

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Prefeitura do Campus USP de São Carlos
Universidade de São Paulo

São Carlos
2015

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. Marco Henrique Terra

Vice-Prefeito

Prof. Dr. Antônio Néelson Rodrigues da Silva

Assistente Técnico de Direção - IV

Edmilson Antonio Luchesi

Assistente Técnico de Direção - II

José Roberto Wellichan

Chefe Técnico Administrativo

José Antonio Berro

Chefe Técnico de Atendimento à Comunidade

Newton Santinoni

Chefe Técnico de Manutenção e Operação

Élio Tarpani Júnior

SUMÁRIO

| | | |
|-----|-------------------------------------------------|----|
| 1 | Introdução | 5 |
| 2 | Estrutura Organizacional e Quadro Pessoal | 5 |
| 3 | Gabinete do Prefeito..... | 7 |
| 3.1 | Seção de Biblioteca | 8 |
| 3.2 | Serviço de Apoio Institucional | 13 |
| 3.3 | Seção de Informática..... | 15 |
| 3.4 | Seção de Laboratório de Resíduos Químicos..... | 18 |
| 4 | Divisão Administrativa | 20 |
| 5 | Divisão de Atendimento à Comunidade..... | 28 |
| 6 | Divisão de Manutenção e Operação..... | 41 |
| 7 | Projeto Pequeno Cidadão..... | 47 |

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, a Prefeitura do Campus USP de São Carlos, da Universidade de São Paulo, apresenta seu Relatório Anual de Atividades, referente ao período de 14 de fevereiro de 2014 a 13 de fevereiro de 2015.

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.

Em virtude das limitações orçamentárias – efetivamente o contingenciamento foi de 18% em relação aos recursos do ano anterior – alguns projetos ficaram comprometidos e, por outro lado, houve esforço significativo desta administração para a consecução das atividades de infraestrutura e serviços comuns.

Assim, submetemos ao Conselho Gestor do Campus da USP São Carlos este relatório, composto das despesas orçamentárias realizadas e da consolidação das atividades desenvolvidas pela PUSP-SC, ao longo do período de um ano.

São Carlos, 11 de abril de 2016.

Antônio Néelson Rodrigues da Silva
vice-prefeito

Marco Henrique Terra
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 224 servidores, sua estrutura organizacional é formada pelo Gabinete do Prefeito, por três divisões (Divisão Administrativa, 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

| Serviço/Seção | Básico | Técnico | Superior | Total |
|--------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------|-------|
| Gabinete | 02 ¹ | 02 | - | 04 |
| Assistência Técnica de Direção | - | 01 | 01 | 02 |
| Seção Técnica de Informática | - | 03 | - | 03 |
| Serviço de Apoio Institucional | 01 | 02 ² | 01 | 04 |
| Seção de Biblioteca | 01 | 02 | 03 | 06 |
| Seção de Lab. de Resíduos Químicos | - | 02 | 01 | 03 |
| Divisão Administrativa | - | 02 | - | 02 |
| Seção de Expediente | - | 03 | - | 03 |
| Seção de Pessoal | 01 | 02 | - | 03 |
| Serviço de Material | - | 02 | 01 | 03 |
| Serviço de Almojarifado e Patrimônio | 03 | 02 | - | 05 |
| Seção de Compras | - | 02 | - | 02 |
| Seção de Contabilidade | - | 04 | 02 | 06 |
| Seção de Tesouraria | - | 01 | - | 01 |
| Divisão de Manutenção e Operação | 02 | 04 | 02 | 08 |
| Serviço de Manutenção Geral | 01 | - | 01 | 02 |
| Seção de Manutenção Campus 2 | 10 | - | 01 | 11 |
| Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente | 04 | - | - | 04 |
| Seção de Manutenção Predial | 15 | - | - | 15 |
| Seção de Manutenção Hidráulica | 02 | - | - | 02 |
| Seção de Oficinas | 03 | - | - | 03 |
| Seção de Manutenção Elétrica | 04 | 05 | - | 09 |
| Seção de Transportes | 10 | 02 | - | 12 |
| Seção de Serviços Gerais | 06 | - | - | 06 |
| Divisão de Atendimento à Comunidade | - | 01 | 01 | 02 |
| Seção de Atividades Culturais | 03 | - | 02 | 05 |
| Seção de Práticas Esportivas | 06 | - | 05 | 11 |
| Seção de Fiscalização e Segurança | 22 | 27 ³ | - | 49 |

| | | | | |
|----------------------------|------------|-----------|-----------|------------|
| Serviço de Promoção Social | - | 01 | 04 | 05 |
| Seção de Restaurante | 07 | 01 | 00 | 08 |
| Seção de Alimentação | 19 | 04 | 02 | 25 |
| Total | 122 | 75 | 27 | 224 |

* alguns processos de transferência ainda estão em trâmite no DRH

¹ um funcionário cedido (empréstimo) para atividade na PG e outro designado para chefia EdUSP

² um funcionário cedido (empréstimo) para atividade na PG (no momento em licença maternidade)

³ um funcionário designado para chefia ER-PPUSP

É possível observar que houve, em relação ao ano anterior, uma redução do quadro de servidores da PUSP-SC de 14%, ocasionada por aposentadoria/falecimentos, PIDV, Transferência via Banco de Oportunidades e realocação de funcionários para outras Unidades/Órgãos, em virtude da terceirização do restaurante da Área 1.

2.2 Organograma

| Gabinete Assistência Técnica de Direção | | | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| Divisão Administrativa | Divisão de Atendimento à Comunidade | Divisão de Manutenção e Operação | Serviço de Apoio Institucional |
| Serviço de Material | Serviço de Assistência Social e Moradia Estudantil | Serviço de Manutenção Geral | Seção de Biblioteca |
| Seção de Expediente | Seção de Práticas Esportivas | Seção de Manutenção Predial | Seção Técnica de Informática |
| Seção de Compras | Seção de Atividades Culturais | Seção de Manutenção Elétrica | Seção de Laboratório de Resíduos Químicos |
| Seção de Pessoal | Seção de Alimentação | Seção de Manutenção Hidráulica | |
| Seção de Contabilidade | Seção de Restaurante | Seção de Oficinas | |
| Seção de Tesouraria | Seção de Fiscalização e Segurança | Seção de Manutenção Campus 2 | |
| Seção de Almoxarifado e Patrimônio | Setor de Guarda 1 | Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente | |
| | Setor de Guarda 2 | Seção de Transportes | |
| | Setor de Guarda 3 | Seção de Serviços Gerais | |
| | Setor de Guarda 4 | | |
| | Setor de Guarda 5 | | |
| | Setor de Guarda 6 | | |

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.

Quadro de pessoal:

É composto por 1 Assistente Técnico de Direção IV, 1 Assistente Técnico de Direção II e 2 secretárias.

Atividades desenvolvidas:

- Acompanhamento e colaboração nas etapas do processo de terceirização do restaurante universitário da Área 1 e, conseqüentemente, reorganização das atividades das Seções de Alimentação e Restaurante, sobretudo ao que se refere à reorganização e realocação do quadro de pessoal.
- Promoção de ações visando à melhoria do fluxo de informação na PUSP-SC, com coordenação do processo de implantação do Sistema Columba para trâmite e despachos online de documentos. Cedido pelo IFSC, o programa foi customizado pela Seção de Informática da PUSP-SC.
- Colaboração na implantação e manutenção do Posto de Recebimento de Notificações Judiciais da Fosfoetanolamina – Área 2
- Coordenação e acompanhamento geral das atividades do Projeto Pequeno Cidadão;
- Início do desenvolvimento e padronização da nova identidade visual da Prefeitura do Campus, em consonância com as diretrizes propostas pela comissão central responsável por essa tarefa;
- Implantação do Boletim Comunicado Interno, com objetivo de melhorar a comunicação entre os servidores da Prefeitura do Campus USP de São Carlos.
- Participação do Grupo de Assistentes do Campus, em atendimento à proposta da Reitoria para estudo de ações visando à reorganização administrativa e otimização de atividades e processos.
- Gestão interna de pessoas.
- Assessoramento ao prefeito e vice-prefeito em encaminhamentos diversos;
- Organização da reunião operacional realizada mensalmente entre o Gabinete do Prefeito e os Chefes Técnicos de Divisão;
- Levantamento e organização de informações para subsidiar deliberações, como despachos, instruções de processos e decisões diversas;
- Elaboração de documentos administrativos (ofícios, atas, informações, relatórios, etc.);
- Atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos à comunidade interna e externa;
- Agendamento de sala de Reuniões e Salão de Eventos, preenchimento dos documentos necessários e controle diário/mensal da movimentação das reservas;
- Preenchimento, e envio à Codage, de Relatório Mensal de Refeições do restaurante, com base em informações cedidas pela SCREST e SCCONT;

- Encaminhamento e monitoramento das Solicitações de Viagem, com destaque às demandas apresentadas pela ATLETICA (CAASO);
- Requisições no Sistema Mercúrio Web, compras e almoxarifado;
- Produção e emissão de ofícios mensais às Unidades, referente a:
 - movimentação de transporte, executado pela SCTRANS;
 - serviços prestados pelo SCRESID;
- Gestão de processos referentes à solicitação de indenização por danos em veículos e também reembolso de despesas aos cofres públicos;
- Gestão dos documentos recebidos e expedidos;
- Organização e agendamento de compromissos, viagens e reuniões;
- Análise e encaminhamento dos boletins de ocorrências, gerados pela SCSEG, e das Solicitações de Serviços do Alojamento;
- Assessoria às atividades relacionadas ao Conselho Gestor, incluindo os encaminhamentos necessários às deliberações;
- Apoio aos trabalhos de comissões internas e de comissões vinculadas ao Conselho Gestor.

3.1 Seção de Biblioteca

A Seção de Biblioteca da Prefeitura do Campus USP de São Carlos (SCBIBL), vinculada tecnicamente ao SIBiUSP, está instalada na Área 2 e tem por objetivo:

- a) Prestar atendimento ao corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários das Unidades/Órgãos da USP e ao Polo de Ensino Semipresencial instalados na Área 2;
- b) Dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos oferecidos pelas Unidades instaladas na Área 2;
- c) Promover e avaliar os produtos e serviços oferecidos aos usuários;
- d) Desenvolver e implementar ferramentas de comunicação que auxiliem os usuários no acesso à informação;
- e) Cadastrar, armazenar e promover a visibilidade da produção científica dos pesquisadores e funcionários da PUSP-SC;
- f) Promover a visibilidade da produção científica dos pesquisadores e funcionários das Unidades, em parceria com as respectivas Bibliotecas da Área 1;
- g) Gerir as atividades de tratamento da informação e de atendimento ao usuário;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas, diretrizes e procedimentos técnicos estabelecidos para todas as Bibliotecas do SIBiUSP;
- i) 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;
- j) Preservar e conservar o acervo;

Quadro de pessoal:

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

Atividades desenvolvidas:

Atendimento - Atualmente a Biblioteca da PUSP-SC atende alunos de graduação, pós-graduação e docentes, totalizando 1.968 usuários da Área 2.

| Unidade | Funcionários | Docentes | Alunos Graduação | Alunos Pós-Graduação | Total de pessoas |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------------|----------------------|------------------|
| EESC | 31 | 51 | *1.031 | 134 | 1.247 |
| ICMC | 2 | 39 | *0 | 103 | 144 |
| IFSC | 18 | 13 | 250 | 70 | 351 |
| IQSC | 4 | 13 | 60 | 55 | 132 |
| PUSP-SC | 55 | 0 | 0 | 0 | 55 |
| USP/UNIVESP | 1 | **0 | 38 | 0 | 39 |
| Total de pessoas por categoria | 111 | 116 | 1.379 | 259 | 1.968 |
| Total de pessoas | | | | | |
| <small>* 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</small> | | | | | |

Quadro 1 - População parcial na Área 2 do Campus USP de São Carlos em 2015

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.

