M INISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Auditoria Interna
Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7588
auditoria@ufabc.edu.br

Comunicação Interna nº 037/2017/AUDIN

Santo André, 04 de outubro de 2017.

À Pró-Reitoria de Assuntos e Políticas Afirmativas (PROAP)

Assunto: Encaminhamento do Relatório Final da Auditoria na **Gestão da Segurança Patrimonial Institucional,** de responsabilidade da PROAP.

1. Tendo em vista a conclusão dos trabalhos de auditoria na **Gestão da Segurança Patrimonial Institucional,** encaminhamos o Relatório de Auditoria – RA nº. 06/2017 para conhecimento e providências.

2. Em anexo ao RA, segue Modelo de Plano de Providências Permanente – PPP, que também será encaminhado por e-mail via arquivo do Word, devendo ser preenchido e devolvido à AUDIN em 30 (trinta) dias do recebimento deste.

3. Colocamo-nos à disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas quanto aos assuntos ora tratados.

Atenciosamente,

Adriana Maria Couto Caruso
Gerente da Auditoria Interna

Relatório AUDIN - RA nº 06/2017 - Ação de Auditoria nº 12 – PAINT 2017

UNIDADE(S) ENVOLVIDA(S):

➢ **Direta(s)**: Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas (PROAP) / Seção de Segurança

1. ESCOPO DOS EXAMES

Os trabalhos transcorreram no período de 10/07 a 25/09/2017, por meio de análise documental, consultas a sítios e portais eletrônicos da internet e, principalmente por meio de exames das informações obtidas a partir de levantamentos e entrevistas realizados pela Auditoria Interna da UFABC - AUDIN junto aos fiscais dos contratos, à Seção de Segurança e aos empregados terceirizados que atuam na segurança institucional, além de visitas *in loco* aos devidos locais, análise dos registros fornecidos e, demais verificações realizadas.

Conforme o Programa de Auditoria Interna - PAINT – a ação de auditoria teve por objetivo verificar aspectos relativos à confiabilidade, integridade, eficácia, eficiência, efetividade, disponibilidade e conformidade (com normas, legislação e jurisprudências) quanto aos controles utilizados pela PROAP na **Gestão da Segurança Patrimonial Institucional – SPI da UFABC**. Para tanto, a equipe de auditoria avaliou o conjunto de controles quanto à sua adequação, contemplando os conceitos de governança, políticas, riscos, procedimentos, estrutura organizacional e, integrações realizadas pela(s) área(s).

Na realização desta ação foram respeitadas as normas de auditoria aplicáveis à Administração Pública, não havendo, por parte dos envolvidos, restrição aos trabalhos da AUDIN.

No decorrer da ação, foram encaminhadas aos envolvidos Solicitações de Auditoria - SA para as quais apresentaram seus esclarecimentos, embasando, dessa forma, as constatações do presente Relatório.

2. INFORMAÇÕES

A macrofunção de Segurança Patrimonial Institucional encontra-se sob a responsabilidade da PROAP na UFABC. A Portaria da Reitoria nº 369/2016 estabeleceu a mudança, levando a macrofunção, antes sob a responsabilidade da Prefeitura Universitária – PU à PROAP, que encontra-se com o seguinte organograma, conforme demonstrado na Figura 1.

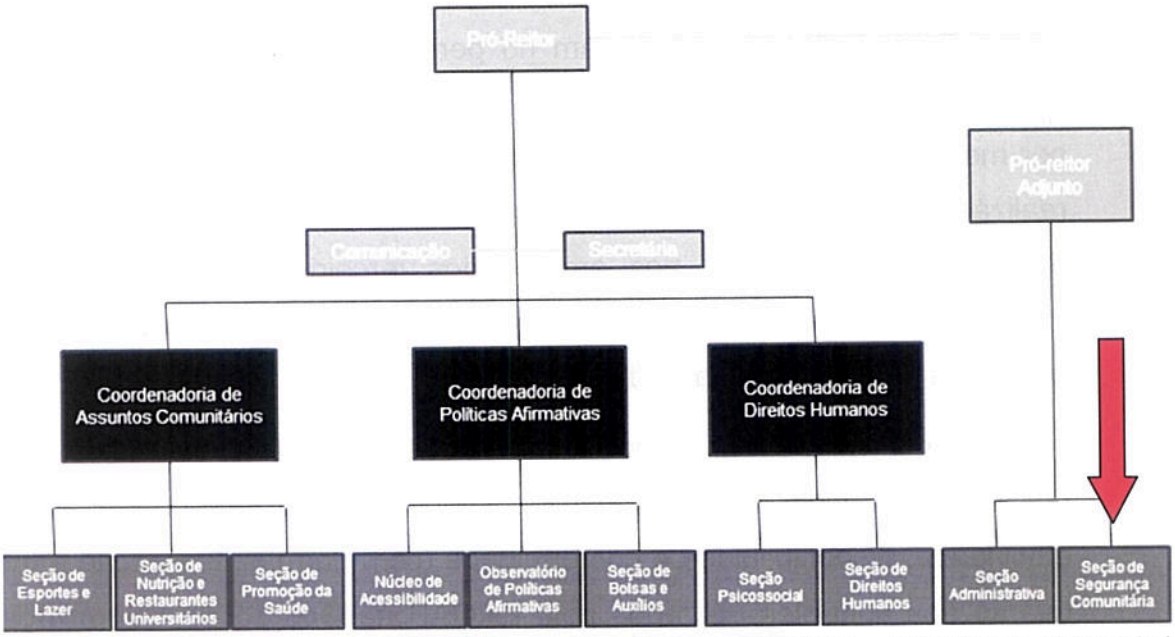

Figura 1 – Organograma PROAP – do sítio eletrônico: [http://proap.ufabc.edu.br/a-proap/organograma].

A Segurança Patrimonial Institucional – SPI conta com a prestação de 3 (três) serviços contínuos atualmente: Serviços de Vigilância Patrimonial, Serviços de Portaria e Serviços de Recepção. Assim, a presente ação focou justamente na fiscalização desses três serviços.

Neste contexto, inseridas as informações necessárias, diante da análise realizada, foram evidenciadas as constatações a seguir, presentes neste Relatório, que se compõe do presente capítulo 1 – Escopo dos exames, o capítulo 2 – as informações a respeito do processo auditado, o capítulo 3 – que contempla as constatações, seguidas das recomendações de providências que podem ser tomadas pela gestão para saná-las e, do quarto e último capítulo, capítulo 4 – as considerações finais a respeito da presente ação de auditoria.

3. CONSTATAÇÕES – Segurança Patrimonial Institucional

3.1.1. Constatação 1: Inadequação de posição da macrofunção "segurança" na estrutura organizacional.

Constatou-se em consulta ao Regimento Geral da UFABC, Resolução ConsUni nº. 63, Seção VII, Artigo 26, que a macrofunção segurança institucional, por meio do termo utilizado de "vigilância", é finalidade da Prefeitura Universitária - PU. Segundo o Regimento, a PU da UFABC é a área responsável por *"(...) manter a sua estrutura física e a dos edifícios e coordenar os serviços gerais de transporte, vigilância, zeladoria (...)"*. [Grifos Adicionados].

