
- Apoio aos trabalhos de comissões designadas ou vinculadas ao Conselho Gestor do Campus, bem como a realização de consultas e controles relativos às indicações de representantes do Campus junto a Conselhos Municipais e de outros Órgãos Externos;
- Atendimento às informações solicitadas pelas Unidades, relativas a deliberações, normas e procedimentos;
- Atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos à comunidade interna e externa;
- Levantamento e organização de informações para subsidiar deliberações, como despachos, instruções de processos e decisões diversas;
- Encaminhamento e monitoramento das Solicitações de Viagem apresentadas pelos estudantes, através do CAASO, Atlética, Alojamento, DCE;
- Acompanhamento e atualização do processo de Regimento do Campus de acordo com as deliberações do Conselho Gestor do Campus;
- Acompanhamento das eleições eletrônicas discentes de graduação, pós-graduação e servidor técnico administrativo, e respectivos suplentes junto ao Conselho Gestor do Campus;
- Consultas às Unidades/Órgãos, a pedido do senhor Presidente, com encaminhamentos diversos.

### 3.1 Seção de Biblioteca

#### Atribuições:

A Biblioteca da Prefeitura do Campus USP de São Carlos (PUSP-SC) da Universidade de São Paulo (USP) foi criada em 14 de março de 2011, em nível de Seção, por meio do processo número 85.1.33882.1.7 e tem por objetivos:

- Prestar atendimento ao corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários das Unidades da USP e ao Polo de Ensino Semipresencial da USP instalados na Área 2 do Campus USP de São Carlos (Campus 2), demais usuários das Unidades da USP, dos demais Polos de Ensino Semipresencial da USP e a comunidade em geral, desde que observado o Regulamento da Biblioteca;
- Dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos oferecidos pelas Unidades instaladas na Área 2 do Campus;
- Promover e avaliar os produtos e serviços oferecidos aos usuários;
- Desenvolver e implementar ferramentas de comunicação que auxiliem os usuários no acesso à informação;
- Cadastrar, armazenar e promover a visibilidade da produção científica dos pesquisadores e funcionários da PUSP-SC;
- Promover a visibilidade da produção científica dos pesquisadores e funcionários das Unidades instaladas na Área 2 do Campus, em parceria com as respectivas Bibliotecas da Área 1 do Campus USP de São Carlos (Campus 1);
- Gerir as atividades de tratamento da informação e de atendimento ao usuário;
- Cumprir e fazer cumprir as normas, diretrizes e procedimentos técnicos estabelecidos para todas as Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) da Universidade de São Paulo (USP);
- Efetuar a aquisição e avaliação de uso das coleções do acervo, assessorada pela Comissão de Biblioteca e em conformidade com as políticas da USP, PUSP-SC e Diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor do Campus de São Carlos para a Seção de Biblioteca Campus 2;
- Preservar e conservar o acervo.

Seu regimento foi aprovado em 13 de agosto de 2013 pelo Conselho Gestor do Campus de São Carlos, conforme consta no processo número 13.1.632.52.4.

Sua primeira Comissão de Biblioteca foi designada pela Portaria PUSP-SC N. 13, de 1º de junho de 2016.

Em 24/03/2014 foi disponibilizada toda a infraestrutura dos Blocos C e D do prédio da Biblioteca da PUSP-SC, marcando o encerramento da primeira etapa de seu projeto de implantação. No segundo semestre do mesmo ano, foi entregue à PUSP-SC os Blocos A e B do complexo, com 2.555 m<sup>2</sup> e investimentos de R\$ 4.919.569,91 (SEF), completando o complexo formado por quatro Blocos e totalizando 4.875,00 m<sup>2</sup>.

### Equipe de trabalho:

O quadro de funcionários da Biblioteca é composto por três bibliotecárias, sendo uma chefe da seção; um técnico em comunicação e um auxiliar de serviços gerais.

A equipe da Biblioteca da PUSP-SC possui múltiplas competências que permitem cumprir todos os seus objetivos e atividades inerentes aos seus serviços, sendo as principais, a competência técnica, o comprometimento, o respeito, a proatividade, a resiliência, a organização e alta capacidade de comunicação.

Essas competências permitem que a equipe cumpra a missão da biblioteca de promover o acesso e incentivar o uso e a geração da informação, contribuindo para a excelência do ensino, pesquisa, cultura e extensão, na área de engenharia e demais áreas do conhecimento correspondentes aos cursos das Unidades de Ensino e Pesquisa do Campus USP de São Carlos, com a utilização eficaz dos recursos públicos.

Dentre as políticas estabelecidas pela Biblioteca, a de capacitação de recursos humanos visa fomentar o aprimoramento pessoal e profissional de seus funcionários através da participação em treinamentos, eventos, palestras, grupos de estudo, cursos, reuniões e projetos, promovendo a melhoria contínua das atividades e visando garantir a satisfação dos usuários e todos os seus *stakeholders*. No período de maio de 2016 à novembro de 2017, houve um total de 27 participações dos integrantes da equipe em cursos, eventos e treinamentos, dos quais 19 são de Bibliotecários (nível superior), 2 de nível técnico e 6 de nível básico, além das promovidas pela Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade aqui não computadas. O Quadro 1 explicita as ocorridas de maio de 2016 a 28 de novembro de 2017.

**Quadro 1- Capacitação de recursos humanos – cursos, participação em eventos e treinamentos - maio de 2016 a novembro de 2017**

Capacitação	Participantes		
	Superior	Técnico	Básico
Oficina de Encadernação: restauração e refilagem	1	0	0
Revisão de áreas do Vocabulário Controlado do SIBiUSP: procedimentos e orientações	1	0	0
III Simpósio SENAI/ABER de Inovação, desenvolvimento e tecnologia na preservação de acervos	2	0	0
3ª Semana Conjunta das Bibliotecas do Campus USP de São Carlos - 19ª Semana do livro - Palestra "A política no Brasil: partidos, personagens e conjuntura"	1	0	0
3ª Semana Conjunta das Bibliotecas do Campus USP de São Carlos - 19ª Semana do livro - Palestra "Direitos autorais"	1	0	0
3ª Semana Conjunta das Bibliotecas do Campus USP de São Carlos - 19ª Semana do livro - Palestra "Cidades Inteligentes".	1	0	0
3ª Semana Conjunta das Bibliotecas do Campus USP de São Carlos - 19ª Semana do livro - Palestra "Alzheimer"	1	0	0
MS Excel 2007 Básico	0	0	1
Introdução Pacote Office 2007	0	0	1
HTML Básico	0	0	1
Recepção e atendimento Telefônico nas Empresas	0	0	1
3º INTEGRAR - Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centro de Documentação e Museus: Preservar para as Futuras Gerações	1	0	0
MS Excel 2007 Intermediário	0	0	1

3ª Semana Conjunta das Bibliotecas do Campus USP de São Carlos - 19ª Semana do livro - Oficina "Bonecas africanas" com a Profª Margarete Marchetti (CPESC-USP) - Espaço Tenda	0	1	0
Reunião de Encerramento das Atividades 2016	1	0	0
Palestra "QUAL O NORTE (sentido) DA SUA VIDA (pessoal e profissional) ???"	1	0	0
Treinamento de uso da plataforma Scival para apoio à Pesquisa USP	1	0	0
Treinamento Researcher ID e Integração ORCID	1	0	0
Treinamento - Registro de Ponto Eletrônico para Chefias	2	0	0
Workshop Scopus, ScienceDirect, Mendeley e Compedex na USP	1	0	0
Treinamento de uso da plataforma Incites - Campus São Carlos	1	0	0
Workshop Web of Science na USP	1	0	0
Palestra "O que é Orcid? E por que usá-lo?"	1	0	0
Curso de Extensão Universitária modalidade Difusão: LIBRAS	0	1	0
Curso de Inglês Básico da Univesia	0	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

Atividades rotineiramente executadas:

#### Atendimento

A Biblioteca da PUSP-SC atende especificamente aos 224 funcionários da PUSP-SC (52 alocados na Área 2), alunos de graduação, alunos de pós-graduação, funcionários e docentes dotados na Área 2 do Campus USP de São Carlos, totalizando 3.774 pessoas (Quadro 2), além pessoal externo que aqui não foi contabilizados.

**Quadro 2 - População parcial na Área 2 do Campus USP de São Carlos em 2016**

Unidade	Funcionários	Docentes	Alunos de Graduação	***Alunos de Pós-Graduação	Total de pessoas por Unidade
EESC	19	30	*2.900	140	3.089
ICMC	2	0	*0	103	105
IFSC	22	17	240	70	349
IQSC	9	7	60	52	128
PUSP-SC	52	0	0	0	52
CeTI-SC	2	0	0	0	2
SESMT	3	0	0	0	3
SEF	6	0	0	0	6
Inovação, TUSP e PRG	1	0	0	0	1
USP/UNIVESP	1	**0	38	0	39
<b>Total de pessoas por categoria</b>	<b>117</b>	<b>54</b>	<b>3.238</b>	<b>365</b>	
<b>Total de pessoas</b>					<b>3.774</b>

\* os números do curso de Engenharia de Computação (interunidades EESC/ICMC) foram mencionados no montante da EESC  
\*\* São 2 docentes na USP/UNIVESP, 1 vinculado ao IQSC e outro à EESC  
\*\*\* números fornecidos pelas Seções de Pós-Graduação  
Fonte: Números do Campus 2016 – jul. 2016 - [http://www.puspsc.usp.br/imagens/numeros\\_usp\\_sao\\_carlos\\_jul.2016.pdf](http://www.puspsc.usp.br/imagens/numeros_usp_sao_carlos_jul.2016.pdf)

Atualmente atende aos cursos de Engenharia Aeronáutica (graduação e pós-graduação), Engenharia Ambiental, Engenharia de Computação (EESC/ICMC), Engenharia de Materiais (graduação e pós-graduação), Licenciatura em Ciências (USP/UNIVESP) e parcialmente ao curso de Bacharelado em Química (IQSC) e aos cursos de Bacharelado em Física, Física Computacional e Ciências Físicas e Biomoleculares do Instituto de Física de São Carlos (IFSC), bem como demais usuários vinculados às atividades acadêmicas na Área 2 realizadas pelas Unidades Campus de São Carlos.

De maio de 2016 a novembro de 2017, foram contabilizadas 891 consultas ao acervo, 856 assistências efetuadas, frequência de 19.555 de usuários e realizados 4.917 empréstimos, 68 reservas e 5.594 renovações.

Quanto aos Empréstimos entre Bibliotecas, foram efetuados 17, com 47 renovações, empréstimos como Biblioteca Fornecedora e 23, com 31 renovações, empréstimos como Biblioteca Solicitante.

#### Produtos e serviços oferecidos

- Acesso às bases de dados
- Alerta bibliográfico
- Aquisição e tratamento da informação
- Capacitação de usuário
- Catalogação na publicação
- Comutação bibliográfica nacional
- Empréstimo entre bibliotecas (EEB)
- Empréstimo de material bibliográfico
- Gestão da produção intelectual
- Gestão de usuários
- Internet/Wireless
- Normalização de documentos
- Novas Aquisições
- Visitas orientadas
- VPN – Virtual Private Network
- Site
- Presença nas Redes Sociais - fanpage no Facebook
- Sala Multifuncional
- Tutoriais
- Pacote USPSC (modelos em LaTeX para TCCs, Teses, Dissertações e demais trabalhos acadêmicos)
- Sistema de Informação

#### Programas:

- Programa IntegArt
- Preserve
- Programa Acervo Literário Itinerante
- Ponto de Bookcrossing BibPUSPSC
- Programa de Capacitação de Usuários

## Pacote USPSC

O Pacote USPSC, atualmente inclui a Classe USPSC, o Modelo para TCC em LaTeX utilizando a classe USPSC e o Modelo para teses e dissertações em LaTeX utilizando a classe USPSC, tem por objetivo disponibilizar para as Unidades do Campus USP de São Carlos uma solução em conformidade com a ABNT NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), as Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 2009) e normas e padrões estabelecidos pelas Unidades.

A equipe de desenvolvimento e manutenção do Pacote USPSC foi estabelecida em 24 de abril de 2015 e é integralmente composta por pessoas vinculadas às Bibliotecas das Unidades do Campus USP de São Carlos, incluindo a Biblioteca da Prefeitura do Campus USP de São Carlos (PUSP-SC). Visa garantir a sustentabilidade deste produto, tendo autonomia para implementar novos recursos, efetuar compatibilizações necessárias em decorrência de alterações de normas da ABNT e/ou normas e padrões estabelecidos pelas comissões de pós-graduação das Unidades, incluir novos programas de pós-graduação das Unidades, dentre outras razões.

### Equipe

#### Programação

- Marilza Aparecida Rodrigues Tognetti - marilza@sc.usp.br (PUSP-SC)
- Ana Paula Aparecida Calabrez - aninha@sc.usp.br (PUSP-SC)

#### Normalização e Padronização

- Ana Paula Aparecida Calabrez - aninha@sc.usp.br (PUSP-SC)
- Brianda de Oliveira Ordonho Sigolo - brianda@usp.br (IAU)
- Elena Luzia Palloni Gonçalves - elena@sc.usp.br (EESC)
- Eliana de Cássia Aquareli Cordeiro - eliana@iqsc.usp.br (IQSC)
- Flávia Helena Cassin - cassinp@sc.usp.br (EESC)
- Maria Cristina Cavarette Dziabas - mcdziaba@ifsc.usp.br (IFSC)
- Marilza Aparecida Rodrigues Tognetti - marilza@sc.usp.br (PUSP-SC)
- Regina Célia Vidal Medeiros - rcvm@icmc.usp.br (ICMC)

A primeira versão do Pacote USPSC foi disponibilizada em julho de 2016, após a capacitação das equipes de referência das Bibliotecas do Campus USP de São Carlos, que foi ministrada pela equipe de programação. A versão 2.0 foi disponibilizada em abril de 2017. A próxima versão está em teste com previsão para disponibilizar em janeiro de 2018.

A expectativa é que a classe USPSC e os modelos propostos aprimorem a qualidade dos trabalhos acadêmicos produzidos pelos alunos de graduação e de pós-graduação das referidas Unidades de Ensino e Pesquisa do Campus USP de São Carlos, garantindo a normalização e padronização estabelecidas.

## Acervo

O acervo da Biblioteca da PUSP-SC está em formação, mas já possui livros, periódicos e materiais especiais, além de disponibilizar tecnologia de informação que permite o acesso ao seu acervo e das demais Bibliotecas da USP, 270 mil livros eletrônicos (e-books), 100 mil periódicos em texto completo e às diversas bases de dados, tais como Web of Science, IEEE, Computer Databases, MathSciNet, entre outras.

As coleções de e-books e de periódicos em texto completo são resultantes de assinaturas da USP, dos disponibilizados pelo Portal da CAPES e dos de acesso gratuito.

O Quadro 3 relaciona os livros e periódicos incorporados ao acervo em de maio de 2016 a 28 de novembro de 2017.

**Quadro 3 - Livros e periódicos incorporados ao acervo de maio de 2016 a novembro de 2017**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Compra Nacional</b>	<b>Compra Internacional</b>	<b>Doação Nacional</b>	<b>Doação Internacional</b>
Livros	238	52	510	84
Periódicos – títulos correntes	1	SIBi para toda USP	5	0

O Quadro 4 traz os dados da coleção de periódicos, sendo que em 2017 foi possível apenas substituir o jornal A Folha de São Paulo pelo O Estado de São Paulo. A dificuldade foi devido à impossibilidade de dar andamento nas demais assinaturas por pendências na documentação exigidas dos fornecedores pela USP.

**Quadro 4- Coleção de periódicos**

<b>Periódicos</b>	<b>Títulos</b>	<b>Total de Fascículos</b>
Títulos Correntes	1	461
Títulos não Correntes	21	1.279
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>1.740</b>

O Quadro 5 retrata a composição do acervo de livros e materiais especiais, incluindo os itens alocados das Bibliotecas da EESC e do ICMC. De maio de 2016 a 28 de novembro de 2017 foram incorporados 884 exemplares relativos a 598 novos títulos, todos da Biblioteca da PUSP-SC.

**Quadro 5 - Acervo de livros e materiais especiais**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
Livros PUSP-SC	1.061	2.570
Livros alocados da EESC	260	1704
Livros alocados da ICMC	86	246
<b>Total Livros</b>	<b>1.407</b>	<b>4.520</b>
Materiais Especiais alocados da EESC	10	43
Materiais Especiais alocados da ICMC	7	31
<b>Total de Materiais Especiais</b>	<b>17</b>	<b>74</b>
<b>Total Geral</b>	<b>1.441</b>	<b>4.668</b>

#### Programa de Preservação e Conservação de Materiais Bibliográficos da USP

Foram compradas 3.000 etiquetas adesivas protelivro para lombada de livros com o custo de R\$ 1.030,00, pagos com a verba do Programa de Preservação e Conservação de Materiais Bibliográficos da USP destinada à Biblioteca da PUSP-SC para 2017.

#### Capacitação de usuário

O Programa de Capacitação de Usuários tem por objetivo orientar os usuários quanto ao uso das dependências físicas, o funcionamento da Biblioteca e sua política de atendimento, capacitá-los quanto ao uso do acervo, normalização de trabalhos acadêmicos, utilização dos catálogos e demais recursos informacionais disponíveis no site da Biblioteca, no site do SIBi e na Internet.

A Biblioteca da PUSP-SC oferece visitas orientadas, assistência e atendimento individualizado, palestras, treinamentos específicos e aulas em disciplinas da graduação e da

pós-graduação, que podem ser agendado no Serviço de Referência da Biblioteca ou através do formulário de Agendamentos disponível no site.

Realiza palestras para calouros com objetivo de demonstrar normas e procedimentos de uso da Biblioteca e seus recursos informacionais. São ministradas em aulas de disciplinas dos cursos de graduação dos cursos de Engenharia de Computação, Engenharia Aeronáutica (graduação e pós-graduação), Engenharia Ambiental, Engenharia de Materiais (graduação e pós-graduação) e Licenciatura em Ciências (USP/UNIVESP). As ministradas para os cursos da engenharia são em parceria com o Serviço de Biblioteca da EESC.

Realiza palestras sobre normalização de trabalhos acadêmicos, incluindo TCCs, teses e dissertações, para alunos de graduação e pós-graduação dos cursos acima relacionados e demais cursos quando solicitados pela respectiva Unidade.

O Quadro 6 relaciona as capacitações de usuários feitas de maio de 2016 a 28 de novembro de 2017, totalizando 699 participantes.

**Quadro 6 - Capacitação de usuários**

Tipo de capacitação	Título da Capacitação	Carga horária	Participantes	Data
Aulas a convite da Unidade	Uso de Gerenciadores de Referências: Endonote	1h40min	30	10/05/2016
Aulas a convite da Unidade	Uso de Gerenciadores de Referências: Endonote	1h40min	30	12/05/2016
Curso/Treinamento	Capacitação de Bibliotecários para o uso do Pacote USPSC: Classe USPSC e Modelo para teses e dissertações em LaTeX utilizando a classe USPSC	8h	12	04/08/2016
Visita Orientada	Visita orientada à Biblioteca Alunos do 1º Ano do Ensino Médio da Escola Estadual Esterina Placco	1h	31	04/10/2016
Visita Orientada	Visita orientada à Biblioteca Alunos do 1º Ano do Ensino Médio da Escola Estadual Esterina Placco	1h	29	07/10/2016
Visita Orientada	Visita orientada à Biblioteca Alunos do 1º Ano do Ensino Médio da Escola Estadual Jesuino de Arruda	1h	19	10/10/2016
Visita Orientada	Visita orientada à Biblioteca Alunos do 1º Ano do Ensino Médio da Escola Estadual Jesuino de Arruda	1h	25	17/10/2016
Visita Orientada	Visita orientada à Biblioteca Alunos do 1º Ano do Ensino Médio da Escola Estadual Esterina Placco	1h	30	18/10/2016
Visita Orientada	Visita orientada à Biblioteca Alunos do 1º Ano do Ensino Médio da Escola Estadual Jardim dos Coqueiros	1h	32	26/10/2016
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	49	13/03/2017
Aulas a convite da Unidade	Apresentação das bibliotecas e recursos informacionais SIBI-NET na Biblioteca PUSP-SC	1h40min	28	13/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	58	14/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	59	14/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	60	14/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	58	15/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	36	15/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 minutos	52	16/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	51	16/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	45	17/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	36	15/03/2017
Palestra	Programa de Educação de Usuários	15 min	42	20/03/2017
Aulas a convite da Unidade	Capacitação em bases de dados: Web of Science, Google Acadêmico, Scielo e Bibliotecas Digitais de Trabalhos Acadêmicos e de Teses e Dissertações	1h40min	32	20/03/2017

Aulas a convite da Unidade	Uso de Gerenciadores de Referências: Endonote	1h40min	31	03/04/2017
Aulas a convite da Unidade	Uso de Gerenciadores de Referências: Endonote	1h40min	30	30/05/2017
Aulas a convite da Unidade	Uso de Gerenciadores de Referências: Endonote	1h40min	32	01/06/2017
Aulas a convite da Unidade	Apresentação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca do IAU (Empréstimo entre Bibliotecas (SISWEEB); Diretrizes para o Caderno de TGI; Ficha catalográfica); - Apresentação e orientação sobre pesquisa nas Bases de dados científicas.	1h40	40	14/09/2017
Aulas a convite da Unidade	Apresentação das Normas da ABNT (NBR 6023: Referências Bibliográficas; NBR 14724: Trabalhos acadêmicos; NBR 10520: Citações; NBR 6028: Resumos; NBR 15287: Projeto de pesquisa);	1h40	40	28/09/2017
Aulas a convite da Unidade	Apresentação e explanação sobre como utilizar os Gerenciadores de Referências Bibliográficas (Mendeley; Zotero; EndNote Web).	1h41	40	19/10/2017
Visita Orientada	Visita dos alunos do CIS-USP do curso de inglês	30min	23	08/11/2017
<b>Total de participantes</b>			<b>699</b>	

#### Atividades extra rotina executadas:

#### 4ª Festa do Livro da USP e 20ª Semana do Livro e da Biblioteca na USP

O Evento foi realizado de 07 a 09/11/2017 em parceria com as Bibliotecas do Campus USP de São Carlos, Centro Cultural (Seção de Atividades Culturais), EDUSP e Grupo Coordenador das Atividades de Cultura e Extensão Universitária do campus de São Carlos da Universidade de São Paulo (GCACEx).

Além das atividades relacionadas à organização e realização da 4ª Festa do Livro em São Carlos e das atividades comuns das Bibliotecas do Campus USP de São Carlos na 20ª Semana do Livro e da Biblioteca na USP, a Biblioteca da PUSP-SC realizou Exposição “Imagens desse Universo pela caneta incandescente de Ciro Júlio Cellurale” e a Apresentação do Grupo Integração Musical, conforme explicitado no Quadro 8.

#### Organização de exposições e outros eventos de cultura e extensão

O *Programa IntegrArt* tem por objetivos promover e difundir a arte e a cultura, através de realizações de eventos na Biblioteca da PUSP-SC, mediante parcerias com os diversos setores da PUSP-SC e das demais unidades e órgãos do Campus USP de São Carlos, visando integrar ações de cultura e extensão em complementação às ações de ensino e pesquisa e estabelecer um canal aberto de interlocução com a sociedade.

O Quadro 7 relaciona os eventos realizados de maio de 2016 a 28 de novembro de 2017.

**Quadro 7 - Eventos realizados maio de 2016 a 28 de novembro de 2017**

Evento	Período	Local
Exposição “Imagens desse Universo pela caneta incandescente de Ciro Júlio Cellurale”	06 de novembro a 15 de dezembro	1º andar da Biblioteca da PUSP-SC
Apresentação do Grupo Integração Musical	09 de novembro, das 12h00 às 14h00	Espaço de Convivência da Biblioteca da PUSP-SC
Exposição “Percurso – Tudo até agora”	25 de setembro – 28 de outubro	Espaço de Convivência da Biblioteca da PUSP-SC
Festa Junina	28 de junho	Espaço de Convivência da Biblioteca da PUSP-SC

Exposição "Onde está São Carlos na USP?"	11 de maio a 16 de junho	1º andar da Biblioteca da PUSP-SC
Exposição "A Terra vista a partir das sondas espaciais das Missões Garatêa-USP"	20 de março a 28 de abril	1º andar da Biblioteca da PUSP-SC
Fotos da Exposição "7ª Expovisual – Mangá"	24 de outubro a 25 de novembro	1º andar da Biblioteca da PUSP-SC
Exposição "Nanoarte: do início às cores"	24 de outubro a 25 de novembro	1º andar da Biblioteca da PUSP-SC
2ª Semana Junina	20 a 24 de junho	Espaço de Convivência da Biblioteca da PUSP-SC

### Participação em Grupos de Trabalho do SIBiUSP

Atualmente a Bibliotecária Ana Paula Aparecida Calabrez integra os seguintes Grupos de Trabalhos do SIBiUSP:

- Grupo de Gestão do Vocabulário Controlado do SIBiUSP - Biênio 2017-2019. Representante da Área de Ciências Exatas e Tecnologia no grupo de bibliotecas formado por bibliotecários indexadores do SIBiUSP, com representação de todas as áreas do conhecimento;

- Grupo Trabalhos Acadêmicos - Início das atividades em agosto de 2017. O grupo é responsável pelo desenvolvimento de Caderno de Estudos, quando da organização dos TA (incluem-se aqui várias denominações, tais como: TCC, TCI, TGI, TCA, TCE, RE, RT e outros). Além do modelo de apresentação do Documentos o Grupo propõe o uso de tecnologias para facilitar a navegação dos usuários no texto das normas, e não apenas um modelo estático disponibilizado no formato pdf.

### Melhorias introduzidas na execução das atividades:

#### Mapa do Planejamento Estratégico

Como melhoria no Sistema de Gestão da Biblioteca da PUSP-SC, foi elaborado um mapa do planejamento estratégico visando aprimorar o monitoramento das metas estabelecidas, incluindo o cronograma para a execução de projetos/planos de ação explicitados em conformidade com as perspectivas estabelecidas para usuários, alta administração, funcionário e sociedade, conforme Figura 1.



### Novos equipamentos e mobiliário

A Biblioteca da PUSP-SC recebeu em 12/09/2016 do Departamento Técnico do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP (DT/SIBiUSP) os seguintes equipamentos:

- 1 Smart TV 3D LED LCD 55"
- 1 Polycom VVX 1500

Tais equipamentos tem possibilitado à Biblioteca da PUSP-SC a realização de videoconferências, exposições outros eventos, bem como ampliar e melhorar a comunicação com os usuários e equipe técnica do Sistema.

Na mesma data foi entregue o mobiliário abaixo relacionado, passou pelo processo de transferência patrimonial do DT/SIBiUSP para a Biblioteca da PUSP-SC, e serão utilizados para mobiliar o Bloco B do prédio da referida Biblioteca:

- 5 armários baixos
- 1 armário alto
- 5 armários baixos
- 10 gaveteiros
- 1 mesa para recepção

## **3.2 Serviço de Apoio Institucional**

### Atribuições:

O Serviço de Apoio Institucional (SVINST) é responsável pelos processos de comunicação interna e externa da PUSP-SC, atuando com o Jornal da USP (que atualmente integra todas as mídias da Universidade, como portais, tv, rádio, revista e agência de notícias), com a Assessoria de Imprensa da Reitoria e com a imprensa em geral. Também tem o objetivo de contribuir com a divulgação interna do Campus da USP São Carlos, por meio da produção de conteúdo e manutenção diária de meios eletrônicos voltados a essa finalidade. Considerando as assessorias de comunicação das demais Unidades locais, atua como coordenador das atividades comuns dessa área. Dá, ainda, suporte aos órgãos do Campus que não dispõem de estrutura de comunicação. Também dá suporte na organização e realização de eventos institucionais, sejam eles da própria Prefeitura ou do Campus.

### Equipe de trabalho:

Composto por dois funcionários de nível superior (jornalistas), sendo um deles chefe do Serviço, e um funcionário básico.

### Atividades rotineiramente executadas:

- Manutenção e atualização diária do Portal do Campus (<http://www.saocarlos.usp.br>) e do site da Prefeitura do Campus (<http://www.prefeitura.sc.usp.br>);
- Atualização da *fanpage* institucional do Campus no Facebook (<https://www.facebook.com/uspsaocarlos>) e da Prefeitura do Campus (<https://www.facebook.com/prefeituradocampus>);

- Produção do Boletim Informe Geral, distribuído à comunidade do Campus de São Carlos (total de 365 edições);
- Produção do Boletim Comunicado Interno, distribuído à comunidade da PUSP-SC (total de 128 edições);
- Produção de notas e releases de interesse da PUSP-SC, de órgãos que ainda não contam com assessoria de comunicação e também em situações em que a atividade envolva mais de três Unidades do Campus (total de 147 releases enviados à imprensa);
- Atendimentos à imprensa, por telefone e e-mail, sendo parte deles redirecionada às assessorias das Unidades locais;
- Cobertura de eventos da PUSP-SC, do Projeto Pequeno Cidadão e de eventos conjuntos, envolvendo mais de uma Unidade do Campus (texto e fotos);
- Auxílio à Assessoria da Imprensa da Reitoria no atendimento a demandas pontuais;
- Clipping impresso e *on-line* das notícias da Prefeitura do Campus e apoio às unidades nesta tarefa;
- Mais de 600 atendimentos à comunidade, por meio do canal "Fale Conosco" (disponível no Portal do Campus e no site da PUSP-SC), sendo parte deles redirecionada às assessorias das Unidades locais, além de contatos telefônicos não mensurados;
- Colaboração na organização de campanhas e eventos institucionais (ex: 3ª e 4ª edições da Festa do Livro e 19ª e 20ª edições da Semana do Livro e da Biblioteca; Ciência e Tecnologia na Praça 2016 e 2017 - eventos integrantes da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia; Respeite a Diversidade - TUSCA; Feira USP e as Profissões 2017; Campanha Aplicativo Campus USP entre outros);
- Portal de Eventos ([www.eventos.usp.br](http://www.eventos.usp.br)): cadastro e manutenção de conteúdos referentes a eventos da PUSP-SC e de órgãos do Campus;
- Participação diária e ao vivo no programa da Rádio USP "Giro pelo Interior - USP em Atividade" (São Paulo e Ribeirão Preto), com divulgação de notícias do Campus e
- Atividades administrativas, inerentes a este Serviço, e de suporte à gestão da PUSP-SC.

#### Atividades extra rotina executadas:

- Reformulação do Portal do Campus - atualização de layout e conteúdo - (em andamento) e criação do repositório Agência de Notícias do Campus;
- Reformulação do *Website* da Prefeitura do Campus - atualização de layout e conteúdo;
- Criação da *fanpage* da PUSP-SC no Facebook;
- Produção e organização de textos institucionais sobre o Campus da USP São Carlos;
- Criação de formulário on-line para o Centro Cultural sobre pesquisa de interesse e talentos em artes e atividades culturais;
- Encontro de Gestão de Integração da PUSP-SC: participação na organização, cerimonial do evento, produção de materiais gráficos (troféu, certificados, sinalização e painel). Criação de página e organização da divulgação do Prêmio Iniciativa;
- Produção de material gráfico e digital: assinatura padronizada para e-mails dos funcionários e gestores da Prefeitura do Campus; cartões de Natal; elaboração de

folder, cartaz e convite para evento sobre violência de gêneros; papel timbrado para o Projeto Pequeno Cidadão; atualização de conteúdo de formulários e documentos padronizados.

- Sinalização e comunicação visual: campanha do aplicativo Campus USP, layout para uniformes, placas e cartazes para indicação de fluxo de veículos; letras caixa para o prédio do Centro de Apoio Didático, Guarda Universitária e Centro Cultural, sinalizações interna e externas para os Blocos C e D para sede da PUSP-SC na Área 2;
- Gerenciamento da lista de e-mails de servidores da PUSP-SC para distribuição de comunicados.
- Confecção, atualização e impressão do Quadro Geral de Horário dos funcionários da PUSP-SC, disponibilizado em cada seção;
- Participação (às sextas-feiras, às 12 horas) de reuniões on-line realizadas com representantes das diferentes editorias do Jornal da USP - Superintendência de Comunicação Social (SCS) - e representantes da área de comunicação de outros campi;
- Coordenação do Grupo Permanente de Comunicação do Campus, com realização de reuniões periódicas;
- Participação, como membro convidado, do Grupo Coordenador das Atividades de Cultura e Extensão Universitária do Campus;
- Levantamento e organização de dados e informações, atendendo a demandas do Gabinete do Prefeito (ex.: Planilha Números do Campus; acompanhamento das publicações do Diário Oficial; referentes à invasão ao Prédio da Prefeitura do Campus etc);
- Auxílio ao Gabinete da Prefeitura do Campus na elaboração de documentos administrativos (Ordens de Serviços, Ofícios, Comunicados, etc) e colaboração em atividades de rotina (redação oficial, sistemas e plataformas, etc) e
- Confecção de certificados e cobertura (textos e fotos) de eventos internos, especialmente os promovidos pela Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade da PUSP (CIGQP);

#### Melhorias introduzidas na execução das atividades:

- Criação do Boletim Comunicado Interno e da *fanpage* da Prefeitura do Campus no Facebook, que facilitaram a divulgação de informações relevantes à comunidade da PUSP-SC.