Em 2015 foram contabilizadas 843 consultas ao acervo, 551 assistências efetuadas e a frequência 11.751 de usuários USP.

Produtos e serviços oferecidos:

- Acesso às bases de dados.
- Alerta bibliográfico
- Aquisição e tratamento da informação
- Capacitação de usuário
- Catálogo 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
- Visitas orientadas

VPN – Virtual Private Network
 Site
 Presença nas Redes Sociais - *fanpage* no Facebook
 Sala Multifuncional
 Tutoriais
 Sistema de Informação

Programas:

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

▪ 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, 186 mil livros eletrônicos (e-books), 105 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 2 relaciona os livros e periódicos incorporados ao acervo em 2015.

| Tipo de Material | Compra Nacional | Compra Internacional | Doação Nacional | Doação Internacional |
|--------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| Livros | 50 | 224 | 0 | 0 |
| Periódicos – títulos correntes | 6 | SIBi para toda USP | 5 | 0 |

Quadro 2 - Livros e periódicos incorporados ao acervo em 2015

O Quadro 3 traz os dados da coleção de periódicos, sendo que dos títulos correntes, 5 são doação e 7 títulos são assinaturas da Biblioteca da PUSP-SC.

| Periódicos | Títulos | Fascículos |
|-----------------------|-----------|------------|
| Títulos Correntes | 12 | 830 |
| Títulos não Correntes | 9 | 142 |
| Total | 21 | 972 |

Quadro 3 - Coleção de periódicos

O Quadro 4 retrata a composição do acervo de livros e materiais especiais, incluindo os itens alocados das Bibliotecas da EESC e do ICMC.

| Tipo de Material | Títulos | Exemplares |
|-------------------------|---------|------------|
| Livros PUSP-SC | 430 | 1590 |
| Livros alocados da EESC | 260 | 1704 |

| | | |
|--------------------------------------|------------|--------------|
| Livros alocados da ICMC | 86 | 246 |
| Total Livros | 776 | 3.540 |
| Materiais Especiais alocados da EESC | 10 | 43 |
| Materiais Especiais alocados da ICMC | 7 | 31 |
| Total de Materiais Especiais | 17 | 74 |
| Total Geral | 793 | 3.645 |

Quadro 4 - Acervo de livros e materiais especiais

O Quadro 5 relaciona os materiais não cadastrados no DEDALUS, devido ao recebimento recente e decorrente do fato do controle dos fascículos de periódicos de títulos não correntes recebidos por doação ser feito apenas por planilha kardex e disponibilizados no acervo.

| Tipo de Material | Compra | Doação | Total |
|----------------------------------------------|------------|--------------|--------------|
| Livros | 133 | 572 | 705 |
| Multimeios | 0 | 107 | 107 |
| Periódicos (fascículos) | 0 | 377 | 377 |
| Teses | 0 | 4 | 4 |
| Subtotais | 133 | 1.060 | |
| Total de itens a cadastrar no DEDALUS | | | 1.193 |

Quadro 5 - Materiais não cadastrados no DEDALUS

As assinaturas de periódicos (Quadro 6) foram efetuadas pela PUSP-SC com a dotação orçamentária de 2015 referente à Verba RUSP (via SIBi).

| Nº | ISSN | Título do Periódico | Editor | Valor da Assinatura |
|--------------|-----------|---------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | 0101-8515 | Ciência Hoje | Instituto Ciencia Hoje | R\$ 159,75 |
| 2 | 1414-5723 | Folha de São Paulo | Empresa Folha da Manhã | R\$ 915,80 |
| 3 | 1415-3270 | Info Exame | Abril | R\$ 133,08 |
| 4 | 1517-7211 | National Geographic (Brasil) | Abril | R\$ 166,56 |
| 5 | 1676-9791 | Scientific American Brasil | Ediouro Duetto Editorial Ltda. | R\$ 178,65 |
| 6 | 1679-5229 | Scientific American Brasil. Edição Especial | Ediouro Duetto Editorial Ltda. | |
| 7 | 0104-1789 | Superinteressante | Abril | R\$ 158,19 |
| 8 | 0100-7122 | Veja | Abril | R\$ 417,66 |
| TOTAL | | | | R\$ 2.129,69 |

Quadro 3 - Assinaturas de periódicos nacionais

A compra de livros e outros materiais não periódicos para a Biblioteca da PUSP-SC em 2015 (Quadro 7) foi feita por empenho com a verba parcial que Superintendência de Gestão Ambiental destinou para a preservação e conservação das Reservas Ecológicas do Campus USP de São Carlos.

Em 2015 não houve repasse de verba anualmente feito pelo DT/SIBiUSP, mas o Pregão PR03/2015 - Livros Internacionais (demandas 2013/2014), Processo 2015.1.14718.01.0, realizado em 17.11.2015, foi pago no início de Janeiro/2016 com verba destinada à compra de livros para o ano de 2016, suplementada com verba da alínea Assinatura de Periódicos Científicos. Este material deverá começar a chegar às bibliotecas do SIBiUSP em meados de Março/2016.

Com relação ao Pregão PR05/2014 - Livros Nacionais (demandas 2013/2014), houve um processo em 2014 e outro em 2015, com pagamento e recebimento dos itens nos respectivos anos.

| Verba | Exemplares de livros comprados | Custo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Superintendência de Gestão Ambiental - Reservas Ecológicas do Campus USP de São Carlos | 15 | R\$ 650,35 |
| Pregão PR03/2015 – Livros Internacionais (demandas 2013/2014) pago em Janeiro/2016 - verba de livros de 2016 | 5 | R\$ 3.703,21 |
| Pregão PR05/2014 – Livros Nacionais (demandas 2013/2014) – pagos em 2015 | 73 | R\$ 7.328,38 |
| Totais | 93 | R\$ 11.681,94 |

Quadro 4 - Aquisição de Livros

▪ Programa de Preservação e Conservação de Materiais Bibliográficos da USP

Através da verba do Programa de Preservação e Conservação de Materiais Bibliográficos da USP destinada à Biblioteca da PUSP-SC, em 2015 foi possível efetuar encadernações e a compra de materiais empregados processamento de livros (Quadro 8).

| Material/Serviços | Quantidade | Custo |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| Encadernação de livros | 30 | R\$ 900,00 |
| Etiquetas de proteção – parcela do total de R\$ 898,00 equivalentes a 2.000 etiquetas | 1.621 | R\$ 721,70 |
| Totais | 93 | R\$ 1.621,70 |

Quadro 5 - Preservação e Conservação de Materiais Bibliográficos 2015 - materiais e serviços

▪ 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, do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo (SIBiUSP) 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.

Na XVIII Semana do Livro e da Biblioteca na USP e 7ª Semana Conjunta das Bibliotecas do Campus USP de São Carlos, realizado de 19 a 23 de outubro de 2015, foram efetuados três Treinamentos em bases de dados na área de Educação: Portal CAPES, EDUC@ e Portal MEC voltados aos professores da rede pública de ensino e à Comunidade em geral.

O Quadro 15 relaciona as capacitações de usuários feitas em 2015, totalizando 742 participantes.

| Tipo de capacitação | Título da Capacitação | Carga horária | Participantes | Data |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|------------|
| Palestra | Recepção aos Calouros –USP/UNIVESP | 30min | 32 | 21/02/2015 |
| Visita Orientada | Recepção ao Calouros - IFSC | 20min | 93 | 26/02/2015 |
| Visita Orientada | Grupo GEISA - Ambiental | 20min | 45 | 26/02/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 56 | 03/03/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 43 | 03/03/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 38 | 04/03/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 39 | 04/03/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 52 | 05/03/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 59 | 05/03/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 61 | 06/03/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 36 | 06/03/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 41 | 09/03/2015 |
| Palestra | Programa de Educação de Usuários | 15min | 40 | 13/03/2015 |
| Palestra | Normalização de Trabalhos Acadêmicos – USP/UNIVESP | 2h | 12 | 14/03/2015 |
| Palestra | Uso de Gerenciadores de Referências: Endonote | 2h | 12 | 21/03/2015 |
| Palestra | Uso de Gerenciadores de Referências: Endonote | 1h40min | 30 | 14/05/2015 |
| Palestra | Uso de Gerenciadores de Referências: Endonote | 1h40min | 30 | 19/05/2015 |
| Palestra | Treinamentos em bases de dados na área de Educação: Portal CAPES, EDUC@ e Portal MEC | 1h | 1 | 17/10/2015 |
| Palestra | Treinamentos em bases de dados na área de Educação: Portal CAPES, EDUC@ e Portal MEC | 1h | 1 | 19/10/2015 |
| Palestra | Treinamentos em bases de dados na área de Educação: Portal CAPES, EDUC@ e Portal MEC | | 6 | 23/10/2015 |
| Visita Orientada | Visita dos Alunos do Ensino Médio da Escola Estadual Dr.º Alvaro Guião | 1h | 15 | 26/10/2015 |
| Total de participantes | | | 742 | |

Quadro 6 - Capacitação de usuários

3.2 Serviço de Apoio Institucional

O Serviço de Apoio Institucional (SVINST) tem o objetivo contribuir com a divulgação interna do Campus da USP São Carlos, através da produção e manutenção diária de meios eletrônicos voltados a essa finalidade. Também é responsável pelos processos de comunicação interna e externa da PUSP-SC, atuando com as mídias da Universidade (Portal da USP São Carlos, Boletim do Campus USP de São Carlos, Jornal da USP, TV USP, Agência USP de Notícias, Rádio USP e Portal Geral da USP) e a imprensa em geral. Também dá suporte aos órgãos do Campus que não dispõe de estrutura de comunicação.

Quadro de pessoal:

Composto por 1 funcionário de nível superior, sendo a chefe do Serviço, um funcionário técnico-administrativo e um funcionário básico.