Dessa forma, a Portaria da Reitoria nº. 369, publicada no Boletim de Serviço nº. 589, de 16 de setembro de 2016, contraria o Regimento Geral da Universidade, ao desvincular a Divisão de Segurança Patrimonial (e com ela a responsabilidade pela proteção do patrimônio da UFABC, gestão dos serviços de vigilância, portaria e recepção, entre outras funções agregadas à segurança institucional) da Prefeitura Universitária - PU para a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas - PROAP.

Outro fator que corrobora a constatação é a Resolução ConsUni nº. 50 que, ao criar a PROAP, estabeleceu como de sua competência o apoio socioeducacional e de saúde destinados aos estudantes e aos servidores, além da gestão de programas de assistência estudantil, não cabendo a essa Pró-Reitoria a coordenação da segurança patrimonial institucional, que já é destinada à PU em outra norma interna (de maior hierarquia), como visto acima.

Sendo assim, em respeito à hierarquia legislativa, mesmo que de normas internas, a macrofunção segurança institucional deve estar vinculada à PU e não à PROAP, como encontra-se atualmente.

Apesar de se notar uma mudança quanto à maior "humanização" da macrofunção "segurança patrimonial institucional" após a transferência da área organizacional, nada impede que essa postura continue sendo adotada na área que lhe é intrínseca tal competência, qual seja, a PU.

3.1.2. Recomendação:

1) Fomentar, junto à Alta Administração e em tratativas junto à PU, o ajuste do

posicionamento da macrofunção "segurança institucional" de volta à Prefeitura Universitária, de modo a respeitar as regulamentações internas de acordo com as competências estabelecidas nas normas vigentes e intrínsecas às devidas áreas organizacionais, conforme preceitua o Regimento Geral da UFABC.

3.1.3. Constatação 2: Desvio do objeto contratual quanto à SPI.

Constatou-se em reuniões junto aos responsáveis, bem como por meio de análise dos contratos de vigilância, portaria e recepção que há desvio e/ou inadequação quanto ao entendimento do objeto contratual de segurança institucional.

Ao ser transferida a macrofunção "segurança" da PU para a PROAP, apesar dos serviços envolvidos nesta macrofunção passarem a serem exercidos de uma forma mais humanizada, evidencia-se, porém, que o objeto contratual, principalmente de vigilância patrimonial, passou a confundir-se como "segurança comunitária", na visão de que a vigilância contratada estaria na UFABC com o foco principal em garantir a segurança das pessoas e não do patrimônio institucional, diferindo do que é definido em seu escopo contratual, de "[...]*vigilância patrimonial desarmada*[...]" (item 1 - Objeto do Termo de Referência, Processo nº. 23006.000145/2012-06) cujo objetivo da contratação é "[...] *o de garantir a segurança nas dependências da Fundação Universidade Federal do ABC, preservando o patrimônio público, instalações, equipamentos, acervo documental e a integridade dos servidores e do público em geral*[...]" (Cláusula Primeira, § 2º, Contrato UFABC - Lógica nº. 15/2012 - Grifos adicionados).

Em que pese também estar contida no escopo a preservação da integridade ao público, esta dar-se-á em virtude e, como consequência, da preservação patrimonial, ou seja, salvaguarda das dependências, edifícios, instalações e o que estiver neles contido, haja vista tratar-se de vigilância patrimonial e não comunitária.

O referido desvio quanto ao entendimento do objeto contratual de vigilância patrimonial fica ainda mais evidente ao se verificar o escopo do novo contrato de vigilância patrimonial desarmada, referente ao Processo nº. 23006.001596/2016-86, cujo objeto, segundo o Termo de Referência - TR, continua a ser [...]*vigilância patrimonial desarmada*[...]" (Grifos Adicionados), porém com o objetivo (item 2, do TR) alterado em relação ao contrato anterior, de modo a colocar em primeiro plano a segurança das pessoas e não do patrimônio, objetivando "[...]*garantir a segurança nas*

dependências da Fundação Universidade Federal do ABC, preservando a integridade da comunidade acadêmica, (servidores(as), alunos (as), prestadores (as) de serviços terceirizados e público em geral), assim como do patrimônio público, instalações, equipamentos e acervo documental[...]".

Quanto ao novo entendimento dado à vigilância patrimonial, é necessário cautela, haja vista que a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por Portaria Ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho - MTE estabelece algumas diretrizes quanto às ocupações e como elas devem ser exercidas.

No caso do vigia e porteiro, segundo a CBO, as ocupações pertencem à mesma Família Ocupacional, nº. 5174 - Porteiros, vigias e afins e, segundo a norma, algumas das poucas atividades que diferem o Porteiro do Vigia está justamente relacionado ao "*controle de movimentação de pessoas*", cabendo tal atividade ao Porteiro e não ao Vigia. A função do Vigia, segundo a norma, está muito mais relacionada em "*zelar pela guarda do patrimônio*", por meio de rondas periódicas e seus relatos quanto às fragilidades na salvaguarda das instalações e equipamentos institucionais do que com a "*preservação da integridade das pessoas*", haja vista tratar-se de segurança patrimonial. (Relatório Tabela de Atividades, Família Ocupacional 5174 - MTE/CBO).

Outro fator que poderá ser revisto refere-se às atividades exercidas pelas ocupações de Vigias, Porteiros e Recepcionistas, haja vista que, diante da leitura e compreensão da CBO, constata-se que muitas atividades podem ser melhor distribuídas entre esses terceirizados, de modo a evitar sobreposição de tarefas e garantir à Administração maior eficácia e, principalmente efetividade quanto à segurança institucional, instituindo para os Porteiros e Recepcionistas maiores responsabilidades, liberando os Vigias para as rondas e efetivo zelo do patrimônio público institucional. Inclusive, o que corrobora com essa necessidade é a constatação de um posto descoberto (Alpha 2) durante uma visita *in loco* dos auditores (31/08/2017), cujo vigilante responsável pelo posto encontrava-se de saída para uma ronda, deixando o posto vazio por mais de 30 (trinta) minutos. Isso demonstra a necessidade de revisar as atividades dos vigilantes, porteiros e recepcionistas, de modo que os vigias consigam realizar suas rondas a contento, sem que, para tanto, tenha que deixar "seu posto" descoberto.