### **3.3 Seção Técnica de Informática**

#### Atribuições :

A Seção Técnica de Informática (SCINFOR) é responsável por implantar e implementar novas tecnologias de infraestrutura organizadas em hardware, software, banco de dados e redes de telecomunicações que permitam manipular, gerar e distribuir dados e informações aos

nossos usuários e manter toda infraestrutura de hardware, software e redes para que as atividades da PUSP-SC sejam realizadas de maneira harmoniosa com os recursos tecnológicos, assegurando o bom atendimento aos funcionários distribuídos no Campus de São Carlos (Área 1, Área 2 e CRHEA) em 28 prédios distribuídos de norte a sul (Centro Cultural, Procuradoria Geral/IEA, Creche/Coseas, SESMT, Ambulatório Médico, Restaurante, Serviço Social, Segurança, Setor Esportivo, Salão de Eventos, Ginásio de Esportes, Alojamento blocos A, B, C, D e E, Projeto Pequeno Cidadão, Administração, CRHEA, Galpão de Serviços, Divisão de Obras, Almoxarifado, Laboratório de Resíduos Químicos, Garagem, CAT, CAD, Biblioteca e Restaurante área 2).

#### Equipe de trabalho:

Três servidores nível técnico, sendo um deles o chefe da Seção.

#### Atividades desenvolvidas:

- Instalação de rede wireless em três anfiteatros do CAD;
- Virada completa da rede de dados na PUSP-SC com certificação de pontos, troca de cabeamento, troca de rack, troca de switches e reconfiguração total nos equipamentos nos seguintes locais:
  - DVMANOPER;
  - CAASO;
  - Gabinete PUSP-SC;
  - IEA / ESTAÇÃO CIÊNCIA.
- Desmontagem total da infraestrutura de TI que atendia ao restaurante universitário na Área 1;
- Montagem de infraestrutura de rede estruturada, lançamento de cabos, troca de rack, crimpagem, certificação, instalação e configuração de switch nas dependências do novo local administrativo do restaurante universitário na área 1;
- Montagem de infraestrutura de rede estruturada, lançamento de cabos, troca de rack, crimpagem, fusão de fibra, certificação, instalação e configuração de switch e Access Point nas dependências dos alojamentos blocos B, C e D;
- Manutenção e organização do rack de TI no IEA para atender Procuradoria Geral;
- Remanejamento e adequação física das áreas de trabalho entre funcionário na Procuradoria Geral;
- Remanejamento e adequação das áreas de trabalho na antiga Rádio USP para acomodar educador de línguas;
- Instalação e configuração de equipamento de videoconferência e fixação de TV nas dependências da biblioteca na Área 2;
- Backup, formatação, instalação do sistema operacional Windows 7 e configuração de senha padrão em todos os microcomputadores da biblioteca na Área 2;
- Mudança lógica e física de partes da administração da PUSP-SC para biblioteca na Área 2 (ida e volta);
- Manutenção preventiva e suporte técnico em todos os equipamentos das salas de aulas/anfiteatros no Centro de Apoio Didático;

- Montagem, instalação e configuração de servidor na Nuvem USP para atender ao sistema de iluminação LED (conclusão do projeto);
- Instalação e ampliação do sistema de rede sem fio (WI-FI) nas dependências do Centro Cultural;
- Montagem de sala informatizada para atender Seções de Manutenção, Oficinas e Áreas Verdes;
- Projeto completo, acompanhamento de obra, ligação de fibra ótica e configuração de equipamentos para atender ao portão de pedestres nas proximidades do SGS (conclusão do projeto);
- Readequação da sala de aula 12 que atende UNIVESP com rede sem fio, mudança de leiaute, rack, fibra ótica e telefonia;
- Montagem de relatórios financeiros com dados extraídos do sistema Mercúrio para atender Tribunal de Contas;
- Especificação de câmeras, acompanhamento de instalação, substituição de servidor de monitoramento no sistema de CFTV nas dependências do restaurante universitário na área 1 (conclusão do projeto);
- Montagem e configuração de servidor de aplicações no CeTI-SC para atender ao sistema de administração de acesso e banco de dados replicado nas dependências da PUSP-SC.
- Suporte técnico e operacional a vários eventos pelo Campus, entre eles o recebimento de calouros, competição internacional de robótica, formatura do Projeto Pequeno Cidadão, feira de profissões e eventos de cultura e extensão;
- Montagem de infraestrutura e substituição de câmera analógica por câmera IP na portaria da SCESPORT e na portaria B;
- Desmontagem do sistema de administração de acesso na portaria de saída na área 2 para adequação de vias;
- Virada de rota entre PUSP-SC/IQSC para novo roteador na Mecânica;
- Conserto de telas retráteis em salas de aulas no CAD;
- Colocação de tomadas e ponto de rede dentro das catracas nos restaurantes universitários;
- Troca de nobreak no sistema de monitoramento do restaurante universitário 2 e da biblioteca central na Área 2;
- Colocação do Columba no DNS da USP;
- Ajustes na catraca do restaurante universitário na área 2 – problemas no DR;
- Reestruturação rede de telefonia primeiro andar PUSP-SC;
- Reformas gerais no mirante da Guarda Universitária para retirada do rack interno de fibra ótica para instalação de rack externo tipo armário;
- Troca de todo cabeamento que atende ao sistema de administração de acesso na Portaria A;
- Manutenção em cancelas e controladoras na portaria E após incidente de raio;
- Acompanhamento de estagiário para modificações e ajustes nas funcionalidades do sistema ARGUS que atenderá as demandas de ordens de serviços na PUSP-SC;

- Mudança lógica com configuração de VLAN nas redes do SESMT, UBAS, PG, Creche, Centro Cultural e Restaurantes.

Atividades rotineiramente executadas:

- Gerenciamento de servidores: autenticação, DNS, backup, FTP, NAT, DHCP reservado, antivírus e Firewall, incluindo análise de logs e eventos, criação de scripts e regras de proteção;
- Gerenciar toda infraestrutura de redes para apoiar as atividades da PUSP-SC pelas demandas de voz, vídeo e dados com segurança e qualidade de serviço;
- Desenvolvimento de redes locais: projeto, execução, conectorização em cobre e fibra, manutenção, avaliação e testes de hardware e software;
- Configuração dos equipamentos nas redes locais: roteadores, switches, Access Points;
- Desenvolvimento e manutenção de sistemas administrativos e estatísticos (ordens de serviço, galpão restaurante, sistema de selo, sistema de compras, sistema de tesouraria, sistema ambulatorial, mensageria), utilizando linguagem de programação Microsoft C# e PHP;
- Manutenção técnica preventiva e corretiva em equipamentos de microinformática e unidades auxiliares de energia, bem como dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- Manutenção em projetores e telas retrateis;
- Montagem de aparelhos, circuitos e componentes eletrônicos;
- Reparos em sistemas eletrônicos e conjuntos mecânicos de equipamentos;
- Suporte ao usuário: programas e aplicativos básicos e específicos, tais como: AutoCad, Volare, Corel Draw, Sigo, Pacote Microsoft Office, Microsoft Project, Network Client, Identifier for Windows, Geovision, Guardiun, DERP, W-ACCESS, entre outros;
- Apoio técnico para realização de vídeos conferências e eventos com a montagem de ambientes e apresentações;
- apoio técnico ao Projeto Pequeno Cidadão, Procuradoria Geral, Creche/COSEAS, SESMT e Unidade Básica de Saúde do Campus com o desenvolvimento e manutenção de software, manutenção de hardware, rede e suporte;
- Controle patrimonial de todo parque tecnológico da Unidade e de suas respectivas licenças;
- Elaboração e execução de projetos específicos para área de segurança, onde destaca-se o CFTV a nível de Campus (Área 1 completa), software de controle de acesso, gravação digital de comunicação e unidades de monitoramento de longa distância;
- Elaboração e execução de projetos específicos para controle de acesso aos restaurantes universitários;
- Elaboração e execução de projetos específicos para controle de acesso aos Campi;
- Elaboração e execução de projetos específicos para controle de acesso ao Setor Esportivo;
- Planejamento para aquisição e substituição de equipamentos;

- Elaboração de memoriais técnicos para aquisição de equipamentos seja por compra direta ou pregões;
- Acompanhamento de projetos terceirizados para área de informática;
- Instalação e configuração de hardware e software específicos: cartão de ponto, controle de acesso via catracas on line, painel digital, CAD, Volare, gateway ip para sistemas de monitoramento, gravadores digitais de imagem, centrais de alarme, gerenciadores de comunicação para rádios HT, sistema de gerenciamento de bastões de vigilância, entre outros;
- Treinamento de usuários e suporte para utilização de hardware e software específico;

### **3.4 Seção de Laboratório de Resíduos Químicos**

#### Atribuições:

O Laboratório de Resíduos Químicos (LRQ) tem a função de gerenciar os resíduos químicos gerados no Campus da USP São Carlos para que estes não agredam o meio ambiente, e quando possível, recuperá-los para serem reutilizados pelos laboratórios ou tratados para serem descartados adequadamente.

#### Equipe de trabalho:

A seção conta com 1 funcionária de nível superior, sendo a chefe da Seção, 1 técnica de laboratório e uma auxiliar administrativa.

#### Atividades desenvolvidas:

O LRQ atende uma média de 200 laboratórios do Campus da USP de São Carlos. O LRQ possui licença de instalação e operação emitida pela CETESB, com validade até 15/12/2021, um CADRI com a empresa Essencis Soluções Ambientais S/A, com validade até 07/05/2018, um CADRI com a empresa SANIPLAN Engenharia e Serviços Ambientais Ltda, com validade até 26/03/2017, e licença de funcionamento da Polícia Federal para produtos químicos com vencimento em 13/04/2018.

O LRQ conta com três funcionários, Maria Cecília H.T. Cavalheiro, Química responsável pelo LRQ desde novembro de 2011, Caroline Franceschini Mion, técnica Química do LRQ desde outubro de 2011, Ruth Milaneto, secretária do LRQ desde outubro de 2013 e desligada no PIDV em março de 2017 e Sônia Maria Zorzenon, auxiliar administrativa do LRQ desde março de 2017, além de 2 estagiários que contribuem para tornar possível o manejo de uma extensa gama de resíduos.

O LRQ contribui também fazendo várias palestras pelo campus a respeito dos procedimentos para manuseio, acondicionamento, rotulagem e armazenamento correto dos resíduos químicos. Foi ministrada também uma palestra em 26/10/2017 sobre o USP Recicla para o pessoal terceirizado da limpeza. O LRQ também foi convidado a participar do I Simpósio de Biossegurança do CCS, na UFRJ em 22/11/2017, para apresentar o funcionamento de seu laboratório, que é pioneiro e reconhecido no tratamento e reciclagem de resíduos químicos

No segundo semestre de 2017, foram encaminhados 4.000 kg de resíduos químicos diversos para serem incinerados na empresa Zulmira Ambiental.

As quantidades de resíduos químicos recebidos no período de janeiro a dezembro de 2017 estão apresentadas nas tabelas a seguir.

**Tabela 1:** Resíduos químicos - março de 2017

<b>Unidade/Empresa</b>	<b>Volume/massa</b>	<b>Valor Total</b>
IQSC	842 L + 1.147,5 kg	R\$ 20.010,00
IFSC	129,15 L + 249,5 kg	R\$ 4.339,20
EESC	25 L + 30 kg	R\$ 570,00
SESA FSA Araraquara	100 L	R\$ 1.200,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.096,15 L + 1.427 kg</b>	<b>R\$ 26.119,20</b>

**Tabela 2:** Resíduos químicos - maio de 2017

<b>Unidade/Empresa</b>	<b>Volume/massa</b>	<b>Valor Total</b>
IQSC	684,6 L + 8,5 kg	R\$ 5.472,00
EESC	370 L + 1,5 kg	R\$ 2.689,00
SESA FSA Araraquara	97,48 L + 32,4 kg	R\$ 1.158,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.152,08 L + 42,4 kg</b>	<b>R\$ 9.319,00</b>

**Tabela 3:** Resíduos químicos – julho 2017

<b>Unidade/Empresa</b>	<b>Volume/massa</b>	<b>Valor Total</b>
IQSC	733,5 L + 64 kg	R\$ 6.416,00
IFSC	50,5 L + 26,7 kg	R\$ 786,00
EESC	24,75 L	R\$ 159,00
SESA FSA Araraquara	135 L	R\$ 1.620,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>943,75 L + 90,7 kg</b>	<b>R\$ 8.981,00</b>

**Tabela 4:** Resíduos químicos – setembro 2017

<b>Unidade/Empresa</b>	<b>Volume/massa</b>	<b>Valor Total</b>
IQSC	562,35 L + 25,1 kg	R\$ 6.635,40
IFSC	260,5 L + 4 kg	R\$ 1.815,00
EESC	229,3 L + 117,5	R\$ 2.964,00
SESA FSA Araraquara	60 L	R\$ 720,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.112,15 L + 146,6 kg</b>	<b>R\$ 12.134,40</b>

**Tabela 5:** Resíduos químicos – dezembro 2017

Unidade/Empresa	Volume/massa	Valor Total
IQSC	1250 L + 68 kg	R\$ 12.042,00
IFSC	234 L + 24 kg	R\$ 2.682,00
EESC	301,6 L + 10,2 kg	R\$ 2.277,60
SESA FSA Araraquara	150 L	R\$ 1.800,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.935,6 L + 102,2 kg</b>	<b>R\$ 16.801,60</b>

**Tabela 6:** Total geral de resíduos químicos recebidos no ano de 2017

	Volume/massa	Valor Recebido
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>6.239,73 L + 1.808,9 kg</b>	<b>R\$ 73.355,20</b>

Foram encaminhados também 343 kg de pilhas à empresa GM&Clog e 6743 lâmpadas fluorescentes à empresa Mega Reciclagem, recolhidas pelas unidades do Campus para serem encaminhadas para descarte correto.

### 3.5 Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade

#### Missão e objetivos:

Criada pela Portaria PUSP-SC N. 35, de 11 de outubro de 2016, tem por objetivo assessorar a Direção da Unidade em ações de melhoria na gestão da PUSP; tem por missão promover a melhoria contínua das atividades internas da Prefeitura, visando a excelência dos serviços prestados, o bem-estar dos funcionários, a transparência da gestão e a responsabilidade com a sociedade.

Também é objetivo da CIGQP atuar na proposição e articulação de projetos e ações de inclusão social na Área II do Campus USP São Carlos. Sendo formuladas parcerias com os espaços públicos, empresas privadas e com o terceiro setor, no intuito de que tais ações e projetos atuem na melhoria da qualidade de vida da população, bem como no desenvolvimento local e comunitário.

A Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade (CIGPQ) da Prefeitura do Campus da USP de São Carlos teve sua primeira reunião datada em 22/11/2016, com a presença do Prefeito do Campus, Prof. Dr. Edmundo Escrivão Filho, com o objetivo de instalar a Comissão e apresentar sua missão e suas atribuições.

#### Atribuições:

São atribuições da Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade:

- Manter atualizado o seu Regimento Interno;

- Promover a melhoria continuada das atividades internas da PUSP-SC orientada pela meta da excelência na prestação de serviços;
- Promover o bem-estar dos servidores da Unidade orientado pela filosofia da Qualidade de Vida no Trabalho;
- Promover a gestão transparente e participativa orientada pelo amplo acesso às informações e do envolvimento de todos os servidores em suas áreas de atuação;
- Promover a prestação de contas à sociedade orientada pelos princípios constitucionais da gestão pública;
- Promover o desenvolvimento e o treinamento dos servidores adequados às necessidades da Unidade, ficando responsável pela política e ações de capacitação na PUSP-SC;
- Estabelecer procedimentos para acompanhamento das ações propostas pela CIGQP;
- Participar de toda e qualquer atividade pertinente à sua missão no âmbito da Unidade ou em sua representação;
- Manter atualizados os dados pertinentes às atividades desenvolvidas pela CIGQP, mediante relatórios anuais encaminhados à Direção da PUSP-SC;
- Divulgar, através de informativos, pelos meios disponíveis e de amplo acesso, as atividades da CIGQP da PUSP-SC.

Melhorias introduzidas na execução das atividades:

2016 (a partir de Outubro):

CURSOS OFERTADOS PELA CIGQP EM 2016				
	NOME DO CURSO	PALESTRANTE	DATA DE REALIZAÇÃO	QUANTIDADE ATENDIDA
1	Boas Práticas na Manipulação de Alimentos - Módulo I: Conceitos Básicos, Processos de Higienização, Trabalho e, Equipe e Desperdícios	Aparecida Alves Trindade	De 05 a 06/09/2016	27
2	Recepção e Atendimento Telefônico	Celso Dorisso Filho	De 12 a 15/12/2016	23

PALESTRAS OFERTADAS PELA CIGQP EM 2016				
	NOME DA PALESTRA	PALESTRANTE	DATA DE REALIZAÇÃO	QUANTIDADE ATENDIDA
1	Trabalho, Valores e Desenvolvimento humano	Prof. Mauro M. Nakamura	30/11/2016	44

2017 (até Novembro):

CURSOS OFERTADOS PELA CIGQP EM 2017				
	NOME DO CURSO	PALESTRANTE	DATA DE REALIZAÇÃO	QUANTIDADE ATENDIDA
1	Linux Security SysAdmin in Cloud	4Linux Open Software Specialists	De 15 a 19/05/2017	2
2	Negociações nas Organizações Públicas	Secretaria de Planejamento e Gestão de São Paulo	29 e 30/06/2017	1
3	Brigada de Incêndio e Primeiros Socorros - NR-23	DVSO/ SESMT/ USP	26/07/2017	18
4	Atendimento ao Cidadão	Secretaria de Planejamento e Gestão de São Paulo	De 02 a 23/08/2017	4
5	Reciclagem da NR-35	Bertassini & Bertassini Assessoria em Segurança do Trabalho LTDA- ME	13 e 15/09/2017	36
6	Reciclagem da NR-10	Bertassini & Bertassini Assessoria em Segurança do Trabalho LTDA- ME	25 e 26/09/2017	36
7	Linux Security Servers in Cloud	4Linux Open Software Specialists	De 16 a 20/10/2017	2
8	Métodos Consensuais de Administração de Conflitos: Introdução à Mediação e à Justiça Restaurativa	Serviço de Cultura e Extensão Universitária da FFLCH-USP	De 26/09 a 28/11/2017	4
9	Curso de Capacitação e Aperfeiçoamento de Conciliadores e Mediadores Judiciais e Extrajudiciais	Jus Postulandi Instituto de Estudos e Pesquisas LTDA - EPP	À distância (com validade de um ano)	2

PALESTRAS OFERTADAS PELA CIGQP EM 2017				
	NOME DA PALESTRA	PALESTRANTE	DATA DE REALIZAÇÃO	QUANTIDADE ATENDIDA
1	Qual o norte (sentido) da sua vida (pessoal e Profissional)?	Prof. Carlos Goldenberg	30/03/2017	15
2	Nós somos um grupo ou uma equipe?	Prof. Edmundo Escrição Filho	02/06/2017 e 18, 20 e 24/07/2017	203
3	Integração Família e Instituição USP	Lucia Lopes (Psicóloga)	29 e 30/06/2017	148
4	O Papel do Gestor Público da USP	Paulo Ernesto Celestini	09/08/2017	42
5	Gerenciamento de Resíduos na USP	Profa. Maria Cecília Henrique Tavares Cavalheiro	05/09/2017	17
6	Viver no Trânsito: Uma questão de escolha?	Bruno Beraldo Politano de Almeida	22/11 e 23/11/2017	44

## Eventos

- Encontro de Gestão & Integração da PUSP-SC – realizado em 09/12/2016.
- Festival de Pipas na Área 2 do Campus USP São Carlos realizado no dia 20 de agosto de 2017, sob coordenação de Emanuela Pap da Silva, membro da CIGQP, visando promover a integração e a inclusão social entre a comunidade local e a universidade.
- Criação do Grupo de Trabalho para organização geral do Encontro de Gestão & Integração da PUSP 2017, criado pela Portaria PUSP N. 36 de 02/10/2017 e tem a seguinte composição: Newton Santinoni (GP) na qualidade de Presidente da Comissão, Helen Regina Nunes Alves (GP), José Antonio Berro (DVADM), Suzana Xavier Ribeiro (SVINST), Ailton Manoel Romero Costa (SCCAMP2), Eduardo Alberto Balestrero (RUSP/ SECSEG), David Wilker Rozatte (SCINFOR), Eduardo Rodrigues Alver Malerba (DVEF), Reinaldo Marcelo Ferreira (SCCULT) e Marli Aparecida Bento de Souza (SCREST).

## Prêmios

- Prêmio Iniciativa 2017 – lançado em 23/10/2017.

### Comissões Assessoras da CIGQP

- Comissão de Treinamento & Desenvolvimento – criada pela Portaria PUSP-SC N 44 de 06/11/2017 com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento integral de seus servidores técnicos e administrativos, observando o interesse institucional. Foram designados, para compor a referida Comissão, os servidores técnicos e administrativos: Ives Luiz Gallo (SVMATER), na condição de presidente; Beatriz de Cássia Boriollo (SVCREC), Camila Giórgia Venâncio (SCCOMP), Carlos Esten (SCSERV), Sandro Garcia Pereira (SCTTRANS), e Thiago Catoia (SVMANUT).

A Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade da PUSP ofereceu, em 2016 (de outubro a dezembro), cursos para 50 servidores e palestras para 44 servidores; no ano de 2017 (até novembro), ofereceu cursos para 105 servidores e palestras para 469 servidores.

## **4. DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

### Missão

- Excelência no desenvolvimento e execução de atividades administrativas e financeiras em harmonia com as demais Divisões da PUSP-SC e com os órgãos centrais da USP.
- Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito da PUSP-SC

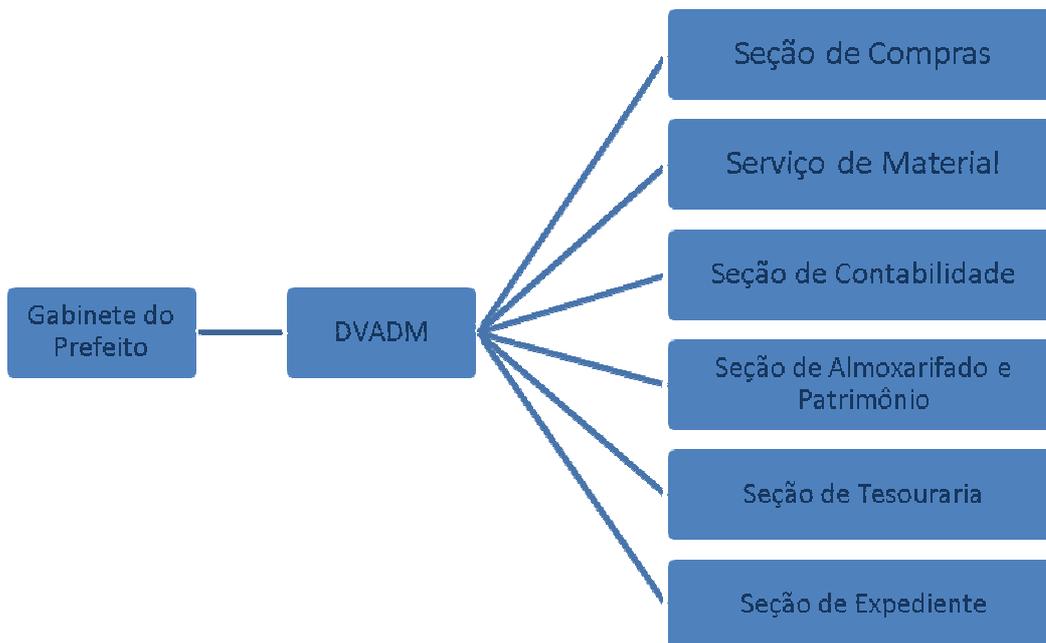
### Visão

- Ser reconhecida como Divisão prestadora de serviços e assessoria eficazmente correta de forma a tornar-se referência na esfera administrativa da Universidade

### Valores

- Respeito aos servidores e as suas diversidades.
- Forte aplicação dos conceitos éticos, morais, de transparência e honestidade, nas tratativas profissionais e pessoais.
- Busca constante da excelência nas atividades desenvolvidas.

### Estrutura organizacional



### Principais atribuições:

- Assessoria administrativa e financeira ao gabinete do Prefeito do Campus.
- Suporte administrativo e financeiro às seções e escritórios regionais de unidades da capital sediadas neste Campus, tais como UBAS, SESMT, IEA, PG e EDUSP.
- Controle dos recursos financeiros, com definição do enquadramento das despesas dentro dos diversos grupos orçamentários da PUSP-SC.
- Supervisão da movimentação de materiais no Almoxarifado
- Supervisão da movimentação patrimonial
- Interação com as unidades deste Campus e de outros.
- Contatos com os órgãos centrais da RUSP.
- Atendimento às solicitações dos órgãos centrais da RUSP.
- Atendimento ao TCE (tanto nas visitas anuais como nas solicitações posteriores).
- Análise prévia e autorização dos editais de licitação.
- Análise prévia e autorização das compras e contratações por dispensa de licitação.
- Definição da modalidade de aquisição e/ou contratação;
- Análise da conveniência das execuções das despesas;
- Gestão administrativa e financeira de contratos terceirizados (limpeza, jardinagem, RU, etc).

## 4.1 Seção de Compras

### Atribuições:

- A Seção de Compras é responsável por suprir as demandas de compras de materiais e serviços da Prefeitura do Campus USP de São Carlos na modalidade dispensa de licitação, à vista ou a prazo, com eficiência e qualidade buscando fornecedores com o menor preço e que atendem às normas e necessidades desta Universidade.
- São atendidas todas as seções que compõem as divisões desta PUSP-SC além daquelas ligadas a outros órgãos da Universidade e alocadas no campus de São Carlos, nas suas mais diversas necessidades.

### Equipe de trabalho:

Camila Giórgia Venancio – Chefe da Seção  
Carolina Codá Machado  
Leonardo Prenholato  
Olivio Daniel Ferrari

### Atividades rotineiramente executadas:

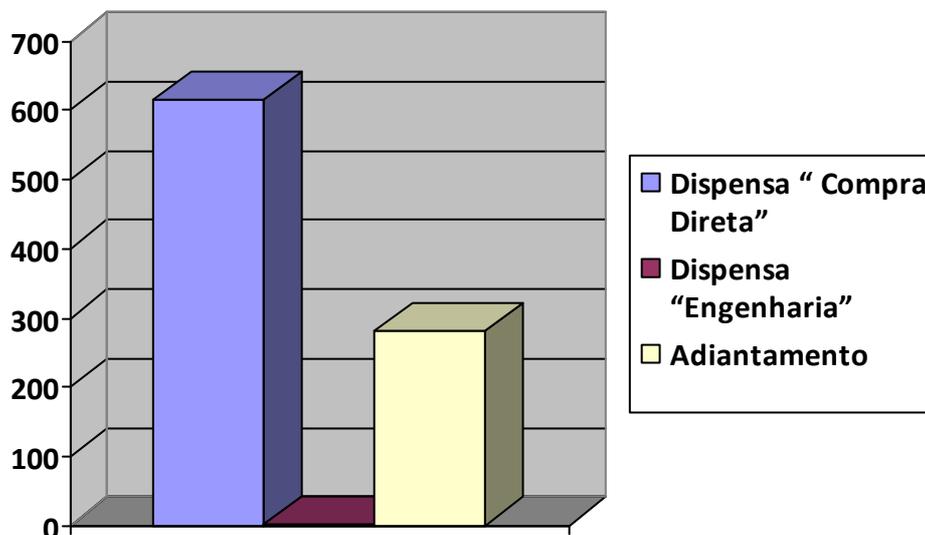
- Assessoria a todas as Seções da Prefeitura do Campus na busca de materiais e bens no Sistema Mercúrio;
- Assessoria e esclarecimentos aos requisitantes sobre a melhor forma de fazer a requisição de compra no Sistema Mercúrio;
- Solicitação e orientação para requisições de compras no Sistema para manutenção de equipamentos ou serviços diversos;
- Assessoria e treinamento aos requisitantes para cadastro de novos bens de materiais e serviços não disponíveis na Bolsa Eletrônica de Compras (BEC);
- Contato direto com todos os requisitantes para um maior entendimento do produto ou serviço a ser adquirido visando minimizar problemas após a compra;
- Atendimento aos fornecedores com informações sobre produtos e serviços, documentação necessária e procedimentos para se tornar nosso fornecedor;
- Cadastro dos fornecedores no Sistema Mercúrio;
- Desenvolvimento de novos fornecedores que possam atender às necessidades desta Universidade.
- Busca de conhecimento por meio de internet, catálogos ou outros meios sobre produtos e serviços visando atender de forma mais eficiente, econômica e rápida às solicitações;
- Alterações de cadastro de fornecedores no Sistema Mercúrio;

- Montagem de processos de compra de Registro de Preços da Creche, do Restaurante Universitário e de materiais para estoque;
- Assessoria, correção e montagem de processos de contratação de serviços com teor técnico e especificidade da Seção de Transportes, Seção de Atividades Culturais, Projeto Contribuinte da Cultura, Seção Técnica de Práticas Esportivas entre outros;
- Contratação de serviços relacionados as áreas úteis do Campus USP São Carlos solicitados pelas Unidades de Ensino e Pesquisa;
- Contratação de empresas para execução de serviços de manutenção em máquinas e equipamentos patrimoniados, desde os orçamentos até a finalização dos serviços;
- Contato direto com o Almoxarifado visando minimizar problemas no recebimento dos produtos adquiridos;
- Contato com os fornecedores em caso de problemas com os produtos adquiridos e solicitamos a troca quando necessário;
- Realização de assinaturas de periódicos, revistas e jornais;
- Realização de compras por adiantamento e auxiliamos no recebimento das mercadorias e envio da documentação correta para a Seção de Tesouraria, além do controle e administração dos saldos;
- Auxílio à Seção de Contabilidade no contato com os fornecedores após a compra para dar agilidade nos procedimentos de empenho quando necessário;
- Interação com as Seções da Divisão Administrativa com o intuito de agilizar e melhorar o trabalho de toda a equipe.

Quantitativos:

As atividades desenvolvidas pela Seção de Compras no período de maio/2016 a novembro/2017 serão relacionadas na tabela e gráfico abaixo:

<b>Atividade</b>	<b>Quantidade</b>
Compras efetuadas pela modalidade de Dispensa “ Compra Direta”	615
Compras efetuadas pela modalidade de Dispensa “Engenharia”	2
Compras efetuadas por Adiantamento	281
Total de compras efetuadas	898



## 4.2 Serviço de Material

### Atribuições:

O Serviço de Material (SVMATER) tem como atribuição, em resumo, a realização de licitações para fornecimento de produtos e serviços às seções da Prefeitura do Campus USP de São Carlos (PUSP-SC), bem como o acompanhamento e manutenção de todos os procedimentos decorrentes destas licitações, como contratos, atas de registro de preços e controles administrativos. Tendo em vista a abrangência das aquisições efetuadas, o SVMATER atende a todas as Seções da PUSP-SC e demais Unidades do Campus.

### Equipe de trabalho:

Evandro Martins (Supervisor);  
 Ives Luiz Gallo;  
 Daniel Aurélio Durigan;  
 Camila Costa (apoio).