Atividades desenvolvidas:

- Manutenção e atualização diária do Portal do Campus (<http://www.saocarlos.usp.br>) e de sites da Prefeitura do Campus (<http://www.prefeitura.sc.usp.br>) e (<http://www.prefeitura.sc.usp.br/intranet>);
- Criação e atualização da página Institucional do Campus no Facebook (<https://www.facebook.com/usp.scarlos>);
- Produção e distribuição do Boletim Informe Geral, totalizando 229 edições;
- Produção de textos da PUSP-SC, de temas ou eventos que envolvam mais de três Unidades do Campus ou de órgãos que ainda não contam com Assessoria de Comunicação formalizada;
- Envio de 175 releases à Imprensa;
- Reformulação do Portal do Campus (atualização de layout e conteúdo) e criação da Agência de Notícias do Campus, em fase final de implantação;
- Cerca de 220 atendimentos à imprensa, por telefone e e-mail, sendo parte deles redirecionada às assessorias das Unidades locais;
- Cobertura de eventos da PUSP-SC e que envolvam diferentes unidades do Campus (texto e fotos);
- Auxílio à Assessoria da Imprensa da Reitoria no atendimento a demandas pontuais;
- Clipping impresso e online das notícias da Prefeitura do Campus e apoio às unidades;
- Mais de 1.100 atendimentos à comunidade, por meio do canal "Fale Conosco", além de contatos telefônicos não mensurados (parte deles redirecionada às Unidades/Órgãos locais). Pontualmente, há que se considerar o aumento exponencial de atendimento foi gerado pela demanda por informações sobre fosfoetanolamina, tanto da imprensa quanto do público em geral (nesses casos, houve apenas o encaminhamento para a Unidade/Órgão competente para esse atendimento).
- Produção e organização de textos institucionais sobre o Campus da USP São Carlos;
- Organização de campanhas e eventos institucionais (ex: Campanha Calouros e 5º Simpósio Aprender com Cultura e Extensão);
- Colaboração na organização e realização de eventos institucionais (ex: Matrícula de calouros, visita monitorada do programa A Universidade e as Profissões e Simpósio Aprender com Cultura e Extensão, etc);
- Portal de Eventos (<http://www.eventos.usp.br>): manutenção de conteúdos referentes a eventos da PUSP-SC e de órgãos do Campus;
- Atualização e manutenção do Hotsite dos Calouros 2016 (<http://www.saocarlos.usp.br/calouros>);
- Criação de formulário online e realização da Pesquisa Anual "Perfil dos Calouros", com a colaboração das Unidades de Ensino;

- Coordenação e participação nas reuniões do Grupo Permanente de Comunicação do Campus.

3.3 Seção Técnica de Informática

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).

Quadro de pessoal:

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 de rotina:

- 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, Guardius, 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

A Seção de Laboratório de Resíduos Químicos (SCRESID) tem a função de gerenciar os resíduos químicos gerados no campus da USP São Carlos para que estes não agridam o meio ambiente e, quando possível, recuperá-los para reutilização pelos laboratórios ou trata-los para o descarte adequado. Além disso, tem também o papel de informar e ensinar os produtores de resíduos a melhor forma de acondicioná-los e encaminhá-los à referida Seção.

Quadro de pessoal:

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

Atividades desenvolvidas:

A SCRESID atende, em média, 200 laboratórios do Campus e trata em torno de 300 litros de resíduos/mês, sendo: 30% recuperáveis por destilação; 40% por descarte após precipitação e neutralização; e 30% encaminhados para incineração.

O LRQ possui licença de instalação e operação emitida pela CETESB com validade até 12/12/2016, 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 27/07/2016, e licença de funcionamento da Polícia Federal para produtos químicos, com vencimento em 13/04/2016.

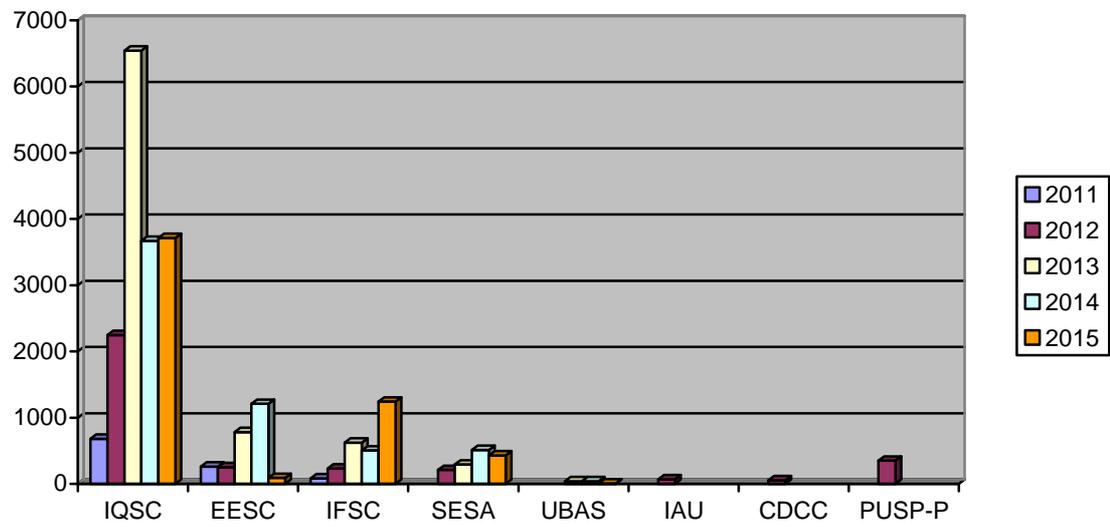
Em 2015, foram encaminhados para incineração 10.000 kg de resíduos químicos diversos.

As quantidades de resíduos químicos recebidos nesse período foram as seguintes.

Tabela 1: Produtos químicos recebidos em 2015 (valores em kg).

| | IQSC | EESC | IFSC | SESA | UBAS | TOTAL |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| 2015 | 3.713,6 | 900 | 1.242,4 | 430 | 7 | 6.293 |

Gráfico – Envio de produtos químicos por Unidade (em kg).



4. DIVISÃO ADMINISTRATIVA

A Divisão Administrativa (DVADM) tem por missão o desenvolvimento, execução e promoção de atividades administrativas e financeiras em harmonia com os demais setores da estrutura organizacional da PUSP-SC, bem como dá suporte às seções e aos escritórios regionais de órgãos sediados no Campus da Capital, tais como UBAS, SESMT, IEA, UNIVESP, ER-PG, Creche e EDUSP.

A Divisão Administrativa é composta pelas seguintes seções:

Seção de Contabilidade
Serviço de Material
Seção de Compras
Seção de Expediente
Seção de Tesouraria
Seção de Pessoal
Seção de Almoxarifado e Patrimônio

4.1 Seção de Contabilidade

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

Quadro de pessoal:

A Seção é composta por 2 funcionários de nível superior e 4 de nível técnico, sendo um deles o chefe.

Atividades Desenvolvidas:

- Conferência dos documentos relativos às despesas com aquisições, adiantamentos, auxílios e pagamentos, com observância da legislação em vigor;
- Processamento orçamentário das despesas, compreendendo reserva de recursos, empenhamentos das despesas e controles orçamentários;
- Elaboração das liquidações de despesas referentes às aquisições realizadas;
- Empenhamo 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;
- Conferência e análise dos lançamentos no Sistema Patrimonial;
- Elaboração e conferência de balancetes mensais e do Balanço Anual da PUSP-SC;
- Realização de inventário anual de conferência dos estoques do almoxarifado;
- Elaboração, junto à Tesouraria Central, de pagamentos de serviços e encargos;

- Responsável pela emissão das guias de GFIP e DIRF;
- Conferência e empenhamento dos processos de compras diretas, bem como suas liquidações;
- Empenhamento e acompanhamento de diárias de funcionários;
- Prestação de contas de verbas COP e de Projetos e acompanhamento de reembolsos;
- Acompanhamento de documentações trabalhistas dos contratos de obras;
- Conferência, acompanhamento e devolução de cauções;
- Atendimento a apontamentos dos relatórios do TCE;
- Conciliação bancárias das contas adiantamentos e das contas desta Prefeitura;
- Acompanhamento das atualizações das legislações relacionadas a esta Seção, como Tributária, Contábil, Trabalhista, etc.;
- Conferência e lançamentos dos arquivos xml das Notas Fiscais Eletrônicas;

Valores Orçamentários, Suplementações e Empenhos - 2015:

Fonte Tesouro

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Recursos do Orçamento: | R\$ 10.911.286,00 |
| Suplementação orçamentária: | R\$ 15.513.545,95 |
| TOTAL DO TESOURO: | R\$ 26.424.831,95 |
| Contingenciamento orçamentário: | R\$ 15.364.861,33 (-) |
| Empenhos realizados: | R\$ 10.584.892,57 (-) |

Fonte Receita

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Recursos da Receita: | R\$ 0,00 |
| Suplementação da Receita: | R\$ 11.194.606,19 |
| TOTAL DA RECEITA: | R\$ 11.194.606,19 |
| Contingenciamento da Receita: | R\$ 455.816,62 (-) |
| Empenhos da Receita: | R\$ 1.404.958,27 (-) |

4.2 Serviço de Material

O Serviço de Material (SVMATER) é responsável pela realização de licitações e pela elaboração de contratos nos quais a PUSP-SC figure como contratante, sendo os mesmos com os mais variados objetos tais como: obras e serviços de engenharia, prestação de serviços de limpeza, vigilância, análise de água, fornecimento de gêneros alimentícios para abastecimento dos restaurantes universitários das Áreas 1, 2 e CRHEA, entre outros.

Quadro de pessoal:

O SVMATER é composto por 1 funcionário de nível superior e 2 de nível técnico, sendo um deles o supervisor do Serviço:

Atividades desenvolvidas:

- Aditamentos: Formalização de 36 aditamentos aos contratos vigentes;
- Licitações: elaboração, preparação, realização e finalização de 67 licitações sendo:
 - 42 Pregões eletrônicos;
 - 24 Pregões eletrônicos para Registro de Preços e
 - 01 Convite de Preços.
- Contratos: Elaboração de 43 contratos novos e acompanhamento de outros 08 contratos vigentes;
- Contratos Centralizados: Gestão financeira dos contratos centralizados de vigilância e limpeza predial;
- Atualização trimestral das Atas de Registro de Preços assinadas.

4.3 Seção de Compras

A Seção de Compras (SCCOMP) é responsável por suprir as demandas de materiais e serviços de todas as Divisões e Seções da Prefeitura do Campus USP de São Carlos, com eficiência e qualidade, buscando fornecedores com o menor preço e que atendam às necessidades desta Universidade.

Quadro de Pessoal:

A Seção de Compras conta com 2 funcionários de nível técnico, incluindo a chefe da Seção:

Atividades desenvolvidas:

- Auxílio e esclarecimentos aos requisitantes sobre a melhor forma de fazer a requisição de compra no Sistema Mercúrio;
- Contato direto com todos os requisitantes para um maior entendimento do produto ou serviço a ser adquirido, visando minimizar problemas após a compra;
- Elaboração das cotações prévias para compras e serviços, tanto por empenho ordinário quanto por adiantamento;
- Controle dos saldos e prazos de aplicação dos adiantamentos;
- Atendimento aos fornecedores com informações sobre produtos e serviços e da documentação necessária e procedimentos para se tornar nosso fornecedor;
- Cadastro dos fornecedores no Sistema Mercúrio;
- Busca constante por novos fornecedores que possam atender às necessidades desta Universidade;
- Busca de conhecimento sobre produtos e serviços visando atender de forma mais eficiente, barata e rápida as solicitações;

- Auxílio no recebimento das mercadorias e envio da documentação correta para a Seção de Tesouraria, além do controle e administração dos saldos;
- Suporte à Seção de Contabilidade no contato com os fornecedores após a compra para dar agilidade nos procedimentos de empenho quando necessário.

Tabela – Relação de atividades desenvolvidas.

| Atividade | Quantidade |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Compras efetuadas pela modalidade de Dispensa “ Compra Direta” | 505 |
| Compras efetuadas pela modalidade de Dispensa “Engenharia” | 6 |
| Compras efetuadas por Adiantamento | 227 |
| Auxílio em Licitações modalidade Pregão como Equipe de Apoio – Licitações de Carnes, Gêneros Alimentícios, Materiais Elétricos | 4 |

4.4 Seção de Pessoal

A Seção de Pessoal (SCPES) é responsável por administrar o quadro de pessoal da Prefeitura do Campus USP de São Carlos, composto de 224 funcionários, distribuídos entre os níveis de carreira superior, técnico e básico, respeitando a legislação trabalhista, bem como as normas e orientações do Departamento de Recursos Humanos da USP.