3.1.4. Recomendações:

2) Empreender esforços no intuito de manter o foco da contratação dos serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada em sua finalidade precípua: salvaguardar o patrimônio público, dependências, instalações, equipamentos e acervo documental da UFABC, sendo a "*integridade do público em geral*" consequência natural desse trabalho e não objetivo principal;

3) Atentar para a adequação do objeto quanto à prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada à UFABC, observando as atividades inerentes aos Vigias, conforme Portaria Ministerial nº. 397/2002/MTE de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, de modo a estabelecer uma organização mais eficaz e efetiva de distribuição das funções exercidas pelos terceirizados dos 3 (três) contratos relacionados à segurança institucional: Vigilância, Portaria e Recepção. Readequar, portanto, o quadro dos postos referentes aos 3 contratos de acordo com as funções que os terceirizados possam exercer, para que resulte em maior vantajosidade para a Administração, substituindo, quando couber, os Vigias "de portaria" por Porteiros, ou mesmo alguns postos de Porteiros por Recepcionistas, desde que suportados por estudos de viabilidade que incluam estabelecimento das atividades a serem desempenhadas e atenção às normas e legislações correlatas.

3.1.5. Constatação 3: Ausência de treinamentos mínimos de contextualização sobre a UFABC aos terceirizados.

Constatou-se em entrevistas realizadas com o pessoal terceirizado dos serviços relacionados à segurança institucional - de vigilância patrimonial, portaria e recepção - que não lhes foram repassados conhecimentos mínimos a respeito da Universidade, das áreas alocadas em cada edifício e quais os principais serviços oferecidos por elas. Muitos não sabem minimamente quais as áreas localizadas nos edifícios que recepcionam e nem mesmo a localização exata para indicar ao interessado.

Os empregados terceirizados dos referidos serviços (principalmente recepção e portaria) são os responsáveis por realizar o primeiro atendimento que o interessado recebe ao chegar na UFABC, sendo, portanto, de extrema importância que saibam passar as principais informações a respeito da Universidade, tais como: quais as áreas e onde estão localizadas (ao menos a secretaria) de cada área (o campus, o Bloco, o andar e o número da sala), quais os principais serviços oferecidos em cada área responsável, as principais secretarias de atendimento onde os interessados possam

ser recebidos e se informar melhor sobre o que necessitam, etc. Essa necessidade também se aplica aos terceirizados que substituem seus colegas em almoços, folgas e ausências.

Ademais, evidenciou-se que, quando há o estabelecimento de alguma informação por parte da UFABC, esta se dá por meio da figura do "líder" ou "supervisor". Ou seja, o servidor da UFABC passa as informações para o "líder" supervisor que, por sua vez, é incumbido de transmitir tais informações aos demais terceiros. Tal prática pode, assim, contribuir para o surgimento de ruído na comunicação, tendo em vista que a informação é repetida por várias vezes.

3.1.6. Recomendação:

4) Realizar, junto às empresas prestadoras dos serviços, treinamentos específicos aos empregados terceirizados, ao menos de portaria e recepção, sobre as principais áreas da UFABC, suas localizações físicas, principais serviços oferecidos em cada uma delas, além de elaborar e disponibilizar, em cada posto, um guia rápido contendo as áreas, localizações e ramais e, um mapa simples e prático da UFABC, seus campus e áreas, além de instruções em como proceder em caso de ocorrências , como por exemplo: incêndio e intercorrência médica; e também, a descrição das atividades do posto.

3.1.7. Constatação 4: Desvirtuamento da finalidade do Livro de Ocorrências e concomitância de procedimentos de movimentação patrimonial não efetivos.

Em visita *in loco* aos postos de trabalho dos três contratos envolvidos no processo auditado, verificou-se que há a utilização do instrumento Registro (Livro) de Ocorrências, como preconiza a legislação a respeito, todavia, as seguintes situações foram constatadas:

a) No livro de ocorrências oriundo do contrato da Empresa Lógica, o que se verifica é que vem sendo utilizado como um livro de registro de movimentação patrimonial (entrada/saída) de bens e não como um livro de relato das ocorrências verificadas durante a execução contratual diária.

Ademais, nas entrevistas efetuadas junto aos terceirizados, esses relataram que quanto ao procedimento de movimentação de bens patrimoniais da UFABC, há o procedimento oficial que exige o registro dessa movimentação no setor de patrimônio

com a consequente emissão do Termo de Movimentação patrimonial, devendo o terceiro efetuar a conferência do termo em relação ao bem apresentado quando de sua entrada e/ou saída. Acontece que, segundo as entrevistas, constatou-se que muitos servidores movimentavam tais bens sem solicitar o Termo de Movimentação ao setor competente e como consequência, eram barrados pela segurança, gerando grande insatisfação. Assim, sobreveio orientação para que, caso o servidor não tivesse em posse do Termo de Movimentação patrimonial deveria haver o registro no livro de ocorrências a fim de "facilitar" a entrada e saída.

Neste ponto, alerta-se que, em razão das orientações, são dois os procedimentos para a movimentação patrimonial vigentes na UFABC. O oficial, explícito, oriundo do setor de Patrimônio e, o extraoficial, tácito, recebido da antiga área gestora do contrato de segurança e que vem sendo praticado desde então. Ainda, com relação ao procedimento extraoficial, verificou-se que há o registro apenas quanto à saída do bem, não sendo possível verificar a entrada e retorno desse bem, além do que, também não há padronização das informações registradas no Livro de Ocorrências, uma vez que cada vigilante anota os dados que lhe convém. Por fim, há registros que não são legíveis, por conta da caligrafia do terceiro, por exemplo.

b) Verificou-se ainda, que o setor de segurança recebe o registro das ocorrências via e-mail pessoal do chefe da Área. Neste ponto, ressaltamos que não há óbice à esse tipo de procedimento adotado, até porque com a adoção da tecnologia tem-se um melhor grau de informação enviada possibilitando a imediata ciência e tomada de ação do fiscal do contrato. Todavia, alerta-se para a necessidade de colecionamento desses e-mails/registros em pastas próprias da atividade de fiscalização contratual, além da necessidade de se evitar que tais ocorrências sejam enviadas à e-mails pessoais institucionais de servidores, mas sim ao e-mail institucional da área onde, na ausência daquele servidor, outro possa dar sequencia ao andamento das atividades, preservando a continuidade do trabalho e a impessoalidade das atividades realizadas.

3.1.8. Recomendações:

5) Envidar esforços, em conjunto com a área de Patrimônio, para a uniformização e/ou desenvolvimento de novo procedimento à ser adotado que assegure a efetividade do controle patrimonial não encontrada atualmente;

6) Evitar o recebimento das ocorrências relatadas em e-mails institucionais

pessoais, por exemplo: servidor@ufabc.edu.br. Procurar sempre a utilização de e-mail da área que desempenha a fiscalização, por exemplo: seguranca@ufabc.edu.br, a fim dar continuidade às atividades, além de tornar o procedimento de fiscalização contratual impessoal.

3.1.9. Constatação 5: Ausência de manual e de desenho de fluxo processual sobre a fiscalização de contratos.

Por meio das entrevistas conduzidas com os fiscais dos contratos, constatou-se a ausência de estabelecimento de fluxo de procedimentos formal de trabalho na Área. Os fiscais relataram que não é claro quais são os documentos/instrumentos que devem ser enviados para o setor de pagamento e quais os que devem ser remetidos à Divisão de Contratos. Nesse aspecto, verificou-se a ausência de treinamento inerente à fiscalização de contratos da equipe.