### Atividades rotineiramente executadas:

- Preparação, condução e finalização de licitações (cotação prévia, elaboração de editais, divulgação legal, condução do certame, análise de recursos, lançamentos nos Sistemas Mercúrio/BEC/Pregão-SP/Siafísico, envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo [TCESP], etc.)
- Emissão de contratos e elaboração de aditamentos (com os respectivos lançamentos no Sistema Mercúrio e envio de dados ao TCESP), análise de pedidos de reequilíbrio econômico financeiro e divulgações dos atos na Imprensa Oficial;
- Emissão e controle dos Contratos Centralizados de Terceirização, como limpeza predial, vigilância, portaria, etc (planilhamento de áreas, postos e serviços compreendidos nos Contratos; elaboração de aditamentos solicitados pelas Unidades participantes nos Contratos; preparação e envio de planilhas de medições para as Unidades; orientação e solução de problemas relacionados à parte administrativa do

Contrato; envio mensal das medições ao Sistema de Contratos de Serviços Terceirizados da Corregedoria do Estado de São Paulo, etc.)

- Montagem de compras de Atas de Registro de Preços (emissão das compras, das certidões fiscais e envio dos processos para empenhamento).

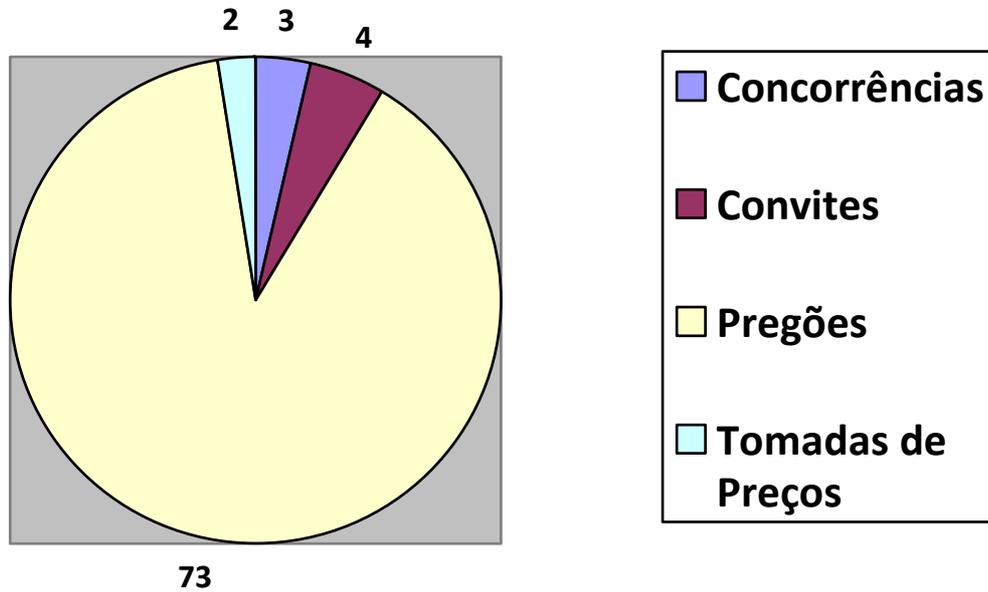
#### Quantitativos:

Relacionamos abaixo alguns quantitativos das atividades desempenhadas pelo SVMATER:

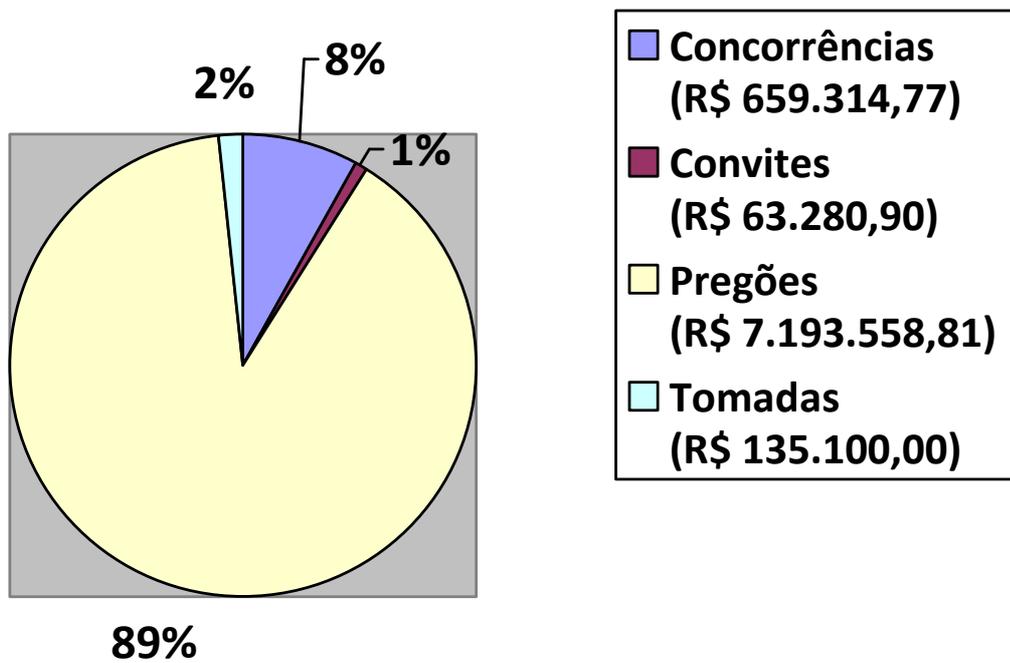
- Licitações preparadas:
    - 3 Concorrências;
    - 4 Convites;
    - 73 Pregões;
    - 2 Tomadas de Preços.
  - Demais procedimentos realizados:
    - 16 Contratos emitidos;
    - 24 Aditamentos contratuais;
    - 37 Atas de Registro de Preços;
    - 131 Compras de Atas de Registro de Preços.
  - Montantes contratados por meio das licitações realizadas:
    - Pregões = R\$ 7.193.558,81
    - Concorrências = R\$ 659.314,77
    - Tomadas de Preços = R\$ 135.100,00
    - Convite de Preços = R\$ 63.280,90.
- Total Homologado = R\$ 8.051.254,48.

Representações gráficas dos quantitativos de licitações e valores homologados:

### Quantitativo de Licitações



### Valores por Tipo de Licitação



### 4.3 Seção de Contabilidade

#### Atribuições:

A Seção de Contabilidade (SCCONT) é responsável por coordenar, fiscalizar, dar suporte e auditar todos os processos financeiros desta PUSP-SC, bem como dar suporte ao planejamento, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e controles de todos os pagamentos efetuados por esta PUSP-SC.

#### Equipe de trabalho:

Carlos Augusto Gomide – Chefe da Seção;  
Osvaldo Vigário  
Aletéia Cristina Pedroso Miguel Pascual  
Tatiana Pepe Faria

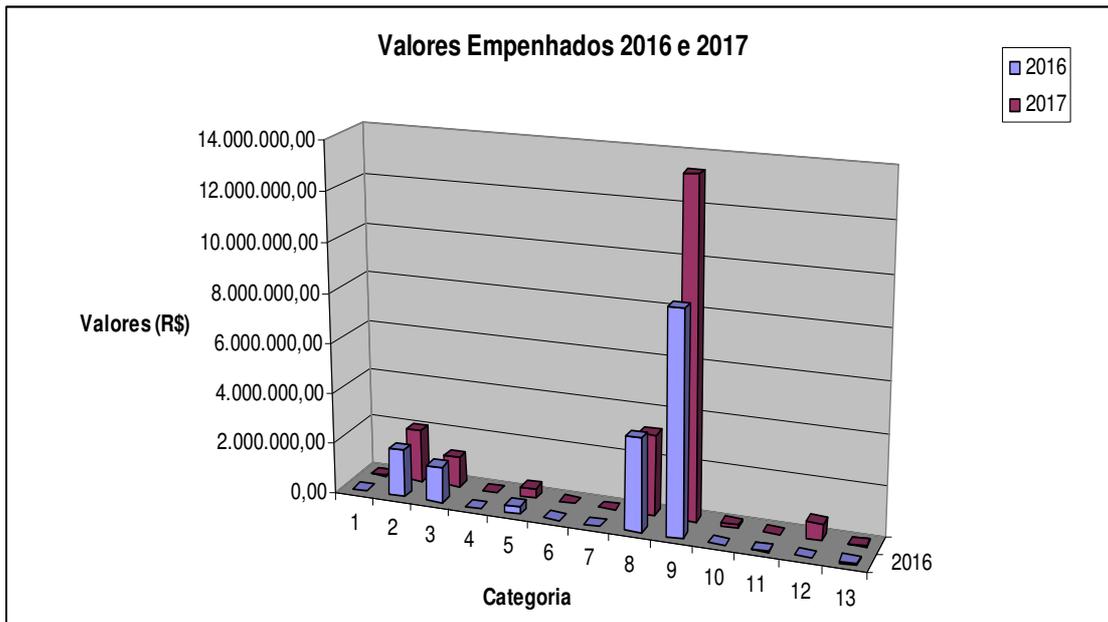
#### Atividades rotineiramente executadas:

- Conferência dos documentos relativos às despesas com aquisições, adiantamentos, auxílios e pagamentos desta PUSP/SC, com observância da legislação em vigor;
- Processamento orçamentário das despesas, compreendendo reserva de recursos, empenhamentos das despesas e controles Orçamentários desta PUSP/SC;
- Elaboração das liquidações de despesas referentes às aquisições realizadas por estas PUSP/SC, tais como: Compras, Obras, Serviços, etc;
- Empenhamento e elaboração da liquidação de despesa referente ao pagamento dos Alunos bolsistas (Bolsa Moradia e Transporte);
- Conferência, Empenhamento e Controle de Pagamentos de Pregões, Convites, Concorrências, Tomadas de Preços e demais tipos de licitações, incluindo contratos de obras, de terceirizados, aquisições do Restaurante, entre outros;
- Conferência e Prestação de Contas dos Adiantamentos desta PUSP/SC;
- Conferir e analisar os lançamentos no Sistema Patrimonial;
- Acompanhar os saldos das contas PUSP/SC (Patrimoniais, Financeiras, Orçamentárias, etc);
- Dar apoio e assistência, sempre que necessário, as demais seções, em relação as questões contábeis e financeiras;
- Elaborar e conferir os balancetes mensais;
- Elaborar e conferir o Balanço Anual desta PUSP/SC;
- Realizar inventário anual de conferência dos estoques do Almoço e do Restaurante desta PUSP/SC;
- Responsável por elaborar, junto a Tesouraria Central, os pagamentos de água e energia elétrica desta PUSP/SC;
- Responsável por elaborar e controlar, junto a Tesouraria Central os pagamentos de ISS e outros impostos e encargos;

- Responsável pela emissão das guias de GFIP e DIRF;
- Conferência e empenhamento dos processos de compras diretas, bem como suas liquidações de pagamentos;
- Empenhar e acompanhar as Diárias de funcionários desta PUSP/SC;
- Responsável pelos pagamentos das Multas de Trânsito dos veículos desta PUSP/SC;
- Responsável pela liberação de verbas, quando realizadas viagens por Regime de Quilometragem;
- Abertura e conferências dos Empenhos Adiantamentos;
- Responsável pela Prestação de Contas de verbas COP e também de verbas de Projetos;
- Responsável pelo acompanhamento dos reembolsos das outras Unidades para esta PUSP/SC;
- Responsável pelos Reembolsos realizados às outras Unidades, quando necessário;
- Responsável por acompanhar documentações trabalhistas dos contratos de obras e serviços terceirizados no âmbito desta PUSP/SC;
- Fiscalizar e acompanhar os processos de concessão de uso de áreas relacionadas a esta PUSP/SC;
- Responsável pela conferência, acompanhamento e devolução de Cauções;
- Atender, quando solicitados, os apontamentos e relatórios do TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- Conciliação bancárias das contas adiantamentos e das contas desta PUSP/SC;
- Acompanhar as atualizações das legislações relacionadas a esta Seção, como Tributária, Contábil, Trabalhista, etc;
- Conferência e lançamentos dos Arquivos XML das Notas Fiscais Eletrônicas.

**TOTAL DE VALORES EMPENHADOS NO PERÍODO**

	<b>Descrição</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>1</b>	Diárias	22.000,00	20.000,00
<b>2</b>	Bolsas Moradia e Transporte	1.903.400,00	2.095.400,00
<b>3</b>	Material de Consumo	1.421.926,48	1.201.152,04
<b>4</b>	Premiações culturais, artísticas, esportivas, etc	3.809,00	500,00
<b>5</b>	Despesas com Locomoção	309.542,24	389.591,19
<b>6</b>	Consultorias	6.200,00	5.200,00
<b>7</b>	Serviços de Terceiros Pessoa Física	3.552,00	1.716,00
<b>8</b>	Serviços de Limpeza, Vigilância e Jardinagem	3.692.083,52	3.212.791,21
<b>9</b>	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	8.821.080,63	13.351.090,30
<b>10</b>	Despesas do Exercício Anterior	1.641,92	111.778,59
<b>11</b>	Indenizações e Restituições	11.237,23	0,00
<b>12</b>	Obras e Instalações	42.242,02	659.314,77
<b>13</b>	Material Permanente	68.634,11	32.160,38
	<b>Valor Total de Empenhos</b>	<b>16.307.349,15</b>	<b>21.080.694,48</b>



Atividades extra rotina executadas:

- Controle financeiro do Projeto Pequeno Cidadão.

**4.4 Seção de Almojarifado e Patrimônio**

Atribuições:

A Seção de Almojarifado e Patrimônio (SCALMOX) é responsável pelo recebimento, conferência, registro e guarda de bens patrimoniais e de consumo adquiridos.

A SCALMOX é responsável pela guarda e controle de aproximadamente 2.000 itens de consumo e pelo registro e controle de aproximadamente 8.500 bens patrimoniados.

Equipe de trabalho:

Ivaldo José Zambon – Chefe da Seção;  
 Jorge Luiz Gatto  
 José Roberto Wellichan  
 Flávio Aparecido dos Santos  
 Claudinil Vinil Denil Tassi  
 Jair Donizete Mariano da Costa

Atividades rotineiramente executadas:

Armazenamento, conservação, reposição, recebimento, conferência, guarda e distribuição dos seguintes materiais:

- Escritório, elétricos, hidráulicos, limpeza, produtos químicos, materiais hospitalares, colchões, beliches, guarda-roupas e escrivaninhas.

- Conferência e recebimento da documentação e do material seja de consumo ou permanente;
- Execução do esboço da liquidação de despesa no Sistema Mercúrio;
- Elaboração de ofícios, informações, memorandos, relatórios e correspondências em geral relacionadas ao Almoxarifado e Patrimônio;
- Balanço anual do almoxarifado;
- Inclusão e manutenção dos materiais em estoque do Almoxarifado do Restaurante Universitário Área 2 no Sistema Mercúrio Recad o qual é controlado paralelamente;
- Entrega de produtos a requisitantes das diversas seções da PUSP-SC, bem como das representações de unidades sediadas no Campus de São Carlos, mediante solicitação via Sistema Mercúrio WEB;
- Incorporação de bens patrimoniados, seja compra Sispa (empenho ordinário), passagem (transferência), doação ou fabricação própria;
- Encaminhamento do bem patrimoniados ao seu destino, após a incorporação;
- Baixa de bens patrimoniados, seja por obsolescência, inservíveis, Reciclatesc, furto, extravio, etc.;
- Encaminhamento dos bens baixados inservíveis, obsoletos e informática para a o programa Reciclatesc para o devido descarte;
- Passagem de bens patrimoniados (transferência para outras Unidades);
- Atualização do banco de dados do patrimônio, seja pela Web ou Recad;
- Etiquetagem dos bens patrimoniais;
- Emissão de etiquetas para o CDCC;
- Envio de bens patrimoniados para manutenção;
- Emissão de relatórios solicitados pelos usuários;
- Emissão da movimentação mensal do patrimônio para a Contabilidade e Finanças e anual para o Tribunal de Contas do Estado;
- Realização de inventário físico.

No período de 01/05/2016 a 21/11//2017 recebemos, conferimos e demos entrada nos estoques, no valor total de R\$ 2.246.691,50 e baixas/saídas no valor total de R\$ 1.580.678,27 em materiais de consumo. E R\$ 1.431.838,12 em crédito/débito dos bens permanentes.

#### Atividades extra rotina do Patrimônio:

- RUSP implanta um novo subsistema de locais institucionais cujo objetivo é a localização dos bens patrimoniais da Universidade:

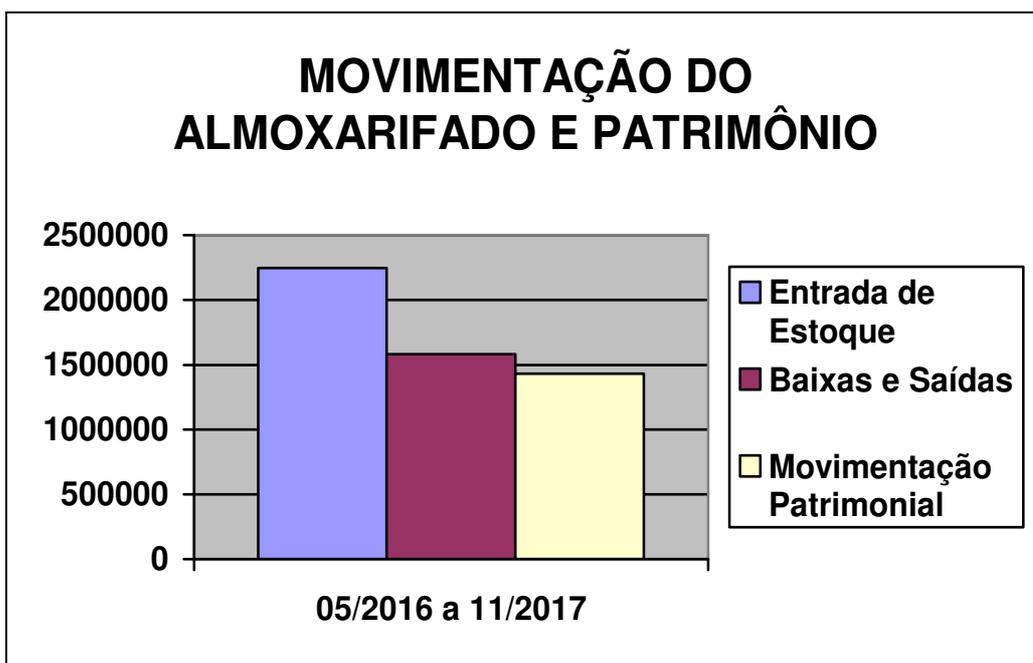
Na versão anterior: havia um endereço para todos os locais (aproximadamente 350 locais).

Na versão atual: foi gerado para cada prédio um endereço com seus respectivos locais, permitindo assim uma melhor identificação do local e busca mais rápida, bem como melhoria na apresentação das telas do Sistema Mercúrio WEB.

- Realização do Inventário de todos os bens da PUSP-SC e atualização da localização, inclusive dos alojamentos (em andamento);
- Identificação (etiquetagem) de bens nos locais de vários responsáveis, como CAT, DVADM, etc.; locais que existem bens cujas etiquetas ficam expostas a umidade, calor, etc.. (ex: Restaurante); e locais com muitos bens (ex: refeitório).
- Criação de mapas para identificar os locais dos bens, inclusive dos que não são visualizados por estarem em forros, lajes, dentro de equipamentos, etc.
- Criação de um catálogo com fotos (em papel e digital), o que permite identificar um bem do acervo de forma rápida e precisa.
- Em conjunto com a DVAMANOPER foram mapeados todos os transformadores de alta tensão da Área 1 e Área 2 do Campus USP de São Carlos, permitindo identificar sua localização, capacidade, marca, modelo e o tipo de instalação (aérea, enterrado, semi enterrado ou em cubículo).

Melhorias introduzidas na execução das atividades:

- Substituições das prateleiras de madeira por prateleiras de aço. Ainda em implantação.
- Inclusão dos itens do Restaurante Universitário no Sistema Mercúrio, com treinamento do pessoal. Ainda em implantação.
- Conscientização do servidor na utilização mais efetiva do Sistema Web de patrimônio.
- Manutenção do inventário do alojamento; (institucionalização pela administração);
- Evolução da permuta de bens entre as Unidades;
- Inventário anual realizado pelo servidor.



#### 4.5 Seção de Tesouraria

##### Atribuições:

A Seção de Tesouraria (SCTES) é responsável por controlar o saldo de adiantamentos abertos na PUSP-SC, controlar as contas bancárias, elaborar as prestações de contas de adiantamentos, receber numerários diversos tais como arrecadação dos Restaurantes Universitários, taxas de administração, consumo de água e energia elétrica das permissionárias de uso de espaço físico da USP sob a responsabilidade da Prefeitura do Campus e outros recebimentos diversos.

##### Equipe de trabalho:

Camila Aparecida da Costa - Chefe da Seção;  
Daniel Aurélio Durigan – Apoio

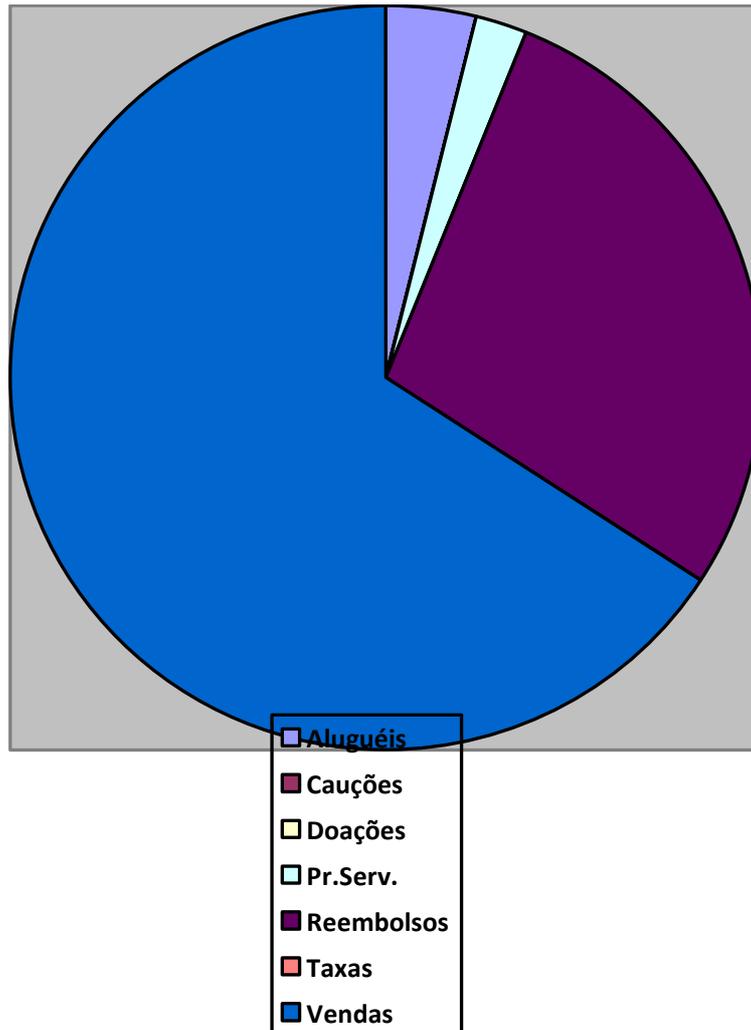
##### Atividades rotineiramente executadas:

- Pagamentos de compras à vista (através de Empenhos Adiantamento) reembolsos, e prestação de contas das despesas;
- Conferência de toda a documentação exigida para tais despesas,
- Confecção do cheque ou transferência bancária,
- Emissão de ofícios de cobranças mensais de água/energia/aluguel aos arrendatários do Campus;
- Emissão e controle de boletos bancários;
- Emissão de recibos e recolhimentos referente a Receitas Diversas e à venda de créditos do Restaurante Universitário;
- Gestão das Contas Bancárias da Prefeitura do Campus (de adiantamento e de Receitas);
- Realização da conciliação bancária;
- Desenvolvimento e alimentação de planilhas de controle.

<b>Recolhimentos efetuados pela Seção de Tesouraria no período de maio/2016 a novembro/2017.</b>	
<b>Fonte</b>	<b>Valor (em R\$)</b>
Aluguéis	141.228,08
Cauções	1.244,50
Doações	5.000,00
Prestação de Serviços	79.677,00
Reembolsos	1.025.744,50

Taxas	1.740,00
Vendas	2.415.684,72
<b>Total</b>	<b>3.670.318,80</b>

Gráfico representativo



#### 4.6 Seção de Expediente

##### Atribuições:

O Expediente recebe documentos endereçados à PUSP-SC, registra e encaminha aos setores de destino, abre processos e protocolados. No Protocolo Central é recepcionada toda a documentação da Universidade bem como as advindas através da EBCT com destino às Unidades do Campus USP de São Carlos. Por fim, no Arquivo são armazenados os mais variados tipos de processos de interesse da PUSP-SC.

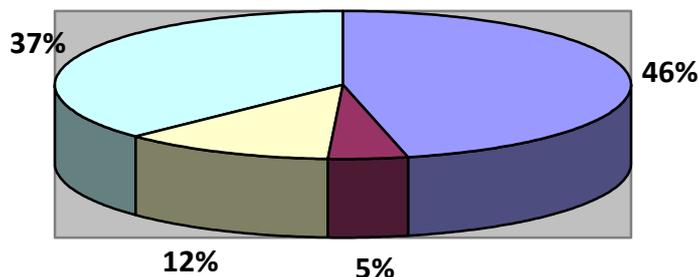
Equipe de trabalho:

Luis Marcelo Micheloni – Chefe da Seção;  
Orlando Rosales  
Pedro Teixeira Pinto Junior

Atividades rotineiramente executadas no Expediente:

- Controle diário e mensal de cópias reprográficas por Setor (média de 6.425 cópias/mês);
- Controle diário e mensal de despesas com postagens, junto aos Correios, por Setores da PUSP-SC incluindo: IEA/SC, ERPG-SC, CSCRH-SC-01, etc;
- Foram abertos 1.196 processos bem como 120 protocolados e devidamente despachados, via Proteos, aos setores envolvidos bem como registro diário destes junto ao Sistema em suas diversas transações;
- Registro da entrada de documentos diversos e sua consequente distribuição;
- Montagem e despacho de 306 malotes c/ destino à RUSP, atendendo os setores da PUSP-SC bem como UBAS/S.CARLOS, SESMT/S.CARLOS, IEA/S.CARLOS, etc;
- Atendimento ao público interno e externo à USP;
- Inserção de documentos no sistema Columba advindos do público interno e externo da USP (Pessoas Jurídicas e Físicas). Foram incluídos nesse sistema 962 documentos diversos.

### Produção do Expediente



#### Atividades rotineiramente executadas no Protocolo Central:

- Recebe e distribui todo tipo de correspondência advinda da EBCT, RUSP (malotes), empresas, particulares (cartas, revistas, jornais, etc.) e das demais Unidades da USP do Campus de São Carlos;
- Foram registradas entre SEDEX, encomendas, etc. 11.396 correspondências, perfazendo uma média de 600 objetos/mês.
- Conferência e numeração de processos;
- Retira encomendas no Correios diariamente;
- Entrega e retira correspondências na Área 2 do campus
- Mantém com trole interno das correspondências e objetos recebidos e encaminhados.

#### Atividades rotineiramente executadas no Arquivo Central:

- Organiza e controla os registros de documentos arquivados;
- Resgata processos mediante solicitação de interessados;
- Foram arquivados 1.612 processos entre financeiros, trabalhistas, materiais, etc.

### **5. DIVISÃO DE ESPAÇO FÍSICO**

#### Missão e Objetivos

A Divisão do Espaço Físico (DVEF) tem como missão organizar e sistematizar todas as atividades relacionadas ao espaço físico do Campus USP de São Carlos.

A maior responsabilidade da DVEF é a de garantir um uso e uma expansão física harmônica do Campus, preservando o patrimônio existente, de modo a proporcionar o melhor suporte para as atividades fim da Universidade.

#### Atribuições

- Executar, licitar e contratar projetos para as intervenções físicas classificadas como de Categorias A, B ou C, conforme definido pela Portaria GR 3925/2008;
- Licitar, contratar e fiscalizar a execução de obras das intervenções físicas classificadas como de Categorias A, B ou C, conforme definido pela Portaria GR 3925/2008;
- Licitar e contratar, quando considerado conveniente, o gerenciamento de obras das intervenções físicas classificadas como de Categorias A, B ou C, conforme definido pela Portaria GR 3925/2008;
- Exigir as built de todas as intervenções físicas realizadas nos campi;

- Executar ou contratar projetos para a realização ou alteração de sistemas de infraestrutura, tais como: viários (vias, calçadas, parques e praças); redes de água potável; redes de esgoto; drenagem de águas pluviais; redes elétricas e cabines de força; intervenções externas para garantia da acessibilidade universal;
- Contratar obras para a realização ou alteração de sistemas de infraestrutura exemplificadas no inciso V deste artigo;
- Contratar, quando considerado conveniente, o gerenciamento de obras para realização ou alteração de sistemas de infraestrutura exemplificadas no inciso V deste artigo;
- Verificar a conformidade das solicitações e dos projetos encaminhados pelas Unidades com o plano físico do Campus;
- Informar ao Programa Permanente para o Uso Eficiente de Energia – PURE qualquer acréscimo de carga elétrica nos campi, com antecedência mínima de três meses, para as devidas providências junto às concessionárias;
- Informar ao Programa de Uso Racional de Água – PURA qualquer alteração na demanda de fornecimento de água potável e coleta de esgoto sanitário para as devidas providências junto às concessionárias.

#### Atividades desenvolvidas

(Dados a partir da transferência da DVEF para a PUSP-SC, no período de 22/01/17 até 28/11/17)

- Fiscalização da obra de execução da cobertura dos contêineres do ICMC no Campus 1;
- Fiscalização da obra de construção do Prédio de Serviços e Pesquisa do ICMC no Campus 1;
- Fiscalização da obra de reforma do Observatório do CDCC (paralisada) no Campus 1;
- Gerenciamento de contrato e fiscalização da obra de construção da torre para elevador do Bloco F1 do IFSC Campus 1;
- Fiscalização da obra de reforma da sala do STI e desenho digital do IAU Campus 1;
- Gerenciamento de contrato e fiscalização da obra de construção da 1ª etapa do PoloTerra no Campus 2 (em andamento);
- Gerenciamento de contrato e fiscalização da obra de reforma para adequações de acessibilidade e construção do novo prédio de vacinação no Serviço Especial de Saúde (SESA) da Faculdade de Saúde Pública (FSP) em Araraquara;
- Fiscalização da obra de reforma para adequações de acessibilidade dos sanitários no Q-1, Q-6, Q-7, Q-8, Q-14 do IQSC (paralisada);
- Projeto básico e executivo de adaptações de acessibilidade para o bloco Administrativo com elevador e sanitários do IAU;
- Elaboração de material técnico (memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária) para instruir licitação de contratação adaptações de acessibilidade para o bloco Administrativo com elevador e sanitários do IAU;
- Projeto executivo para a reforma com ampliação dos ateliês, sanitários e salas de aula do IAU;

- Elaboração de material técnico (memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária) para instruir licitação de contratação da obra de reforma com ampliação dos ateliês, sanitários e salas de aula do IAU;
- Projeto básico e executivo com memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária para construção e adaptação de sanitários no 1.º pavimento do CETI-SC;
- Revisão de projeto preparo de novo material técnico (memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária) para instruir licitação de retomada da obra de reforma do observatório do CDCC;
- Elaboração de projeto e material técnico (memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária) para instruir licitação de contratação do serviço de pintura do SESA da FSP em Araraquara;
- Projeto executivo para adequações de acessibilidade do alojamento estudantil – Bloco A;
- Elaboração de material técnico (memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária) para instruir licitação de contratação da obra de reforma do Bloco A da Moradia Estudantil;
- Elaboração de projeto e material técnico (memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária) para instruir licitação de contratação da pintura dos prédios da Química Ambiental e do Bloco Q6 do IQSC;
- Elaboração de projeto executivo completo e material técnico (memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária) para instruir licitação de contratação da execução da Rua 11 e acesso Sul do Campus 2;
- Projeto básico da rota de orientação tátil para o acesso do Restaurante Universitário do Campus II;
- Estudos preliminares para adequações de acessibilidade do Centro de Serviços Compartilhados em Recursos Humanos – CSCRH-SC;
- Estudos preliminares para adequações de acessibilidade do Almoxarifado – SCALMOX;
- Estudo preliminar para adequação de acessibilidade do Centro Cultural – SCCULT;
- Estudo preliminar para adequações de acessibilidade da Sala de Projetos – DVMANOPER;

#### Melhorias introduzidas na execução das atividades:

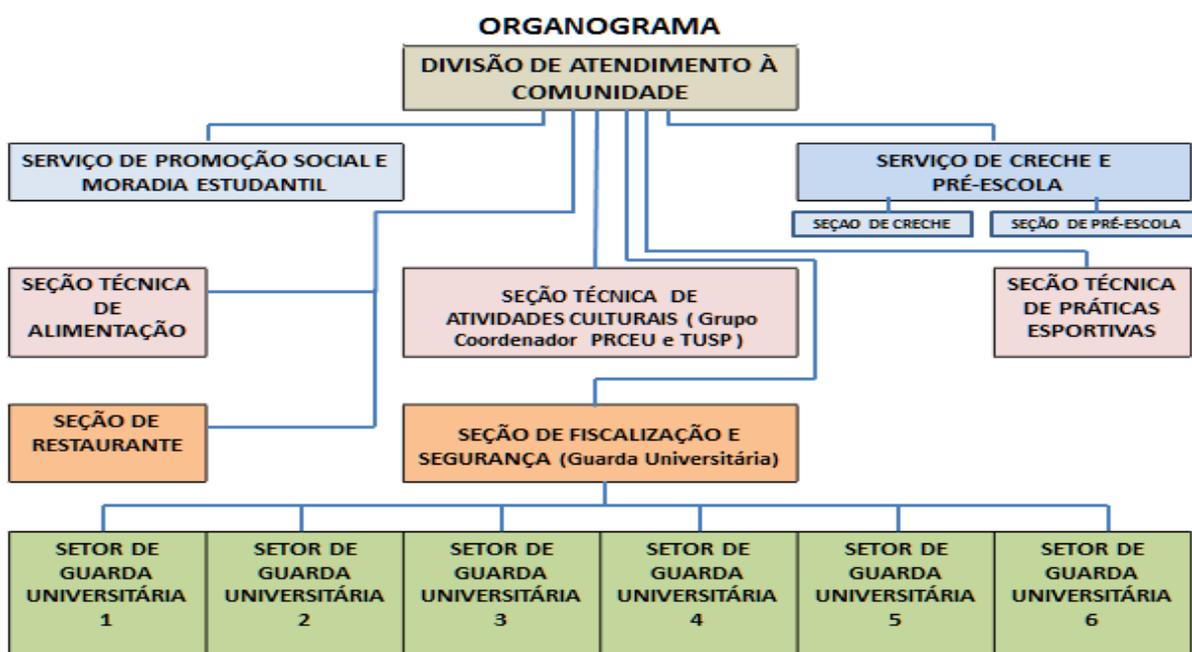
- Sistema próprio de procedimento integrado entre os colaboradores da Divisão para as atividades desenvolvidas, agilizando resultados e garantindo excelência na qualidade;
- Desenvolvimento das atividades com uso de método FIFO (first in, first out) para execuções de demandas, exceto em casos excepcionais e emergenciais;
- Controle dos serviços realizados pelos profissionais que conceberam e projetaram os mesmos e por, no mínimo, mais outro profissional da área, para que a meta de qualidade exigida seja constatada e, se necessárias, eventuais correções sejam executadas.