Tem como objetivo viabilizar o atendimento às necessidades da Universidade na área trabalhista, através de concursos públicos, representação perante a Superintendência Regional do Trabalho, execução de todo processo eleitoral de representação de funcionários em comissões, bem como acompanhar, registrar e manter atualizada a vida funcional dos servidores, através de atividades de rotina.

Quadro de Pessoal:

A Seção de Pessoal é composta por 2 funcionários de nível técnico, incluindo a chefe da Seção, e 1 de nível básico.

Atividades de rotina desenvolvidas:

- Atendimento individualizado dos funcionários, fornecendo informações e instruindo sobre procedimentos/consultas do Sistema MarteWeb;
- Conferência mensal dos boletins de frequência;
- Lançamentos de ocorrências diárias;
- Licenças e afastamentos;
- Cadastro de solicitações previstas em lei;
- Atualização de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Cadastro de férias;
- Cadastro de empréstimos consignados;

- Concessão e cancelamento de adicionais e representações, bem como cadastro de substituições de cargo;
- Recebimento e conferência de documentação trabalhista dos funcionários de empresas terceirizadas detentoras de contratos de prestação de serviços (vigilância, limpeza predial, higienização dos restaurantes e jardinagem/limpeza de áreas externas).

Atividades complementares desenvolvidas:

Além das atividades de rotina, foram desenvolvidas também:

- Desligamento do primeiro grupo de inscritos no PIDV, composto por 6 servidores;
- Eleição para escolha dos representantes dos servidores técnico-administrativos junto à CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - Gestão 2015/2016;
- Desligamento do segundo grupo de inscritos no PIDV, composto por 03 servidores;
- Desligamento do terceiro grupo de inscritos no PIDV, composto por 02 servidores;
- Reintegração de uma profissional na função de Bibliotecária, desempenhando suas funções junto à Seção de Biblioteca, na Área 2 do Campus;
- Eleição para representantes dos servidores técnicos e administrativos junto à Comissão Central de Recursos Humanos. (Portaria GR 6670/2015);
- Eleição para representante dos servidores técnicos e administrativos no Conselho Gestor do Campus (Portaria CGCSC 05/2015);
- Eleição para representantes dos servidores técnicos e administrativos junto ao Conselho Universitário da USP (Portaria GR 6706/2015);
- Recadastramento anual dos funcionários aposentados;
- Conferência e acompanhamento na área trabalhista dos Contratos Terceirizados de Limpeza do Restaurante Universitário, Conservação e Manutenção de Áreas Verdes, Conservação e Manutenção Predial e Vigilância e Segurança Patrimonial;
- Participação em reuniões mensais com o Grupo de Recursos Humanos de São Carlos, composto de profissionais ligados à área de RH do setor privado de São Carlos, no qual seus integrantes trocam experiências e informações que nos permitem conhecer e acompanhar o desempenho das empresas da cidade. O Grupo também estuda e comenta a legislação e sua aplicação;
- Atualização e emissão de relatório contendo dados pessoais de funcionários e dependentes para envio ao SESMT;
- Controle e cadastro de funcionários e dependentes na UNIMED, inclusive funcionários de Unidades agregadas (PG-SC, IEA, UBAS, Creche-SAS, SEF, SESMT);
- Relatório mensal “Horas Homem Trabalhada” enviada ao SESMT, contendo todas as ocorrências em dias úteis, apontando o número de horas perdidas em função dessas ocorrências;
- Conferência e lançamento mensal da frequência de todos os funcionários, atendendo aos prazos determinados pelo DRH;
- Instrução de processos trabalhistas de funcionários da USP e funcionários dos Contratos com empresas terceirizadas, bem como representação perante a Justiça do Trabalho em audiências, atuando como Preposto da PUSP-SC e do Escritório local da Superintendência de Espaço Físico;

- Transferência dos funcionários Rodrigo Eiji Imaizumi, para a EESC, e Wagner Roberto Balsani, para o IFSC;

Síntese quantitativa de procedimentos

| | |
|----------------------------------------------------------|-----|
| Atualização de CTPS | 082 |
| Cadastro de licença médica | 416 |
| Cadastro de licença prêmio | 002 |
| Cadastro de ocorrências diárias | 719 |
| Contratação de funcionário | 000 |
| Reintegração de servidor | 001 |
| Rescisão de contrato | 001 |
| Rescisão de contrato por falecimento | 002 |
| Rescisão de contrato PIDV | 011 |
| Transferência de servidor (PUSP-SC para outras Unidades) | 002 |
| Transferência de servidor (outras Unidades para PUSP-SC) | 001 |

4.5 Seção de Tesouraria

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 e receber numerários diversos, tais como: arrecadação do restaurante universitário, 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, entre outros.

Quadro de pessoal:

A Seção é composta por 1 funcionária de nível técnico.

Atividades desenvolvidas:

1 - Recolhimentos efetuados:

- Durante o exercício, foram efetuados recolhimentos diversos referentes a cauções contratuais, taxas diversas, aluguéis, reembolsos e vendas de tíquetes dos Restaurantes Universitários, que totalizaram o montante de R\$ 1.588.438,75. Isso representa um acréscimo de 94 % sobre o exercício de 2014.

2 - Empenhos Adiantamento:

- O número de responsáveis por empenho adiantamento durante o exercício de 2015 foi de 10 num total de 66 empenhos, que totalizaram o valor de R\$ 201.504,56.

3 - Cobranças mensais de reembolso e aluguel realizadas:

- No decorrer do ano de 2015, a SCTES efetuou a cobrança e recebeu valores referentes a aluguel, consumo de energia elétrica e de água de 14 empresas permissionárias de uso de espaço físico da USP, nas Áreas 1 e 2.

5 – Contas bancárias e movimentação financeira:

- No período, foram utilizadas e controladas 16 contas bancárias abertas em nome de funcionários responsáveis por adiantamentos e contra as quais foram emitidos cheques para pagamento de compras efetuadas para pagamento à vista.

O valor total da movimentação financeira ocorrida na Seção, durante o exercício de 2015, foi da ordem de R\$ 1.789.943,31, representando um acréscimo de aproximadamente 71% em relação ao exercício anterior.

4.6 Seção de Expediente

A Seção de Expediente (SCEXP) tem por finalidade o recebimento e a distribuição de todas as correspondências, internas e externas endereçadas à PUSP-SC e a todas as Unidades e Órgãos do Campus.

Quadro de pessoal:

A SCEXP é composta por 3 funcionários de nível técnico, sendo 1 deles o chefe da Seção:

Atividades desenvolvidas:

- Controle diário e mensal de despesas com postagens, por setor, junto à EBCT;
- Controle diário e mensal de cópias reprográficas, por setor da PUSP-SC, cuja média é de 7.000 cópias/mês;
- Abertura de processos e protocolados, sendo 807 processos regulares e 40 protocolados durante o exercício de 2015;
- Registro da entrada e distribuição de documentos e objetos diversos, com média de 600 ocorrências/mês;
- Cadastramento de documentos no Sistema Columba da PUSP-SC
- Recebimento e distribuição de correspondências e encomendas destinadas às Unidades/Órgãos do Campus, com média mensal de 730 encomendas.
- Elaboração e remessa de 184 malotes destinados à RUSP;
- Atendimento diário ao público interno e externo da USP.

4.7 Seção de Almoxarifado e Patrimônio

A Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SCALMOX) é responsável pelo recebimento, conferência, registro e guarda de bens patrimoniais e de consumo adquiridos. Também faz a guarda e controle de aproximadamente 2.000 itens de consumo e o registro e controle de aproximadamente 8.400 bens patrimoniados.

Quadro de Pessoal:

A SCALMOX é composta por 2 funcionários de nível técnico, incluindo o chefe da Seção, e 3 de nível básico.

Atividades desenvolvidas:

- Recebimento, conferência e estocagem de produtos e mercadorias adquiridos;
- Realização da liquidação da despesa dos bens adquiridos;
- Controle dos estoques;
- Realização dos inventários físicos periódicos e anuais;
- Entrega de produtos a requisitantes;
- Elaboração de requisição de compra para reposição de estoques, observada a média histórica de consumo;
- Registro dos bens patrimoniados;
- Baixa de bens patrimoniados declarados inservíveis ou obsoletos;
- Incorporação de bens patrimoniados por doação ou fabricação própria;
- Elaboração de relatórios patrimoniais individuais, setorizados e totais;
- Elaboração de termos de responsabilidade e guarda de bens patrimoniados;
- Realização de levantamento físico esporádico de bens sob responsabilidade de funcionários, por amostragem;
- Envio de bens permanentes para manutenção;
- Acompanhamento e controle da recarga anual dos extintores prediais

5. DIVISÃO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE

É um importante elo de comunicação e apoio entre a Prefeitura do Campus e toda a comunidade interna e externa da USP de São Carlos. Tem como responsabilidade gerenciar serviços como Segurança, Promoção Social e Moradia Estudantil, Atividades Culturais, Práticas Esportivas e o Restaurante Universitário.

A DVCOMUN é composta pelas seguintes seções:

- Serviço de Assistência Social e Moradia Estudantil
- Seção de Práticas Esportivas
- Seção de Atividades Culturais
- Seção de Alimentação
- Seção de Restaurante
- Seção de Fiscalização e Segurança
 - Setor de Guarda 1
 - Setor de Guarda 2
 - Setor de Guarda 3
 - Setor de Guarda 4
 - Setor de Guarda 5
 - Setor de Guarda 6

5.1 Serviço de Promoção Social e Moradia Estudantil

O Serviço de Promoção Social e Moradia Estudantil (SVSOCIAL) desenvolve atividades voltadas a alunos, professores, funcionários deste campus universitário. Possui como principal objetivo fornecer, por meio de suas ações, condições para que o estudante da USP possa manter-se condignamente, podendo desenvolver suas atividades acadêmicas, visando à conclusão do curso no qual se encontra matriculado.

Considerando os atendimentos relacionados ao PAPFE, os projetos implantados e a demanda cotidiana, o SVSOCIAL realizou, em média, 4.800 atendimentos (pessoalmente, por telefone ou e-mail).

Quadro de pessoal:

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

Atividades desenvolvidas:

- Visando atender os princípios da Política de Apoio à Permanência e Formação Estudantil – PAPFE, o SVSOCIAL realiza seleção de alunos para Apoio Moradia (vaga e auxílio financeiro), Apoio Alimentação, Bolsa Livros, Apoio Transporte e Bolsas de apoio financeiro, como Aprender com Cultura e Extensão, Ensinar com Pesquisa e Bolsa Santander;
- Participações em reuniões técnicas junto à Superintendência de Assistência Social – SAS, visando à discussão e operacionalização da Política de Apoio à Permanência e Formação Estudantil da Universidade de São Paulo, bem como avaliação e aperfeiçoamento dos instrumentos e metodologia do trabalho.