Em que pese ter sido constatado haver a fiscalização dos contratos, a ausência do desenho de fluxo processual quanto à fiscalização resulta em documentos utilizados para o desempenho de tal função estarem armazenados de forma esparsa. Há planilhas em Excel que controlam a frequência dos terceiros nos postos salvos na "rede" digital da Área, documentação de terceirizados em meio físico arquivados em armários de pastas suspensas e, e-mails que reportam o registro das ocorrências contratuais nas contas pessoais institucionais de servidores.

Evidencia-se também que o conhecimento acerca da atividade de fiscalização em si (relativa aos 3 contratos que se referem à segurança institucional) encontra-se tácito, na figura do chefe da Área de segurança. Uma das falas dos demais fiscais quando questionados se conhecem o fluxo exato a seguir em suas atividades como fiscal e se possuem isso descrito formalmente em fluxo desenhado e manuais foi que "*não é necessário manual pois o chefe tem experiência e sabe bem o que deve ser feito e confio nele e, toda vez que surge uma dúvida de como proceder, é só perguntar pra ele*". Isso demonstra a pessoalidade e o risco à descontinuidade do fluxo das atividades de fiscalização caso o chefe em questão venha a se ausentar da UFABC ou da área de SPI, seja por qualquer motivo.

3.1.10. Recomendações:

7) Estabelecer fluxo de procedimento de fiscalização, elencando quais são os

documentos/instrumentos disponíveis para o fiscal assim como quais são os documentos necessários a serem remetidos às demais áreas, por exemplo ao financeiro e à Divisão de contratos;

8) Desenvolver manual de procedimentos sobre a atividade de fiscalização contratual que envolva SPI, de modo a explicitar o conhecimento tácito do chefe da Área.

3.1.11. Constatação 6 Ausência de registros de fiscalização nos autos dos processos de contratação e de pagamento.

Constatou-se em análise aos processos nº. 23006.000145/2012-06, 23006.001289/2015-14 e 23006.000118/2015-78 que não são registrados nos autos qualquer procedimento de fiscalização contratual. Em consulta aos autos, verifica-se que não é prática da Administração a inserção dos documentos resultantes da fiscalização, nem mesmo se encontram minimamente registrados os atos mensais de verificação e análise de documentação obrigatória para que se realizem os pagamentos mensais, a exemplo do documento de avaliação de desempenho mensal do serviço. Em que pese os autos referentes aos pagamentos, por decisão interna na UFABC, constituírem outros processos (anexados ao processo primário no ato do arquivamento), estes autos também foram consultados e neles são encontradas apenas as notas fiscais (atestadas pelos fiscais) e as ordens bancárias de pagamento, não restando comprovado qualquer ato de fiscalização a não ser o ateste do fiscal na nota.

A ausência de registros de fiscalização nos autos de contratação pode ensejar em dificuldade de transparência no acesso à informação, uma vez que o processo de contratação é público e o cidadão que a ele obtiver acesso não visualizará todos os atos sobre o andamento da referida contratação. E o mesmo ocorre em relação aos autos de pagamento, pois mesmo que haja o acesso a eles, não serão acessados os documentos comprobatórios de que os serviços foram realizados e fiscalizados a contento. Também no caso dos processos de pagamento, o próprio controle interno do setor de contabilidade/financeiro pode estar comprometido com a ausência da avaliação de desempenho dos serviços, já que há cláusula contratual que vincula o pagamento ao desempenho obtido pela prestadora do serviço.

3.1.12. Recomendações:

9) Viabilizar, em conjunto com as áreas responsáveis pela gestão de contratos na UFABC e Contabilidade/Financeiro, modelo de um extrato de fiscalização. Este deverá tratar-se de documento simples, de uma página, que contenha minimamente os principais atos de fiscalização realizados naquele período (mensalmente), por exemplo: principais ocorrências, valores glosados em decorrência, com a respectiva memória de cálculo, soluções realizadas a contento e o resultado da avaliação de desempenho da prestadora do serviço naquele mês, se o cumprimento das obrigações contratuais (documentação) está a contento, etc.;

10) Realizar a avaliação mensal de desempenho do serviço prestado conforme previsto na licitação que o contratou, encaminhando ao setor responsável (Contabilidade/Financeiro) o documento hábil para indexação ao processo e realização do pagamento após a devida conferência;

11) Verificar a viabilidade de colecionar os documentos resultantes da atividade de fiscalização em processo a ser anexado junto ao processo licitatório e de pagamento quando da finalização do contrato a fim de garantir a publicidade e transparência dos atos práticos. Neste ponto, sugerimos a adoção de capas de processo na cor laranja, disponíveis no almoxarifado, que deixaram de ser utilizados pela Divisão de Contratos há alguns anos.

3.1.13. Constatação 7: Não utilização, por parte dos ocupantes dos postos, de itens exigidos na contratação.

Constatou-se em visitas *in loco* e entrevistas junto aos terceirizados que alguns itens solicitados nos contratos de vigilância, portaria e recepção não estão sendo efetivamente utilizados pelo pessoal contratado. São exemplos os seguintes itens: saias (previsto para as recepcionistas), as recepcionistas afirmaram nunca ter recebido o item; gravatas e lenços de pescoço (previstos para porteiros e recepcionistas), os terceirizados não estavam utilizando no momento da visita *in loco* e questionados, alguns afirmaram não ter recebido da empresa; broches com o logo da empresa para lapela do paletó (previstos para vigias e porteiros), os terceirizados não estavam utilizando no momento da visita *in loco* e questionados, alguns afirmaram não ter recebido da empresa; meias sociais, meias calças e cintos sociais (previstos para vigias, porteiros e recepcionistas), questionados, a maioria dos terceirizados afirmaram não ter recebido da empresa; capa de chuva (previsto para porteiros e vigias),

questionados, a maioria dos terceirizados afirmaram não ter recebido o item individualmente, mas que haveria 1 item disponível na sala de segurança; o mesmo ocorre em relação à lanterna com pilhas (previsto para vigias), que também estaria em um sala da segurança (o que revela inefetividade, haja vista que à noite, em caso de interrupção da energia, o vigia deveria estar de posse de uma lanterna para garantir seu trabalho e não ter que se retirar do posto até um outro local para pegar a lanterna); outro item é o cassetete e o porta cassetete (previsto em contrato para os vigias), questionados, a maioria dos terceirizados afirmaram não ter recebido o item individualmente, mas que haveria 1 item disponível na sala de segurança; apito (previsto para vigias), questionados, a maioria dos terceirizados afirmaram não ter recebido o item individualmente, mas que haveria 1 item disponível na sala de segurança e; outro item que, apesar de afirmarem possuir, a maioria não estava portando em local visível, é o crachá de identificação do empregado (item previsto em contrato para vigias, porteiros e recepcionistas), mas que, questionados, a maioria dos terceirizados afirmaram que, apesar de receberem da empresa, o material seria frágil e por receio de perderem, acabavam por guardar e não portar em local visível.