## 6. DIVISÃO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE

A DVCOMUN (Divisão de Atendimento à Comunidade) é uma das Divisões da PUSP-SC, sendo um importante elo de comunicação e apoio entre a Prefeitura do Campus e toda a comunidade interna e externa da USP de São Carlos. Têm como responsabilidade gerenciar serviços como Segurança, Promoção Social e Moradia Estudantil, Atividades Culturais, Práticas Esportivas, Restaurantes Universitários e Creche. Em última análise, possui a finalidade de dirigir um conjunto de atividades de grande importância e responsabilidade na vida cotidiana das mais de 9.500 pessoas que trabalham e estudam no Campus de São Carlos da USP.

### Organograma e Recursos Humanos:

O Organograma atual da DVCOMUN é representado na figura abaixo:



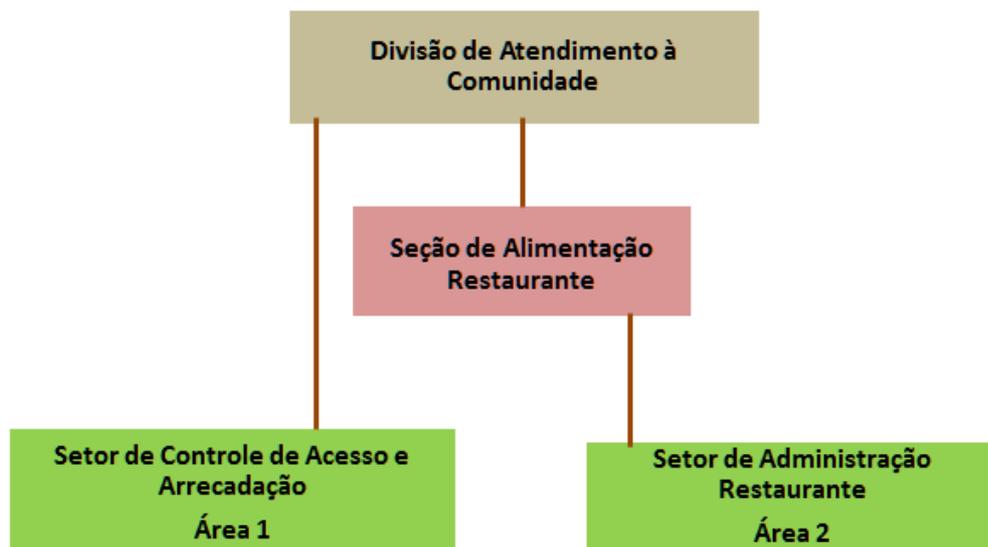
Em relação aos recursos humanos, o quadro abaixo demonstra a situação atual da DVCOMUN:

DIVISÃO / SERVIÇO / SEÇÃO / SETOR	Básico	Técnico	Superior	Total
Chefia Técnica de Divisão - DVCOMUN	-	2	1	3
Serviço de Promoção Social e Moradia Estudantil – SVSOCIAL	-	1	3	4
Seção de Atividades Culturais – SCCULT	2	1	2	5

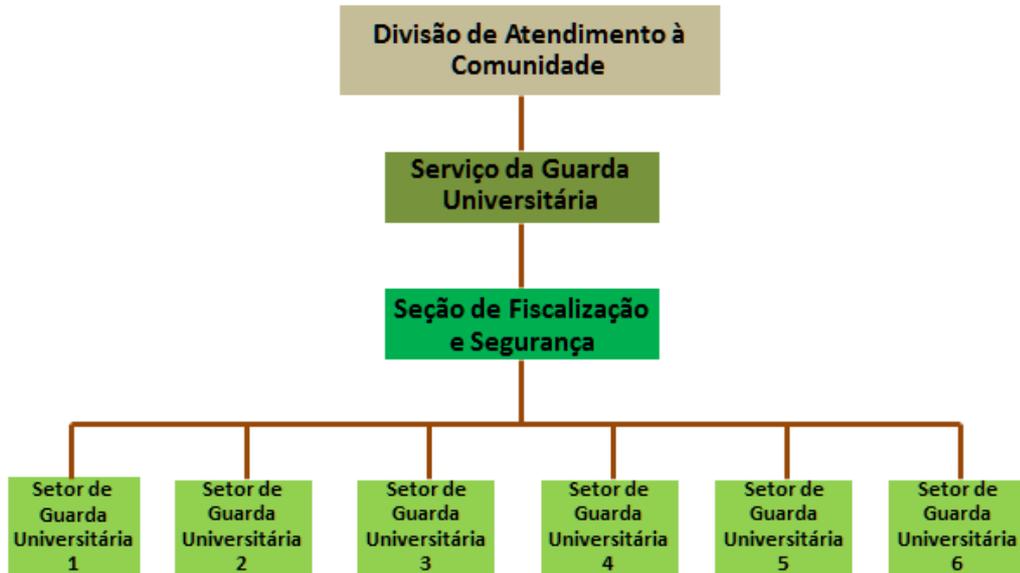
Seção Técnica de Práticas Esportivas – SCESPORT	6	-	5	11
Seção de Fiscalização e Segurança – SCSEG	18	23	-	41
Seção de Restaurante – SCREST	24	1	-	25
Seção de Alimentação – SCALIM	-	2	1	3
Serviço de Creche e Pré-Escola de São Carlos – SVCREC – SC	3	18	1	22
<b>TOTAIS:</b>	<b>53</b>	<b>48</b>	<b>13</b>	<b>114</b>

Algumas alterações estão sendo solicitadas junto ao DRH (Departamento de Recursos Humanos) em relação ao Organograma atual da DVCOMUN, na estrutura organizacional dos Restaurantes Universitários e da Guarda Universitária, a saber:

### **AJUSTE NO ORGANOGRAMA DO RESTAURANTE PROPOSTO PELA DVCOMUN, EM ANÁLISE NO DRH**



## AJUSTE NO ORGANOGRAMA DA GUARDA UNIVERSITÁRIA PROPOSTO PELA DVCOMUN, EM ANÁLISE NO DRH



Locais abrangidos pela DVCOMUN no Campus de São Carlos:

Área 1: Centro, com as seguintes repartições:

- SCCULT (Seção de Atividades Culturais)
- SCESPORT (Seção Técnica de Práticas Esportivas)
- SVSOCIAL (Serviço de Promoção Social e Moradia Estudantil)
- SVCREC-SC (Serviço de Creche e Pré-Escola de São Carlos)
- SCSEG (Seção de Fiscalização e Segurança)
- SCREST (Seção de Restaurante)
- SCALIM (Seção de Alimentação)

Área 2: Bairro Santa Felícia (Zona Oeste), com as seguintes repartições:

- SCSEG (Seção de Fiscalização e Segurança)
- SCREST (Seção de Restaurante)
- SCALIM (Seção de Alimentação)

CRHEA (Centro de Recursos Hídricos e Estudos Ambientais): Itirapina, Represa do Lobo ("Broa"), com as seguintes repartições:

- SCREST (Seção de Restaurante)
- SCALIM (Seção de Alimentação)

Terceirizações (empresas contratadas) que atuam sob gestão integrada da DVCOMUN e DVADM (Valores referentes à Novembro / 2017)

- BÁSICA Fornecimento de Refeições Ltda, no R.U. da Área 1.
  - Valor Anual Total do Contrato: R\$ 12.282.120,24 (estimativa de 987.480 refeições anuais ou 82.290 por mês ou 3.740 por dia útil e de 27.456 desjejuns anuais ou 2.288 por mês ou 104 por dia útil)
  - Valor Médio Mensal do Contrato: R\$ 1.023.510,02
  - Valor Unitário / Refeição pago pela USP à Empresa: R\$ 12,48
  - Valor Unitário / Desjejum pago à Empresa: R\$ 2,46
  - Nº Total de Funcionários trabalhando neste Contrato: 40
- EVIK Segurança e Vigilância Ltda., nas Portarias e em Rondas não motorizadas nas Áreas 1 e 2.
  - Valor Anual Total do Contrato: R\$ 5.130.370,65
  - Valor Médio Mensal do Contrato: R\$ 427.530,88
  - Quantidade total de Postos de Trabalho: 15 Diurnos e 26 Noturnos
  - Quantidade de Postos de Trabalho na PUSP-SC: 7 Diurnos e 10 Noturnos
- CS - Cia de Serviços Terceirizados Ltda EPP, na limpeza geral do R.U. na Área 2.
  - Valor Anual Total do Contrato: R\$ 229.384,92 (R\$ 268.458,12)
  - Valor Médio Mensal do Contrato: R\$ 19.115,41 (R\$ 22.371,51)
  - Número atual de Funcionários: 6 (R.U. Área 2)
  - Número de Funcionários após o Aditamento da Creche: 7
- 4.4) GRAMAPLAN Comércio e Serviços Ltda, na Creche e Pré-Escola de São Carlos.

- Valor Anual Total do Contrato: R\$ 52.534,80
- Valor Médio Mensal do Contrato: R\$ 4.377,90
- Nº Total de Funcionários trabalhando neste Contrato: 3

#### Considerações gerais sobre a DVCOMUN:

- Trata-se de uma Divisão que atua diretamente no bem estar das pessoas, sobretudo dos Alunos, e que por esta característica se aproxima muito da atividade fim da Universidade.
- Contato direto com o público, portanto bastante sensível politicamente.
- Possui ampla diversidade de atuação, abrangendo alimentação, cultura, esportes, social, moradias, segurança e creche.
- Entre as principais dificuldades atualmente, pode-se citar: entender e conciliar demandas diversificadas, bem como encaminhamentos adequados em casos omissos (com pouca ou insuficiente regulação).
- São realizadas reuniões periódicas entre as repartições e a chefia técnica da Divisão, com os objetivos de revisar estratégias e procurar integrar áreas de atuações diversas, de modo a se criar uma sinergia de trabalho conjunto.
- Alta influência de elementos externos, tais como festas, eventos esportivos, confraternizações, feiras, excursões , visita da comunidade.

#### Metas de melhoria na gestão da DVCOMUN:

- Padronizar procedimentos após resultados comprovadamente satisfatórios.
- Descentralizar decisões atualmente sob o encargo do Gabinete.
- Racionalizar fluxos administrativos.
- Estudar perspectivas administrativas inovadoras, como, por exemplo, a tendência à terceirização (contratação) de serviços com empresas especializadas em determinadas áreas de atuação.
- Aprimoramento de contratos que traduzam uma boa gestão dos serviços terceirizados, com eficiência e celeridade.
- Promover uma conexão mais eficiente com a DVADM, aprimorando procedimentos administrativos de compras e contratos.
- Compatibilizar as equipes operacionais do quadro próprio com o quadro terceirizado de RH, nos contratos de vigilância, limpeza e alimentação.
- Integrar as repartições (Serviços / Seções / Setores) que compõem a DVCOMUN, buscando progressivamente identificar aspectos de colaboração mútua internamente na Divisão, extraindo a melhor entrega possível de serviços de modo cooperativo, agilizando os procedimentos.

- Promover um intercâmbio efetivo com a SPPU (Superintendência de Prevenção e Proteção Universitária / SCSEG), a SAS (Superintendência de Assistência Social / Creche-SC), a PRCEU (Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária / SCCULT), PRG (Pró-Reitoria de Graduação / SCESPORT), buscando interatividade em ações conjuntas, bem como tentando uniformizar procedimentos em consonância com estes órgãos.
- Intensificar os contatos com as Divisões de Atendimento à Comunidade de outras Prefeituras dos Campi, buscando soluções inovadoras em trocas de experiências.

## **6.1 Serviço de Promoção Social e Moradia Estudantil**

### Atribuições:

- Fornecer, por meio de suas ações, condições para que o estudante da USP possa manter-se condignamente, podendo ampliar suas atividades acadêmicas, visando à conclusão do curso no qual se encontra matriculado;
- Acompanhamento dos casos de saúde que envolvem alunos, funcionários e docentes, atuando juntamente com as famílias e/ou responsáveis (casos relacionados à saúde mental, distúrbios psiquiátricos, uso de substâncias psicoativas, etc.);
- Acompanhamento acadêmico de alunos que apresentam grande vulnerabilidade socioeconômica; quadro de saúde fragilizado; problemas de saúde na família; relações familiares conflituosas, em conjunto com o tutor / departamento / comissão acadêmica.

### Equipe de trabalho:

A equipe multiprofissional é composta por 3 assistentes sociais, sendo uma delas a chefe de Serviço, e 1 técnico administrativo.

Compete às assistentes sociais realizar os atendimentos dos alunos, funcionários e docentes referentes a ações, projetos, serviços que cabem ao serviço social.

Compete ao técnico administrativo a realização de todo trabalho administrativo referente ao Programa de Apoio à Permanência e Formação Estudantil – PAPFE (orientações, agendamentos, gerenciamento do sistema, folhas de pagamento, etc) bem como a realização de todas as rotinas administrativas.

Um psicólogo integrou a equipe até novembro de 2016, quando se desligou da universidade após adesão ao PIDV. Compete a este profissional atender alunos de graduação e pós-graduação, funcionários e dependentes em sessões de psicoterapia de apoio, sessões de grupo, ações administrativas, sessões individuais, encaminhamentos para tutoria acadêmica, psiquiatria, psicopedagogia, laudo para trancamento de matrícula, triagens para encaminhamentos, apoio a comissões, avaliações periódicas do serviço junto aos usuários e junto aos psicólogos e instituições que recebem os encaminhamentos.

### Atividades rotineiramente executadas:

- No âmbito do Programa de Apoio à Permanência e Formação Estudantil – PAPFE, atendimento dos alunos para as bolsas e apoios Auxílio Moradia (vaga e financeiro), Auxílio Alimentação, Auxílio Livros, Auxílio Transporte e Programa Unificado de Bolsas

Seguem os números de atendimentos relacionados ao PAPFE em 2016 e 2017, ressaltando que os alunos selecionados para os apoios são acompanhados anualmente pelas assistentes sociais que os atendem.

<b>PAPFE 2016 - Apoios e Bolsas</b>	<b>Alunos inscritos</b>	<b>Bolsas concedidas</b>
Auxílio Alimentação - emergencial		20 (pós-graduação) 1 (intercambista)
Auxílio Moradia (financeiro) emergencial		10
Auxílio Moradia (vaga)	777*	252
Auxílio Moradia (financeiro)	777*	418
Auxílio Alimentação	934	786
Auxílio Transporte	160	54
Auxílio Livros	630	64
Programa Unificado de Bolsas - PUB	706	**

<b>PAPFE 2017 - Apoios e Bolsas</b>	<b>Alunos inscritos</b>	<b>Bolsas concedidas</b>
Auxílio Alimentação - emergencial		32 (pós-graduação) 1 (intercambista)
Auxílio Moradia (financeiro) emergencial		15
Auxílio Moradia (vaga)	951*	252
Auxílio Moradia (financeiro)	951*	458
Auxílio Alimentação	995	830
Auxílio Transporte	223	55
Auxílio Livros	622	64
Programa Unificado de Bolsas - PUB	580	**

<b>PAPFE 2017 - Apoios e Bolsas</b>	<b>Alunos inscritos</b>	<b>Bolsas concedidas</b>
Auxílio Alimentação - emergencial		32 (pós-graduação) 1 (intercambista)
Auxílio Moradia (financeiro) emergencial		15
Auxílio Moradia (vaga)	951*	252
Auxílio Moradia (financeiro)	951*	458

Auxílio Alimentação	995	830
Auxílio Transporte	223	55
Auxílio Livros	622	64
Programa Unificado de Bolsas - PUB	580	**

\* *Dados obtidos através do Sistema Juno quanto ao número de alunos inscritos para concorrer ao Auxílio Moradia (vaga e financeiro) pelo PAPFE. Deve-se considerar aqui que o número de inscritos é superior a esse, já que o processo seletivo para a moradia é realizado pelos alunos da AutoGestão, em parceria com o Serviço Social.*

\*\* *O número de selecionados não é informado pela Pró-Reitoria de Graduação.*

- Número de atendimentos no PAPFE nos anos de 2016 e 2017 por assistente social:

<b>Assistente social</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Emanuela	426	421
Jacqueline / Ariana	422	395
Rosa	420	419

- Elaboração de 536 termos de compromissos em 2016 e 577 em 2017 referentes aos auxílios concedidos pelo PAPFE;
- Participações em 8 reuniões técnicas junto à Superintendência de Assistência Social (SAS), visando à discussão e operacionalização do Programa de Apoio à Permanência e Formação Estudantil da Universidade de São Paulo, bem como avaliação e aperfeiçoamento dos instrumentos e metodologia de trabalho para o Programa em 2017.
- Realização e coordenação de 5 reuniões com a Comissão Incumbida para o processo de concessão de Bolsa Moradia e Bolsa Auxílio Moradia aos alunos do campus de São Carlos;
- Atendimento Moradia Estudantil. Em 2016, o Serviço Social recebeu dos diretores de patrimônio 193 solicitações de serviço (entre manutenções ou aquisições de novos bens), que foram encaminhadas a DVCOMUN para aprovação e as devidas providências. Em 2017 (até a presente data) foram 209 solicitações;
- Realização de 6 visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, como também aos alunos que residem na moradia do campus;
- Acompanhamento de 38 casos de saúde que envolvem alunos, funcionários e docentes, atuando juntamente com as famílias e/ou responsáveis (casos relacionados à saúde mental, distúrbios psiquiátricos, uso de substâncias psicoativas, etc.);
- Atendimento e acompanhamento de 4 casos relacionados a situações de violência de gênero com estudantes do campus;

- Orientação e acompanhamento de 5 casos relacionados à saúde e à qualidade de vida no ambiente de trabalho (assédio moral, conflitos, etc.) com suporte da assistente social Ariana Celis, do SESMT São Carlos;
- Realização mensal de carregamento dos cartões dos bolsistas alimentação e café da manhã no sistema RU Card. Em 2016, carregamento de 786 cartões por mês e, em 2017, 830 cartões;
- Geração mensal das duas folhas de pagamento dos bolsistas que recebem auxílio moradia e auxílio transporte;
- Realização da seleção socioeconômica para a Creche e Pré-Escola da PUSP-SC. Em 2016, foram 50 inscritos e 20 selecionados. Em 2017, até o momento (processo em andamento) 18 e serão selecionadas 10 crianças;

#### - Psicologia

- 1376 atendimentos psicológicos, que envolvem serviços assistenciais, serviços administrativos, atendimentos individuais e em grupo, realizados até a saída do psicológico pelo PIDV;
- 128 Triagens psicológicas para grupos e ações psicopreventivas;
- 7 encaminhamentos para Tutoria Acadêmica, além do trabalho em conjunto com tutores acadêmicos das Unidades de Ensino locais;
- 66 participantes em Atendimentos em grupo;
- 38 Encaminhamentos para psicólogos do município e também para serviços de psicologia da UNICEP e UFSCar em 2016;
- 85 registros de procura por atendimento psicológico registrados desde a saída do psicólogo no PIDV. A demanda é ainda maior, pois muitos que procuraram por atendimento não tiveram interesse em deixar seus dados, diante da incerteza da contratação.

#### Atividades extra rotina executadas:

- Participação de uma assistente social na Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade da PUSP-SC;
- Projeto Papai Noel, que mobiliza a comunidade do campus com o intuito de contribuir com crianças e adolescentes em vulnerabilidade social e que participam de entidades sociais de São Carlos.

- Atendimento de 138 crianças em 2016, de 2 entidades socioassistenciais.

- Atendimento de 113 crianças em 2017, de 2 entidades socioassistenciais.

#### Melhorias introduzidas na execução das atividades:

- Atendimento, a partir de 2017, no PAPFE dos alunos veteranos nos meses de novembro e dezembro. Até anos anteriores, todos os alunos (veteranos e calouros) eram atendidos no início do ano, o que gerava grande sobrecarga de trabalho.

Espera-se que com esta mudança a sobrecarga de trabalho seja reduzida, bem como uma ampliação na qualidade dos atendimentos.

## **6.2 Seção Técnica de Práticas Esportivas**

### Funcionamento

Com responsáveis no setor:

- 2ª à 6ª feira das 8h às 22h
- Aos sábados: 9h às 18h

Sem responsáveis no setor:

- 2ª à 5ª feira das 22h às 00h

### Linha de trabalho

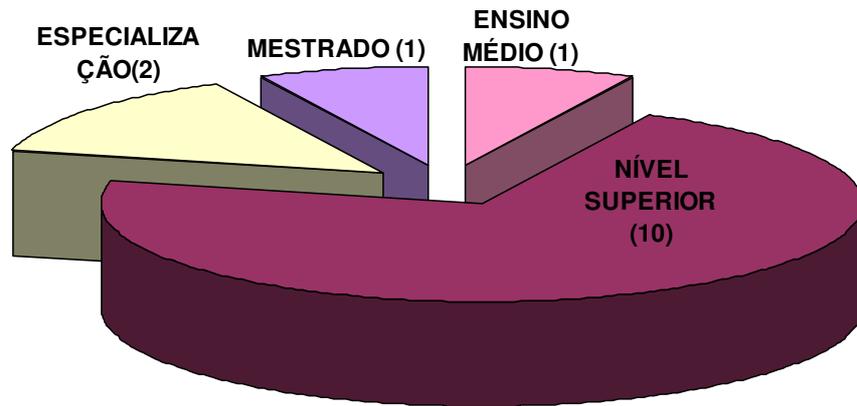
- Mesmo sendo um setor voltado a prática da atividade física e esporte, o CEFER pela formação de seus profissionais possui uma linha de atuação comum, de acordo com as exigências do nosso público e os interesses da Universidade.
- Nosso foco está no uso da prática esportiva sistematizada e periodizada auxiliar na melhora da qualidade de vida e saúde da nossa população.

### Atribuições gerais:

- Desenvolvimento de uma programação de atividades físico-esportivas para comunidade USP.
- Desenvolvimento de projetos que estimulem a prática da atividade física e esportiva (Ginástica Laboral, torneios e palestras)
- Agendamentos e administração de uso do espaço físico por meio de reserva e cronograma.

### Equipe de trabalho:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº TOTAL</b>
EDUCADOR	5
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1
AUXILIAR DE ESPORTES	2
SALVA-VIDAS	3



### Atividades:

- Atendemos diretamente cerca de: 3.000 pessoas por semestre, entre reservas, aulas, avaliações, uso de espaço, etc.
- Entre as matrículas e vagas oferecidas para nossas atividades atualmente são 1028 participantes, dentre eles docentes, alunos, funcionários, dependentes e extensão (3ª idade e comunidade).
- Em 2017 foram oferecidas 11 aulas em formato de Workshops para 195 alunos da graduação por meio da disciplina acadêmica PRG 0001.
- Somos responsáveis pelos agendamentos de:
  - Aulas do Projeto Pequeno Cidadão e Colégio CAASO
  - Treinos e torneios da Atlética CAASO
  - Torneio internos dos cursos de graduação/pós-graduação e centros acadêmicos.
- Atendemos aulas acadêmicas de outras Unidades e setores para vivências e experimentos.
- Ministramos aulas (Ginástica Laboral), palestras, atividades/dinâmicas para os grupos de desenvolvimento como:
  - Comissão de Qualidade IFSC, EESC e ICMC.
  - 5S IFSC
  - Ciclo de Palestra CDCC
  - SIPAT
- Recebemos projetos acadêmico-sociais dos Centros Acadêmicos.

<b>RESERVAS INTERNAS DE MAIOR VOLUME ATENDIDAS PELO CEFER</b>	
<b>RESERVAS ATLÉTICA CAASO - TREINOS</b>	<b>108 semanais</b>
<b>RESERVAS ATLÉTICA CAASO - TORNEIOS INTERNOS/SELETIVAS</b>	<b>5 anuais</b>
<b>RESERVAS ATLÉTICA CAASO - TORNEIOS QUE PARTICIPAM E AMISTOSOS</b>	<b>50 anuais</b>
<b>RESERVAS PROJETO PEQUENO CIDADÃO</b>	<b>15 semanais</b>
<b>TORNEIOS DOS CENTROS ACADÊMICOS</b>	<b>8 anuais</b>

<b>ATIVIDADES OFERECIDAS PARA COMUNIDADE USP 2017</b>
Musculação para 3ª Idade
Circuito Funcional I
Circuito Funcional II
Atividade Integrada à 3ª Idade I
Atividade Integrada à 3ª Idade II
Musculação Orientada
Musculação Orientada
Musculação Orientada
Vôlei Adaptado 50+
Condicionamento Físico
Circuit Training
Treino f. Personalizado I
Treino f. Personalizado II
Alongamento e Relaxamento
Ginástica/Step
Iniciação a Corrida
Ginástica Laboral ICMC
Ginástica Laboral CDCC
Ginástica Laboral IFSC
Ginástica Laboral IQSC
Ginástica Laboral EESC
Ginástica Laboral PUSP
AIKIDO - Extensão
KENDO - Extensão

<b>WOKSHOPS oferecidos para Graduação 2017</b>
<b>CORRIDA TURMA 1</b>
<b>TREINAMENTO FUNCIONAL</b>
<b>ARTES MARCIAIS</b>
<b>CORRIDA TURMA 2</b>
<b>CORRIDA TURMA 3</b>
<b>FUNCIONAL</b>
<b>VIVENCIAS ALTERNATIVAS</b>
<b>TENIS</b>
<b>TENIS</b>
<b>TREINAMENTO FUNCIONAL</b>
<b>GINÁSTICA</b>

Atividades extra rotina executadas:

- Corrida CEFER USP São Carlos 2017: realizada no dia 19 de novembro na Área 2 com 350 participantes, sendo 319 da comunidade USP.
- Palestra SIPAT 2017: A convite do Instituto de Química, ministramos a palestra “A importância da atividade física no ambiente de trabalho”.
- II Workshop da área acadêmica do ICMC: ministramos uma vivência de alongamento para funcionários do Instituto de Ciências Matemáticas e Computação.
- O Grupo de Corrida CEFER (formado por alunos, docentes, funcionários e dependentes) participou/representou ativamente dos eventos promovidos por outros Centros Esportivos da USP na modalidade corrida. A média de participação foi de 20 à 40 atletas dependendo do evento.

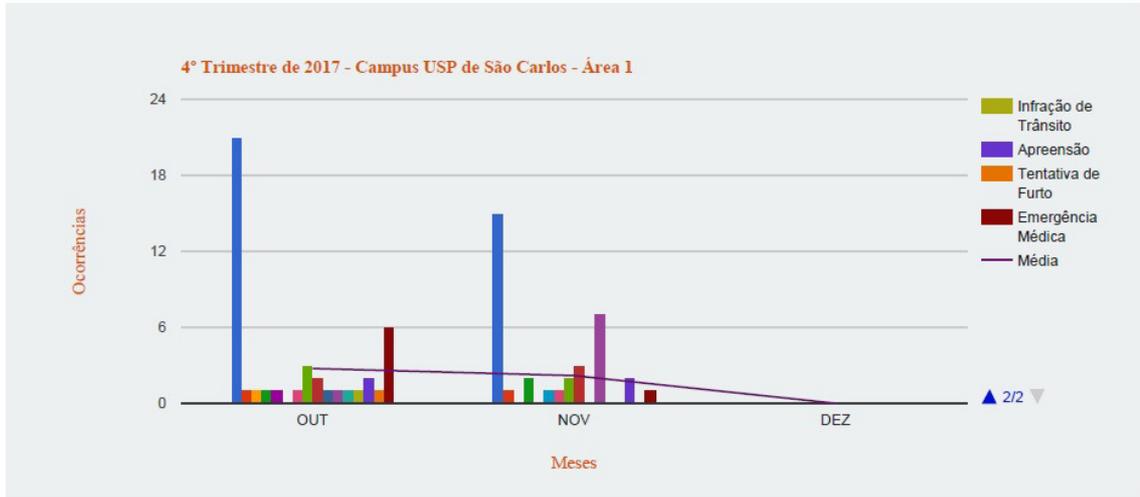
Melhorias introduzidas na execução das atividades:

- Adequação dos horários da academia para que pudessemos ter um profissional de Educação Física: reorganizamos o funcionamento da academia para horários onde exista a presença obrigatória de um Educador (profissional de Educação Física) do CEFER para garantir a segurança do nosso público e uso adequado do local, inclusive com agendamentos em dias e horários específicos com avaliação. Com isso houve uma redução na jornada de funcionamento, mas também ocorreu a qualificação no atendimento ao usuário, além de cumprir as regras legais do Conselho de Educação Física.
- Regulamento de uso do espaço físico: formalizamos e regulamentamos o uso do Ginásio de Esportes após reforma do piso como forma de estabelecer critério e cuidados quanto ao uso do local. Também elaboramos termos de compromisso para responsabilizar os requisitantes em caso de mau uso.