Números de atendimentos relacionados ao PAPFE em 2015.

| Apoios/Bolsas | Alunos inscritos | Bolsas concedidas |
|---------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Auxílio Alimentação - Emergencial | | 112 bolsistas emergenciais 25 alunos pós-graduação 8 alunos intercambistas |
| Auxílio Moradia (vaga) | 774* | 252 |
| Auxílio Moradia (financeiro) | 774* | 310 |
| Auxílio Alimentação | 893 | 767 |
| Auxílio Transporte | 70 | 35 |
| Auxílio Livros | 549 | 61 |
| Bolsa Santander | 428 | 22 |
| Bolsa Aprender com Cultura e Extensão | 532 | ** |
| Programa Unificado de Bolsas | 167 | ** |

* 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 que o número de inscritos é superior a esse, já que o processo seletivo para a moradia é realizado pelos alunos da Auto-Gestão, em parceria com o Serviço Social.

** O número de selecionados não foi informado pela Pró-Reitoria de Cultura e Extensão e pela Pró-Reitoria de Graduação.

Atividades complementares

- Desenvolvimento do Grupo de Prevenção de Uso e Abuso de Substâncias Psicoativas, que visa atender funcionários e alunos que estão em situação de uso abusivo de substâncias psicoativas e/ou enfrentam esse problema em suas famílias;
- Atendimento com Auxílio Alimentação Emergencial destinado aos alunos que estão cursando 2ª graduação, alunos de pós-graduação e intercambistas;
- Orientação e recepção dos calouros e suas famílias no momento da matrícula;
- Palestras durante a programação da semana recepção do calouro.
- Realização de visitas domiciliares a fim de conhecer a realidade biopsicossocial e econômica do atendido, para que o acompanhamento e a orientação individual e/ou familiar ocorram considerando as particularidades da situação apresentada;
- Acompanhamento dos casos de saúde que envolvam 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;
- Orientação e acompanhamento de casos relacionados à saúde e à qualidade de vida no ambiente de trabalho (assédio moral, conflitos, etc.);
- Elaboração de termos de compromissos referentes aos auxílios concedidos pelo PAPFE;
- Realização mensal de carregamento dos cartões dos bolsistas alimentação e café da manhã no sistema RUCard;
- Controle de frequência dos bolsistas alimentação;

- Geração mensal da folha de pagamento dos bolsistas auxílio-moradia e auxílio- transporte;
- Atualização mensal (inclusão/exclusão) dos alunos bolsistas no Sistema Juno;
- Desenvolvimento de projetos especiais, como o Projeto Papai Noel, que mobiliza a comunidade do campus com o intuito de contribuir com crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social de entidades sociais da cidade de São Carlos. Em 2015, foram atendidas 171 crianças de duas entidades.

Psicologia

- Triagem psicológica para grupos e ações psicopreventivas;
- atendimentos terapêuticos individuais;
- atendimentos em grupo;
- Encaminhamento para setor de psiquiatria do Campus, para psicólogos do município e também para serviços de psicologia da UNICEP e UFSCar;
- Trabalho em conjunto com tutores acadêmicos das Unidades de Ensino locais;
- Palestras durante a programação da semana recepção do calouro.

O quadro abaixo demonstra os atendimentos psicológicos:

| Levantamento estatístico de 2015 | | | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------|
| | Serviço Assistencial | Serviço Administrativo | Atendimentos | Total |
| Janeiro | 21 | 16 | 0 | 37 |
| Fevereiro | 276 | 138 | 47 | 461 |
| Março | 337 | 186 | 272 | 795 |
| Abril | 325 | 148 | 296 | 769 |
| Maiο | 306 | 184 | 297 | 787 |
| Junho | 305 | 163 | 300 | 768 |
| Julho | 303 | 217 | 78 | 598 |
| Agosto | 318 | 220 | 322 | 860 |
| Setembro | 287 | 201 | 244 | 732 |
| Outubro | 310 | 162 | 241 | 713 |
| Novembro | 236 | 198 | 178 | 612 |
| Dezembro | 195 | 178 | 75 | 448 |
| Total | 3219 | 2011 | 2350 | 7580 |

OBS: Devido ao grande número de atendimento na Psicologia, há necessidade urgente de mais um profissional na área.

5.2 Seção Técnica de Práticas Esportivas

A Seção de Práticas Esportivas (SCESPORT) tem como principal objetivo atender a comunidade USP (docentes, alunos, funcionários e dependentes), oferecendo espaço e programações orientadas no âmbito da atividade física e do esporte, com enfoque para saúde, qualidade de vida, competição e lazer. É também a responsável por todo o espaço e infraestrutura compreendidos pelo CEFER.

Quadro de pessoal:

A SCESPORT é composta por 4 educadores, sendo uma delas a chefe da Seção, 1 auxiliar administrativo, 2 auxiliares de esportes e 3 salva-vidas.

Atividades desenvolvidas

- Implantação de oferecimento da Disciplina Optativa Corrida (Grade Graduação - EFB0101), em atendimento ao projeto de Pró-Reitoria de Graduação. No total, foram 5 turmas em 2015, com 20 alunos cada uma delas.
- Curso de Verão – Natação, Hidroginástica, Treinamento Físico Funcional I e Treinamento Físico Funcional II - Total de alunos: 100
- Curso semestral para Comunidade - Condicionamento Físico, Circuit Training, Alongamento e Relaxamento, Ginástica, Treinamento Físico Personalizado I e Treinamento Físico Personalizado II – Total de alunos: 150
- Ginástica Laboral - Total: 52 participantes - Locais: EESC, IFSC, IQSC, ICMC, CDCC, PUSP e setor de Obras PUSP
- Avaliação da Saúde para iniciação na academia de musculação - Total: 300 atendimentos
- Avaliação da Saúde para Disciplina EFB0101, Aulas e Projetos – Total 350, entre participantes de aulas e projetos.
- Atividades de Extensão:
 - Universidade Aberta da Terceira Idade - Total: 190 participantes
 - Vôlei Adaptado a 3ª Idade - Total: 20 participantes
 - Kendo - Total: 50 participantes
 - Karatê - Total: 10 participantes
- Torneios Promovidos: 2 – Natação e Futsal - Participantes: 105
- Torneios Abrigados: 11 - Interbixos, Interanos, Civil, Mecânica, Interaero, Produção, Química, Ambiental, Nações, Interunidades e Integração Química USP-UFSCar - Participantes: em torno de 1.000;
- Eventos Acadêmicos-sociais abrigados: 5 - Campanha do Agasalho, Mercado 2015, Sematron, Olimpíada Brasileira de Robótica, Campeonato Latino Americano de Robôs, Simpósio Aprender com Cultura - Participantes: 5.000;
- Eventos Esportivos abrigados: 18 - Recepção dos Calouros 2015/2016, Apelação 2016, Gincana dos Calouros IFSC 2015/2016, Recepção dos calouros da Engenharia 2015/2016, Caominhada 2015, Torneio de Pipas 2015, Tusquinha 2015, Campeonato Paulista de Rugby 2015, Campeonato Paulista de Futebol Americano 2015, Liga Universitária de Futebol de Campo 2015, Campeonato Amador de Futebol de Campo 2015, Copa AVS de

Voleibol 2015, Interprodução 2015, TIQ 2015, Intercomp 2015, Copa 2015, TUSCA 2015, Jogos da Primavera 2015, Treino Aberto de Kendo 2015 - Participantes: 5.000;

- Uso do Espaço: Ginásio, Campo e Quadras - Total: 3.500 reservas;
- Atendimento ao público
- Reservas, agendamento de avaliações e inscrições - Total: em torno de 4.500 atendimentos.

5.3 Seção de Fiscalização e Segurança

A missão da Seção de Fiscalização e Segurança (SCSEG) é garantir a segurança das pessoas e do patrimônio da instituição, zelando pela ordem e bem-estar da comunidade. As atividades são coordenadas pelo representante do Escritório Regional da Superintendência de Prevenção e Proteção Universitária.

Quadro de pessoal:

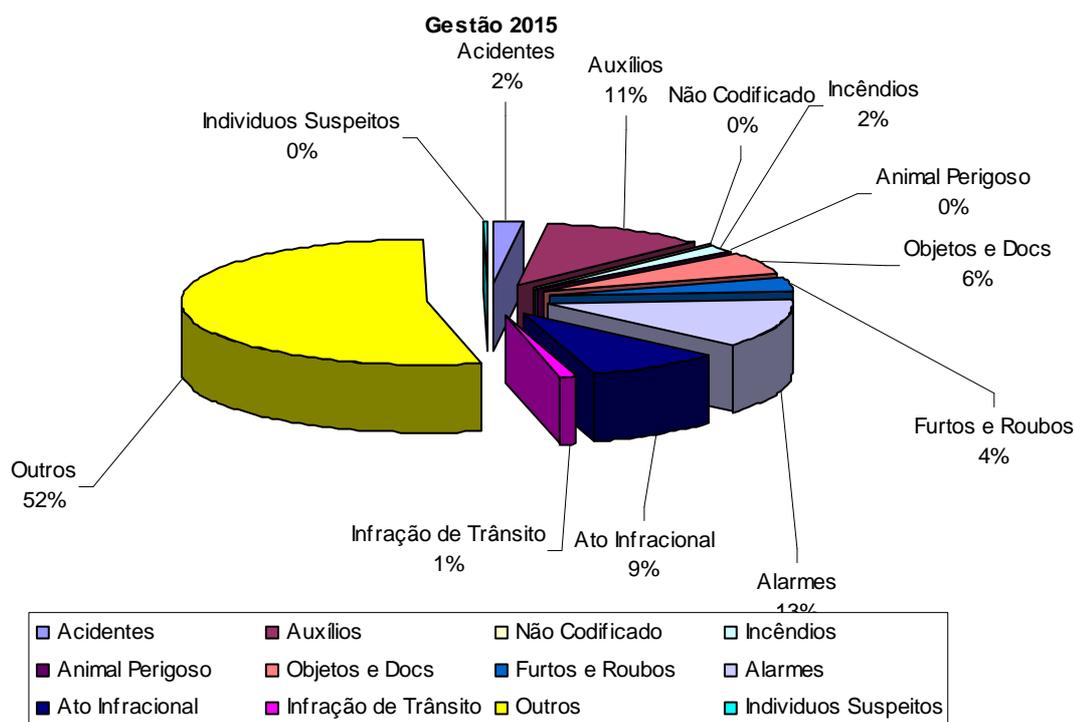
A equipe é formada por 22 agentes de vigilância, incluindo o chefe do ER-SPPUSP, 20 vigias, 2 auxiliares administrativos e 34 vigilantes terceirizados da Empresa EVIK.

Atividades desenvolvidas:

- Assistência a eventos, concursos e eleição, através de auxílio no trânsito, placas indicativas e assistência presencial nos locais;
- Fiscalização e orientação no trânsito dentro do campus. Total de 140 ocorrências (registradas em BO), reportando estacionamentos irregulares;
- Colocação e coordenação de TAG's (identificadores de veículos) que controlam o acesso ao Campus; foram instaladas 1.170 tarjetas. O trabalho inclui o acompanhamento operacional das cancelas;
- Controle de animais, tanto domésticos quanto silvestres, soltos pelo campus, principalmente na Área 2;
- Combate a incêndios na Área 2, totalizando 11 (registradas em BO);
- Gerenciamento dos sistemas de alarmes (86 ocorrências), ativando e desativando os dispositivos e fazendo intervenções quando necessário;
- Monitoramento ininterrupto de câmeras nas áreas comuns da Área 1, acompanhando pessoas suspeitas e evitando incidentes;
- Fiscalização, através de rondas e denúncias, de estacionamentos irregulares e, quando urgente, localização do proprietário. Total de 8 ocorrências registradas;
- Constatação e solicitação de reparos e manutenção geral, tais como: pontos com luzes queimadas, placas danificadas, buracos em calçadas, árvores ou galhos apresentando perigo de queda, etc. Total de 194 ocorrências;
- Captação guarda e posterior localização de proprietários de objetos encontrados pelo campus. Total de 38 ocorrências.
- Colaboração no atendimento e orientação junto ao prédio administrativo do Instituto de Química de São Carlos, ao Escritório da Procuradoria Geral e ao Posto de Recebimento de Notificações Judiciais, em virtude das demandas da Fosfoetanolamina.