Ademais, em que pese tais itens não estarem sendo cumpridos pelas empresas contratadas, um fator comentado pela maioria dos terceirizados (porteiros e recepcionistas) foi a necessidade de uma blusa de frio mais robusta, devido às baixas temperaturas da região e vento que faz em certos postos de Santo André, sobretudo na Recepção do Bloco B, e em todo o Campus SBC, já que as malhas finas de lã que são fornecidas atualmente pelas empresas não são suficientes para o bem estar dos terceirizados perante o frio que enfrentam em seus locais de trabalho.

3.1.14. Recomendações:

12) Verificar a possibilidade de glosar os valores de tais itens nas faturas das referidas empresas, além de estudar a viabilidade de deixar de exigir nas contratações itens que não serão utilizados nem mesmo cobrados da empresa terceirizada. E ainda, caso possível, negociar junto às empresas contratadas a possibilidade de fornecimento de blusas de maior aquecimento para os dias mais frios;

13) Analisar, para os próximos contratos, a real necessidade desses itens e, caso a gestão opte por mantê-los, fiscalizar e exigir o real cumprimento de acordo com as previsões contratuais.

3.1.15. Constatação 8: Riscos quanto à pernoite de veículos não oficiais (particulares) no estacionamento das dependências da UFABC.

Constatou-se em entrevistas junto aos fiscais e aos terceirizados que alguns veículos particulares estão pernoitando reiteradas vezes no estacionamento dentro das dependências da UFABC. Tal prática traz riscos à Universidade, uma vez que trata-se de um bem particular para o qual a Instituição deverá voltar atenção à sua segurança, desviando-se do foco no patrimônio público que lhe é intrínseco. E ainda, acontecendo qualquer avaria ao bem, corre o risco de ter de providenciar o ressarcimento do referido bem particular, uma vez que há a oferta de estacionamento por parte da Universidade.

A causa de tal prática deve-se à ausência de normativo próprio regulamentando a utilização dos estacionamentos, prevendo punições ao seu descumprimento e estabelecendo a fiscalização a seu atendimento.

3.1.16. Recomendação:

14) Realizar estudos de viabilidade para instituir normativo interno próprio, com aprovação nas devidas instâncias, com regras de utilização dos estacionamentos da UFABC, de modo a prever a fiscalização, bem como punição nos casos de descumprimento.

3.1.17. Constatação 9: Rito de investigação para apuração de penalidade diferente do estipulado em norma contratual.

Nas análises realizadas, constatou-se a utilização de rito processual diverso do disposto no item 21.8 do Termo de Referência, o qual estabelece que toda e qualquer aplicação de penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente a Lei nº 9784/99.

No caso em tela, houve a comunicação dos fatos narrados na CI nº 133/2016/PU pelos fiscais do contrato ao Prefeito Universitário, que notificou ao ordenador de despesa, suposta infração contratual. O Ordenador de Despesa, por sua vez, encaminhou, à título de notificação, Ofício nº 0241/2016, à empresa Lógica, para que essa apresentasse esclarecimentos dos fatos. A contratada, em resposta, ofertou os esclarecimentos devidos às fls. 2231 do processo nº 23006.000145/2012-06. Ato contínuo, segue novo despacho da Divisão de Contratos, o qual solicita a apreciação

dos fiscais do contrato quanto aos esclarecimentos trazidos pela contratada. Assim foi feito às fls. 2235, concluindo-se pela: "*falha operacional ao que se refere à morosidade no acionamento da Polícia Militar, sendo essa acionada, tão somente, depois de transcorrido 1 (uma) hora do relato da aluna que teria sido vítima do crime de estupro e que seu agressor estava na Portaria da Universidade, aparentemente, perseguindo-a*" (sic). Deveria, portanto, o gestor do contrato, na figura do Ordenador de Despesa, praticar ato administrativo a fim de explicitar as razões (motivação) por aplicar ou não a penalidade à contratada, respeitando assim, o rito impresso na Lei 8.666/93. Todavia, não foi o que se apurou ao compulsar os autos nº 23006.000145/2012-06.

Em ato continuo à avaliação dos fiscais, tem-se a Portaria Reitoria nº 128 de 29 de abril de 2016, a qual nomeia Comissão de Sindicância Investigativa para apurar os fatos e atos que constam do processo nº 23006.000631/2016-40, quais sejam: os mesmos narrados na CI nº 133/2016/PU. Nos autos do processo licitatório, segue novo despacho da Divisão de Contratos, 03/06/2016, no qual consta determinação do Ordenador de despesa, para que os autos do processo da Sindicância Investigativa, fossem a ele encaminhados para análise completa da ocorrência. Segue-se então, Julgamento do Reitor referente à sindicância investigativa e no Despacho acostado às fls. 2260, tem-se a aplicação da penalidade de advertência à contratada.

Somente no dia 23/12/2016, encontra-se parecer da Procuradoria Federal junto a UFABC, acerca do assunto recomendando a não aplicação da sanção em virtude de não haver ilícito contratual. Posição essa acatada pelo Ordenador de Despesas no despacho às fls. 2284, o qual retira a aplicação da sanção.

Diante exposto, constataram-se:

a) A apuração referente à supostas infrações contratuais deve seguir o rito exposto na Lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que possui rito próprio para tal. Toda e qualquer apuração deve ficar no âmbito da Divisão de Contratos, responsável pela gestão contratual, devendo o Ordenador de Despesas, findo a apuração, proferir decisão motivada. Assim, a utilização de rito alheio, qual seja: sindicância investigativa, determinada pela Reitoria, e ainda, em autos apartados do processo principal, macula a transparência da investigação conduzida. Nesse ponto, o rito da sindicância investigativa utilizado para apurar os fatos objetos do processo nº 23006.000631/2016-40, em sua essência não privilegia o contraditório e a ampla defesa.

b) Em que pese constar no processo licitatório que a contratada ofertou defesa, os auditores não tiveram acesso aos autos de sindicância investigativa nº 23006.000631/2016-40, tendo sido oferecidas cópias da Nota da Procuradoria Jurídica, Julgamento e Certidão, todos esses documentos constantes do processo principal.

3.1.18. Recomendação:

15) Adotar, em casos análogos futuros (e em caso de necessidade de apuração de infração contratual), o rito previsto na Lei nº 8.666/93, observando que apurações desse tipo devam versar acerca do não cumprimento ao objeto do contrato e de suas cláusulas contratuais e não se referindo a supostos comportamentos que, por entendimento tácito da Administração, em determinadas situações, desejasse atuação da contratada de forma diferente da prevista em contrato, não devendo sujeitar o contratado ás mudanças de entendimentos tácitos da Gestão.

3.1.19. Constatação 10: Acesso às chaves de salas e instalações somente com discentes ocasionando a fragilidade na salvaguarda patrimonial.