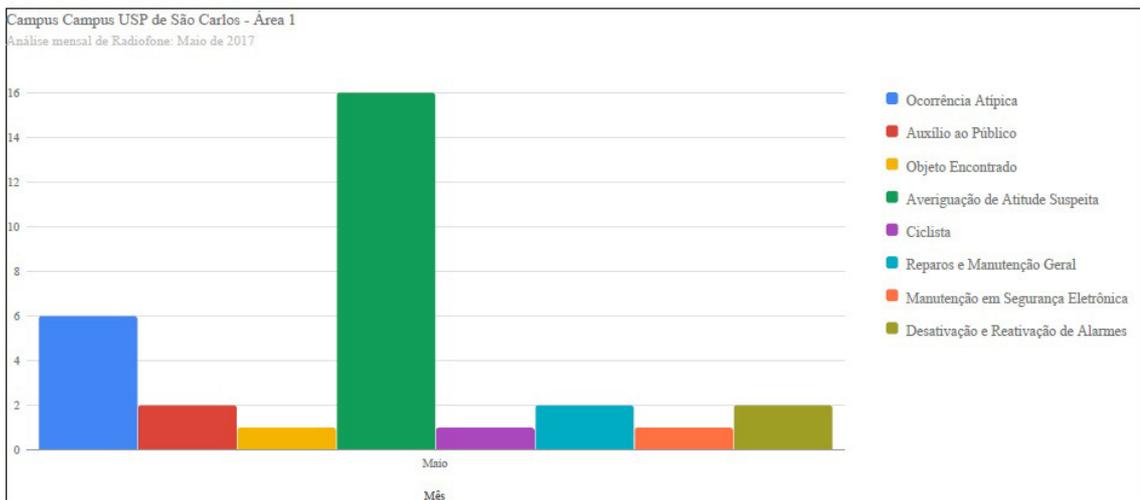
### **6.3 Seção de Fiscalização e Segurança**

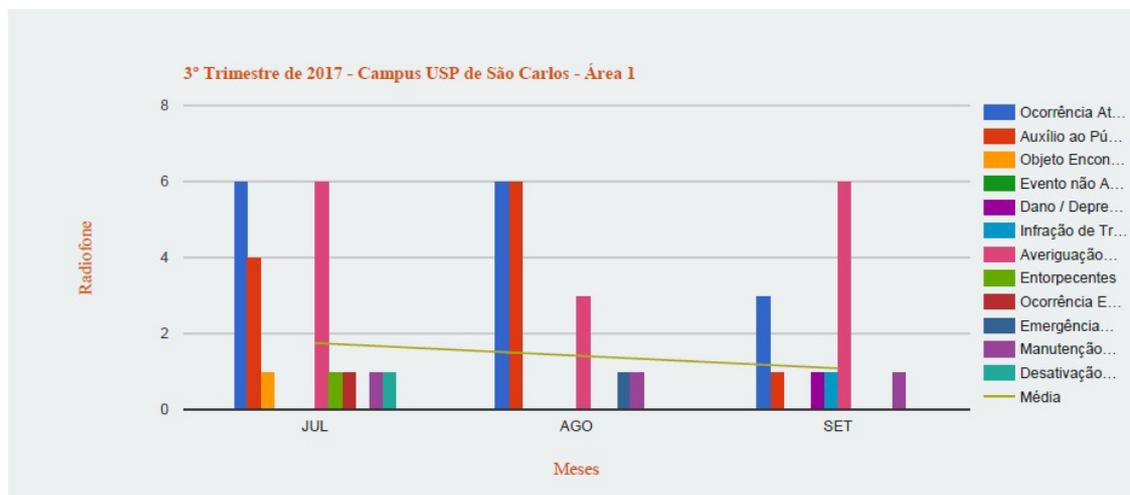
Seguem gráficos que representam as atividades desenvolvidas pela Seção de Fiscalização e Segurança nas Áreas 1 e 2 do Campus:

Área 1



Meses	Ocorrência Atípica / Não Codificado	Acidente de Trânsito Inundação sem vítima	Auxílio ao Público	Objeto Encontrado	Animais no Campus	Furto Simples	Furto Qualificado	Queda de Árvore / Galhos	Roubo	Dano / Depredação	Desordem	Infração de Trânsito	Apreensão	Tentativa de Furto	Emergência Médica	Média
OUT	21	1	1	1	0	1	3	2	1	1	1	2	1	6	2,75	
NOV	15	1	0	2	0	1	2	3	0	7	0	2	0	1	2,188	
DEZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

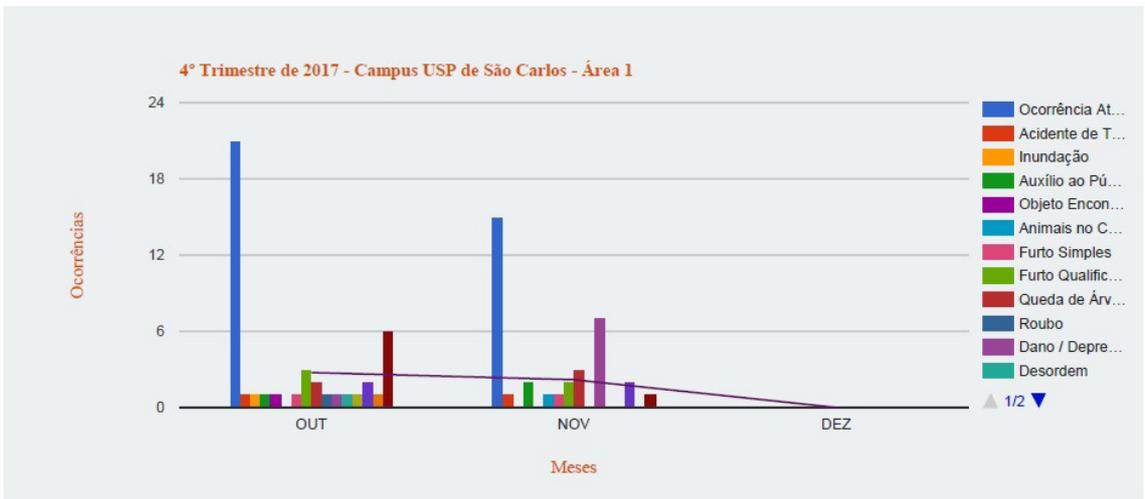
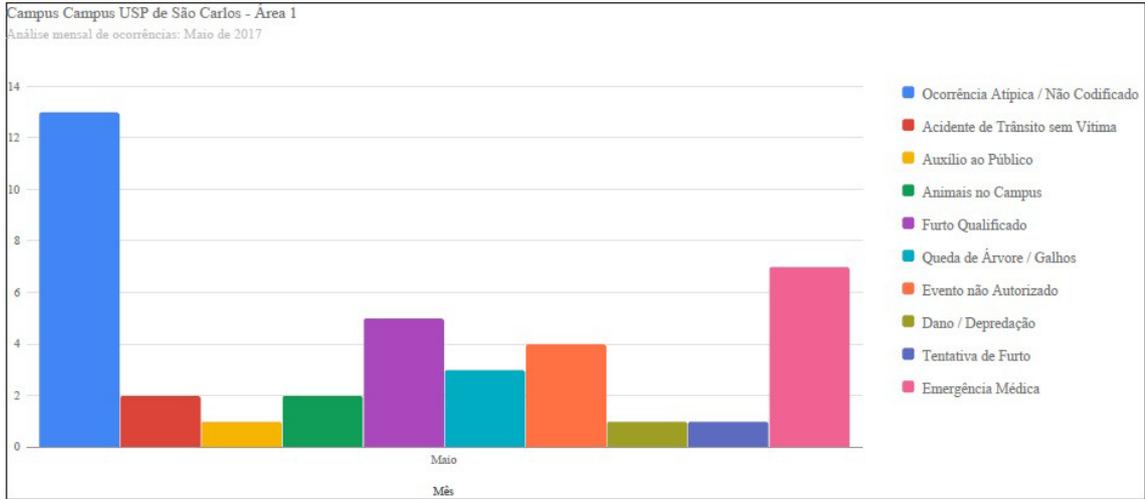




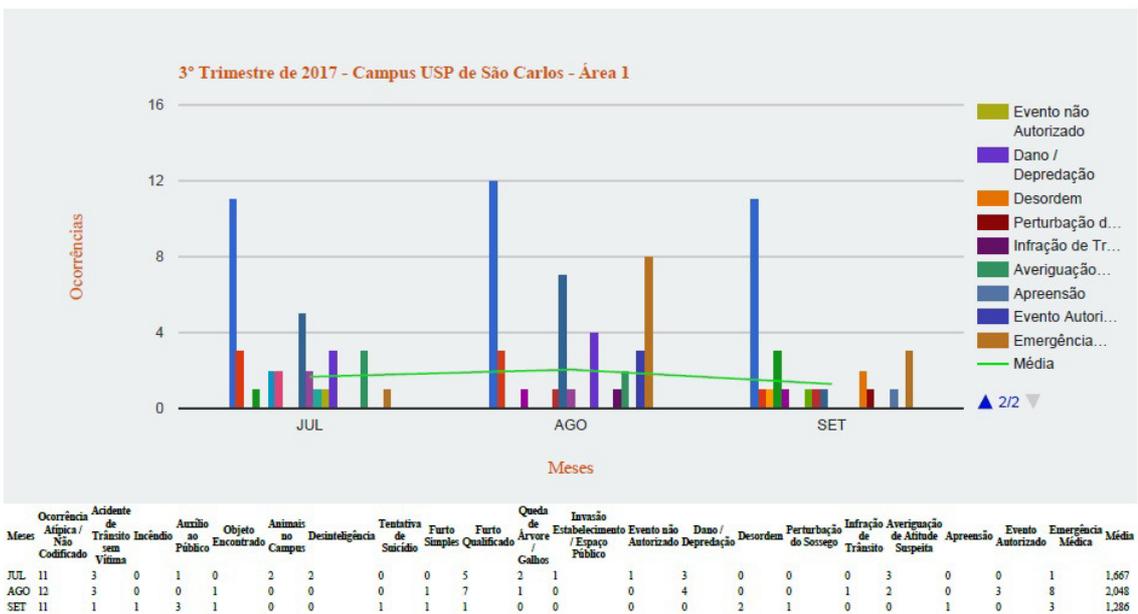
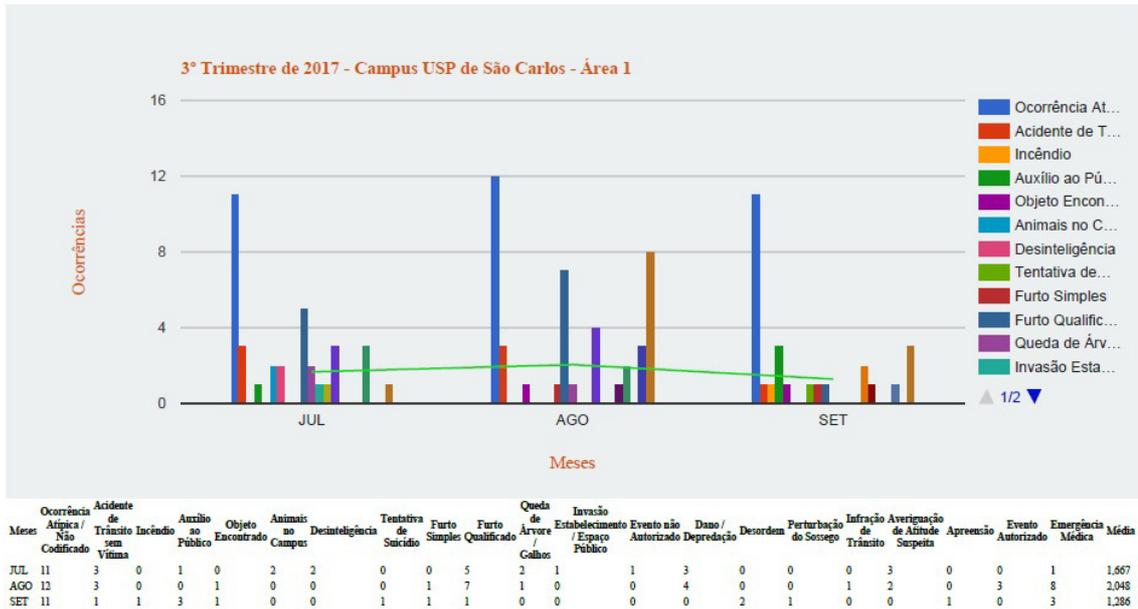
Meses	Ocorrência Atípica	Auxílio ao Público	Objeto Encontrado	Evento não Autorizado	Dano / Depredação	Infração de Trânsito	Averiguação de Atitude Suspeita	Entorpecentes	Ocorrência Externa	Emergência Médica	Manutenção em Segurança Eletrônica	Desativação e Reativação de Alarmes	Média
JUL	6	4	1	0	0	0	6	1	1	0	1	1	1,75
AGO	6	6	0	0	0	0	3	0	0	1	1	0	1,417
SET	3	1	0	0	1	1	6	0	0	0	1	0	1,083



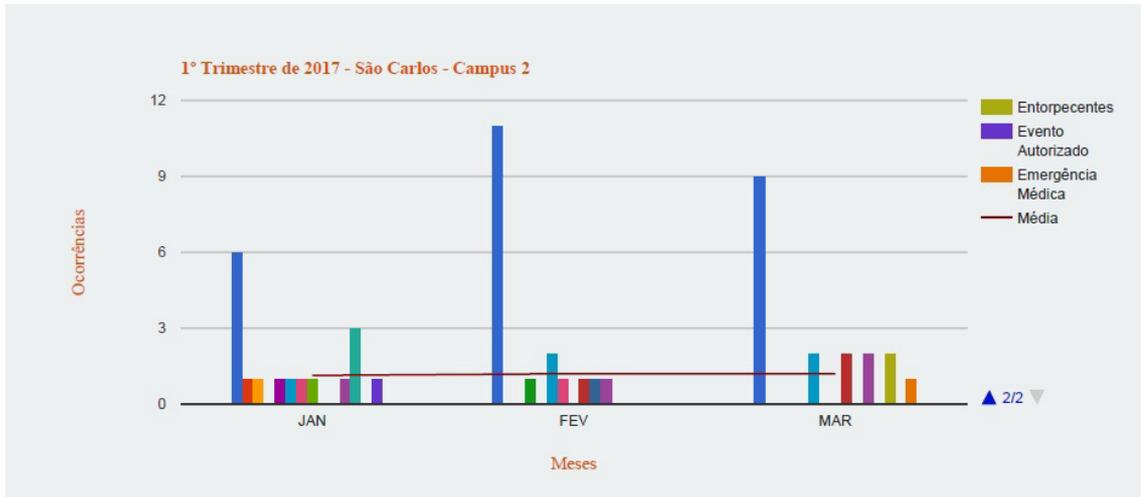
Meses	Ocorrência Atípica	Auxílio ao Público	Dano / Depredação	Averiguação de Atitude Suspeita	Reparos e Manutenção Geral	Manutenção em Segurança Eletrônica	Média
OUT	5	0	1	5	0	2	2,167
NOV	41	5	0	4	1	0	8,5
DEZ	0	0	0	0	0	0	0



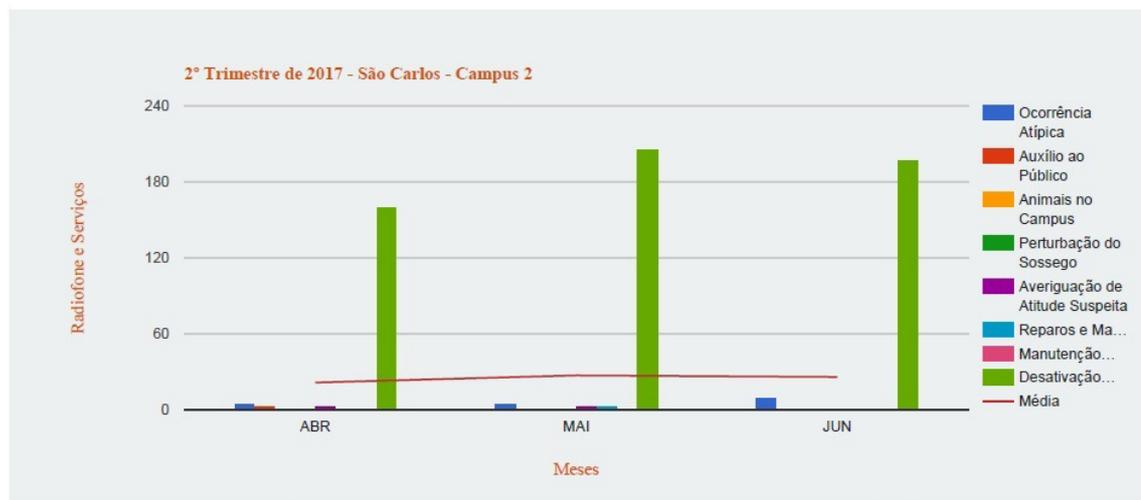
Meses	Ocorrência Atípica / Não Codificado	Acidente de Trânsito sem Vítima	Inundação	Auxílio ao Público	Objeto Encontrado	Animais no Campus	Furto Simples	Furto Qualificado	Queda de Árvore / Galhos	Roubo	Dano / Depredação	Desordem	Infração de Trânsito	Apreensão	Tentativa de Furto	Emergência Médica	Média
OUT	21	1	1	1	1	0	1	3	2	1	1	1	1	2	1	6	2,75
NOV	15	1	0	2	0	1	1	2	3	0	7	0	0	2	0	1	2,188
DEZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



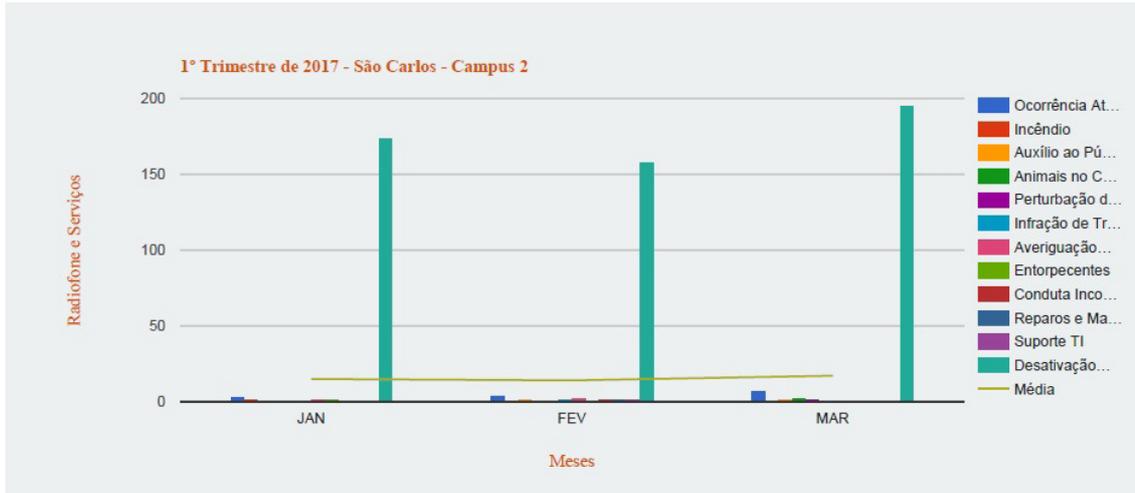
Área 2



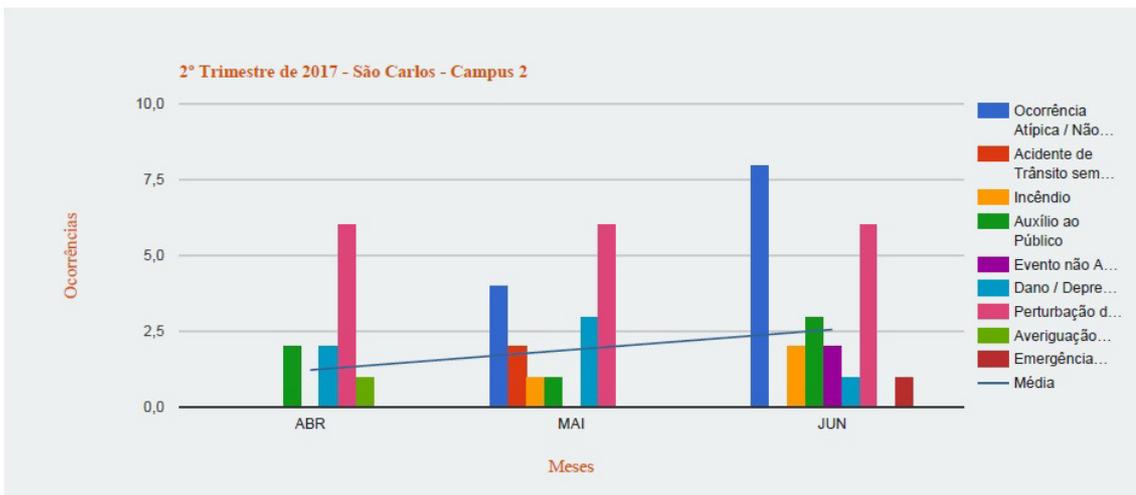
Meses	Ocorrência Atípica / Não Codificado	Acidente de Trânsito com Vitima	Acidente de Trânsito sem Vitima	Incêndio	Inundação	Auxílio ao Público	Animais no Campus	Furto Simples	Queda de Árvore / Galhos	Evento não Autorizado	Dano / Depredação	Averiguação de Atitude Suspeita	Entorpecentes	Evento Autorizado	Emergência Médica	Média
JAN	6	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	3	0	1	0	1,133
FEV	11	0	0	1	0	2	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1,2
MAR	9	0	0	0	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	1	1,2



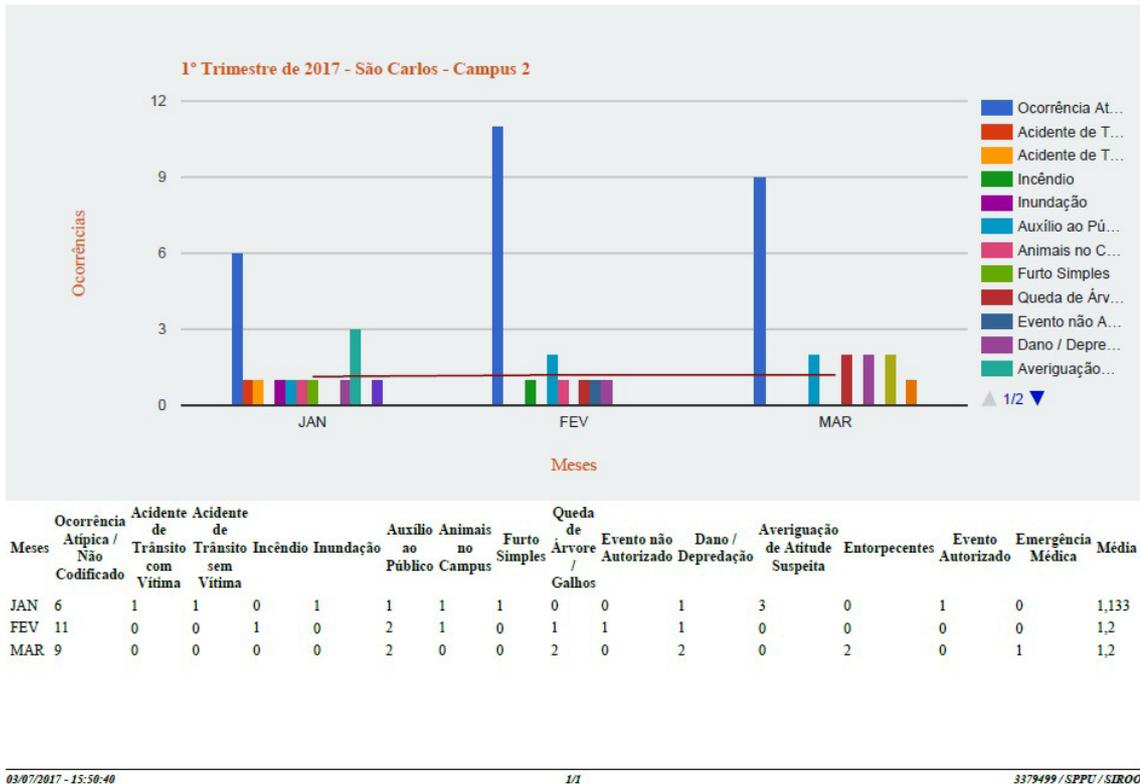
Meses	Ocorrência Atípica	Auxílio ao Público	Animais no Campus	Perturbação do Sossego	Averiguação de Atitude Suspeita	Reparos e Manutenção Geral	Manutenção em Segurança Eletrônica	Desativação e Reativação de Alarmes	Média
ABR	5	2	0	0	3	1	1	160	21,5
MAI	5	0	0	1	3	2	0	206	27,125
JUN	9	0	1	0	0	0	0	197	25,875



Mes	Ocorrência Atípica	Incêndio	Auxílio ao Público	Animais no Campus	Perturbação do Sossego	Infração de Trânsito	Averiguação de Atitude Suspeita	Entorpecentes	Conduta Inconveniente	Reparos e Manutenção Geral	Suporte TI	Desativação e Reativação de Alarmes	Média
JAN	3	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	174	15
FEV	4	0	1	0	0	1	2	0	1	1	1	158	14,083
MAR	7	0	1	2	1	0	0	0	0	0	0	195	17,167



Mes	Ocorrência Atípica / Não Codificado	Acidente de Trânsito sem Vítima	Incêndio	Auxílio ao Público	Evento não Autorizado	Dano / Depredação	Perturbação do Sossego	Averiguação de Atitude Suspeita	Emergência Médica	Média
ABR	0	0	0	2	0	2	6	1	0	1,222
MAI	4	2	1	1	0	3	6	0	0	1,889
JUN	8	0	2	3	2	1	6	0	1	2,556



### 6.4 Seção de Restaurante e Seção de Alimentação

O restaurante universitário do Campus de São Carlos é formado por duas seções: a Seção de Restaurante (SCREST), responsável pelo trabalho administrativo, e a Seção de Alimentação (SCALIM), responsável pelo trabalho técnico e operacional de preparo e servimento das refeições.

No início de 2016, o restaurante localizado na Área 1 foi terceirizado, tendo como consequência direta a realocação de parte do quadro de funcionários para outras Unidades e Órgãos do Campus. Esse processo foi conduzido individualmente, conciliando o interesse do servidor e o interesse da Unidade requisitante, totalizando 24 realocações.

Assim, o complexo de restaurantes universitários do Campus de São Carlos ficou constituído da seguinte forma: 2 unidades próprias (instaladas nas Área 2 e CRHEA) e uma unidade terceirizada, localizada na Área 1.

Atendimento:

- Área 1: de segunda a sexta feira, desjejum, almoço e jantar. Aos sábados, somente almoço
- Área 2: de segunda a sexta feira, almoço
- CRHEA: de segunda a sexta feira, almoço

## **Seção de Alimentação**

### **Atribuições:**

A Seção de alimentação - SCALIM é composta por dois restaurantes sendo eles localizados na área 2 e no CRHEA e administrados pela PUSP-SC da Universidade de São Paulo.

Esses restaurantes produziram e distribuíram somente almoço para alunos, servidores, docentes, estagiários e visitantes.

O padrão de cardápio executado atualmente é composto por arroz, arroz integral, feijão, prato principal, opção do prato principal, guarnição, saladas (dois tipos), sobremesa (fruta ou doce), pão, água e suco.

### **Equipe de trabalho:**

A atual equipe de trabalho da área 2 é formada por:

- 1 Nutricionista;
- 2 Técnicas em nutrição, sendo que uma técnica atua na fiscalização do restaurante da área 1 em caso de licenças, abonos e férias.
- 6 Cozinheiros;
- 2 Auxiliares de cozinha;
- 1 Inspetor de carnes;
- 2 Auxiliares de materiais;
- 2 Auxiliares administrativos.

Este quadro está reduzido em função da saída de três servidores no último PIDV (1 nutricionista, 1 cozinheiro e 1 auxiliar de cozinha).

### **Atividades executadas:**

#### **Administrativo**

- Requisição de compras para DVADM, requisições de serviços para DVMANOPER, requisições para o almoxarifado central, controle de saldos, compras por adiantamentos, cotações, elaboração de planilhas de custos das refeições dos restaurantes do CRHEA, área 1 e área 2, memorandos, esboço de liquidações, contatos com fornecedores, verificação de todos os documentos dos fornecedores das várias modalidades de compras, controle de estoque, elaboração de relatórios diários e mensal, controle de validades, controle de ponto eletrônico, planejamento de compras e cardápios, gestão operacional dos contratos terceirizados dos restaurantes área 1 e 2 do Campus, atendimentos em geral (alunos, servidores e comunidade USP).

#### **Operacional**

- Recebimento de produtos e materiais com a supervisão e registros técnicos, controles técnicos no armazenamento e distribuição dos produtos. Procedimentos técnicos e registros no pré-preparo e preparo das refeições que envolvem as etapas de higienização, sanitização, cocção e fracionamento. Na distribuição das refeições ocorre o acompanhamento, os procedimentos técnicos, o atendimento ao público, supervisão

técnica e operacional dos trabalhadores da equipe prestadora de serviços de higienização do restaurante.

Despesas na produção das refeições dos restaurantes da área 2 e CRHEA no período de maio a dezembro de 2016:

- Produtos de Limpeza: R\$ 38.761,01;
- Material de Consumo: R\$ 6.273,56;
- Gêneros Alimentícios: R\$ 444.033,72;
- Contrato de Limpeza: R\$ 145.033,44;
- Gás: R\$ 50.869,92;
- Água: R\$ 60.661,99;
- Energia Elétrica: R\$ 18.494,08;
- Telefone: R\$ 7.240,00

Despesas na produção das refeições dos restaurantes da área 2 e CRHEA no período de janeiro a outubro de 2017:

- Produtos de Limpeza: R\$ 42.749,98
- Material de Consumo: R\$ 3108,93;
- Gêneros Alimentícios: R\$ 513.229,99;
- Contrato de Limpeza: R\$ 170.064,23;
- Gás: R\$ 68.050,00;
- Água: R\$ 69.959,34;
- Energia Elétrica: R\$ 21.218,10;
- Telefone: R\$ 8.437,95;
- Serviços: R\$ 8381,00.

#### Melhorias introduzidas na execução das atividades:

Entre as melhorias, as mais destacadas são:

- Reestruturação na administração dos restaurantes a partir de 12/12/2016;
- Centralização das compras dos restaurantes na DVADM à partir do segundo semestre de 2017;
- Instalação do IF Ponto;
- Implantação de logística de devolução e troca de produtos no processo de recebimento (formulários, fotos, avaliação técnica rigorosa, contatos por fone, e-mail e outras mídias sociais);
- Implantação do registro dos valores calóricos nos cardápios via aplicativo no primeiro semestre de 2017;
- Início da elaboração em fevereiro de 2017 das fichas técnicas das preparações dos cardápios;
- Adequação nas instalações do restaurante do CRHEA (troca de mesas, instalação de lavatório, prateleiras de inox, geladeira e Pass Thorough);
- Atualização da equipe de trabalho: Elaboração e execução de treinamentos pela equipe técnica (Nutricionista e Técnica em Nutrição);
- Reuniões periódicas para implantação das rotinas técnicas e operacionais;

- Orientações com caráter de educação nutricional no refeitório para os comensais;
- Reestruturação da escala de trabalho adequando a as atividades operacionais para melhor fluxo de trabalho, após o PIDV;
- Visitas de instituições de ensino dos cursos de técnico e graduação de nutrição, com o objetivo de ensino e pesquisa;
- Supervisão de estagio do curso de graduação em nutrição da instituição de ensino UNICEP.

### **Seção de Restaurante**

#### **Atribuições:**

A Seção de Restaurante – SCREST é responsável por toda a venda de créditos e controle de acesso dos restaurantes área 1, 2 e CRHEA, operando o sistema RUCard. Esta seção também é responsável para fazer o apontamento das refeições servidas pela empresa prestadora de serviço no restaurante da área 1.

Todos os procedimentos que envolvem os cartões para acesso aos restaurantes passam por esta seção: elaboração de cartões, problemas com cartão, recebimento de autorização para refeição, entre outros.

Também é de responsabilidade desta seção a arrecadação, controle de depósitos de vendas, elaboração de boletins de caixa e catraca diários, mensais e anuais, além de envio dessas informações a administração desta prefeitura.

#### **Equipe de trabalho:**

A equipe de trabalho é composta por:

- 4 Auxiliares administrativos;
- 2 Auxiliar de serviços gerais;
- 2 auxiliar de cozinha
- 1 Motorista

Sendo distribuídos da seguinte forma:

RU área 1: 6 servidores;  
RU área 2: 2 servidores;  
RU CRHEA: 1 servidor.

#### **Atividades executadas:**

As atividades executadas por esta seção estão diretamente relacionadas à venda das refeições (venda de créditos) e o controle de acesso dos comensais (alunos, servidores, visitantes,...) no restaurante universitário da área 1, da área 2 e do CRHEA. Esta seção também é responsável pela confecção dos cartões provisórios autorizados pela PUSP-SC.

- Quantidade de refeições servidas nos restaurantes no período de maio a dezembro de 2016:

## Área 1

	Maio	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Desjejum	1904	1876	430	2081	1928	1826	1607	764	<b>12416</b>
Almoço	48372	51571	19154	49628	43868	43155	37265	20176	<b>313189</b>
Jantar	33213	33794	10602	33524	29868	29187	26252	12511	<b>208951</b>
Total	83489	87241	30186	87233	75664	74168	65124	33451	<b>534556</b>

## Área 2

	Maio	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Almoço	13132	12270	3899	15425	12832	12779	11078	4425	<b>84.840</b>

## CRHEA

	Maio	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Almoço	641	657	537	469	362	356	411	282	<b>3715</b>

Quantidade de refeições servidas nos restaurantes no período de maio a dezembro de 2017:  
Área 1.

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Total
Desjejum	355	552	2025	1725	2185	2206	811	2290	1843	2038	<b>16030</b>
Almoço	15613	19057	50921	37400	54521	48319	25405	51430	45049	46558	<b>394273</b>
Jantar	8603	10581	34695	26851	38957	34860	15489	35602	29431	33620	<b>268689</b>
Total	24571	30190	87642	65976	95663	85385	41705	89322	76323	82216	<b>678993</b>

## Área 2

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Total
Almoço	0	1668	15117	11444	15879	14239	5536	13831	10419	12517	<b>100650</b>

## CRHEA

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Total
Almoço	207	400	734	496	746	475	520	420	328	392	<b>4718</b>

Valores arrecadados com a venda de refeição (créditos):

Período de maio a dezembro 2016:

Área 1: R\$ 845.465,70

Área 2: R\$ 165.297,50

CRHEA: R\$ 11.848,70

Período de Janeiro a Outubro de 2017:

Área 1: R\$ 1.130.718,46

Área 2 : R\$ 197.995,70

CRHEA: R\$ 15.183,40

#### Melhorias introduzidas na execução das atividades:

Entre as melhorias, as mais destacadas são:

- Reestruturação na administração dos restaurantes a partir de 12/12/2016;
- Adequação do quadro de funcionários com a transferência de dois servidores para este setor;
- Divulgação no cardápio por meio de aplicativo da USP;
- Implantação do e-card no controle de acesso aos restaurantes;
- Adequação do transporte da arrecadação do caixa entre os restaurantes;
- Eliminação da venda créditos nos cartões avulsos nos caixas;
- Agilidade na tramitação dos processos (autorização de desconto de refeição e uso do restaurante), entre a administração da PUSP-SC com o restaurante.

### **6.5 Seção de Atividades Culturais**

A Seção de Atividades Culturais (SCCULT) - Centro Cultural da USP São Carlos tem por objetivo realizar projetos, eventos e atividades culturais, voltadas à comunidade USP, cidade e região.

#### Atribuições:

- Projetos

- Projeto "Integração" (até novembro de 2017)

O objetivo do projeto é integrar artistas da cidade, do campus e da região, através de mostras que dão visibilidade ao seu trabalho e permitem trocas de informações, experiências e identificação de tendências e avaliações, com a presença dos artistas, nas aberturas.

Além do público-alvo da comunidade uspiana, as mostras são abertas à visitação da comunidade externa, de segundas à sexta-feiras.

- Projeto “Música na Praça” (até novembro 2016)

O projeto “Música na Praça” do Centro Cultural do Campus de São Carlos teve início em 1998 com o objetivo de oferecer ao público-alvo, alunos do Campus, em sua maioria, uma pausa entre os períodos matutino e vespertino de aulas, através de apresentações musicais, favorecendo a integração entre os alunos dos diversos cursos.

As apresentações eram feitas na praça central do Campus USP, área 1, sempre às 12 horas, não havendo limite de participantes ou inscrição antecipada.

- Projeto “Tom Maior” (até novembro 2016)

O Projeto Tom Maior teve início em 2004, com o objetivo de promover apresentações de vários estilos musicais (erudito, jazz, blues, MPB e outros), no auditório do Centro Cultural, com repertórios bem cuidados e com músicos da USP, da cidade e da região.

Alunos, professores, funcionários do campus e a comunidade externa foram o público alvo do projeto.

- Serviços de Revisão

Serviço de Revisão de Papers e Abstracts em inglês para a comunidade USP do Campus de São Carlos, realizado pela professora Angela Cristina Pregnolo Giampetro, desde julho/1992 até a presente data.

- Cursos de Línguas

- Inglês para Terceira Idade ( até novembro 2016)

O curso de inglês foi ministrado pela professora Angela Cristina Pregnolo Giampetro para Terceira Idade e voltado à comunidade externa, dentro do projeto Universidade Aberta à Terceira Idade.

- Francês para Terceira Idade (de março 2016 a novembro 2017)

O curso de francês para Terceira Idade, ministrado pelo professor Marcelo Reinaldo Ferreira, é também voltado à comunidade de São Carlos e região.

- Oficinas de Tai Chi Kung – Vivência e Sabedoria

As oficinas acontecem semanalmente, às segundas-feiras, das 17h30 às 18h30, no gramado do Centro Cultural da USP. O projeto também conta com Rodas de Conversa sobre as Aulas de Tai Chi e é ministrado por alunas de pós-graduação da USP de São Carlos.

- Espaço para ensaios de piano

É disponibilizado o uso do piano Fritz Dobert para ensaio dos alunos e funcionários do Campus USP.

- Colaborações

- Apoio ao TUSP (Teatro da USP)

O Teatro da Universidade de São Paulo, ligado à Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária oferece, desde 1996, uma rica programação teatral, programas especiais e mostras que tem por principal objetivo dar visibilidade à pesquisa e produção teatrais de natureza universitária; tem por objetivos difundir e divulgar as artes cênicas em suas mais diferentes manifestações, estimular a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais universitários e propiciar, através do teatro, o intercâmbio e a integração entre comunidade interna e externa da Universidade. Exerce uma atuação expandida na cidade de São Carlos,

desde 2010, no Centro Cultural da USP, sob a coordenação da Orientadora de Arte Dramática, Claudia Alves Fabiano, Mestre e Doutoranda em Pedagogia do Teatro (ECA-USP). Entre as ações contínuas realizadas estão: Núcleo TUSP de experiência e apreciação teatral, 17 edições do Circuito Tusp de Teatro, 15 ciclos do Programa TUSP de Leituras Públicas, 2 edições da Bienal Internacional de Teatro da USP, Mostras de Teatro na Semana de Recepção aos Calouros, workshops, intervenções urbanas, performances e parcerias com grupos locais de teatro.

- Parceria com Projeto Contribuinte da Cultura.
- Apoio ao CAASO (Cine CAASO, Coral e Ensaaios).
- Disponibilização dos espaços para ensaios e reuniões e atividades da comunidade USP.

#### Equipe de trabalho:

Responsável: Angela Cristina Pregolato Giampetro – Chefe de Seção

Funcionários da Seção de Atividades Culturais:

Adriana Tonioli Souza – Auxiliar Administrativo

Alex Luciano Linares – Auxiliar Administrativo

Edison Santiago de Almeida – Técnico para Assuntos Administrativo

Jair Mariano da Costa – Cozinheiro (de março/16 a dezembro/16)

Reinaldo Marcelo Ferreira – Instrutor de Línguas

#### Relatório de Atividades

##### Maio a Dezembro de 2016

##### Maio

- 05/05 – 19h – Projeto Integração com abertura da Exposição "Introspecção" das artistas plásticas Adriana Bruno e Karleen Renwick.  
Apresentação musical da pianista Paula Crnkovic durante o evento. Visitação até 31/05/16

- 06/05 – 20h – "Homenagem às Mães" com Coral Wilson Cury.  
Cantata com o coral em comemoração ao "Dia das Mães" na área externa do Centro Cultural.

- 12/05 – 16h às 18h – Workshop Show com Jair Oliveira.  
– 20h – Show "Jair Oliveira 30 anos de Carreira".  
Workshop no auditório Fernão Germano – ICMC e show no Teatro Municipal de São Carlos. (Verba PROAC)

- 14/05 – 20h – Projeto Tom Maior com "Duo Passim".  
Show com os músicos Jacque Falcheti e Flávio Vasconcelos com pré-lançamento do CD no auditório do Centro Cultural.

- 21/05 – 20h – Concerto de Música Sacra "Lux Aeternam".  
Apresentação do Grupo Brasileto Ensemble no auditório do Centro Cultural da USP.

##### Junho

- 04/06 – 20h – Projeto Tom Maior com "Duo Cerri – Botelho".  
Concerto de música clássica com os músicos Sérgio Cerri e Flávia Botelho no auditório do Centro Cultural da USP.

- 09/06 – 19h – Projeto Integração com abertura da Exposição “Tectônica” dos artistas plásticos Daniel Paschoalin e Kenna.  
Apresentação musical do aluno e pianista Matheus Duzzi durante o evento. Visitação até 25/07/2016.
- 15/06 – 12h – Projeto Música na Praça com “Grupo Conversa de Botequim”.  
Apresentação de samba e música brasileira na praça central do campus 1 da USP.
- 17/06 – 19h30 – “Recital de Inverno” com alunos da professora Ana Beatriz Marcondes Marra.  
Recital de música clássica com participação especial da Camerata OctoPlus com regência da Profa. Araceli Hackbarth no auditório do Centro Cultural da USP.

#### Julho

- Continuidade do Projeto Integração com a Exposição “Tectônica” dos artistas plásticos Daniel Paschoalin e Kenna.  
Visitação até 25/07/2016.
- 22/07 - 16h - Espetáculo de circo “Vaiqueuvoo” com a Companhia Irmãos Sabatino.  
Apresentação gratuita para a comunidade, realizada na Praça do Mercado Municipal de São Carlos.

#### Agosto

- 11/08 - 19h - Projeto Integração com Abertura da exposição “Diálogos, Travessias e Encontros” das artistas plásticas Eliana Saldanha e Cia Idehara  
Visitação até 26/08/2016.
- 12/08 - 20h - Show “Da Reza à Festa” com Thadeu Romano.  
Apresentação musical com o grande acordeonista Thadeu Romano e banda, no Auditório do Centro Cultural.
- 13/08 - 20h - Projeto Tom Maior “Recital de Piano” com Eduardo Santangelo.  
Apresentação de música clássica com o pianista Eduardo Santangelo no auditório do Centro Cultural.

#### Setembro

- 01/09 - 19h - Projeto Integração com abertura da Exposição “Inofensivas?” do artista plástico Preá Rentes.  
Apresentação musical dos músicos Samuel Gerga Martins (flauta) e Marcopolo Cerzosimo (piano) durante o evento. Visitação até 03/10/2016.
- 02/09 - 19h - Rodas de Conversa sobre as Oficinas de Tai Chi “Uma viagem além da ilusão: A visão de Sidharta Gautama”.  
Roda de conversa aberta à comunidade no auditório do Centro Cultural.
- 14/09 - 12h - Projeto Música na Praça com “Banda Griswolds” - Cine and Roll.  
Apresentação de Rock and Roll de trilha sonora de filmes, simultaneamente com a projeção das cenas e diálogos marcantes em TVs, na Praça Central da USP – Área 1.  
A Banda é composta por Fernando Lazzari, Eduardo Naka e Ale Lazzari, com produção de Wilson Moraes.
- 22/09 - 19h30 - Momento Literário “Estalos Hai Kai”.

Realizado no auditório do Centro Cultural, com a participação do escritor Carlos Pontes e dos poetas Pedro Alberto Pinto e Natália Luna, sendo parte da programação da Semana de Arte e Cultura da USP 2016.

- 24/09 - 20h - Projeto Tom Maior “Mais que um samba, uma prece” com Lê Lopes e seus Batutas.  
Show de samba no auditório do Centro Cultural, integrando a programação da Semana de Arte e Cultura da USP 2016.
- 29/09 - 20h - Show “ESMÊ” homenagem ao centenário de Esmeraldino Salles  
Apresentação musical de jazz e choro com André Mehmani, Gian Correa, Fábio Perón e Fernando Amaro no auditório do Centro Cultural.

#### Outubro

- 06/10 - 19h - Projeto Integração com abertura da Exposição “Demolições” TUSP  
Visitação até 31/10/2016
- 07/10 - 19h - Rodas de Conversa sobre as Oficinas de Tai Chi “Valores da vida – História de Confúcio”.  
Roda de conversa aberta à comunidade no auditório do Centro Cultural.
- 10/10 - Roda de Conversa “Titãs Cabeça Dinossauro”.  
Com Fernando Nogueira que atua como pesquisador e produtor cultural desde o ano 1990, sendo coordenador de projetos culturais voltados à história e memória da cultura brasileira.
- 14/10 - 19h - Roda de Conversa com o Cineasta João Paulo Miranda.  
João Paulo tem formação em cinema e tem participado de várias competições e festivais internacionais. Seu curta “A moça que dançou com o diabo” foi premiado em Cannes.
- 22/10 - 20h - Projeto Tom Maior - Show “Nossas Escolhas” com Regional Passando a Limpo.  
O grupo composto por Diego Lima, Fernando Reisler, Daniel Antonio e Fernando Galizia, intercala explicações didáticas com a execução de choros clássicos e inéditos.

Participação na 3ª FLUSP - Festa do Livro da USP de São Carlos.

- 24/10 - 17h - Apresentação Musical com “Os Desafinados”.  
Show de MPB, Blues e Jazz.
- 24/10 - 18h - Oficina de Tai Chi - Vivência e Sabedoria.
- 26/10 - 14h - Palestra “Alzheimer”.  
Ministrada pela professora Isabel Cristina Sabatini Peres (FMPR/USP)

#### Novembro

- 07/11 - Mostra da Exposição Itinerante da IEASC.  
Visitação até 16/11/2016.
- 09/11 - 12h - Projeto Música na Praça com “Banda Kilotones”.  
Apresentação de Rock and Roll na Praça Central da Área 1 da USP. A banda é de Ribeirão Preto – SP sendo composta pelos irmãos JP Barrionovo, AJ e Pedro Barrionovo.
- “Semana da Consciência Negra”

17/11 - 19h30 - Momento Literário - “O Conto Africano - Kalunga”.  
O mito da criação por Abreu Praxe.

18/11 - 18h - Mesa Multidisciplinar - “Memória”.  
Composta por João Massarolo (cineasta e prof. Universitário), Pedro Luciano Colenci (advogado e doutorando em ciências ambientais), Joelson Carvalho (professor doutor e economista), Joana D’ark de Oliveira (cientista social, doutora em Arquitetura e Urbanismo) e Fernanda de Almeida Prado (psicóloga e psicanalista com formação em Filosofia, Mitologia e Literatura).

18/11 - 20h - “Chama Poética em Diálogos Múltiplos”.  
Roteiro musical com poemas. Com Liw Ferreira (bandolim e violão), Gabriel de Almeida Prado (composições, violão e voz), Guga Santos (percussão), Élio Camalle (voz e violão), Sara Bononi (declamação) e Fernanda de Almeida Prado (roteiro, declamação e direção).

- 18/11 - Exposição de fotos “Volta pra Cuba” por David C. Fugazza.  
Visitação até 03/12/2016
- 19/11 - 20h - Projeto Tom Maior “Recital de Música de Câmara e Ópera” com Brasileto Ensemble.  
No programa, obras que contemplam a música de câmara tanto brasileira quanto estrangeira. O grupo tem a direção da mezzosoprano Luciana Gonçalves,
- 24/11 - 20h - Circuito do Violão.  
Concerto musical com os violonistas Erasmo Sampaio e Violões Artes Trio (Pedro Cameron, Welton Nadai e Lucas Penteado).
- 25/11 - 19h - Rodas de Conversa sobre as Oficinas de Tai Chi  
“O significado da vida - História de Lao Tzu”.  
Roda de conversa aberta à comunidade no auditório do Centro Cultural.
- 30/11 - 20h - “Cantata de Natal com Doces Flautistas”.  
Apresentação musical com o projeto Doces Flautistas (trabalho de educação musical para crianças e jovens através da flauta doce, oferecido às comunidades carentes no município de São Carlos – Bairros Cidade Aracy II e Antenor Garcia).

Dezembro

- “Cantatas de Natal”.  
Apresentações musicais natalinas com corais e grupos da cidade de São Carlos.

01/12 - 20h - Coral Santa Cecília e Camerata Octo Plus

06/12 - 20h - Coral CAASO

07/12 - 20h - Coral USP São Carlos

08/12 - 20h - Coral Alvorada

14/12 - 20h - Coral Professor Wilson Cury

- 03/12 - 14h - Bate-papo com o fotógrafo David C. Fugazza - Exposição “Volta pra Cuba”.

- 03/12 - 19h30 - “Recital de Piano”.  
Participação dos pianistas: Professora Ana Beatriz Marcondes Marra, Ana Luiza Endres, Andrea Zucolotto, Araceli Hackbarth, Beatriz Bosetti, Elizabeth Monte Carmelo, Fabiana Dal Ri Barbosa, Leonardo Ferreira, Miguel Marcondes Marra, Mara Vecchia, Pietra Castelo Branco, Poliane Megda, Priscila Mello e Vladia Heimbecker.
- 13/12 - 16h - Abertura da Exposição dos Trabalhos da Crianças da Creche e Pré-Escola USP São Carlos.
- 13/12 - 19h - Recital “Piano, Violão e Guitarra”.  
Com apoio da Escola de Música Allegro e participação dos músicos Augusto Leroy Rodrigues de Oliveira, Claudio Freitas dos Santos e Rodolfo Vitor Deo.

### Janeiro a Novembro de 2017

#### Janeiro

##### Programação de Férias

- 09/01 a 08/02 – Curso “Musicalização através do Ukulelê”.  
Para crianças de 08 a 10 anos, com ou sem instrumento próprio, às segundas-feiras das 10 às 11h e quartas-feiras das 17 às 18h.
- A partir de 09/01 – “Oficinas de Tai Chi”.  
Para iniciantes, às segundas-feiras das 17h30 às 18h30.
- 10/01 a 07/02 – “Oficina de Fotografia”.  
Para iniciantes sendo necessário possuir câmera com comando manual. Às terças-feiras das 17h30 às 19h.
- 11/01 a 08/02 – “Oficina Acro Yoga”.  
Com Trupe Uaah, para iniciantes, às quartas-feiras das 18 às 19h.
- 12/01 a 09/02 – Aulas de “Dança de Salão”.  
Às quintas-feiras, para iniciantes.  
Salsa das 17 às 18h  
Forró das 18 às 19h15.  
Samba de Gafieira das 19h15 às 20h30.
- 13/01 a 10/02 – Oficina “Práticas de Hatha Yoga”.  
Para iniciantes, às sextas-feiras das 18 às 19h15.

#### Fevereiro

- 10/02 – 19h – Espetáculo de Leitura Teste “Blank”.  
De Nassim Soleimanpour, tradução de Mauricio Ayer, com Crisitana Ceschi.

#### Programa Universidade Aberta à Terceira Idade.

- 17/02 - Início das aulas do Curso de Francês para Terceira Idade ministrado pelo educador Reinaldo Marcelo Ferreira. Aulas de 6<sup>as</sup> feiras, das 9 às 11h. (Continuação da turma 2016).

#### Março

- 03/03 – 19h - Projeto Integração com Abertura da exposição “Reflexões” do artista plástico Rafael Zafalon.  
Apresentação musical do aluno e pianista Gabriel Slan durante o evento. Visitação até 28/03/2016.
- 10/03 - 19h - Apresentação musical do Projeto “Doces Flautistas”.

O projeto teve início no ano de 2007 como um trabalho de educação musical para crianças e jovens através da flauta doce, oferecido às comunidades carentes no município de São Carlos (Cidade Aracy II e Antenor Garcia). Auditório do Centro Cultural.

- 12/03 - das 14 às 17h - Workshop “Técnica em piano performance”

O professor e pianista Fúlvio Vassiliades faz uma abordagem em resumo do método Taubman que é amplamente reconhecido como um dos principais métodos de ensino nos USA. Pianistas incontáveis, violoncelistas, violinistas, músicos de sopros, percussionistas, e outros músicos de todo o mundo têm testemunhado melhorias dramáticas à sua capacidade de executar com facilidade e brilhantismo graças ao conceito técnico, considerando a estrutura do corpo humano e as capacidades de cada membro e músculos de como são usados. O workshop contou com 37 participantes.

- 19/03 - 20h - Projeto Tom Maior com “Trio Choro Enturmado”.

O grupo é constituído por uma formação instrumental tradicional brasileira, com o acréscimo de outros elementos inusitados: malabares, clavas e instrumentos recicláveis, além de uma intervenção cênica diferenciada no auditório do Centro Cultural.

- 30/03 - 20h - Momento Literário.

Apresentação do Poeta António Gaspar-Cunha (Univ. do Minho) e lançamento do livro de Poesias Aleatórias (CAASO) com declamação de poemas e apresentações musicais, no auditório do Centro Cultural.

#### Abril

- 08/04 - 16h - Abertura da Exposição “Para Ouvir Estrelas”.

Trabalhos das crianças da Creche e Pré-Escola São Carlos – SAS/USP em comemoração aos 30 anos do Observatório da USP. (Visitação de 11 a 28/04/2016)

- 09/04 – 20h - Projeto Tom Maior com o Concerto “Piano a Quatro Mãos” dos pianistas Paula Crnkovic e Samuel Pontes.

Concerto de música clássica, sendo também parte da programação em comemoração aos 30 anos do Observatório da USP no auditório do Centro Cultural.

- 27/04 – 12h – Projeto Música na Praça com Paulo Aggio, Gilberto de Syllos e Daniel Gohn.

Apresentação de Jazz e Música Brasileira na Praça Central – USP – Campus 1.

#### Maio

- 05/05 – 19h – Projeto Integração com abertura da Exposição “Introspecção” das artistas plásticas Adriana Bruno e Karleen Renwick.

Apresentação musical da pianista Paula Crnkovic durante o evento. Visitação até 31/05/16

- 06/05 – 20h – “Homenagem às Mães” com Coral Wilson Cury.

Cantata com o coral em comemoração ao “Dia das Mães” na área externa do Centro Cultural.

- 12/05 – 16h às 18h – Workshop Show com Jair Oliveira.

20h – Show “Jair Oliveira 30 anos de Carreira”.

Workshop no auditório Fernão Germano – ICMC e show no Teatro Municipal de São Carlos. (Verba PROAC)

- 14/05 – 20h – Projeto Tom Maior com “Duo Passim”.

Show com os músicos Jacque Falchetti e Flávio Vasconcelos com pré-lançamento do CD no auditório do Centro Cultural.

- 21/05 – 20h – Concerto de Música Sacra “Lux Aeternam”.

Apresentação do Grupo Brasileiro Ensemble no auditório do Centro Cultural da USP.

#### Junho

- 04/06 – 20h – Projeto Tom Maior com “Duo Cerri – Botelho”.  
Concerto de música clássica com os músicos Sérgio Cerri e Flávia Botelho no auditório do Centro Cultural da USP.
- 09/06 – 19h – Projeto Integração com abertura da Exposição “Tectônica” dos artistas plásticos Daniel Paschoalin e Kenna.  
Apresentação musical do aluno e pianista Matheus Duzzi durante o evento. Visitação até 25/07/2016.
- 15/06 – 12h – Projeto Música na Praça com “Grupo Conversa de Botequim”.  
Apresentação de samba e música brasileira na praça central do campus 1 da USP.
- 17/06 – 19h30 – “Recital de Inverno” com alunos da professora Ana Beatriz Marcondes Marra.  
Recital de música clássica com participação especial da Camerata OctoPlus com regência da Profa. Araceli Hackbarth no auditório do Centro Cultural.

#### Julho

“Recitais de Inverno” do Centro Cultural da USP

Recitais de música clássica com diversos músicos convidados no auditório do Centro Cultural.

08/07 – 19h - “Recital de Piano e Violoncelo” com Caio Alves Diniz e Maíra Braga Cabral.

10/07 - 19h – “Recital de Cordas e Piano”.

14/07 – 19h – Recital de Piano, Cordas e Soprano”.

25/07 – 19h – Recital da Camerata Octo+

- 17/07 – 14 às 16h – Ensaio Aberto do DuoSampa  
Ensaio dos pianistas Samuel Pontes e Paula Crnkovic (DuoSampa), aberto à comunidade, no auditório do Centro Cultural.

#### Agosto

- Semana Mundial da Amamentação  
03/08 - 19h  
Abertura da exposição fotográfica “Tenho Peito” de Mariana Ignatios. Visitação até 20/08/2017.  
Concerto de Piano com Paula Crnkovic e Lorena Barbosa  
Declamação de Poesias com Natália Ribeiro  
Roda de Conversa com Flávia Bombonato

#### Setembro

- 13/09 a 29/11 – às quartas-feiras - 17h30 às 18h45  
Aulas de Yoga Laboral.  
Aulas abertas à comunidade em geral.
- 20/09 - 19h – Abertura e Mesa Redonda da Exposição “Diagramas Contracondutas” – IAU.  
Visitação até 20/10/2017
- 28/09 - 13h – Apresentação do Coral USP São Carlos.

No gramado ao lado do Centro Cultural.

Outubro

- 19/10 - 19h – “Recital de Piano” com Ana Beatriz Marra e amigos  
No auditório do Centro Cultural.
- 07,08 e 09/10 – Participação na 4ª FLUSP - Festa do Livro da USP de São Carlos.  
Apresentações Musicais  
-David Tanganelli  
-Banda Mogiana  
-Banda Integração  
-Violonista Paulo Bianchi  
Apoio aos Lançamentos de Livro  
Apoio às Mesas de Debate: “Dar visibilidade ao invisível” e “Novas diretrizes construindo respeito”
- 16/11 a 07/12 – às quintas-feiras, das 17 às 19h - Oficina de Fotografia.  
Ministrado pelo servidor Edison Santiago de Almeida.

Novembro

- 17/11 – 14h - Palestra “Meu corpo, começo do mundo” - parceria da Comissão de Direitos Humanos da USP e OAB.  
No auditório do ICMC.
- 27/11 - 20h30 – Concerto da USP Filarmônica de Ribeirão Preto.  
Série “Concertos USP/Prefeitura Municipal de São Carlos no Teatro Municipal.
- 28/11 - 20h – Recital/Palestra com Toninho Carrasqueira (flauta) e Heloisa Fernandes (piano) com lançamento do livro “Divertimentos – Descobertas - Estudos Criativos para o desenvolvimento Musical.”  
Em parceria com o IFSC, no auditório Sérgio Mascarenhas.

Atividades extra-rotinas executadas:

- Participação em seminários, palestras e treinamentos; parceria com atividades do TUSP e GCACEx.

Melhorias introduzidas na execução das atividades:

- Melhores divisão e atribuição de tarefas, expansão do horário de funcionamento do Centro Cultural e maior diversificação de atividades.

## **6.6 Serviço de Creche e Pré-escola**

### Atribuições

A Creche atende filhos de funcionários docentes, não docentes e alunos em horário integral compreendendo 11 horas de atendimento.

Em seu Projeto Político Pedagógico, a Creche contempla as necessidades e particularidades do mundo da infância, atendendo-as nos aspectos biológicos de provisão e proteção, e no desenvolvimento cognitivo, emocional e social. Acreditamos na capacidade característica (diferente da adulta) da criança transpor barreiras, criar movimentos, descobrir e inventar, produzir e compreender acontecimentos e vivenciar situações de faz de conta, ou seja, viver em “processo”. Este processo de desenvolvimento se constitui em todos os sentidos (psíquico, físico, emocional, social, etc.) e se dá através da participação plena na vida social.

Neste sentido, nosso norte está no binômio cuidado – educação e nos direitos da criança. Para tanto, organiza suas atividades da seguinte maneira:

- Organização por setores: Setor de Creche, Setor de Pré-escola e setor de saúde e nutrição. Os setores de creche (zero a três anos) e pré-escola (quatro a seis anos) são organizados por módulos liderados por coordenadoras (Chefes de Seção).
- Valorizar a Associação de Pais e Funcionário da Creche (APESC) como espaço de discussão, informação, sugestão e ação entre os atores.
- Utilizar como recurso de formação em serviço as supervisões de grupo, os grupos de estudos, as reuniões semanais com a equipe técnica, as reuniões entre grupos e as formações mensais. Formar cada integrante da equipe da creche para agir de acordo com os princípios da instituição, com profissionalismo, ética e principalmente disposição e respeito aos direitos da criança, à diversidade cultural, religiosa, social etc.
- Compartilhar o conhecimento produzido na instituição, suas práticas e projetos pedagógicos com a comunidade docente por meio de estágios, visitas agendadas e site.

### Atendimento 2017

De acordo com a Portaria GR-6.863, de 14-2-2017, artigo 2º, a partir de 21 de janeiro de 2017:

Artigo 2º - O Serviço de Creche de São Carlos da SAS fica transferido para a estrutura da Prefeitura do Campus USP de São Carlos.

Com a transferência para a PUSP-SC, o processo seletivo para entrada de novos alunos é reaberto e 20 crianças são matriculadas. Importante ressaltar que desde 2015 não foram permitidas novas matrículas pela reitoria (adesão de 3 funcionários ao PIDV), e a creche estava com vagas ociosas.

<b>Atendimento 2016 TOTAL:</b>	<b>59</b>	
Filhos Funcionários	32	54,24%
Filhos Alunos	16	27,12%
Filhos Docentes/Pós-Doc	11	18,64%

<b>Atendimento 2017 TOTAL:</b>	<b>66</b>	
Filhos Funcionários	34	51,52%

### Equipe de trabalho

A creche compreende que todos os adultos funcionários desta instituição, são corresponsáveis pela educação das crianças e devem ser capacitados continuamente para melhorar a qualidade desta interação contemplando o binômio cuidado e educação.

O exercício do magistério envolve concepções, técnicas, procedimentos, instrumentos, estudos, reflexões e projeção de experiências. Cabe as Professoras:

- Planejar e redirecionar múltiplas experiências educativas
- Observar, mediar e intervir quando necessário, registrar, estudar e refletir sobre o desenvolvimento infantil contemplando o binômio cuidado e educação.
- Criar um ambiente educativo que valorize a parceria creche-família.

Cabe aos funcionários de apoio (cozinha, saúde e limpeza):

- Os cuidados de saúde da criança na Creche abrangem um conjunto de medidas promoção/educativas, preventivas e curativas.
- Construir bons hábitos alimentares desde o começo da vida.
- Oferecer uma alimentação saudável e uma relação de prazer entre a criança e a comida.
- Oferecer experiências em que a criança aprenda a cuidar de si.

2017	
FUNÇÃO	Número de funcionários: 26
Educador - diretor	1
Educador - Pedagogo	1
Psicólogo	0
Coordenador	2
Téc. Nutrição e Dietética	1
Técnico Enfermagem	1
Téc. p/ Assuntos Adm.	0
Téc. Apoio Educativo	14
Lactarista	1
Cozinheiro	2
Auxiliar de Cozinha	0
Aux. Serviços Gerais	0
Estagiários renumerados 6h	0
Terceirizados limpeza	3

Períodos de formações continuadas:

De acordo com o Regimento Interno da Divisão de Creches/Educação Infantil USP:

Art. 6º - Uma vez por mês as Unidades de Educação Infantil não atenderão as crianças, permanecendo fechadas durante um dia para a formação continuada dos seus servidores técnico-administrativos.

Art. 7º - Ao final das férias coletivas as Unidades de Educação Infantil procederão à formação dos servidores técnico-administrativos e planejamento do semestre, sendo em janeiro por cinco dias e em julho por três dias úteis.

Para atender uma demanda das famílias, os dias de formação continuada foram reduzidos desde 2013. O novo formato suspendeu a formação de fevereiro e retirou um dia de julho, além de acontecer em meio período, com atendimento parcial às crianças: em abril e setembro. Em 2017 a pedido das famílias foi acordado que o horário de atendimento em dias de formação  $\frac{1}{2}$  período será das 8h às 12h e será oferecido almoço para as crianças.

Focos de Formação Continuada:

Para o ano de 2017, a Equipe Técnica da Creche e Pré-Escola São Carlos SAS/USP elegeu como focos de Formação Continuada as seguintes temáticas:

- Documentação Pedagógica
- Arte como ver e dizer do mundo
- Matemática na educação infantil

### Projeto Político Pedagógico:

O PPP define a identidade da Creche e reúne os princípios, objetivos e metas a serem alcançadas bem como as estratégias a serem traçadas para tal. Sendo assim, constitui um importante instrumento capaz de dar unidade à instituição e indicar caminhos a serem percorridos. Durante o ano de 2017 revisitamos alguns conceitos de nosso cotidiano durante as reuniões de módulos (registros pedagógicos, expressão artística, relações interpessoais). Nossas reflexões foram norteadas pela leitura de textos acadêmicos, legislação vigente e palestras com especialistas. Também contamos com oficinas temáticas que trouxeram novas ideias para o cotidiano da creche.

### Eventos:

A aproximação com as origens, os diversos jeitos de viver e hábitos de cada família ou de diferentes populações, produções culturais e tradições favorece a compreensão pelas crianças das distintas formas de ver o mundo. Estas datas são apresentadas às crianças apenas em seu caráter cultural e lúdico. A ideia central é aproximar-se do “diferente” para possibilitar a cada um aprender sobre si e a se relacionar com o outro.

Nesse sentido, envolver as famílias nos objetivos da creche, tornou-se mais que um desejo, uma necessidade. É preciso muito mais que a simples presença dos pais, tem de haver a participação, um compromisso coletivo de convivência entre creche e famílias.

### Melhorias introduzidas na execução das atividades:

- Melhoria da comunicação creche-famílias publicação de relatos com experiências significativas das crianças:  
Ampliação do acesso público às informações da creche no site.  
<http://www.saocarlos.usp.br/creche/>

Total de acessos: 77.500  
Países: 113

- Planejamento 2018 com adequação de horário de funcionamento.

## **7. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO**

### Atribuições:

- Ofertar, manter e melhorar os serviços de infraestrutura física urbana geral nas áreas comuns (públicas) do Campus, em obras/reformas civis, elétrica em baixa e média tensão, hidráulica (água, esgotos sanitários e drenagem urbana), limpeza urbana e áreas verdes (jardinagem);
- Executar serviços gerais de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, bem como obras, reformas e serviços de Engenharia e de Arquitetura de pequeno porte nas edificações sob sua responsabilidade;

- Oferecer serviços de zeladoria e de limpeza predial em espaços públicos sob sua responsabilidade, notadamente nos de atendimento à comunidade (Ginásio Poliesportivo, Salão de Eventos, Biblioteca, etc.);
- Oferecer serviços de transporte público e de caráter administrativo, em serviços gerais de apoio, em viagens administrativas e acadêmicas e de coleta e distribuição em protocolos e correios, bem como no transporte coletivo na linha urbana Área 1 e 2 do Campus e no Gerenciamento do Sistema de “Pool” de Veículos no Campus;
- Gerenciar Contratos de Prestação de Serviços de firmas especializadas no ramo de limpeza predial, de manutenção em áreas externas (limpeza urbana e áreas verdes) e de monitoramento da qualidade da água distribuída.

#### Missão e objetivos:

A Divisão de Manutenção e Operação é uma divisão da Prefeitura do Campus da USP de São Carlos vinculada diretamente ao Gabinete. Atua na prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura nas áreas predial, urbana e de infra estrutura, transporte público, serviços gerais, bem como no gerenciamento de serviços terceirizados e vistorias técnicas. Como “Missão e Objetivos” da DVAMNOPER, temos o seguinte:

- Atender com qualidade no fornecimento dos serviços prestados de infra estrutura, obras públicas, manutenção predial, zeladoria, limpeza predial, gestão e manutenção de áreas verdes externas, monitoramento da qualidade da água distribuída e transporte público, contribuindo direta e indiretamente com a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão do Campus da USP de São Carlos, valorizando e respeitando seus funcionários, promovendo a gestão pública sustentável, transparente e participativa e a ética.
- Ofertar, manter e melhorar os serviços de infraestrutura física urbana geral nas áreas comuns (públicas) do Campus, em obras/reformas civis, elétrica em baixa e média tensão, iluminação pública, infra estrutura de redes de lógica e câmeras, hidráulica (água, esgotos sanitários e drenagem urbana), limpeza urbana e áreas verdes (jardinagem);
- Executar serviços gerais de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, bem como obras, reformas e serviços de Engenharia e de Arquitetura de pequeno/médio/grande porte nas edificações sob sua responsabilidade;
- Oferecer serviços de zeladoria e de limpeza predial em espaços públicos sob sua responsabilidade, notadamente nos de atendimento à comunidade (Ginásio Poliesportivo, Salão de Eventos, Biblioteca, etc.).

#### Visão:

Visão é como a Organização se vê no futuro. A visão é a Organização aspirando a algo (o que será alcançado?) e por que esse algo merece ser alcançado. A visão de uma Organização traduz um conjunto de intenções e aspirações para o futuro, mas não detalha o modo de alcançá-las (isso será feito nas etapas seguintes do Planejamento Estratégico). Assim, a visão procura servir de modelo para todos os integrantes e participantes na vida da

empresa, com o objetivo de atingir a excelência profissional, melhorando as capacidades individuais.

Como “Visão” da DVAMNOOPER, temos o seguinte: “Ser a Divisão de Manutenção e Operação referência, na USP, na qualidade dos serviços prestados, na eficiência das operações realizadas, no respeito aos funcionários, na transparência com a sociedade e com os usuários internos e externos.”

#### Valores:

Ideias fundamentais em torno das quais se constrói a organização. Representam as convicções dominantes, as crenças básicas, aquilo em que a maioria das pessoas da organização acredita. Os valores organizacionais de uma empresa nada mais são do que essas motivações que determinam o modo como ela será gerida. São as crenças e atitudes que darão a determinada organização “sua cara”, sua identidade. Esses valores também pressupõem o conjunto de regras que os funcionários deverão cumprir em busca de obterem resultados positivos, portanto, são também a ética por trás dos comportamentos. São alguns valores: Comprometimento, Trabalho em Equipe, Proatividade, Qualidade (de Vida e na Prestação dos Serviços), Ética e Respeito, Cooperação, Confiança, Superação de Resultados, Austeridade e Humildade, Conhecimento Inovação, Segurança, Meritocracia, Foco (nas Metas e Resultados), Foco (nos Clientes e nas Pessoas), Responsabilidade Sócio Ambiental, Inovação, Orgulho de Pertencer, Entusiasmo, Melhoria Continua e Valorização Humana.

Como “Valores” da DVAMNOOPER, temos o seguinte:

- Atender as necessidades do Campus USP de São Carlos relacionadas as atividades de DVAMNOOPER, sendo que os atos praticados devem sempre observar os princípios constitucionais da legalidade (atos sob a regência da lei), da impessoalidade (atos sem causar privilégios ou desvantagens), da moralidade (atos cujo fim é o bem comum), da publicidade (sem ocultar os atos) e da eficiência (boa gestão).
- Ter excelência em um nível de qualidade suficientemente elevado para encantar os clientes internos e externos e garantir o reconhecimento da DVAMNOOPER como prestadora excepcional de serviços.
- Buscar a excelência dos resultados a serem alcançados pela atividade de todos, de forma desafiadora e prazerosa, produzindo, para isso, qualidade de vida no trabalho.
- Respeitar à diversidade e à pluralidade de escolha religiosa, partidária, orientação sexual e de associação. Inclusive com as equipes de funcionários terceirizados.
- Atuar com transparência em todas as atividades realizadas na DVAMNOOPER, de maneira que toda a comunidade universitária tenha acesso e compreensão daquilo que a DVAMNOOPER têm realizado.

#### Estrutura organizacional:

A estrutura organizacional da Divisão de Manutenção e Operação é constituída do seguinte organograma, hierarquicamente representado abaixo:

Seção de Transportes: (SCTRANS)  
Seção de Serviços Gerais (SCSERV)

Serviço de Manutenção Geral (SVMANUT)  
 Seção de Manutenção Predial (SCPRED)  
 Seção de Manutenção Hidráulica (SCHIDR)  
 Seção de Manutenção Elétrica (SCELETR)  
 Seção de Oficinas (SCOFIC)  
 Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente (SCVERD)  
 Seção de Manutenção Campus 2 (SCCAMP2)

Equipe de trabalho:

- Quadro Funcional Próprio:

A estrutura organizacional da Divisão de Manutenção e Operação é constituída do seguinte organograma, hierarquicamente representado abaixo:

DVMANOPER: 7 Funcionários

Serviço de Manutenção Geral (SVMANUT): 1 Funcionários  
 Seção de Manutenção Predial (SCPRED): 10 Funcionários  
 Seção de Manutenção Hidráulica (SCHIDR): 2 Funcionários  
 Seção de Manutenção Elétrica (SCELETR): 6 Funcionários  
 Seção de Oficinas (SCOFIC): 2 Funcionários  
 Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente (SCVERD): 3 Funcionários  
 Seção de Manutenção Campus 2 (SCCAMP2): 9 Funcionários  
 Seção de Transportes (SCTTRANS): 10 Funcionários  
 Seção de Serviços Gerais (SCSERV): 3 Funcionários

O quadro funcional próprio total da DVMANOPER atualmente é constituído de 53 Funcionários.

- Quadro Funcional Terceirizado:

Atualmente, o quadro funcional terceirizado prestando serviços contratuais para a PUSP-SC, sob a gestão operacional da DVMANOPER, é aproximadamente o seguinte:

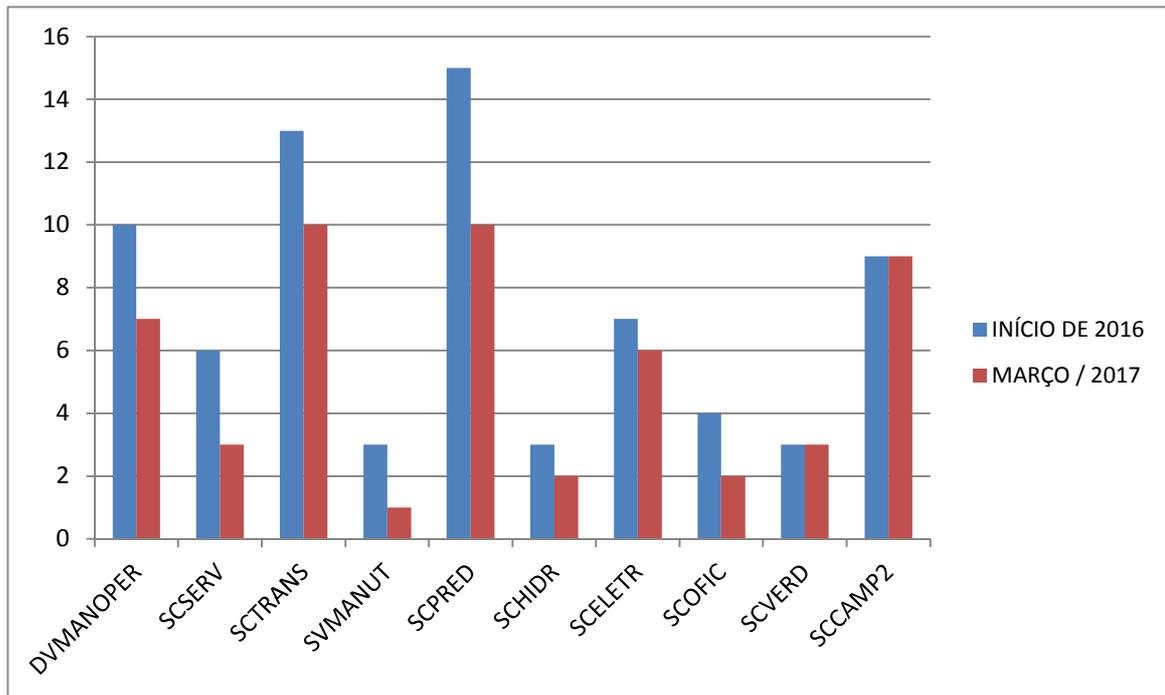
Contrato de Limpeza Predial: 11 Funcionários

Contrato de Limpeza Pública e de Jardinagem: 19 Funcionários

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DVMANOPER POR SEÇÕES / SERVIÇO**

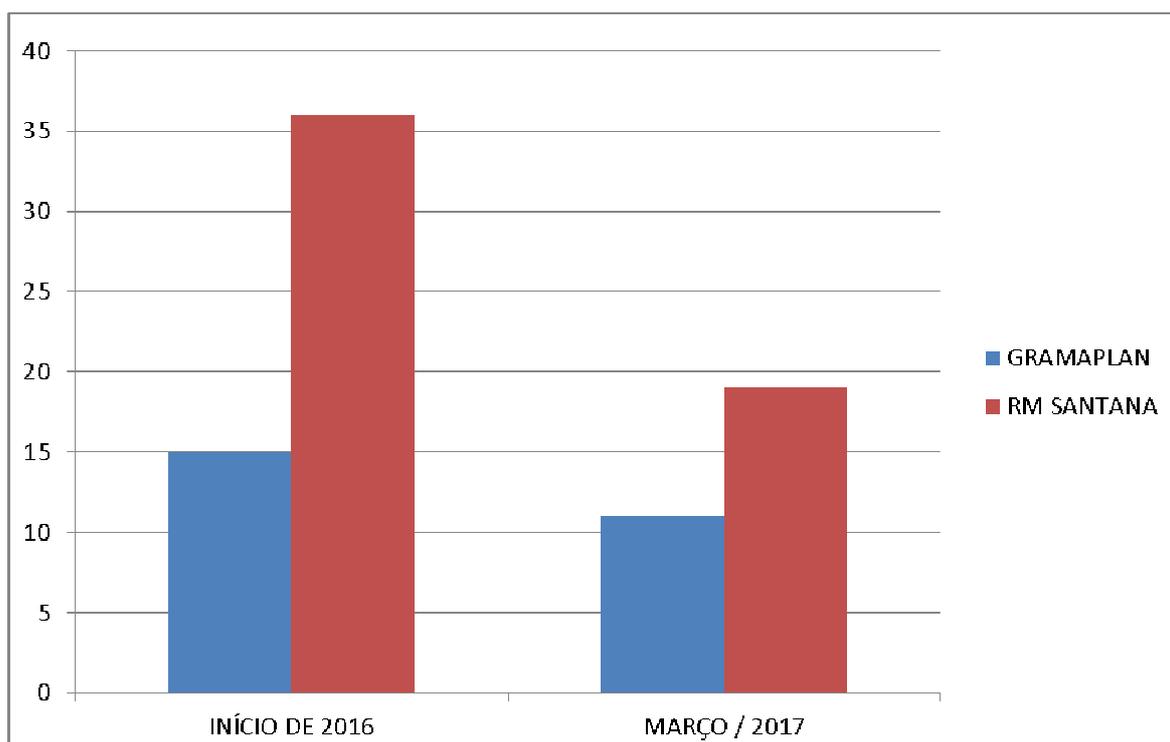
<b>DIVISÃO, SERVIÇO E SEÇÕES</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>INÍCIO DE 2016</b>	<b>MARÇO DE 2017</b>	<b>%</b>
Divisão de Manutenção e Operação	DVMANOPER	10	7	30%
Serviço Gerais	SCSERV	6	3	50%
Serviço de Transportes	SCTTRANS	13	10	23%
Serviço de Manutenção Geral	SVMANUT	3	1	67%
Seção de Manutenção Predial	SCPRED	15	10	33%
Seção de Manutenção Hidráulica	SCHIDR	3	2	33%
Seção de Manutenção Elétrica	SCELETR	7	6	14%

Seção de Oficinas e Marcenaria	SCOFIC	4	2	50%
Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente	SCVERD	3	3	0%
Seção de Manutenção do Campus Área 2	SCCAMP2	9	9	0%
<b>SOMATÓRIO</b>		<b>73</b>	<b>53</b>	<b>27%</b>
<b>PERDA</b>			<b>20</b>	



**QUADRO COMPARATIVO**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL EMPRESAS TERCEIRIZADAS**

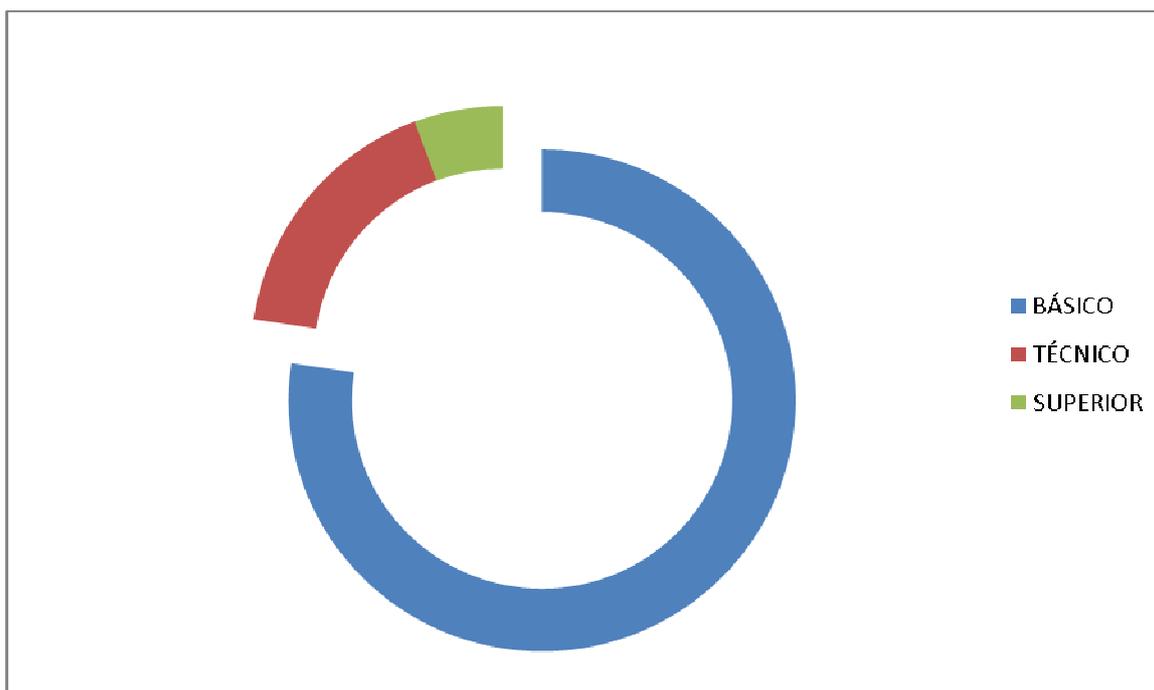
TERCEIRIZADOS	SIGLAS	INÍCIO DE 2016	MARÇO DE 2017	%
Contrato de Limpeza Predial	GRAMAPLAN	15	11	27%
Contrato de Limpeza Pública / Jardinagem	RM	36	19	47%
	SANTANA			
<b>SOMATÓRIO</b>		<b>51</b>	<b>30</b>	<b>41%</b>
<b>PERDA</b>			<b>21</b>	



### QUADRO COMPARATIVO

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DVMANOPER POR GRUPOS E SUB-GRUPOS

GRUPOS E SUB-GRUPOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	%
<b>BÁSICO</b>	<b>41</b>	<b>77,36%</b>
Administrativo	4	
Operacional	37	
<b>TÉCNICO</b>	<b>9</b>	<b>16,98%</b>
Administrativo	3	
Operacional	6	
<b>SUPERIOR</b>	<b>3</b>	<b>5,66%</b>
Administrativo		
Operacional	1	
Administrativo / Operacional	2	
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	



#### Principais atividades:

#### Administração da Divisão de Manutenção e Operação – DVMANOPER

- Elaborar, executar e dirigir projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, assessorando na realização dos mesmos e supervisionando a sua execução, em atividades de ensino, pesquisa e extensão, prestando também apoio em atividades didáticas;
- Acompanhar e fiscalizar Projetos, Obras e Serviços de Engenharia de Arquitetura e de Manutenção Geral;
- Compatibilizar Projetos de diferentes áreas técnicas (arquitetura, estrutura, hidráulica, elétrica, telefonia/lógica, proteção e combate a incêndios, acústica e outros);
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental;
- Realizar levantamentos quantitativos de materiais e de mão de obra e equipamentos, especificação de produtos, cotação de preços e orçamentos estimativos;
- Elaboração de Editais Técnicos (partes integrantes de Contratos / Processos Oficiais da USP) na área de Engenharia, de Arquitetura e de Manutenção Geral, composto de Projetos Básicos, Levantamentos Quantitativos Gerais, Memoriais Descritivos, Planilhas Orçamentárias, Cronogramas Físico-Financeiros;
- Preparar elementos técnicos para contratação de obras e serviços na área de Engenharia e Arquitetura;
- Elaboração de Laudos e Pareceres Técnicos na área de Engenharia, de Arquitetura e Manutenção Geral;
- Definição de parâmetros para cotação de preços e contratação de Projetos Executivos com firmas projetistas especializadas;

- Coordenar e atualizar as atividades relacionadas aos Cadastros Físicos de terrenos, imóveis e elementos e redes gerais de infraestrutura urbana do patrimônio ou da área de atuação da PUSP-SC;
- Fornecer informações acerca de dados de Cadastro da Divisão para apoiar os docentes e os discentes em suas atividades de graduação, pesquisa e extensão;
- Controlar as contas mensais de consumo de energia elétrica (Concessionárias CPFL e ELEKTRO) e água / esgotos sanitários (SAAE, Serviço Autônomo de Água e Esgotos, Autarquia Pública Municipal), com integração com os Programas PURE (Programa Permanente para o Uso Eficiente de Energia na USP) e o PURA (Programa de Uso Racional da Água da USP);
- Desenvolver ações conjuntas de racionalização de consumo de água, de energia elétrica e de adequado descarte de resíduos junto aos Programas Institucionais da USP: PURE, PURA e USP Recicla;
- Gerenciamento e supervisão dos consumos de água e de energia elétrica dos arrendatários que exploram atividades comerciais em edificações do Campus “Área 1” e do Campus “Área 2”;
- Gerenciamento e supervisão dos consumos de água e de energia elétrica nas Moradias Estudantis e nos Restaurantes Universitários do Campus de São Carlos da USP;
- Executar a gestão do Contrato de Monitoramento da qualidade da água distribuída no Campus “Área 1” e no Campus “Área 2”;
- Proceder a gestão do Contrato de Manutenção de Áreas Externas do Campus “Área 1”, do Campus “Área 2” do CDCC e do CRHEA-SHS/EESC;
- Proceder a gestão local operacional do Contrato Centralizado de Execução de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial em Próprios da Universidade, referente ao Patrimônio da PUSP-SC;
- Orientar servidores sobre atividades que deverão ser desenvolvidas na estrutura organizacional de Serviços e Seções subordinados à Divisão;
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- Tratativas gerais com instituições/órgãos/agentes externos à USP para resolver assuntos de interesse técnico da PUSP-SC no âmbito da área de obras, serviços e outorgas de infraestrutura, sejam municipais, estaduais ou federais;
- Levantamento de dados gerais, elaboração de Pareceres Técnicos e informações sobre o espaço físico, uso e ocupação do solo para apreciação do Conselho Gestor do Campus de São Carlos da USP na área de atuação de obras, reformas e serviços de Engenharia e Arquitetura;
- Planejamento de demandas na área de obras, reformas e serviços de Engenharia e Arquitetura, para apreciação em reuniões de programação da Prefeitura do Campus, apresentando ao Gabinete do Prefeito proposta de hierarquização das atividades a serem executadas;
- Desenvolver projetos básicos e intervenções físicas de acessibilidade universal segundo os preceitos legais e em consonância com o Programa USP Legal (de Mobilidade e de Acessibilidade Universal);
- Estabelecimento da priorização das tarefas de manutenção e reformas a serem executadas por setores subordinados;

- Executar as atividades de planejamento, controle e manutenção em áreas verdes e meio ambiente, por meio da elaboração de projetos de reflorestamento, de paisagismo e de compensação ambiental (“pedágios arbóreos”);
- Atualização permanente dos Cadastro Arbóreos do Campus “Área 1”, do Campus “Área 2”, do CDCC e do CRHEA-SHS/EESC;
- Intercâmbio técnico com Órgãos da USP relacionados às atividades de obras, reformas e serviços de Engenharia e Arquitetura, como a SEF (Superintendência do Espaço Físico), a EESC (Escola de Engenharia de São Carlos) e a EPUSP (Escola Politécnica da USP);
- Montagem de Processos de aprovação de obras e reformas de Engenharia e Arquitetura na SEF, instruindo-os conforme normatização desta Superintendência;
- Cotação de preços junto às firmas especializadas em construção civil, hidráulica, elétrica, jardinagem e de manutenção em geral, para contratação de serviços diversos (obras, manutenção, reformas, adaptações, paisagismo e locação de máquinas e equipamentos);
- Recebimento de diversos serviços executados, contratados junto às firmas terceirizadas.
- Emissão de Termos de Recebimento de Obras (provisórios e definitivos) após a conclusão dos serviços contratados, bem como confecção e fornecimento de Atestados de execução de obras, reformas e serviços;
- Emissão e encaminhamento formal de notificações gerais às firmas terceirizadas (inclusive de penalidades contratuais, no caso de observância de irregularidades gerais na execução de serviços contratados), bem como aplicação de sanções cabíveis às mesmas.

#### Atividades desenvolvidas e resultados obtidos pela DVMANOPER e suas Seções e Serviços

Dentre as principais ações, intervenções e participações da DVMANOPER em serviços relacionados a obras, reformas e serviços de Engenharia e Arquitetura, destacamos as seguintes no período em questão:

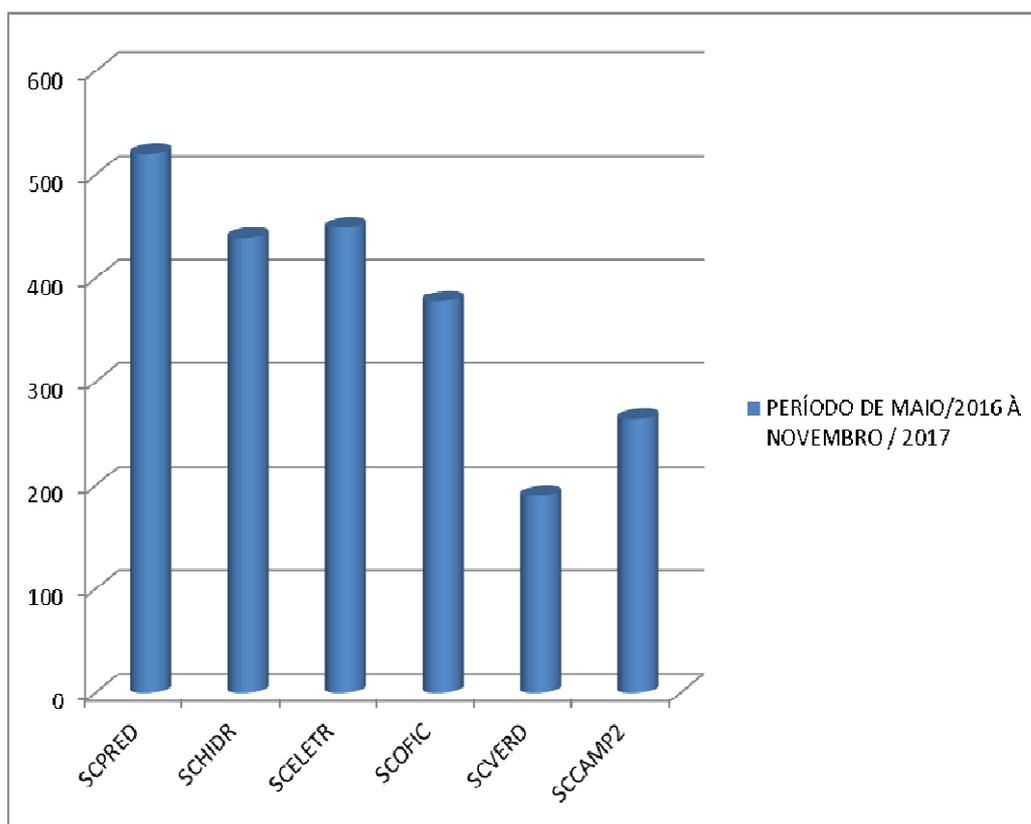
- Gestão do Projeto de Iluminação Pública em LED no Campus “Área 1” e no Campus “Área 2”, abrangendo 1.299 postes, 1.486 luminárias, 221 projetores e 541 embutidos de solo, determinando e supervisionando as tarefas executadas pela empresa contratada “ALPER Energia S.A.”, por meio do Contrato PUSP-SC nº 37 / 2013;
- Execução de novo acesso por meio de portão automatizado para pedestres e bicicletas no Campus “Área 1” pela Rua Miguel Petroni, nas proximidades do Departamento de Geotecnia da EESC;
- Implantação do PPCA – Projeto de Proteção e Combate a Incêndios do Salão Social do CAASO, do Restaurante Central e da Guarda Universitária do Campus “Área 1”, bem como obtenção do AVCB - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – (Alvará de Funcionamento) junto ao NAT (Núcleo de Atividades Técnicas) do 16º Grupamento do Corpo de Bombeiros de São Carlos);
- Renovação do AVCB do Projeto de Proteção e Combate a Incêndios do Complexo do Ginásio Poliesportivo e do Salão de Eventos, no Campus “Área 1”;

- Serviços de infraestrutura hidráulica na futura Portaria de Acesso ao Campus “Área 2” pela Avenida Faber, com a instalação de uma nova entrada de água de abastecimento público, com cavalete/hidrômetro;
- Serviços de Manutenção Hidráulica no Poço Profundo de captação e fornecimento de água de abastecimento público no Campus “Área 2”, com retirada e substituição da bomba de sucção;
- Complementação de serviços de infraestrutura elétrica de média tensão para ajustes de parâmetros na Cabine Norte do Campus “Área 1”;
- Providências administrativas e documentais junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de São Carlos e à CETESB-SC (Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente Estadual em São Carlos), visando à obtenção da lavratura da Escritura Definitiva do Campus “Área 2”;
- Elaboração e protocolização de documentos na CETESB relativos à regularização dos TCRA – Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental nºs 227 / 2003, 10 / 2006 e 127 / 2006 ;
- Implantação no Campus “Área 2” de Compensações Ambientais (“Pedágios” de contrapartida) cumprindo os TCRA firmados junto à CETESB, com plantio de diversas mudas arbóreas de espécies nativas;
- Contratação para elaboração e protocolização de Laudos Arbóreos em firmas especializadas em Engenharia Agrônoma, visando à autorização pela Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente para intervenções em exemplares suspeitos de risco;
- Confirmação de Cadastramento Eletrônico junto ao DAEE - SP no “Ato Convocatório” obrigatório para atualização de dados sobre os recursos hídricos explorados pela PUSP-SC, por meio da captação subterrânea em 2 mananciais em poços profundos perfurados no Campus “Área 1” e no Campus “Área 2”;
- Continuidade das melhorias no sistema de coleta pública de lixo urbano, com a instalação de novos “containers” plásticos de 1.100 litros para recolhimento de resíduos pela Concessionária Pública Local ou pela Prefeitura Municipal de São Carlos;
- Continuidade das intervenções físicas para promover a acessibilidade universal e a mobilidade urbana adequada no Campus “Área 1” e no Campus “Área 2”, segundo as normas vigentes que tratam do assunto, em especial a da ABNT (NBR 9050/2004) e o Decreto Federal nº 5.296/2004, em consonância com o Relatório produzido pela Unidade de Gestão de Inspeção do Escritório Regional de São Carlos (UGI-ER/SC) do CREA-SP (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo), atendendo determinação do Ministério Público do Estado de São Paulo, que ajuizou Ação Civil Pública em curso na Vara da Fazenda Pública da Comarca de São Carlos, sob o nº 566.01.2010.017983-0;
- Preparação para envio à SEF/ER-SC de Relatório Semestrais das intervenções físicas executadas pela PUSP-SC visando promover a acessibilidade universal e a mobilidade urbana adequada no Campus “Área 1” e no Campus “Área 2”, segundo as normas vigentes que tratam do assunto, em especial a da ABNT (NBR 9050/2004) e o Decreto Federal nº 5.296/2004, em consonância com o Relatório produzido pela Unidade de Gestão de Inspeção do Escritório Regional de São Carlos (UGI-ER/SC) do CREA-SP (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo), atendendo determinação do Ministério Público do Estado de São Paulo, que ajuizou Ação Civil Pública em curso na Vara da Fazenda Pública da Comarca de São Carlos, sob o nº 566.01.2010.017983-0;

- Gerenciamento de Contratos de Prestação de Serviços de firmas especializadas no ramo de limpeza predial, de manutenção em áreas externas (limpeza urbana e áreas verdes) e de monitoramento da qualidade da água distribuída no Campus “Área 1” e no Campus “Área 2”;
- Gerenciamento e operação da Linha Universitária de Transporte Coletivo Campus “Área 1” – Campus “Área 2”, por meio da SCTRANS (Seção de Transportes) da DVMANOPER, com média de 18 viagens e 1.330 usuários por dia e 396 viagens e 29.260 usuários por mês;
- Gerenciamento da Frota Própria da PUSP-SC, por meio da SCTRANS (Seção de Transportes) da DVMANOPER, constituída de 17 veículos, sendo: 1 automóvel minivan, 1 veículo especial para transporte de PNEs (Portadores de Necessidades Especiais), 1 caminhão tanque (pipa), 1 caminhão baú, 5 ônibus urbanos, 5 motocicletas, 2 retroscavadeiras e 1 trator agrícola;
- Gerenciamento da Frota Locada pela PUSP-SC, por meio da SCTRANS (Seção de Transportes) da DVMANOPER, constituída de 9 veículos, sendo: 4 automóveis de passeio e 5 automóveis mistos / utilitários;
- Gerenciamento do “POOL” de Veículos disponibilizados no Campus de São Carlos, por meio da SCTRANS (Seção de Transportes) da DVMANOPER, com frota constituída de 11 veículos, sendo: 3 próprios e 8 locados, a saber: próprios, 1 ônibus rodoviário e 2 caminhões de carroceria aberta pequena; locados, 2 vans, 1 minivan, 2 SUVs, 1 perua e 2 caminhonetes;
- Atendimento de diversas Solicitações de Serviços Internas (Alojamentos, Edificações próprias em geral, áreas externas, etc.), de Unidades (ICMC, IFSC, EESC, IQSC, IAU) e Órgãos (Creche, CeTI-SC, CDCC, UBAS, SESMT), com um total de 2.034 Solicitações de Serviços, no período, conforme segue:
  - Seção de Manutenção Elétrica: 408 Solicitações de Serviços com Ordens de Serviços emitidas.
  - Seção de Manutenção Hidráulica: 399 Solicitações de Serviços com Ordens de Serviços emitidas.
  - Seção de Manutenção Predial: 473 Solicitações de Serviços com Ordens de Serviços emitidas.
  - Seção de Oficinas e Marcenaria: 344 Solicitações de Serviços com Ordens de Serviços emitidas.
  - Seção de Áreas Verdes: 173 Solicitações de Serviços com Ordens de Serviços emitidas.
  - Seção de Manutenção do Campus 2: 240 Solicitações de Serviços com Ordens de Serviços emitidas.