Quadro – Número de boletins de ocorrências registrados

| | | Fev-2015/Jan-2016 | | | | | | | | | | | | Total | % |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|
| | | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | JAN | | |
| Acidentes | 01 - Pessoal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| | 02 - Trânsito s/vítimas | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0% |
| | 03 - Trânsito c/vítimas | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 10 | 1% |
| 07 - Incêndios | | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | 11 | 2% |
| Auxílios | 09 - Autoridades | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| | 10 - Público | 8 | 7 | 10 | 6 | 4 | 4 | 4 | 9 | 8 | 7 | 4 | 3 | 74 | 11% |
| 17 - Animal Perigoso | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0% |
| 49 - Infração de Trânsito | | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 | 1% |
| Objetos e Docs. | 16 - Objeto Encontrado | 2 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 1 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 | 38 | 6% |
| | 34 - Roubo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Furtos e Roubos | 30 - Furto Qualificado | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0% |
| | 29 - Furto Simples | 4 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 21 | 3% |
| | 57 - Tentativa de Furto | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1% |
| | 31 - Furto de Auto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Alarmes | 67 - Desativação e Reativação | 5 | 6 | 8 | 7 | 8 | 12 | 8 | 9 | 5 | 8 | 7 | 2 | 85 | 12% |
| | 68 - Manutenção | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0% |
| 50 - Indivíduo Suspeito | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0% |
| Ato Infracional | 18 - Agressão | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| | 23 - Tentativa de Suicídio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| | 19 - Desinteligência | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0% |
| | 41 - Dano/Depredação | 7 | 9 | 6 | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 | 4 | 4 | 7 | 5 | 57 | 8% |
| | 43 - Desordem | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0% |
| | 61 - Ameaça | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| | 45 - Perturbação do Sossego | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| | 46 - Desacato/Resistência | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0% |
| | 53 - Entorpecente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Outros | 56 - Eventos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| | 12 - Encontro de cadáver | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0% |
| | 44 - Embriaguez | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| | 60 - Ocorrência Interna | 15 | 11 | 10 | 7 | 13 | 17 | 15 | 18 | 13 | 3 | 8 | 2 | 132 | 19% |
| | 64 - Reparos e Manut. Geral | 18 | 26 | 22 | 8 | 23 | 8 | 1 | 7 | 5 | 12 | 5 | 23 | 158 | 23% |
| | 65 - Solicitação de Serviços | 7 | 8 | 8 | 2 | 2 | 6 | 1 | 0 | 3 | 2 | 2 | 5 | 46 | 7% |
| | 66 - Outros | 5 | 3 | 4 | 3 | 0 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 26 | 4% |
| 69 - Treinamento de Eq. G.U | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0% |
| Total Geral | | 73 | 78 | 82 | 44 | 63 | 60 | 44 | 60 | 47 | 43 | 44 | 45 | 683 | 100% |
| Porcentagem mensal | | 10,69% | 11,42% | 12,00% | 6,44% | 9,23% | 8,78% | 6,44% | 8,78% | 6,88% | 6,30% | 6,44% | 6,60% | 100% | |



5.4 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

Quadro de pessoal:

Com a reformulação do quadro de pessoal, a SCALIM passou a contar, a partir de fevereiro de 2016 com: 2 nutricionistas, sendo uma chefe de seção, 3 técnicas em nutrição, 10 cozinheiros, 4 auxiliares de cozinha, 1 auxiliar de inspeção de carnes e laticínios, 1 ajudante de serviços gerais, 1 auxiliar administrativo, 2 auxiliares de materiais e 1 técnico de manutenção. Cabe destacar que a gestão operacional do contrato da Empresa Básica (terceirizada) é feita por esta Seção.

Já a SCREST é formada por 5 auxiliares administrativos, um deles é o chefe da seção, 1 técnico para assuntos administrativos, dois técnicos para assuntos administrativos, 1 auxiliar de serviços gerais e 1 cozinheiro (em mudança de função). Essa seção é responsável pelas operações de venda de crédito e controle das catracas, inclusive na unidade terceirizada.

Atividades desenvolvidas:

- produção e distribuição das refeições, seguindo as normas e diretrizes da legislação vigente;
- controle de quantidade e qualidade de todos os produtos envolvidos na produção das refeições, incluindo recebimento e armazenamento;
- elaboração de escala de serviços;
- planejamento dos cardápios;
- higienização do ambiente, de equipamentos e de utensílios;
- controles em geral: gerenciamento do Sistema RUCard (vendas de créditos), controle de catracas, depósito de numerários, controle e confecção de cartões, etc;
- Elaboração dos processos de compra;
- Elaboração e controle financeiro das requisições para entrega das empresas com contratos semestrais e anuais;
- Controle de frequência dos funcionários dos restaurantes;

Os quadros abaixo indicam o número de refeições servidas

| ANO 2015 | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| REFEIÇÕES SERVIDAS NO RESTAURANTE UNIVERSITARIO - ÁREA 1 | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| USUARIOS | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | ANO |
| ALUNO | 5.614 | 31.123 | 67.396 | 57.941 | 55.512 | 49.983 | 21.408 | 58.753 | 54.179 | 23.261 | 28.531 | 15.487 | 469.188 |
| BOLSISTA | 3.170 | 6.313 | 13.555 | 11.195 | 16.631 | 15.776 | 5.922 | 18.195 | 15.871 | 7.102 | 7.473 | 3.752 | 124.955 |
| PÓS-DOC | 41 | 118 | 203 | 199 | 171 | 160 | 184 | 220 | 227 | 102 | 94 | 89 | 1.808 |
| AL. EXTERNO | 160 | 1.356 | 3.700 | 2.873 | 2.921 | 2.755 | 1.045 | 3.564 | 3.319 | 1.499 | 1.344 | 198 | 24.734 |
| FUNC. REST | 403 | 848 | 1.041 | 815 | 811 | 744 | 513 | 890 | 813 | 420 | 478 | 404 | 8.180 |
| FUNCIONÁRIO | 8 | 25 | 9 | 11 | 19 | 10 | 6 | 20 | 15 | 7 | 14 | 10 | 154 |
| VISITANTE | 18 | 199 | 110 | 55 | 53 | 35 | 116 | 110 | 69 | 64 | 131 | 60 | 1.020 |
| TOTAL | 9.414 | 39.982 | 86.014 | 73.089 | 76.118 | 69.463 | 29.194 | 81.752 | 74.493 | 32.455 | 38.065 | 20.000 | 630.039 |
| REFEIÇÕES SERVIDAS NO RESTAURANTE UNIVERSITARIO - ÁREA 2 | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| USUARIOS | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | ANO |
| ALUNO | 327 | 2.556 | 13.068 | 8.902 | 8.684 | 7.079 | 1.920 | 8.896 | 7.883 | 6.520 | 6.735 | 1.916 | 74.486 |
| BOLSISTA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PÓS-DOC | 27 | 127 | 153 | 115 | 116 | 143 | 132 | 154 | 137 | 77 | 66 | 52 | 1.299 |
| AL. EXTERNO | 9 | 46 | 43 | 26 | 84 | 44 | 54 | 78 | 63 | 27 | 25 | 17 | 516 |
| FUNC. REST | 82 | 407 | 545 | 418 | 407 | 358 | 381 | 489 | 482 | 387 | 395 | 347 | 4.698 |
| FUNCIONÁRIO | 3 | 10 | 11 | 10 | 4 | 2 | 3 | 13 | 6 | 4 | 3 | 2 | 71 |
| VISITANTE | 2 | 44 | 37 | 25 | 4 | 6 | 17 | 7 | 14 | 11 | 17 | 3 | 187 |
| TOTAL | 450 | 3.190 | 13.857 | 9.496 | 9.299 | 7.632 | 2.507 | 9.637 | 8.585 | 7.026 | 7.241 | 2.337 | 81.257 |
| REFEIÇÕES SERVIDAS NO RESTAURANTE UNIVERSITARIO - CRHEA | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| USUARIOS | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | ANO |
| ALUNO | 253 | 222 | 400 | 437 | 495 | 428 | 475 | 467 | 500 | 379 | 341 | 218 | 4.615 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| BOLSISTA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PÓS-DOC | 58 | 23 | 40 | 25 | 23 | 41 | 40 | 34 | 32 | 38 | 31 | 25 | 410 |
| AL. EXTERNO | 273 | 4 | 2 | 5 | 2 | 4 | 110 | 28 | 0 | 4 | 7 | 6 | 445 |
| FUNC. REST | 59 | 49 | 53 | 61 | 56 | 64 | 71 | 67 | 67 | 61 | 57 | 51 | 716 |
| FUNCIONÁRIO | 108 | 81 | 86 | 88 | 95 | 101 | 83 | 70 | 83 | 58 | 62 | 42 | 957 |
| VISITANTE | 21 | 3 | 6 | 64 | 4 | 20 | 10 | 2 | 29 | 3 | 27 | 10 | 199 |
| TOTAL | 772 | 382 | 587 | 680 | 675 | 658 | 789 | 668 | 711 | 543 | 525 | 352 | 7.342 |

TOTAL DE REFEIÇÕES SERVIDAS NOS RESTAURANTES ÁREA 1, ÁREA 2 E CRHEA

| | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | ANO |
|-----------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| TOTAL | 9.864 | 43.172 | 99.871 | 82.585 | 85.417 | 77.095 | 31.701 | 91.389 | 83.078 | 39.481 | 45.306 | 22.337 | 718.638 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | TOTAL |
| DIAS ATENDIDOS | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | ANO |
| COM SÁBADOS | 22 | 18 | 25 | 21 | 21 | 21 | 22 | 24 | 25 | 18 | 18 | 16 | 251 |
| SEM SÁBADOS | 19 | 17 | 22 | 18 | 18 | 18 | 21 | 21 | 21 | 17 | 18 | 16 | 226 |

| | | |
|---------------------|-------------------|-----------------|
| MÉDIA DIÁRIA | COM SÁBADO | 2.863,10 |
| | SEM SÁBADO | 3.179,81 |

Relatório financeiro RU Campus I

| Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | Total |
|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|------------------|
| R\$ 17.689,20 | R\$ 83.721,50 | R\$ 161.617,70 | R\$ 104.800,80 | R\$ 145.950,00 | R\$ 99.957,80 | R\$ 43.557,30 | R\$ 157.215,60 | R\$ 103.708,60 | R\$ 49.816,60 | R\$ 53.384,30 | R\$ 21.129,50 | R\$ 1.042.548,90 |

Relatório financeiro RU Campus II

| Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | Total |
|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|--------------|---------------|--------------|----------------|
| R\$ 1.659,80 | R\$ 8.066,50 | R\$ 28.880,60 | R\$ 21.180,30 | R\$ 20.827,50 | R\$ 15.476,60 | R\$ 2.104,00 | R\$ 28.298,50 | R\$ 19.308,70 | R\$ 9.979,20 | R\$ 11.395,40 | R\$ 2.663,30 | R\$ 169.840,40 |

Relatório financeiro RU CRHEA

| Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | Total |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| R\$ 4.088,60 | R\$ 1.563,90 | R\$ 3.195,00 | R\$ 2.769,20 | R\$ 2.129,90 | R\$ 2.332,00 | R\$ 2.881,60 | R\$ 2.305,60 | R\$ 2.524,00 | R\$ 1.575,10 | R\$ 1.828,20 | R\$ 1.290,10 | R\$ 28.483,20 |

TOTAIS

| Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | Total |
|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|------------------|
| R\$ 23.437,60 | R\$ 93.351,90 | R\$ 193.693,30 | R\$ 128.750,30 | R\$ 168.907,40 | R\$ 117.766,40 | R\$ 48.542,90 | R\$ 187.819,70 | R\$ 125.541,30 | R\$ 61.370,90 | R\$ 66.607,90 | R\$ 25.082,90 | R\$ 1.240.873,70 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| R\$ 1,20 | |
| R\$61.372,10 | |
| Total geral de arrecadação | R\$ 1.240.873,70 |

ANO 2016

| ÁREA 1 / Dia | 1-fev | 2-fev | 3-fev | 4-fev | 5-fev | 6-fev | 11-fev | 12-fev | 13-fev |
|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|--------------|--------------|------------|
| Café da manhã | 6 | 23 | 21 | 27 | 19 | 0 | 25 | 23 | 0 |
| Almoço | 983 | 1.172 | 1.150 | 1.109 | 912 | 313 | 1.249 | 1.217 | 674 |
| Jantar | 586 | 691 | 720 | 588 | 392 | 0 | 643 | 664 | 0 |
| Total | 1.569 | 1.863 | 1.870 | 1.697 | 1.304 | 313 | 1.892 | 1.881 | 674 |

Os dados de 2016 limitam-se a 13/2, em virtude da abrangência desse relatório.

Início do servimento:
 CRHEA - 16/1/16
 Área 1 - 1/2/16 (Empresa Básica)
 Área 2 - 15/2/16.

| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| CRHEA - de 16 a 30 de janeiro | 315 almoços servidos |
| CRHEA - de 1 a 13 de fevereiro | 108 almoços servidos |

A Saber:

Tendo em vista a redução do quadro de funcionários (aposentadoria, PIDV e afastamentos médicos) e a impossibilidade de abertura de novos concursos para contratação de funcionários, a partir do dia 01/06/2015 o restaurante deixou de servir refeições aos sábados, para não haver a necessidade de redução da jornada de trabalho dos funcionários durante a semana. Quatro meses depois, os servidores apontaram não ser mais possível produzir o número de refeições com a mão de obra disponível, incorrendo também na suspensão do jantar.

5.5 Seção de Atividades Culturais

A Seção de Atividades Culturais (SCCULT) tem por objetivo promover atividades culturais e artísticas voltadas à comunidade do campus, da cidade e região, sejam elas realizadas no Centro Cultural do Campus ou em outros espaços. Também oferece aulas de idiomas para funcionários, alunos e demais interessados.

Quadro de pessoal:

Composto por 1 funcionário técnico em tempo parcial, respondendo administrativamente pela seção, 2 funcionários de nível superior e 2 funcionários de nível básico.

Projetos

“Integração” - Seu objetivo é integrar artistas da cidade, do Campus e da região, através de mostras que dão visibilidade ao trabalho e permitem trocas de informações, experiências e identificação de tendências e avaliações.

“Música na Praça” – Com apresentações realizadas ao meio-dia na praça central do Campus, a proposta é oferecer aos alunos um momento de desconcentração entre os períodos matutino e vespertino de aulas, através de apresentações musicais, favorecendo a integração e o relacionamento com a comunidade.

“Tom Maior” - Iniciado em 2004, tem o objetivo de promover apresentações de música erudita, sem deixar de contemplar também estilos como Jazz e Blues e MPB, com repertórios bem cuidados, privilegiando a apresentação de músicos do campus, da cidade e da região.

“Teatro da USP” - Parceria com o Núcleo TUSP de Teatro. Sediado no Centro Cultural, o grupo realiza ações no Campus, entre as quais se destaca o Circuito TUSP de Teatro, um programa de ação continuada para a difusão das artes cênicas, promovido em parceria com espaços municipais e com a Seção de Atividades Culturais da PUSP-SC. O circuito procura mesclar apresentações convencionais e exibições em espaços alternativos, buscando aproximação do público com o teatro.

Cursos de Línguas

- Inglês para Terceira Idade: O curso, voltado à comunidade de São Carlos e região, busca o ensino e integração dos participantes. É gratuito, com duração de dois anos e cada turma é formada por 25 alunos;

- Inglês para Graduação: No primeiro semestre é oferecido curso de inglês básico e avançado para alunos de graduação do Campus da USP de São Carlos.
- Português para Estrangeiros: Curso oferecido em parceria com a EESC, para alunos de graduação estrangeiros do Campus USP de São Carlos. Em 2015, foram abertas duas turmas no primeiro e duas turmas no segundo semestre.

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 Pregolato Giampetro.

Atividades desenvolvidas:

Janeiro

- Projeto Integração. Exposição “Expovisual Dia do Quadrinho Nacional”, dos alunos e ex-alunos do Estúdio Léio, juntamente com alguns quadrinistas convidados, e lançamento do catálogo Graticômetro Ilustrado - Edição Especial, com distribuição gratuita para o público visitante, na sala de exposições (térreo) do Centro Cultural.
- Apresentação musical no vernissage da exposição com o “Duo Bem Casado”, músicos Mabel Zattera e Rafael Meira.

Fevereiro

- Projeto Tom Maior. Show: “O que há dentro de nós” com Maria Butcher (voz), André de Souza (voz e violão) e Thiago Carreri (violão), com música brasileira e internacional.
- Projeto “Música na Praça”, com show de rock do Grupo Integração Musical na Recepção aos Calouros 2015.

Março

- Projeto Integração com a exposição “Repinturas”, obras do artista plástico José Fernando Rocha Dória, na sala de exposições (térreo) do Centro Cultural.
- Apresentação musical no vernissage da exposição “Repinturas”, com o Duo Choro Barroco dos músicos Eloy Arósio e Túlio Enrique Stafuzza (violão e bandolim).
- Projeto “Música na Praça”, com Paulo Aggio Trio. Repertório instrumental com arranjos de Blues, Jazz, Fusion e Música Brasileira.

Abril

- Projeto Tom Maior. Show “O samba de Zé Kéti e Nelson Sargento”, com o Grupo Conversa de Botequim dos músicos Gustavo Rodrigues (pandeiro e voz), Cléber Rangel (violão, bandolim e vocais), Eloi Brito (bandolim e cavaquinho) e Rickinho Fidélis (percussão e vocal).
- Projeto “Música na Praça”, com o show “Basicamente Rock” da Banda Rocha Sólida dos músicos Amauri Gentil (contra-baixo), Danilo e Rodrigo Lanceloti (guitarras duetadas) e Bruno Marques (bateria).

Mai

- Projeto Tom Maior, com Trio Choro Enturmado dos músicos Mabel Zattera (flauta), Rafael Meira (cavaquinho) e Carlos Altro (violão).
- Quinta Musical Bixos. Evento musical para integração dos alunos da USP de São Carlos.
- Circuito TUSP – Workshop “O ator como manipulador de energias – investigando o feminino na cena”, com coordenação de Viviane Dias e Ismar Rachmann

Junho

- Projeto Música na Praça, com Banda Soundflow dos músicos Eugenio Stefane (guitarra e voz), Paola Arab (contra-baixo e voz) e Luciano Matuck (bateria) com repertório rock anos 90.

Agosto

- Projeto Tom Maior, com música clássica do Macunaiming Duo. Músicos Fábio Godoi (piano) e Andrés Castellani (saxofone).

Setembro

- Roda de Conversa, com o poeta português Luis Serguilha.

Outubro

- Coral USP Azul - Canta Raul e outros rocks, em parceria com o SESC São Carlos.
- Momento Literário – Palestra “Ninguém Nasce Escritor”, ministrada pelo professor Antonio Fais, e “Conversa com o Autor” com Luis Carlos Barbano autor do livro “Ronald Golias – o Gigante do Humor”.
- Exposição “Homo Faber Digital Fabrication in Latin America CAAD Futures 2015 < the next city”, de 13 a 15/11/2015. Realizada em São Paulo como parte do XVI Congresso CAAD Futures, inicia sua itinerância pela América do Sul no Centro Cultural da USP São Carlos, vinculada ao Colóquio “Fabricação” promovido pelo IEA-USP Polo São Carlos. A Exposição realizou de forma inédita um mapeamento da fabricação digital dirigida ao campo da arquitetura no contexto da América Latina. Curadores: David M. Sperling (Instituto de Arquitetura e Urbanismo – Universidade de São Paulo) e Pablo C. Herrera (Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas)

Novembro

- Projeto Tom Maior, com grupo de choro “Na pindaíba” dos músicos Gilberto Patrizzi (violão de sete cordas), André Garcia Corrêa (clarinete), Luiz Augusto Cavichioli (cavaquinho) e Ricardo Cury (pandeiro).
- Projeto Tom Maior em comemoração ao Dia Nacional da Consciência Negra, com a Banda Soul Jazz dos músicos Carlos Eduardo de Souza e Caio Felipe (Saxofone Alto), Thiago Estevão e Marcio Bortoloti (trompetes), Laercio de Castro (percussão), Casimiro Paschoal da Silva (saxofone tenor e soprano e flauta), Carla Priscila (teclado e piano), Levi Marques (guitarra), Dener Lopes (contrabaixo elétrico) e Hugo Sampaio (Bateria).
- Recital de Música de Câmara, com o grupo vocal Brasileto Ensemble e convidados.
- Participação na 2ª Festa do Livro USP São Carlos. (Declamações de poemas pela Poetisa Letícia Conde)

Dezembro

- Cantatas de Natal com Coral Santa Cecília, Madrigal da UFSCar, Coral de Casais Encontristas, Coral Filadélfia, Grupo Vocal Brasileto Ensemble e Coral Evgueni Dodonov.
- Palestra: “Minha História na USP do Mil-Réis ao Real”, ministrada pelo professor José Carlos Angelo Cintra.
- Recital de Piano e Violoncelos dos professores Rodrigo Pessoa e Ana Beatriz Marcondes Marra e alunos.
- Exposição “Tecendo a Imaginação com Mãos de Criança dos alunos da Creche e Pré-escola São Carlos – SAS/USP”.

4 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO

A Divisão de Manutenção e Operação (DVMANOPER) tem por objetivo:

- a) 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);
- b) executar serviços gerais de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, bem como obras, reformas e serviços de engenharia e de arquitetura de pequeno porte em edificações sob sua responsabilidade;
- c) 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.);
- d) 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 - Área 2 e na linha intermunicipal Área 1 - CRHEA. Também é responsável pelo gerenciamento do Sistema de Pool de Veículos no Campus;
- e) 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.

A Divisão é composta pelas seguintes seções:

DVMANOPER: 8 Funcionários

Serviço de Manutenção Geral - 3 Funcionários

Seção de Manutenção Predial - 18 Funcionários

Seção de Manutenção Hidráulica - 2 Funcionários

Seção de Manutenção Elétrica - 7 Funcionários

Seção de Oficinas - 3 Funcionários

Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente - 3 Funcionários

Seção de Manutenção Campus 2 - 8 Funcionários

Seção de Transportes - 12 Funcionários

Seção de Serviços Gerais - 6 Funcionários

Quadro de pessoal:

O quadro funcional próprio da Divisão é constituído por 72 funcionários da Universidade. Já o quadro funcional terceirizado, prestando serviços contratuais para a PUSP-SC, sob a gestão operacional da DVMANOPER, é o seguinte:

- Contrato de Limpeza Predial: 22 Funcionários

- Contrato de Limpeza Pública e de Jardinagem: 36 Funcionários

Atividades desenvolvidas:

Dentre as principais ações, intervenções e participações da DVMANOPER em serviços relacionados a obras, reformas e serviços de engenharia e arquitetura, destacam-se as seguintes:

- Acompanhamento, fiscalização e gerenciamento da gestão do Projeto de Iluminação Pública em LED na Área 1 e na Área 2. Em síntese, foram executados os seguintes quantitativos: 1.299 postes, 1.486 luminárias, 221 projetores e 541 embutidos de solo;
- Execução parcial de novo acesso por meio de portão automatizado para pedestres e bicicletas na 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 Área 1, bem como Protocolização do Processo de Aprovação do mesmo junto ao NAT (Núcleo de Atividades Técnicas) do 16º Grupamento do Corpo de Bombeiros de São Carlos), visando a obtenção do respectivo AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros);
- Renovação do AVCB do Projeto de Proteção e Combate a Incêndios do Complexo do Ginásio Poliesportivo e do Salão de Eventos, na Área 1;
- Serviços de infraestrutura hidráulica na futura Portaria de Acesso à 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 na 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 da 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 da Área 2;
- Elaboração e protocolização de documentos na CETESB relativos à regularização dos TCRA's – Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental nºs 227 / 2003, 10 / 2006 e 127 / 2006 ;
- Implantação na Área 2 de Compensações Ambientais (“Pedágios” de contrapartida) cumprindo os TCRA's 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 na Área 1 e na Área 2;
- Continuidade das melhorias no sistema de coleta pública de lixo urbano, com a instalação de novos contêineres 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 na Área 1 e na 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 na Área 1 e na Área 2;
- Contratação de firma especializada em treinamento de recursos humanos para observância da Norma NR-35 (Norma Regulamentadora de Trabalho em Altura, do Ministério do Trabalho e Emprego do Governo Federal), visando à capacitação de Funcionários da DVMANOPER;
- Gerenciamento e operação da Linha Universitária de Transporte Coletivo Campus “Área 1” – Área 2, por meio da SCTRANS, 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, 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 retroescavadeiras e 1 trator agrícola;
- Gerenciamento da Frota Locada pela PUSP-SC, por meio da SCTRANS, 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, 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.

6.1 Serviço de Manutenção Geral

Ao Serviço de Manutenção Geral estão subordinadas as seções de manutenções predial, elétrica, hidráulica, campus 2, áreas verdes e oficinas.

Atividades de rotina realizadas:

- Planejamento das atividades e tarefas dos setores subordinados ao Serviço de Manutenção Geral (Projeto, Cadastro e Arquivo, Obras, Marcenaria, Carpintaria, Serralheria, Hidráulica, Elétrica e Áreas Verdes);
- Emissão de 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;
- Coordenação das atividades desenvolvidas na área de projetos, obras, manutenções e orçamentos;
- Fiscalização e gerenciamento dos 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;
- Orientação e supervisão de Estagiários 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;

- Montagem, organização e supervisão do cadastro de documentação fotográfica da Divisão;
- 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 à cotação e à contratação de serviços diversos de locação de máquinas e equipamentos;
- Orientação de funcionários quanto à utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- Orientação e verificação quanto às condições adequadas dos EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) necessários a cada tipo de obra.

6.1.1 Seção de Manutenção Predial

Atividades de rotina realizadas pela SCPRED:

- Manutenção predial civil a e manutenção geral da infraestrutura civil externa no Campus de São Carlos da USP;
- Pequenas obras, reformas e serviços de construção civil em edificações prediais e em infraestruturas civis externas.

6.1.2 Seção de Manutenção Hidráulica

Atividades de rotina realizadas pela SCHIDR:

- Manutenção predial hidráulica em instalações de água fria, de água quente, esgotos sanitários, águas pluviais e de proteção e combate a incêndios;
- 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;
- Execução de 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;
- Execução de 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.

6.1.3 Seção de Manutenção Elétrica

Atividades de rotina realizadas pela SCELETR:

- 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);

- 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);
- Execução de 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);
- Execução de 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);
- Execução de pequenas ampliações, reformas e adaptações nos sistemas de iluminação pública da Área 1, Área 2 e CRHEA;

6.1.4 Seção de Oficinas

Atividades de rotina realizadas pela SCOFIC:

- Confecção de manutenção em mobiliários de madeira e de metal, incluindo estantes, armários, escrivaninhas, camas, beliches, carteiras, bancos e racks;
- Executar, e também fazer manutenção, em pequenas estruturas e coberturas de madeira, incluindo telhados diversos, e formas (“caixonados”) em madeira e em compensados para estruturas de concreto armado;
- 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;
- Executar serviços gerais de manutenção e soldas em peças metálicas diversas e em pequenas estruturas de aço;
- 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.

6.1.5 Seção de Áreas Verdes e Meio Ambiente

Atividades de rotina realizadas pela SCVERD:

- Execução de 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, apartamentos de vegetações baixas e cercas vivas, cortes arbóreos, capinagem e remoção de matos, retirada de pragas vegetais em calçamentos e aplicação de herbicidas e iseticidas) e pequenos movimentos de terra manuais, como acertos e nivelamento de terrenos e preparo de taludes;
- Auxílio, quando necessário, na limpeza urbana, com varrição de pavimentos e remoção de resíduos;

- Acompanhamento e fiscalização do Contrato de Manutenção em Áreas Externas e de Limpeza Urbana.

6.1.6 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 a Área 2;
- Oferecer apoio às atividades de serviços acadêmicos, administrativos e operacionais básicos na Área 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.

6.2 Seção de Transportes

Atividades de rotina realizadas pela SCTRANS:

- Viagens administrativas, acadêmicas, de pesquisa/extensão e de transporte de cargas, urbanas ou para outras localidades;
- Transporte coletivo da Linha Universitária Área 1/ Área 2 e Área 1/CRHEA;
- Transportes de apoio solicitados em demandas diversas e eventos gerais, quando autorizados por instâncias superiores;
- 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;
- Programação e manutenções preventivas, preditivas e corretivas de toda a frota de veículos da PUSP-SC;
- Supervisão dos serviços de máquinas e veículos pesados de construção civil e de manutenção e apoio geral, como retroescavadeiras, caminhões de carga, caminhões basculantes e caminhões guinchos (muncks);
- Apoio ao restaurante universitário no transporte de alimentos preparados e de gêneros alimentícios entre a Área 1 e a Área 2;
- Apoio geral em transportes diversos demandados pela Creche, UBAS, Procuradoria Geral, Escritório Regional da SEF e SESMT;
- Transporte geral e viagens específicas para P.N.E. (Portadores de Necessidades Especiais);
 - Segurança, limpeza e conservação de toda a frota de veículos da PUSP-SC.

6.3 Seção de Serviços Gerais

Atividades de rotina realizadas pela SCSERV:

- Acompanhamento, supervisão e fiscalização do Contrato de Limpeza Predial em edificações sob a responsabilidade da PUSP-SC;
- Apoio às Áreas 1 e 2 em atividades como: limpeza externa geral de monumentos, limpeza de lixeiras públicas, Campanhas contra a Dengue, etc;
- Apoio às Moradias Estudantis;
- Serviços gerais de zeladoria no Salão Eventos e no Ginásio Poliesportivo, incluindo a emissão de relatórios de danos ocasionados em utilizações destes espaços;
- Serviços de Copa no prédio administrativo da PUSP-SC, da DVMANOPER e em eventos corporativos da Prefeitura;
- 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.

7. Projeto Pequeno Cidadão

A proposta pedagógica do Projeto Pequeno Cidadão fundamenta-se na proteção integral da criança e do adolescente prevista no ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente de 1990. As ações para o desenvolvimento das crianças e adolescentes preveem aprendizagens socioeducativas, apoiado em noções de ética, cidadania, responsabilidade, respeito ao próximo, higiene e autocuidados. Para a turma do último ano do Projeto (Intermediário 3), inclui-se também uma introdução aos aspectos relacionados ao mercado de trabalho, através de orientações, visitas e encaminhamentos a cursos profissionalizantes, discussões e dinâmicas relacionadas a postura no trabalho, preparação e apresentação de currículo, dentre outras.

O Projeto Pequeno Cidadão é realizado nas dependências da Área 1, tendo a USP como executora, através da PUSP-SC, e a Empresa KPMG Auditores Independentes como patrocinadora exclusiva.

Atende prioritariamente crianças e jovens de dois bairros periféricos da cidade, formados, em sua maioria, por famílias em situação de vulnerabilidade social, econômica e/ou emocional. Em tais logradouros praticamente inexitem opções de lazer, segurança e cultura geral, direcionados à faixa etária atendida pelo Projeto, sendo que a maioria dos jovens ainda fica na rua ou em grupos durante seus momentos de lazer, levando-os à ociosidade. Outra grande dificuldade apresentada é a falta de instituições que direcionem a capacidade produtiva destes jovens para o mercado de trabalho ou cursos profissionalizantes.

O Projeto recebe diariamente 220 crianças e jovens dessas comunidades, divididos em faixas etárias pré-determinadas (10 a 14 anos). Mediante sistema de inscrição prévia e critérios determinados pelo grupo de gestão, oferece atividades de complementação, ambiente saudável e orientação técnica adequada. Propõe ainda atendimento pedagógico, psicológico, médico e odontológico, através de parcerias e encaminhamentos.

Quadro de pessoal:

Composto por 9 funcionários terceirizados.

Atividades desenvolvidas:

- 229 dias letivos / 1.832 horas trabalhadas / 1.799 horas de atividades específicas;
- 211 horas aula nas diversas modalidades esportivas;
- 81 horas aula em Arte Educação;
- 166 horas aula em atividade em Biblioteca (hora do conto, informática, jogos educativos);
- 340 horas aula em atividades de conteúdo básico (Raciocínio Lógico e Matemática, Língua Portuguesa e suas aplicações, Ciências Aplicadas à Natureza);
- 108 horas de oficinas temáticas (dança, culinária, capoeira, jogos, auto cuidados, mídias e tecnologias);
- 351 horas de socialização, que inclui momentos de lazer e rotina ;
- 36 horas de capacitação e treinamento interno e externo;
- 120 horas de reuniões pedagógicas;
- 126 horas de oficinas externas (Projeto Semente, Projeto Júpiter e Robótica na Escola).

Em 2015, foram abertas 70 vagas para alunos iniciantes. No mesmo ano, 26 jovens adolescentes concluíram o ciclo de 4 anos no Projeto, sendo, na sequência, encaminhados a cursos profissionalizantes.

Importante destacar que, no último vestibular, 3 ex-alunos do Pequeno Cidadão foram aprovados em cursos de universidade públicas (UFSCar e Unesp).