Constatou-se por meio de circularização de informação e visitas in loco que há fragilidade em relação à salvaguarda dos bens da instituição. Exemplo disso foi a tentativa de localização de um patrimônio cujo registro no "livro de ocorrências" da portaria do Bloco A constava como ter havido saída, porém sem registro de nova entrada. Os auditores tentaram localizar o referido bem, de patrimônio nº 73439, registrado no sistema de inventários como "Mesa", cuja localização no sistema indicava Campus Santo André, Bloco A, Sala S-009-0.

No intuito de proceder a verificação *in* loco, a título de amostra, os auditores foram até a sala indicada pelo sistema, constatando, porém, que na sala atualmente funciona a instituição intitulada "UFABC Jr". Porém, não foi possível o acesso pelos auditores devido a sala encontrar-se trancada e sem ninguém no local que pudesse abri-la. Ao solicitar a cópia da chave da referida sala ao segurança (na sala de chaves da segurança, Bloco A, piso térreo), os auditores foram informados que os únicos a ter acesso à sala são os alunos que nela desenvolvem atividades, que eles retém a única cópia da chave com eles, e ainda, que a segurança da UFABC não possui acesso nem controle sobre a determinada sala e os bens que nela estão.

Assim, mesmo que não tenha sido possível a constatação exata da mesa (amostragem do caso em tela) devido ao não acesso dos auditores à sala, ao passar pelo local, pode-se avistar das janelas que existem bens patrimoniados lá dentro e que, portanto, são de responsabilidade da Administração, ou seja, bens patrimoniais, para os quais deve haver a devida salvaguarda.

Desse modo, salienta-se que é de extrema importância que a gestão da SPI da UFABC tenha acesso irrestrito às salas conferidas a quaisquer atividades, mesmo que atividades discentes, em razão de preservar a segurança institucional e salvaguarda de seus bens.

3.1.20. Recomendação:

16) Promover, junto à Divisão de Patrimônio e aos demais responsáveis, meio pelo qual seja possível a salvaguarda efetiva dos bens, bem como registros confiáveis de suas entradas e saídas, tendo em vista que o modelo atual (caderno e/ou termo físico) demonstrou-se inefetivo, dificultando o trabalho da segurança em manter salvaguarda desses bens;

17) Providenciar, de imediato, cópias das chaves de todas as salas e instalações da UFABC, para que forneça à SPI da Universidade o devido acesso que garanta a efetiva execução de seu trabalho.

3.1.21. Constatação 11: Fragilidade no sigilo de documentação relacionada à estratégia de segurança devido à ausência de Classificação da Informação.

Constatou-se, em entrevistas e visitas *in loco* junto à Divisão de Segurança, que esta desenvolve suas atividades utilizando-se de informações sensíveis, como por exemplo: planos de segurança institucional, localização de câmeras de circuito de monitoramento entre outras. Considerando que a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação estabelece, como regra, que a informação é pública e o sigilo é exceção e, que para se restringir o acesso, é necessária a classificação dessa informação, devendo haver um Termo de Classificação da Informação - TCI para cada documento classificado, conforme preconiza o Decreto nº 7.724/2012 e que a classificação estabelecida pela Portaria Reitoria nº 318/2013 não está de acordo com o normativo vigente, tais informações operacionalizadas pela SPI não estão protegidas. Salienta-se

que a informação estará classificada tão somente quando o TCI receber o Código de Indexação de Documento Classificado - CDIC.

3.1.22. Recomendação:

18) Levantar quais os documentos que mereçam restrição de acesso, observando o que a Lei de Acesso à Informação - LAI estabelece: a informação é pública, sendo o seu sigilo a exceção, desde que, por motivos justificáveis, como é o caso de informações estratégicas de SPI. Para tanto, recomenda-se a leitura do manual Aplicação da LAI, disponível no link: [http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/aplicacao_lai_2edicao.pdf] e, a título de melhor prática, o Manual de Tratamento de Informações com Restrição de Acesso, da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

19) Submeter à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) - Portaria Reitoria nº 233/2017, o rol das informações que mereçam classificação observando os ditames do Decreto nº 7.724/2012, assim como os preceitos trazidos pelo Guia para Publicação do Rol de Informações Classificadas e Desclassificadas e de Relatórios Estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação, disponível em: [http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-informacoes-classificadas-versao-3.pdf].

3.1.23. Constatação 12: Entendimento equivocado da gestão da SPI sobre riscos e controles referentes à atividade processual de fiscalização.

Constatou-se, por meio da resposta à Solicitação de Auditoria - SA nº. 73/2017, que há um equívoco no entendimento da gestão da SPI sobre controles internos e gestão de riscos referentes à atividade processual de fiscalização. A Área responsável, quando questionada quanto aos controles sobre o ato de fiscalizar, responde sobre a execução processual, identificando somente a análise de riscos à Segurança Patrimonial Institucional realizada pela empresa terceirizada como controle interno formalmente descrito, padronizado e realizado pela Administração. Porém, o questionamento referia-se à fiscalização propriamente dita, aquela realizada pelos servidores formalmente designados como fiscais dos contratos.

O ato de fiscalizar um contrato compreende todo um fluxo de trabalho dos fiscais, dispondo de uma série de atividades e etapas a serem exercidas e registradas para o alcance do objetivo de fiscalização efetiva. A esse fluxo de trabalho dá-se o nome de processo. E a presente ação de auditoria teve como foco justamente analisar os pontos de controle desse processo, contemplando sua eficiência, eficácia e efetividade.

O gestor responsável cita como controles somente os documentos específicos oriundos da execução contratual pela empresa terceirizada, não mencionando a existência de formalização e padronização do fluxo processual de atuação dos fiscais (dos 3 contratos referentes à SPI).

Evidencia-se, portanto, que não há um fluxo de trabalho padronizado e conhecido da função de fiscal do contrato e quais suas atividades e etapas a serem seguidas para a realização da função a contento, principalmente quanto à Segurança Patrimonial Institucional - SPI.

3.1.24. Recomendação:

20) Atentar para a implantação da Gestão de Riscos no que tange o processo (fluxo) de fiscalização contratual referente à SPI da UFABC, garantindo identificação e tratamentos adequados aos riscos, de modo a acompanhar a efetividade dos pontos de controles internos desse fluxo, garantindo à governança da UFABC a segurança necessária para o desenvolvimento das atividades da Universidade.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta ação de auditoria elucidou que a Segurança Patrimonial Institucional - SPI da UFABC necessita elevar suas iniciativas para um acompanhamento integrado de seus processos e controles, haja vista que as constatações relatadas decorrem principalmente de falhas pontuais quanto à ausência de padronização e manualização explícita dos procedimentos de controles internos, que apontam falhas na efetividade quanto à gestão dos possíveis riscos ao processo (fluxo) de trabalho da fiscalização contratual que garanta, de fato, a salvaguarda do patrimônio institucional.