**QUADRO COMPARATIVO  
NÚMERO DE ATENDIMENTOS DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS POR SEÇÕES**

SEÇÕES	SIGLAS	PERÍODO DE MAIO / 2016 À NOVEMBRO / 2017	%	POR MÊS
Seção de Manutenção Predial	SCPRED	520	23%	29
Seção de Manutenção Hidráulica	SCHIDR	439	20%	24
Seção de Manutenção Elétrica	SCELETR	449	20%	25
Seção de Oficinas e Marcenaria	SCOFIC	378	17%	21
Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente	SCVERD	190	8%	11
Seção de Manutenção do Campus Área 2	SCCAMP2	264	12%	15
	<b>SOMATÓRIO</b>	<b>2240</b>	<b>100%</b>	<b>124</b>



- Acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços relativos a todas as Solicitações de Serviços;
- Atendimento de diversas Solicitações de Serviços emitidas e encaminhadas via Boletins de Ocorrência pela Guarda Universitária do Campus;
- Atendimento de Solicitações de Serviços emergenciais em finais de semana e feriados;

- Execução de 30 procedimentos por mês, em média, de compra direta para cada Adiantamento aberto, para atendimento de despesas miúdas e extraordinárias no atendimento das Solicitações de Serviços. Para tanto, são realizadas 03 cotações de preços para cada procedimento de compra, além das rotinas administrativas inerentes aos processos de compra (emissão de nota fiscal, relatórios de controle de saldos do adiantamento, requisição Mercúrio, etc...);
- Acompanhamento e coordenação dos Projetos e Cadastros desenvolvidos pelos Desenhistas da DVMANOPER;
- Elaboração de documentação técnica de Engenharia (Cartilha de Encargos, Memorial Descritivo de Obras e Serviços, Planilha Orçamentária de Custos, Cronograma Físico Financeiro, Projetos Executivos) para processos licitatórios, bem como o acompanhamento e fiscalização das obras, a saber:
  - Serviços diversos de Serralheria no Campus 1.
  - Reformas internas no CDCC.
  - Obras do novo sistema de prevenção e combate a incêndios do CAASO / Restaurante / Segurança.
  - Reforma e repintura do piso de madeira da quadra poliesportiva do CEFER.
  - Reformas internas na Biblioteca do IFSC.
  - Reformas internas na Biblioteca do IQSC.
  - Reforma dos Ateliers do IAU.
  - Compra de novas bombas reservas para os poços do Campus 1 e 2.
  - Serviços de recapeamento asfáltico e tapa buracos no Campus 1.
  - Acompanhamento e fiscalização das obras de Manutenção da Iluminação em LED do Campus 1 e 2, com a emissão de relatórios de medição.
  - Elaboração de novos e atualização de antigos Cadastros, em geral (sistemas hidráulicos, sistemas elétricos, transformadores, lixeiras, bicicletários).
  - Apoio no processo “PAPs” (Pessoas Aprendendo Participando) promovido pela SGA (Superintendência de Gestão Ambiental) da USP.
  - Realização de reuniões bimestrais com todos os funcionários da Seção de Manutenção ligados ao SVMANUT.
  - Participação na Coordenação do Programa USP Recicla.
  - Acompanhamento e fiscalização de obras licitadas pela PUSP-SC e por outros órgãos, especialmente do CDCC.

- Acompanhamento das obras de reformas internas do CDCC.
  - Acompanhamento e fiscalização dos serviços de recapeamento asfáltico e tapa buracos no Campus 1.
  - Acompanhamento e fiscalização das obras de readequação do sistema de para raios (SPDA) do Restaurante do Campus 1.
  - Execução de rede de macro drenagem de águas pluviais ao lado do Laboratório de Construção Civil do IAU até a grade de divisa do Campus 1 na Avenida Marginal.
  - Elaboração do relatório e planilha orçamentária de custos de todas as intervenções de acessibilidade universal no Campus 1 e 2.
  - Acompanhamento e fiscalização dos serviços de obras civis para atendimento do Relatório do Ministério Público no tange a acessibilidade universal no Campus 1 e 2.
  - Elaboração de relatórios técnicos e financeiros com planilha orçamentária de custos dos danos ocorridos nos encontros, festas, eventos sociais e culturais do Salão de Eventos.
  - Acompanhamento e Fiscalização dos serviços de reforma dos banheiros de vários prédios do Instituto de Química do Campus Área 1 para adequação aos Portadores de Necessidades Especiais.
- Reflorestamento com o plantio de 1100 mudas nas Reservas no Campus 2. Abertura das covas executada com perfurador que se acopla ao trator, adquirido pela PUSP-SC, não sendo mais necessária a contratação do serviço de abertura de covas;
  - Revisão nas tubulações de saída de água de chuva dos Blocos A e B da Biblioteca do Campus 2 que estavam obstruídas com resíduo de granilite e instalação de ralos lineares “seca-piso” para facilitar a drenagem, além de revisão na cobertura para solução de infiltrações;
  - Obra de substituição dos forros da área externa dos Blocos A e B da Biblioteca do Campus 2 e manutenção dos forros da área interna;
  - Revisão em todas luminárias e conectores da iluminação dos Blocos A e B da Biblioteca do Campus 2, com o acompanhamento da reinstalação após a reforma do forro;
  - Substituição das baterias da iluminação de emergência do Conjunto de Apoio Didático (CAD) no Campus 2;
  - Substituição de transformador da cabine do Poço do Campus 2 que estava subdimensionado devido ao aumento de carga;
  - Substituição de hidrômetro do poço do Campus 2 com problema por hidrômetro tangencial, que executa leitura mesmo com partículas na água;

- Abastecimento de Água emergencial do Campus 2 com o Caminhão Pipa para não faltar água nos laboratórios e departamentos, até solução do problema da bomba do poço;
- Instalação de um alimentador de água pelo SAAE no Campus 2 para abastecer o Campus quando for necessário manutenção na bomba submersa ou no poço;
- Serviço de execução de "By-pass" com registros próximo aos reservatórios do campus 2, para permitir que o abastecimento do SAAE atenda os departamentos do Campus 2 em que a pressão da rede do SAAE não é suficiente para alimentar os reservatórios elevados;
- Substituição da bomba do poço do Campus 2, que apresentou problema e parou, por bomba reserva;
- Identificação e solução de um grande vazamento de água próximo a ponte 1 do Campus 2, no qual a água era disposta no córrego pela drenagem de uma caixa de elétrica de média tensão;
- Serviço emergencial de contenção no talude a jusante da Ponte 2 do Campus 2, que poderia comprometer a via da Avenida Principal;
- Serviço emergencial de limpeza e concretagem de área sob a Ponte 2 do Campus 2, que estava sob ação de erosão devido ao aumento de fluxo de água gerado pela obra de drenagem do bairro Santa Angelina a montante da referida Ponte;
- Revisão em toda iluminação do Conjunto de Apoio Didático (CAD) do Campus 2;
- Revisão Hidráulica Geral no Conjunto de Apoio Didático (CAD) do Campus 2;
- Acerto no entorno dos prédios concluídos do ICMC no Campus 2 para plantio de grama incluindo transporte de terra, acerto do terreno e taludes, acompanhamento do plantio de grama, cobertura e irrigação;
- Recuperação e reforma dos passeios, estacionamentos e canteiros no entorno dos prédios concluídos do ICMC no Campus 2 que foram danificados durante a obra;
- Ativação da Bomba de Incêndio dos prédios do ICMC no Campus 2, cuja instalação foi comprometida pela realização das obras;
- Reforço na iluminação do entorno dos prédio do ICMC no Campus 2 com luminária AV – Anti Vandalismo e com luminárias de LED;
- Reforço na iluminação do entorno do prédio da Química Ambiental no Campus 2 com luminária Anti Vandalismo;
- Reforço na iluminação do entorno do prédio do IFSC da Avenida Principal do Campus 2 com luminária Anti Vandalismo;
- Plantio de mudas no entorno do prédio do IFSC da Avenida Principal do Campus 2 de acordo com a solicitação dos Professores do IFSC;

- Execução da iluminação do estacionamento do Centro de Convenções no Campus 2, cuja obra ficou inacabada;
- Reforma da rede de esgoto do entorno do prédio do Centro de Convenções no Campus 2 que foi executada pela construtora, mas não apresentava declividade adequada;
- Drenagem de água acumulada na cobertura do Centro de Convenções no Campus 2, onde não foi executada a cobertura definitiva;
- Reforço das aberturas (portas e janelas) do Centro de Convenções no Campus 2 para melhorar a segurança do local mesmo a obra estando inacabada;
- Execução da iluminação em luminárias Anti Vandalismo na rua de acesso e estacionamentos do Prédio da Engenharia Aeronáutica, incluindo também revisão e reforço da iluminação do entorno dos prédios;
- Restauração dos passeios no entorno dos prédios da Engenharia Aeronáutica danificados pelo equipamento da empresa contratada para pintura das fachadas;
- Ligação do alimentador da cabine de 380 V do túnel de vento do Hangar da Engenharia Aeronáutica no Campus 2;
- Ligação do alimentador da cabine de 380 V do túnel de vento do Hangar da Engenharia Aeronáutica no Campus 2;
- Instalação de suportes e placas em todas as Reservas Legais e Áreas de Proteção Permanente do Campus 2;
- Substituição e instalação de placas de limites de velocidade nas ruas e avenidas do Campus 2;
- Substituição de um pilar da cobertura de carga de descarga do Restaurante do Campus 2, danificado por um caminhão durante uma entrega, e instalação de tubos metálicos para proteção do referido pilar;
- Montagem da infraestrutura de elétrica e lógica do Laboratório da Química na UNIVESP localizada no Conjunto de Apoio Didático (CAD) no Campus 2;
- Reforma da via de saída do Campus 2 pelo bairro Santa Angelina que comprometia a passagem de ônibus, incluindo a reforma de passeios e canteiros, e a realocação do totem de controle;
- Restauração das letras metálicas da entrada do Campus 2 pelo bairro Santa Angelina, e reforma da mureta para reinstalação;
- Ativação da iluminação de Embutidos de Solo em LED na entrada do Campus 2 pelo bairro Santa Angelina;
- Revisão dos aparelhos de ar condicionado do Conjunto de Apoio Didático (CAD) no Campus 2 (salas de aula e anfiteatros);

- Elaboração de um Estudo Preliminar para o ponto de carona solidária no Campus 2;
- Serviços emergenciais de reparo dos danos na entrada e saída do Campus 2 pelo bairro Santa Angelina, causados pelo vendaval de 05/06/2016;
- Apoio no Orçamento e contratação de serviços de Vidros Temperados, Divisórias de PVC e Persianas para restauração das guaritas das portarias 1 e 2 do Campus 2 danificadas pelo vendaval de 05/06/2016;
- Instalação de calha no barracão de obras do Campus 2 , para evitar que a entrada e saída de veículos seja comprometida pelos danos causados pela chuva coletada pela cobertura na frente da entrada do barracão;
- Troca das chaves e dos fusíveis do alimentador da rede de média tensão do Campus 2, devido a um curto circuito ocorrido na rede interna do Campus;
- Adequação de vagas, passeios e acessos dos prédios da PUSP-SC no Campus 2 para a acessibilidade;
- Produção e plantio de mudas nos canteiros dos estacionamentos do Campus 2 próximos aos prédios da Engenharia de Materiais, da Engenharia Aeronáutica, entre outros;
- Monitoramento e acompanhamento da manutenção e das medições luminotécnicas da iluminação em LED no Campus 2 pela empresa contratada ALPER;
- Substituição de postes da iluminação em LED devido a danos causados por veículos ou árvores;
- Abertura de valas e auxílio da mistura dos materiais da composteira localizada próximo ao Posto Policial do Campus 2, gerenciada pela empresa terceirizada de manutenção de áreas verdes;
- Limpeza de uma grande quantidade de entulho e acerto do terreno ao lado da Rua 5 (Umbuzeiro) no Campus 2;
- Desmobilização e limpeza de Canteiros de Obras liberados pela SEF/ER-SC;
- Manutenção nos Passeios e Estacionamentos de bloquetes de concreto intertravados do Campus 2. Inclusive por aqueles danificados por empresas contratadas por outras Unidades;
- Execução e disponibilização de pontos de energia para todas as obras do Campus 2, sendo da SEF/ER-SC, EESC ou da própria PUSP-SC;
- Manutenção de cercas, alambrados e grades nas divisas do Campus 2;
- Auxílio ao Grupo do Baja da EESC com a manutenção da pista, guarda de veículos e equipamentos no Galpão de Obras da PUSP-SC, e com a disponibilização de infraestrutura para realização dos eventos;

- Auxílio nas pesquisas de "Técnicas Compensatórias" da Engenharia Ambiental com a disponibilização de ponto de água e energia, auxílio na instalação de equipamentos e manutenção dos danos no solo causados pelas chuvas fortes;
- Auxílio nas pesquisas realizadas na Casa de Vegetação da Química Ambiental do Campus 2 com a disponibilização de ponto de água e energia, além de limpeza e acerto do entorno;
- Auxílio nas pesquisas realizadas na estação meteorológica localizada ao lado do Centro de Apoio Técnico (CAT) no Campus 2;
- Auxílio nas pesquisas realizadas no canteiro cercado ao lado do prédio da Engenharia Ambiental no Campus 2;
- Auxílio nas atividades do Canteiro Escola, próximo ao Centro de Apoio Técnico (CAT), com a disponibilização de pontos de água e energia, local para entrega de material, empréstimo de equipamentos, auxílio na limpeza e em algumas atividades.

#### Melhorias introduzidas na execução das atividades e resultados obtidos:

- Implantação, em fase de testes, do Sistema "Argos" de informatização das Solicitações de Serviço, internas e externas. Com a implantação deste Sistema, elimina-se o uso de papel e haverá um controle mais apurado do status de cada uma das Solicitações de Serviços internas e de Unidades / Órgãos. Ao final também teremos a possibilidade de emitir relatórios dos mais variados tipos melhorando, com isso, a Gestão das Solicitações de Serviços.
- Descentralização da coordenação das reservas de uso do Salão de Eventos pelas Unidades / Órgãos passando do Gabinete para a Seção de Serviços Gerais.
- Aplicação de Asfalto à Frio para tapar / fechar buracos no asfalto das vias públicas (ruas e estacionamentos) do Campus Áreas 1 e 2. Para tapar / fechar buracos no asfalto das vias públicas (ruas e estacionamentos) do Campus Áreas 1 e 2, sempre foi necessário licitar e contratar uma empresa especializada no ramo de pavimentação asfáltica para execução dos serviços que sempre foram realizados com asfalto usinado "à quente", transportado em caminhões grandes e aplicado nos buracos com maquinário pesado do tipo "rolo compactador", "caminhão", etc... Além deste procedimento ser bastante complicado, tem um alto custo em razão da complexidade do processo, do tipo de asfalto e de todo o maquinário pesado envolvido. Como opção para facilitar este processo de fechar buracos no asfalto das vias públicas, tanto no que diz respeito ao processo de contratação da empresa com fornecimento de materiais, mão de obra e maquinários, e também pensando em reduzir drasticamente os custos envolvidos, foi colocada em prática com testes no período do dia 16/11/2016 à 30/11/2016 um produto denominado "asfalto à frio" que vem ensacado em sacos de 25kg capaz de ser aplicado mesmo em buracos com água, em períodos de chuva, sem perda de sua coesão e aderência ao pavimento antigo, dispensando a pintura de ligação, podendo ser aplicado por um funcionário da própria USP, sem a necessidade de nenhum tipo de maquinário leve ou pesado, sendo que para a compactação não necessita mais de um maquinário do tipo "rolo compactador" e sim com um soquete manual e da própria roda com o peso do veículos ao passar pelo produto aplicado no buraco. O "asfalto à frio" tem um componente químico que evapora à medida que é compactado pelo peso dos veículos. Com essa evaporação, o asfalto se solidifica e não sai. A aplicação do produto é feita a

frio e não exige nenhum tipo de equipamento, apenas enxada, pá e compactador manual, diferentemente do asfalto comum, que precisa ser aplicado a uma temperatura de 160°C e com rolos compactadores. O investimento inicial foi baixo. Foi utilizado um saco de 25Kg de "asfalto à frio" que custa aproximadamente R\$ 25,00 e rende aproximadamente 1m<sup>2</sup> com 1cm de espessura (fecha de 04 à 05 buracos, aproximadamente, dependendo da profundidade e do tamanho). A mão de obra utilizada foi com o próprio funcionário da Prefeitura do Campus, ou seja, não houve nenhum custo com a contratação de mão de obra externa especializada. |As vantagens observadas e comprovadas do produto "asfalto à frio" e sua aplicação foram as seguintes:

- aplicado sob qualquer temperatura e condição climática
- liberação imediata do trânsito
- cura somente por compactação manual
- estocável por até 20 meses
- comercializado em sacos de 25kg considerados de fácil estocagem, ocupando poucos espaços
- fácil de usar
- ideal para emergências
- evita formação precoce de buracos
- melhor custo benefício

Como este produto é aditivado com polímeros provenientes da borracha de pneus reciclados, ele possibilita a diminuição e a suscetibilidade térmica, aumentando a estabilidade do pavimento em altas temperaturas e diminuindo o risco de fraturas e trincamentos em baixas temperaturas. Além disso, confere maior resistência às ações da chuva e proporcionam melhor adesão ao pavimento anterior. Por contar com o esse diferencial do composto químico, dispensa o uso de emulsão, e possui a propriedade da cura somente por compactação, proporcionando a liberação imediata do trânsito, colaborando assim com o custo benefício da obra. Não basta somente tapar o buraco, é necessário garantir da durabilidade, qualidade e segurança do pavimento.

- Implantação de licitação modalidade Registro de Preços na contratação de locação de máquinas e equipamentos pesados do tipo: retro escavadeira, pá carregadeira, caminhão basculante, caminhão guincho e munk, dentre outros. Isso agilizou muito os processos de obras e serviços que necessitam deste tipo de equipamento, pois os dois operadores de máquinas que a DVMANOPER não puderam mais operar as retro escavadeiras que temos em virtude da saída no PIDV e em razão de alteração de função por motivos de saúde.
- Coleta e tratamento da água de consumo do Campus Área 1 e 2 sendo realizada pela própria equipe de encanadores da DVMANOPER e pelos técnicos do Laboratório do Departamento de Hidráulica e Saneamento da USP de São Carlos, não havendo mais a necessidade de terceirização dos serviços e facilitando a gestão e controle dos relatórios que são emitidos, sem contar a redução drástica nos custos envolvidos quando este serviço era terceirizado.
- Execução de ponto externo de abastecimento de água do SAAE no Campus Área 2 permitindo que, em caso de manutenção na bomba do poço profundo, o Campus Área 2 não fique sem abastecimento de água aos usuários e prédios. Essa ação foi de suma importância e estratégica, pois a água é bem essencial ao ser humano e falta dela causa diversos problemas às pessoas e também para as pesquisas acadêmicas das Unidades do Campus Área 2.

- Mudança na rotina e procedimento de envio dos Relatórios de Ocorrência da Guarda Universitário com o objetivo de agilizar a chegada da informação até a DVMANOPER para atendimento das ocorrências consideradas importantes e urgentes.
- Descentralização do envio das Solicitações de Serviços das Moradias Estudantis, sem a necessidade de passar pelas Assistentes Sociais para análise prévia. A DVMANOPER assumiu a análise técnica prévia destas Solicitações o que agiliza e facilita o atendimento das Solicitações consideradas urgentes e importantes, possibilitando também uma maior controle e gestão do mérito dos pedidos e solicitações que chegam.
- Mudança no procedimento de abertura de covas para plantio de mudas visando atender as compensações ambientais e o replantio de árvores na Reserva Legal e em áreas específicas destinadas no Campus Área 2 para atendimento às exigências dos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados ao Meio Ambiente. A abertura das covas que antes era realizada de forma manual e com contratação de firma terceirizada foi alterada para mecânica por meio da aquisição de uma hélice rotativa que é acoplada e adaptada ao eixo traseiro do trator, sendo que a execução desta abertura mecânica da cova é realizada pela própria equipe de Jardineiros da Seção de Manutenção de Áreas Verdes da DVMANOPER.

### **7.1.1 Seção de Manutenção Geral**

- Planejar as atividades e tarefas dos setores subordinados ao Serviço de Manutenção Geral (Projeto, Cadastro e Arquivo, Obras, Marcenaria, Carpintaria, Serralheria, Hidráulica, Elétrica e Áreas Verdes);
- Emitir Ordens de Serviço (O.S.) para atendimentos de execução, reforma e manutenções de obras e trabalhos gerais de Obras, Marcenaria, Carpintaria, Serralheria, Hidráulica, Elétrica e Áreas Verdes para as Unidades do Campus “Área 1” e do Campus “Área 2”;
- Coordenar as atividades desenvolvidas na área de projetos, obras, manutenções e orçamentos;
- Fiscalizar e gerenciar os contratos e os empenhos firmados com terceiros prestadores de serviços na área de obras, reformas e trabalhos de Engenharia, de Arquitetura e de Manutenção Geral;
- Orientar e supervisionar Estagiários da Divisão;
- Montagem, organização e supervisão do cadastro de documentação fotográfica da Divisão;
- Participação em projetos de pesquisa da USP, de Órgãos como PURE/PUREfa (Programa Permanente para o Uso Eficiente de Energia na USP / Fontes Alternativas), PURA (Programa de Uso Racional da Água da USP), GEPEA (Grupo de Energia do Departamento de Engenharia de Energia e Automação Elétricas do PEA / Escola Politécnica da USP), Bolsa-Trabalho da SAS (Superintendência de Assistência Social) entre outros;
- Apoio na elucidação técnica de questões relacionadas às Comissões de Licitação nas contratações de projetos de obras, reformas e serviços de Engenharia e Arquitetura;
- Contatos comerciais visando a cotação e a contratação de serviços diversos de locação de máquinas e equipamentos);

- Orientação de funcionários quanto à utilização de E.P.Is (Equipamentos de Proteção Individual);
- Orientação e verificação quanto às condições adequadas dos E.P.Cs (Equipamentos de Proteção Coletiva) necessários a cada tipo de obra.

### **7.1.2 Seção de Manutenção Predial**

Atividades de rotina realizadas pela SCPRED:

- Executar a manutenção predial civil e manutenção geral da infraestrutura civil externa no Campus de São Carlos da USP, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar pequenas obras, reformas e serviços de construção civil em edificações prediais e em infraestruturas civis externas, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Zelar pela segurança dos Funcionários e pela boa prática e qualidade dos serviços executados na área de construção civil, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT.

### **7.1.3 Seção de Manutenção Hidráulica**

Atividades de rotina realizadas pela SCHIDR:

- Executar a manutenção predial hidráulica em instalações de água fria, de água quente, esgotos sanitários, águas pluviais e de proteção e combate a incêndios, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar a manutenção hidráulica em redes externas de infraestrutura de água fria, de água quente, de esgotos sanitários, de águas pluviais e de proteção e combate a incêndios, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar novas redes, pequenas reformas e adaptações hidráulicas prediais em instalações de água fria, de água quente, de esgotos sanitários, de águas pluviais e de proteção e combate a incêndios, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar novas redes, pequenas reformas e adaptações hidráulicas em redes externas de infraestrutura de água, de esgotos sanitários, de águas pluviais e de proteção e combate a incêndios, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT.

### **7.1.4 Seção de Manutenção Elétrica**

Atividades de rotina realizadas pela SCELETR:

- Executar a manutenção predial elétrica em instalações de baixa e média tensão, de spda (sistema de proteção contra descargas atmosféricas) e de pci (proteção e combate a incêndios), segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar a manutenção elétrica em redes externas aéreas e subterrâneas de infraestrutura em baixa e média tensão, de spda (sistema de proteção contra descargas atmosféricas) e de pci (proteção e combate a incêndios), segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar novas redes, pequenas reformas e adaptações elétricas prediais em instalações de baixa tensão, de spda (sistema de proteção contra descargas atmosféricas) e de pci (proteção e combate a incêndios), segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar novas redes, pequenas reformas e adaptações elétricas em redes externas de infraestrutura em baixa e média tensão, de spda (sistema de proteção contra descargas atmosféricas) e de pci (proteção e combate a incêndios), segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Manutenção e execução de pequenas ampliações, reformas e adaptações nos sistemas de iluminação pública do Campus “Área 1”, do Campus “Área 2” e do CRHEA-SHS/ESSC, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT.

#### **7.1.5 Seção de Oficinas**

Atividades de rotina realizadas pela SCOFIC:

- Executar a manutenção geral em mobiliários de madeira e de metal, incluindo estantes, armários, escrivaninhas, camas, beliches, carteiras, bancos e racks, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Confeccionar mobiliários de madeira e de metal, incluindo estantes, armários, escrivaninhas, camas, beliches, carteiras, bancos e racks, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar a manutenção geral em pequenas estruturas e coberturas de madeira, incluindo telhados diversos, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar pequenas estruturas e coberturas de madeira, incluindo telhados diversos, e formas (“caixonados”) em madeira e em compensados para estruturas de concreto armado, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar peças gerais em madeira e metal para formas / gabaritos de confecção de elementos diversos (caixas de inspeção, de passagem, de canaletas, etc.) e de demarcação de obras / canteiros, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar serviços gerais de manutenção e soldas em peças metálicas diversas e em pequenas estruturas de aço, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Executar serviços gerais de serralheria na confecção de peças metálicas diversas e de pequenas estruturas de aço, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT.

### 7.1.6 Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente

Atividades de rotina realizadas pela SCVERD:

- Executar serviços de jardinagem em geral (abertura e reaterro de covas, plantios e replantios de mudas, plantas, arbustos e árvores, adubação, irrigação, podas de gramas e árvores, aparamentos de vegetações baixas e cercas vivas, cortes arbóreos, capinagem e remoção de matos, retirada de pragas vegetais em calçamentos e aplicação de herbicidas e inseticidas) e pequenos movimentos de terra manuais, como acertos e nivelamento de terrenos e preparo de taludes, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Auxiliar, quando necessário, na limpeza urbana, com varrição de pavimentos e remoção de resíduos, segundo as Ordens de Serviço emitidas pelo SVMANUT;
- Indicar as tarefas, acompanhar e fiscalizar o Contrato de Manutenção em Áreas Externas e de Limpeza Urbana, mantendo informados o SVMANUT e a DVMANOPER.

### 7.1.7 Seção de Manutenção Campus 2

Atividades de rotina realizadas pela SCCAMP2:

- Executar os serviços de execução e de manutenção geral nas áreas de construção civil, de hidráulica, de elétrica, de oficinas e de áreas verdes e meio ambiente no Campus 2;
- Atender as solicitações de serviços emitidas pelo SVMANUT para atividades no Campus 2;
- Oferecer apoio às atividades de serviços acadêmicos, administrativos e operacionais básicos no Campus 2, tais como zeladoria, limpeza predial e suporte acadêmico no CAD, correspondência/malotes das Unidades/ Órgãos e controle de tráfego de veículos da frota da PUSP-SC.

### 7.2 Seção de Transportes

Atividades de rotina realizadas pela SCTRANS:

- Realizar viagens administrativas, acadêmicas, de pesquisa/extensão e de transporte de cargas, urbanas ou para outras localidades, quando solicitadas e autorizadas pelas Unidades/Órgãos;
- Realizar o transporte coletivo da Linha Universitária Campus 1 – Campus 2;
- Realizar transportes de apoio solicitados em demandas diversas e eventos gerais, quando autorizados por instâncias superiores;

- Efetuar a programação e o controle de tráfego de toda a frota de veículos da PUSP-SC e do “Pool” das Unidades do Campus de São Carlos;
- Programar e realizar as manutenções preventivas, preditivas e corretivas de toda a frota de veículos da PUSP-SC;
- Supervisionar os serviços de máquinas e veículos pesados de construção civil e de manutenção e apoio geral;
- Oferecer apoio aos transportes necessários demandados pelos Restaurantes Universitários do Campus 1 e do Campus 2;
- Oferecer apoio geral em transportes diversos demandados pela CPESC (SVREC)/SAS, UBAS/SC, PG-ER/SC, SEF-ER/SC e pelo SESMT;
- Oferecer transporte geral e viagens específicas para P.N.E. (Portadores de Necessidades Especiais);
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação de toda a Frota Própria de Veículos da PUSP-SC e da Frota Terceirizada.

### 7.3 Seção de Serviços Gerais

Atividades de rotina realizadas pela SCSERV:

- Realizar o acompanhamento, a supervisão e a fiscalização do Contrato de Limpeza Predial em edificações sob a responsabilidade da PUSP-SC;
- Realizar atividades gerais de apoio ao Campus 1 e ao Campus 2, tais como limpeza externa geral de monumentos e lixeiras públicas, Campanhas contra a Dengue, etc. ;
- Apoio às Moradias Estudantis na elaboração da requisição de retirada e no fornecimento de botijões de gás de cozinha GLP junto ao Almoxarifado Central da PUSP-SC;
- Apoio à CPESC (SVREC)/SAS, no transporte de utensílios diversos e de gêneros alimentícios;
- Apoio à Empresa Contratada para limpeza predial no fornecimento de insumos de higiene e limpeza (sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha) para os prédios sob a responsabilidade da PUSP-SC;
- Serviços gerais de Zeladoria no Salão Eventos e no Ginásio Poliesportivo, incluindo a emissão de relatórios de danos ocasionados em utilizações destes espaços, encaminhados à DVMANOPER após o uso dos mesmos;
- Serviços de Copa no Prédio Administrativo da PUSP-SC e no Prédio da DVMANOPER;
- Serviços de Copa e de “Buffet” em reuniões no Prédio Administrativo da PUSP-SC e em eventos corporativos da Prefeitura do Campus (Cursos, Palestras, Treinamentos, Encontros, etc.);
- Serviços de carga e descarga em transportes de materiais gerais e de mobiliários diversos;
- Realização de coleta semanal de resíduos recicláveis nos prédios sob a responsabilidade da PUSP-SC;

- Acompanhamento das condições de conservação dos containers externos de coleta pública de resíduos retirados diariamente por caminhões da Prefeitura Municipal de São Carlos – SP ou de Concessionária Pública Municipal.