Diante de tais constatações, evidencia-se a necessidade de tratar e entender o 'fluxo de trabalho' de fiscalização contratual inerente à SPI como um 'processo', que deve estar formalmente explícito, padronizado e manualizado, ser de conhecimento de todos os fiscais e envolvidos e, por eles devidamente praticado. Atualmente, apesar de praticados, os procedimentos de fiscalização encontram-se tácitos na figura da chefia responsável e não contemplam ações mais específicas de acompanhamento de seu desempenho.

Assim, outro fator relevante verificado na presente ação de auditoria é a ausência do fechamento do ciclo chamado PDCA (do inglês: *Plan, Do, Check, Act ou Adjust*), método iterativo de gestão utilizado para o controle e melhoria contínua de processos. Segundo o método (internacionalmente reconhecido e utilizado na administração como melhor prática), os processos, para serem bem geridos, devem seguir minimamente quatro etapas: planejamento, execução, verificação e ajuste. Isso permite que o processo seja constantemente verificado em seu desempenho e passe, a cada ciclo, por melhorias contínuas.

No caso em tela, nota-se que há planejamento e execução, porém, a verificação sobre o desempenho das ações e seus necessários ajustes não são realizadas a contento. A exemplo disso, quanto à comunicação das ações relacionadas à SPI, seus informes e avisos, apesar de planejados e realizados, não se notou qualquer ação de verificar se estão a contento e se realmente são efetivos no alcance dos objetivos a que se propõe. Outro exemplo é a questão das reclamações, críticas, sugestões e elogios recebidos pelos diversos canais oficiais a respeito do tema, o que se constatou é que, apesar de respondidas pontualmente, não se verificam análises da área sobre suas principais causas, visando extinguir ou minimizar as ocorrências, de modo a se

levar a uma melhoria contínua no processo de fiscalização e, por consequência, serviço prestado.

Portanto, as falhas apontadas no presente Relatório de auditoria mostram-se relevantes e possuem o propósito de apontar as melhorias que podem ser realizadas no intuito de fortalecer a gestão, principalmente na sua gestão de riscos e em seus controles internos e, dessa forma, proporcionar a excelência na prestação dos serviços de sua natureza.

A Auditoria Interna da UFABC cumpre seu propósito de agregar valor à gestão por meio de análises aos controles internos, fortalecendo a Governança no intuito de revestir-se de controles efetivos para mitigar os riscos intrínsecos de suas atividades e, permanece à disposição para dirimir dúvidas que venham a surgir nesse âmbito.

Assim, a AUDIN aguardará as manifestações quanto às constatações e recomendações propostas, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento deste, para então realizar o monitoramento do Plano de Providências - PP, nas datas acordadas pelo responsável em providenciar as melhorias a serem implementadas.

O Plano de Providências – PP encontra-se em anexo a este Relatório e deverá ser preenchido e encaminhado à AUDIN no prazo estipulado.

Santo André, 29 de setembro de 2017.

À apreciação superior,

Bruna A. Colombo
Administradora

Patrícia A. Moreira
Administradora

De acordo. Encaminhe-se, conforme o proposto.

Adriana Maria Couto Caruso
Gerente da Auditoria Interna.

MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE - PPP

Unidade responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas (PROAP) / Seção de Segurança

Relatório de Auditoria nº. 06/2017 – Ação de Auditoria na Gestão da Segurança Patrimonial Institucional

1.a. 3.1.1. Constatação 1: Inadequação de posição da macrofunção "segurança" na estrutura organizacional.

1.b. Recomendações:

1) Fomentar, junto à Alta Administração e em tratativas junto à PU, o ajuste do posicionamento da macrofunção "segurança institucional" de volta à Prefeitura Universitária, de modo a respeitar as regulamentações internas de acordo com as competências estabelecidas nas normas vigentes e intrínsecas às devidas áreas organizacionais, conforme preceitua o Regimento Geral da UFABC.

1.c Providências a serem Implementadas: _____.

1.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

2.a. Constatação 2: Desvio do objeto contratual quanto à SPI.

2.b. Recomendações:

2) Empreender esforços no intuito de manter o foco da contratação dos serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada em sua finalidade precípua: salvaguardar o patrimônio público, dependências, instalações, equipamentos e acervo documental da UFABC, sendo a "integridade do público em geral" consequência natural desse trabalho e não objetivo principal;

3) Atentar para a adequação do objeto quanto à prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada à UFABC, observando as atividades inerentes aos Vigias, conforme Portaria Ministerial nº. 397/2002/MTE de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, de modo a estabelecer uma organização mais eficaz e efetiva de distribuição das funções exercidas pelos terceirizados dos 3 (três) contratos relacionados à segurança institucional: Vigilância, Portaria e Recepção. Readequar,

portanto, o quadro dos postos referentes aos 3 contratos de acordo com as funções que os terceirizados possam exercer, para que resulte em maior vantajosidade para a Administração, substituindo, quando couber, os Vigias "de portaria" por Porteiros, ou mesmo alguns postos de Porteiros por Recepcionistas, desde que suportados por estudos de viabilidade que incluam estabelecimento das atividades a serem desempenhadas e atenção às normas e legislações correlatas.

2.c Providências a serem Implementadas: _____.

2.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

3.a. Constatação 3: Ausência de treinamentos mínimos de contextualização sobre a UFABC aos terceirizados.

3.b. Recomendações:

4) Realizar, junto às empresas prestadoras dos serviços, treinamentos específicos aos empregados terceirizados, ao menos de portaria e recepção, sobre as principais áreas da UFABC, suas localizações físicas, principais serviços oferecidos em cada uma delas, além de elaborar e disponibilizar, em cada posto, um guia rápido contendo as áreas, localizações e ramais e, um mapa simples e prático da UFABC, seus campus e áreas, além de instruções em como proceder em caso de ocorrências , como por exemplo: incêndio e intercorrência médica; e também, a descrição das atividades do posto.

3.c Providências a serem Implementadas: _____.

3.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

4.a. Constatação 4: Desvirtuamento da finalidade do Livro de Ocorrências e concomitância de procedimentos de movimentação patrimonial não efetivos.

4.b. Recomendações:

5) Envidar esforços, em conjunto com a área de Patrimônio, para a uniformização e/ou desenvolvimento de novo procedimento à ser adotado que assegure a efetividade do controle patrimonial não encontrada atualmente;

6) Evitar o recebimento das ocorrências relatadas em e-mails institucionais pessoais, por exemplo: servidor@ufabc.edu.br. Procurar sempre a utilização de e-

mail da área que desempenha a fiscalização, por exemplo: seguranca@ufabc.edu.br, a fim dar continuidade às atividades, além de tornar o procedimento de fiscalização contratual impessoal.

4.c Providências a serem Implementadas: _____.

4.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

5.a. Constatação 5: Ausência de manual e de desenho de fluxo processual sobre a fiscalização de contratos.

5.b. Recomendações:

7) Estabelecer fluxo de procedimento de fiscalização, elencando quais são os documentos/instrumentos disponíveis para o fiscal assim como quais são os documentos necessários a serem remetidos às demais áreas, por exemplo ao financeiro e à Divisão de contratos;

8) Desenvolver manual de procedimentos sobre a atividade de fiscalização contratual que envolva SPI, de modo a explicitar o conhecimento tácito do chefe da Área.

5.c Providências a serem Implementadas: _____.

5.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

6.a. Constatação 6 Ausência de registros de fiscalização nos autos dos processos de contratação e de pagamento.

6.b. Recomendações:

9) Viabilizar, em conjunto com as áreas responsáveis pela gestão de contratos na UFABC e Contabilidade/Financeiro, modelo de um extrato de fiscalização. Este deverá tratar-se de documento simples, de uma página, que contenha minimamente os principais atos de fiscalização realizados naquele período (mensalmente), por exemplo: principais ocorrências, valores glosados em decorrência, com a respectiva memória de cálculo, soluções realizadas a contento e o resultado da avaliação de desempenho da prestadora do serviço naquele mês, se o cumprimento das obrigações contratuais (documentação) está a contento, etc.;

10) Realizar a avaliação mensal de desempenho do serviço prestado conforme previsto na licitação que o contratou, encaminhando ao setor responsável (Contabilidade/Financeiro) o documento hábil para indexação ao processo e realização do pagamento após a devida conferência;

11) Verificar a viabilidade de colecionar os documentos resultantes da atividade de fiscalização em processo a ser anexado junto ao processo licitatório e de pagamento quando da finalização do contrato a fim de garantir a publicidade e transparência dos atos práticos. Neste ponto, sugerimos a adoção de capas de processo na cor laranja, disponíveis no almoxarifado, que deixaram de ser utilizados pela Divisão de Contratos há alguns anos.

6.c Providências a serem Implementadas: _____.

6.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

7.a. Constatação 7: Não utilização, por parte dos ocupantes dos postos, de itens exigidos na contratação.

7.b. Recomendações:

12) Verificar a possibilidade de glosar os valores de tais itens nas faturas das referidas empresas, além de estudar a viabilidade de deixar de exigir nas contratações itens que não serão utilizados nem mesmo cobrados da empresa terceirizada. E ainda, caso possível, negociar junto às empresas contratadas a possibilidade de fornecimento de blusas de maior aquecimento para os dias mais frios;

13) Analisar, para os próximos contratos, a real necessidade desses itens e, caso a gestão opte por mantê-los, fiscalizar e exigir o real cumprimento de acordo com as previsões contratuais.

7.c Providências a serem Implementadas: _____.

7.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

8.a. Constatação 8: Riscos quanto à pernoite de veículos não oficiais (particulares) no estacionamento das dependências da UFABC.

8.b. Recomendações:

14) Realizar estudos de viabilidade para instituir normativo interno próprio, com aprovação nas devidas instâncias, com regras de utilização dos estacionamentos da UFABC, de modo a prever a fiscalização, bem como punição nos casos de descumprimento.

8.c Providências a serem Implementadas: _____.

8.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

9.a. Constatação 9: Rito de investigação para apuração de penalidade diferente do estipulado em norma contratual.

9.b. Recomendações:

15) Adotar, em casos análogos futuros (e em caso de necessidade de apuração de infração contratual), o rito previsto na Lei nº 8.666/93, observando que apurações desse tipo devam versar acerca do não cumprimento ao objeto do contrato e de suas cláusulas contratuais e não se referindo a supostos comportamentos que, por entendimento tácito da Administração, em determinadas situações, desejasse atuação da contratada de forma diferente da prevista em contrato, não devendo sujeitar o contratado ás mudanças de entendimentos tácitos da Gestão.

9.c Providências a serem Implementadas: _____.

9.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

10.a. Constatação 10: Acesso às chaves de salas e instalações somente com discentes ocasionando a fragilidade na salvaguarda patrimonial.

10.b. Recomendações:

16) Promover, junto à Divisão de Patrimônio e aos demais responsáveis, meio pelo qual seja possível a salvaguarda efetiva dos bens, bem como registros confiáveis de suas entradas e saídas, tendo em vista que o modelo atual (caderno e/ou termo físico) demonstrou-se inefetivo, dificultando o trabalho da segurança em manter salvaguarda desses bens;

17) Providenciar, de imediato, cópias das chaves de todas as salas e instalações da UFABC, para que forneça à SPI da Universidade o devido acesso que garanta a efetiva execução de seu trabalho.

10.c Providências a serem Implementadas: _____.

10.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

11.a. Constatação 11: Fragilidade no sigilo de documentação relacionada à estratégia de segurança devido à ausência de Classificação da Informação.

11.b. Recomendações:

18) Levantar quais os documentos que mereçam restrição de acesso, observando o que a Lei de Acesso à Informação - LAI estabelece: a informação é pública, sendo o seu sigilo a exceção, desde que, por motivos justificáveis, como é o caso de informações estratégicas de SPI. Para tanto, recomenda-se a leitura do manual Aplicação da LAI, disponível no link: [http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/aplicacao_lai_2edicao.pdf] e, a título de melhor prática, o Manual de Tratamento de Informações com Restrição de Acesso, da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

19) Submeter à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) - Portaria Reitoria nº 233/2017, o rol das informações que mereçam classificação observando os ditames do Decreto nº 7.724/2012, assim como os preceitos trazidos pelo Guia para Publicação do Rol de Informações Classificadas e Desclassificadas e de Relatórios Estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação, disponível em: [http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-informacoes-classificadas-versao-3.pdf].

11.c Providências a serem Implementadas: _____.

11.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

12.a. Constatação 12: Entendimento equivocado da gestão da SPI sobre riscos e controles referentes à atividade processual de fiscalização.

12.b. Recomendações:

20) Atentar para a implantação da Gestão de Riscos no que tange o processo (fluxo) de fiscalização contratual referente à SPI da UFABC, garantindo identificação e tratamentos adequados aos riscos, de modo a acompanhar a efetividade dos pontos de controles internos desse fluxo, garantindo à governança da UFABC a segurança necessária para o desenvolvimento das atividades da Universidade.

12.c Providências a serem Implementadas: _____.

12.d. Prazo de Atendimento: _____/_____/_____.

O(s) gestor(es) responsável(is) pelas providências supracitadas, por meio deste Plano de Providências Permanente – PPP, se compromete(m) a implantá-las no prazo previsto, conforme datas acima estipuladas, informando a Auditoria Interna - AUDIN quando de suas concretizações e, mesmo sobre qualquer imprevisto que venha a ocorrer a respeito.

Declara(m) ainda, por meio deste PPP, estar ciente(s) que, de acordo com a normas técnicas que regem o trabalho de auditoria, a opção pelo não cumprimento das providências acordadas poderá ensejar em assunção de riscos por este(s) gestor(es), tornando-se responsáveis por possíveis danos que possam vir a ocorrer em sua consequência.

Santo André, de de 2017.

Nome do Responsável:

Cargo/Função: