

**Proad**

# **Balanco Institucional 2014-2018**

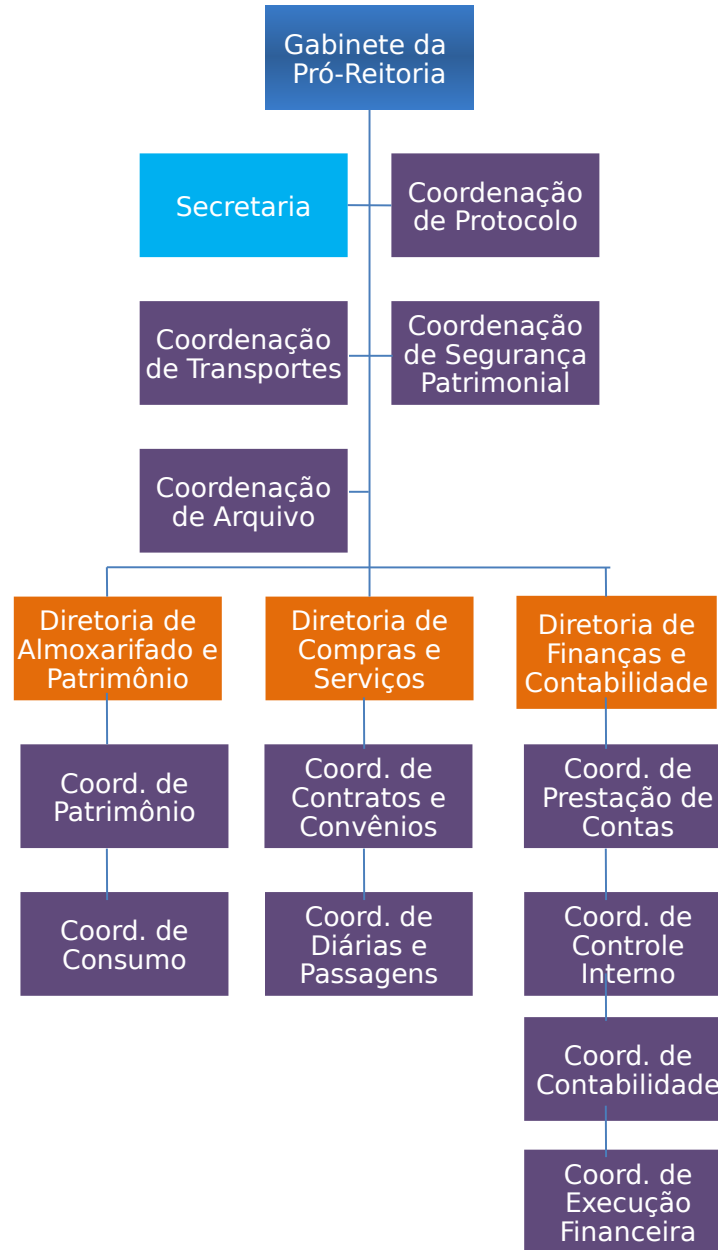
**Crescimento e desafios**



# **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO PROAD**

Pró-reitora: Profa. Dra. Geany Martins

# ORGANOGRAMA



# Regulamentos

- Resolução nº 02/2015 - Estabelece normas para celebração de Termos de Execução Descentralizada - TED e sua respectiva prestação de contas 25.04.15
- Resolução nº 141/2015 - Estabelece a relação entre as Fundações de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional 29.12.15
- Resolução nº 08/2015 - Normatiza as condições de uso dos estacionamentos 30.11.2015
- Resolução nº 14/2016 - Aprova as normas de acesso e permanência 21.03.16
- Resolução nº 18/2016 - Aprova a Regulamentação da função de Pregoeiro da Ufopa 01.07.16
- Resolução nº 20/2016 - Estabelece as diretrizes referentes aos processos de doação (fornecimento e recebimento) de bens móveis na Universidade Federal do Oeste do Pará - Ufopa 08.09.16
- Resolução nº 25/2016 - Dispõe a administração e a transferência de bens e imóveis (recebimento, cessão de uso e doação) junto à Ufopa 04.10.16
- Resolução nº 43/17 - Aprova os critérios para concessão de passagens e diárias na Universidade Federal do Oeste do Pará.

**DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E  
PATRIMÔNIO  
(DAP)**

# ❑ Espaços DAP – Galpão Av. Silvério Sirotheau (Contrato

Locação nº 01/2010)

2014 e 2015



## PRINCIPAIS PROBLEMAS

- Falta de setorização dos espaços
- Falta de equipamentos adequados para movimentação
- Armazenagem incorreta
- Bens com data de validade vencida
- Processo de desfazimento

2016



## MEDIDAS CORRETIVAS

- Retirada dos bens, armazenando-os em outro galpão com melhor estrutura
- Aquisição de equipamentos adequados para movimentação dos itens
- Descarte adequado do lixo acumulado

2017



Contrato de Locação **rescindido** em **25/05/2017**, representando uma **economia** de cerca de **R\$100.000,00/ano**, além dos custos com **postos de vigilância** e serviços de **limpeza**.

# ❑ Espaços DAP – Galpão Av. Presidente Vargas

(Contrato Locação nº 25/2013)

2014 e 2015



2016



2017



## **MEDIDAS CORRETIVAS**

- Criação de setores específicos para cada tipo de bem (CTIC: bens de tecnologia; SINFRA: itens de manutenção; Consumo: material de expediente e laboratorial)
- Aquisição de equipamentos adequados para movimentação dos itens
- Distribuição dos bens à Unidades
- Descarte adequado do lixo acumulado
- Montagem de lotes dos itens de desfazimento com identificação e

## □ Espaços DAP – Terreno Rua 24 de Outubro

2014 e 2015



### MEDIDAS CORRETIVAS

- **Limpeza** do terreno com roçagem e poda de árvores
- **Inventário** dos bens depositados no espaço
- **Parceria** com a Coordenação de Meio Ambiente para descarte correto de itens como lâmpadas, vidrarias, embalagens de reagentes, extintores de incêndio, entre outros
- **Distribuição** dos bens que foram adquiridos anteriormente e que não foram entregues às Unidades demandantes
- **Separação** em lotes e classificação dos bens inservíveis para posterior processo de desfazimento

2016



2017



### EM PROCESSO

- Cessão de uso de bens inservíveis para o Corpo de Bombeiros de Santarém
- Cessão de uso de bens inservíveis para Escolas do município
- Recuperação/ manutenção de nobreaks por meio de contrato licitado em 2017



## Principais Realizações - 2016

### CAPACITAÇÕES PROMOVIDAS PELA DAP

A DAP, em parceria com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC, promoveu diversas capacitações para servidores de outras Unidades a fim de disseminar conhecimento acerca do SIPAC, objetivando habilitar pelo menos 01 representante de cada Unidade Gestora a utilizar as ferramentas dos Módulos **ALMOXARIFADO**, **CATÁLOGO DE MATERIAIS**.

Também, a Diretoria de Compras e Serviços - DCS foi capacitada para utilizar o Módulo **COMPRAS**.



Treinamento  
Módulo  
**ALMOXARIFA  
DO**  
e **CATÁLOGO  
DE MATERIAIS**  
para Unidades  
Acadêmicas:

26out2016

Treinamento  
Módulo  
**ALMOXARIFA  
DO** e  
**CATÁLOGO  
DE  
MATERIAIS**  
para Unidades  
Administrativa  
s:

19out2016



Treinamento Módulo **COMPRAS**:  
26out2016

## ▫ Principais Realizações – 2017

### VERTICALIZAÇÃO DA ARMAZENAGEM

Para otimizar espaço a DAP adquiriu “**estantes para paletes**” ou “porta paletes” de modo a verticalizar a armazenagem.

São vantagens:

- + Armazenagem adequada dos bens evitando avarias e prejuízo ao erário
- + Redução no risco de acidentes de trabalho
- + Melhor movimentação de bens com uso de equipamentos adequados (transpaletes e empilhadeira)
- + Aproveitamento completo do espaço do galpão



## ▫ Projeções para 201º

### IMPLANTAÇÃO DE QR CODE NOS MATERIAIS DESPACHADOS

A fim de auxiliar no rastreamento e no controle dos bens de consumo despachados pela DAP para as Unidades, será implantada a tarja **QR Code** que contará com informações acerca do conteúdo das caixas, quantidade, Nota de Empenho originada, entre outros. Qualquer servidor poderá ter acesso às informações utilizando um aplicativo em seu smartphone.



# **DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (DCS)**

## Principais realizações

### 2015

- Capacitação da equipe de pregoeiros - tais treinamentos são realizados anualmente
- Publicação do Manual de Compras com revisões anuais ( <http://www.ufopa.edu.br/arquivo/compras/compras-manual-2018-2> ) e Agenda de Compras

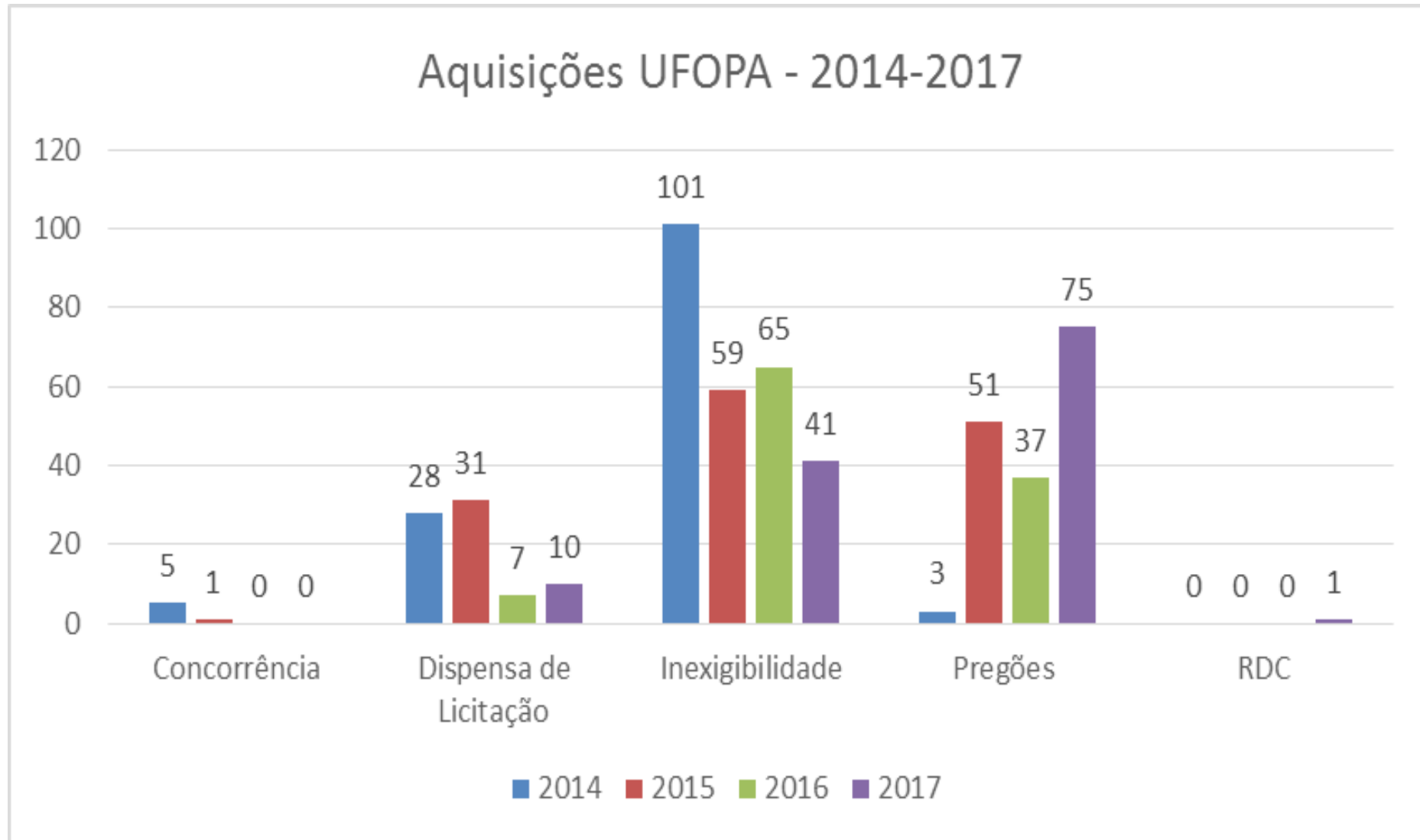
### 2016

- Regulamentação da função de Pregoeiro: Resolução nº 18, de 01/07/2016

### 2017

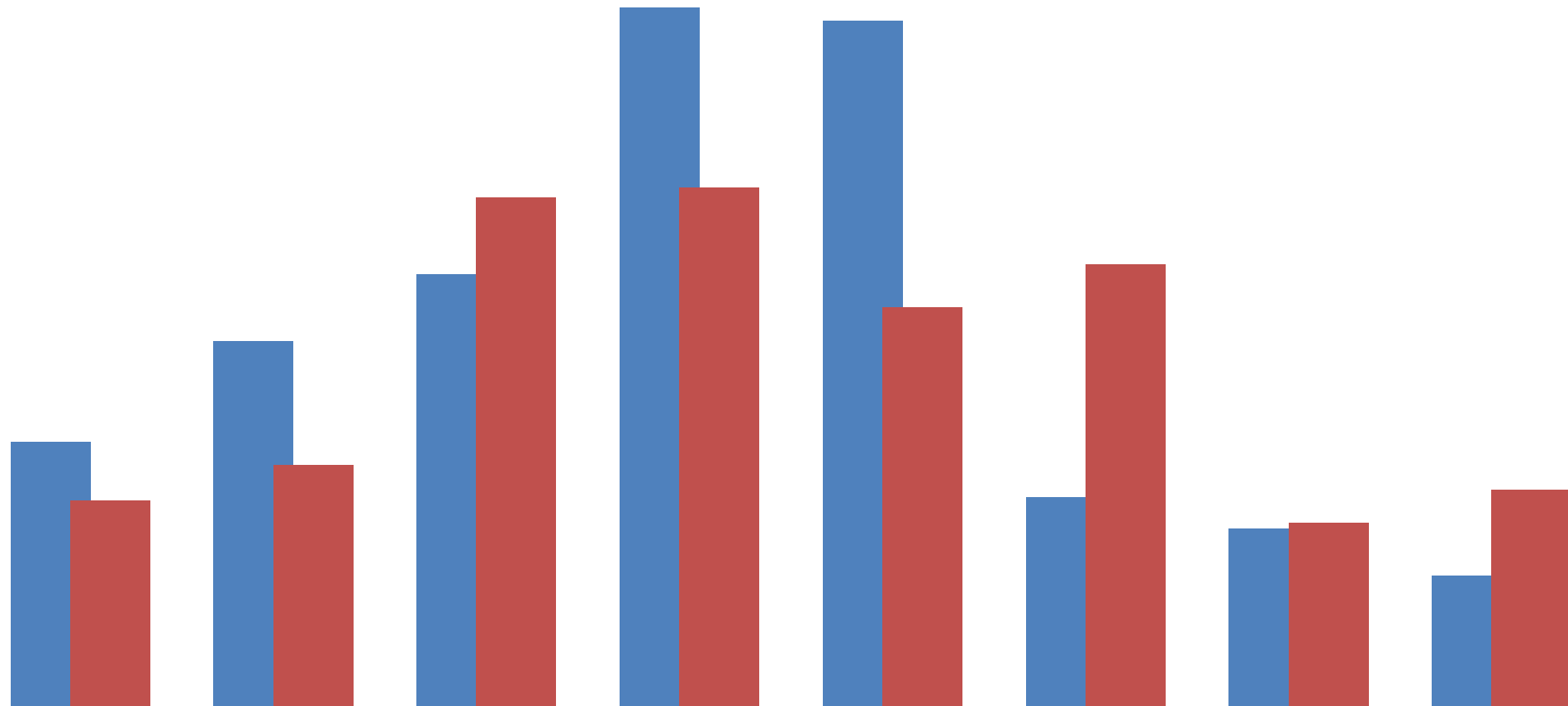
- Criação de **Centros de Compras** (DAP, CTIC e SINFRA) para concentrar as aquisições de bens de uso comum (consumo e permanente) nas áreas de móveis, material de expediente, embalagem & acondicionamento, material de limpeza, itens de processamento de dados e Tecnologia da Informação, bens de refrigeração, de proteção e segurança, material elétrico, dentre outros.
- Para **2018**, a quantidade de Centros de Compras aumentou de 3 para 5, incluindo a DSQV (aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs) e PROGES (materiais esportivos)

## Processos Licitatórios



# COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

## Execução Diária e Passagens (valores liquidados)





**COORDENAÇÃO  
DE CONTRATOS E CONVÊNIOS  
(CCC)**

## Principais Realizações - 2015/2017

- Simplificação e padronização dos fluxos em acordo com as Unidades interessadas
- Elaboração de Listas de verificação e revisão das já existentes
- Implementação de atividades voltadas para apuração de responsabilidades das empresas licitantes e contratadas
- Melhoria estrutural com a mudança da sala 570 para a sala 112, com maior espaço
- Divisão das atividades de Contratos e Convênios Federais, de Contratos de Estágios e de Acordos de Relações Nacionais e Internacionais
- Realização de cursos *in company*, em parceria com a DAP
- Elaboração do Plano de Reestruturação da Coordenação de Contratos e Convênios
- Envio periódico de Memorando Circular tratando dos prazos de vencimento dos contratos

<b>Eventos</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Contratos formalizados	34	19	26
Termos Aditivos formalizados	20	37	38
Apostilamentos formalizados	11	3	9
Rescisões/Extinções contratuais	15	16	20
Aplicação de penalidades efetivadas	2	21	23
Resoluções editadas e aprovadas pelo Conselho	2	-	-

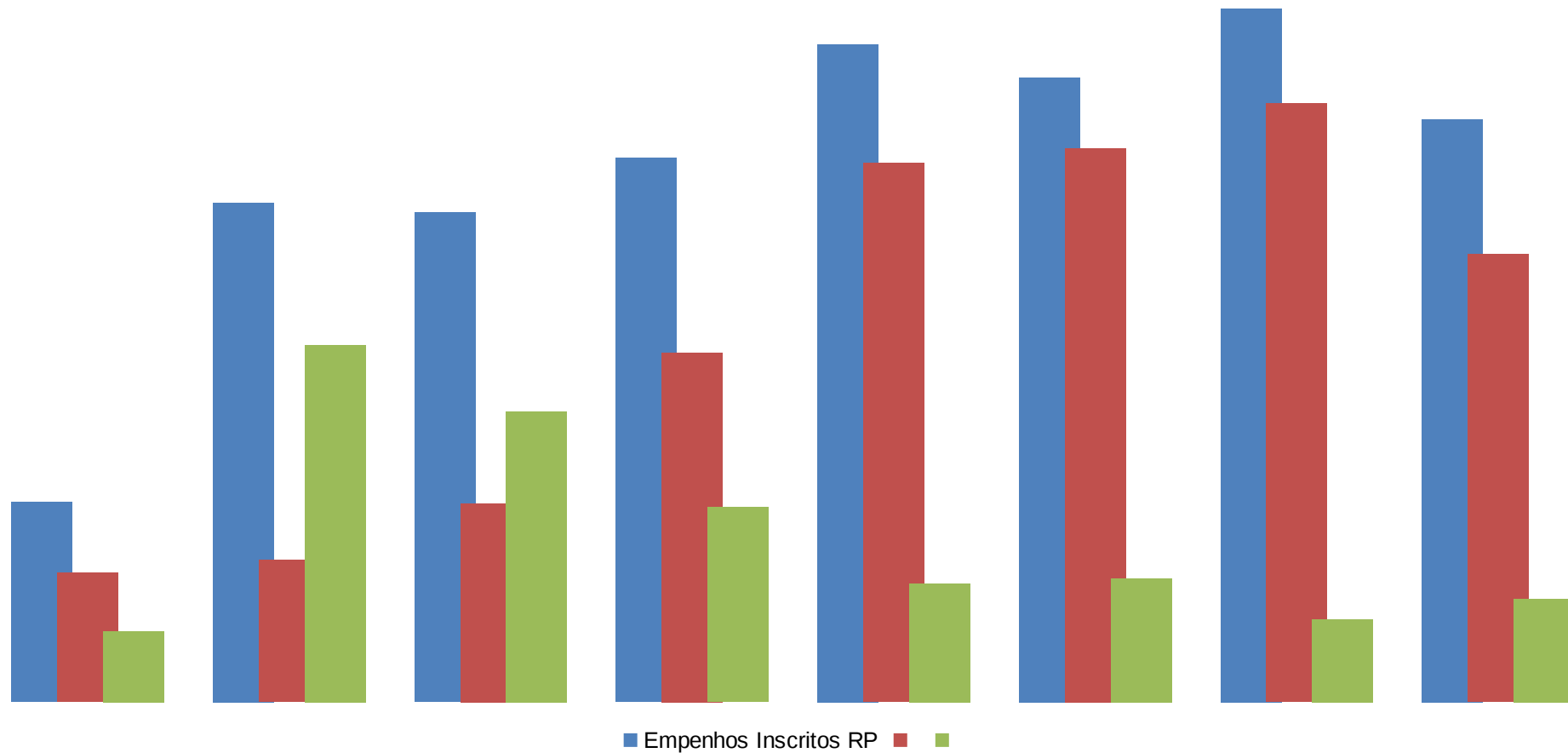
**DIRETORIA DE FINANÇAS E  
CONTABILIDADE  
(DFC)**

## Realizações 2014 a 2017

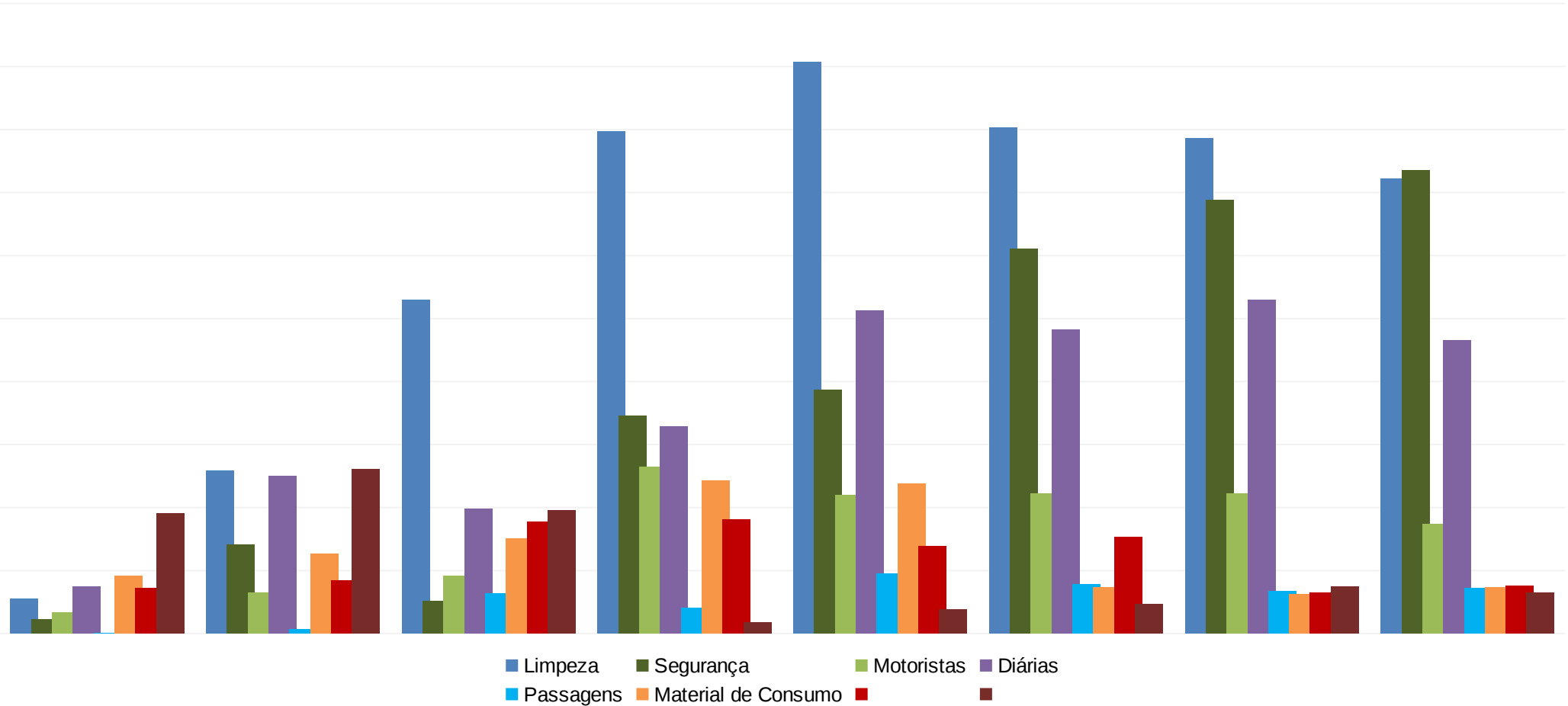
- Capacitação dos servidores
- Estruturação de pessoal
- Revisão e aprimoramento de fluxos

# Execução Orçamentária

## Custeio



# Execução Orçamentária



# PROTOCOLLO GERAL



## Principais Realizações

### CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

- Curso: Procedimentos de Protocolo - Portaria Interministerial MJ/MP 1.677
- Curso: Oficina de Classificação de Documentos de Arquivo

### SERVIÇOS

- Ativação do serviço de correios no Campus de Oriximiná e Óbidos

### SISTEMA INTEGRADO

- Instalação do Protocolo Integrado
- Atualização do SIPAC/Protocolo

### CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTUDO PARA IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL NA UFOPA

### PARTICIPAÇÃO NA CRIAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS DA UFOPA

## Principais Realizações 2017

### AQUISIÇÃO DE SCANNERS

- Aquisição de 04 Scanners a fim de que a Universidade possa se adequar à legislação do processo eletrônico
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677 (padronização de procedimentos)
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320 (protocolo integrado)
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321 (define procedimentos relativos à utilização do Número único de Protocolo - NUP, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

MANUAL DO PROTOCOLO

2017

### MANUAL DO PROTOCOLO

- Tem por finalidade dar publicidade aos procedimentos de protocolo e disponibilizar aos usuários as informações necessárias para instrução e tramitação de processos administrativos
- Pode ser encontrado no link:  
<http://www.ufopa.edu.br/arquivo/docdiv/2018/protocolo-manual-versao-4-revisado>

# **COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

## Ações Realizadas em 2015 e 2016

- Ampliação da cobertura do monitoramento por **câmeras** (total atual: 141)
- Substituição dos postos diurnos de vigilância armada (quando possível) por Agentes de Portaria, reduzindo o custo do contrato
- Aprovação da **Resolução nº 08**, de 30/11/2015, que normatiza as condições de uso dos estacionamentos (<http://www.ufopa.edu.br/arquivo/docdiv/2017/Resoluon08.15ConsadNormatizaascondiesdeusodosestacionamentos.pdf>)
- Aprovação da **Resolução nº 14**, de 21/03/2016, que regula as normas de acesso e permanência nas dependências da UFOPA (<http://www.ufopa.edu.br/arquivo/docdiv/2017/Resoluon14.16ConsadAprovaasnormasdeacessoepermannncia.pdf>)
- Publicação de instruções para entrada de bens particulares para uso coletivo nos espaços da

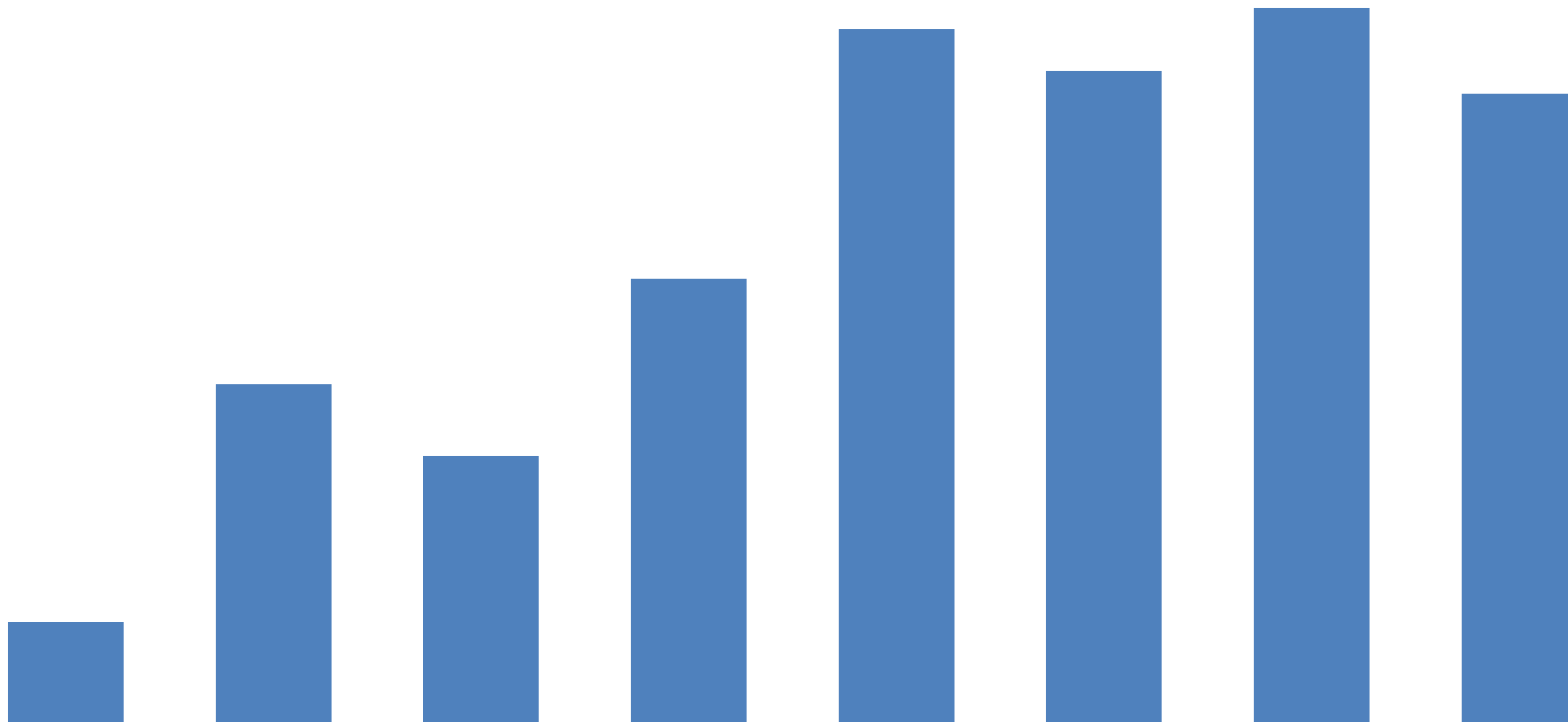
### 2014 e 2015

- Vigilantes armados: **105** (89 em Santarém, 8 em Oriximiná, 4 em Óbidos, 4 Supervisores de Vigilância em Santarém)
- Custo mensal: **R\$531.099,58**

### 2016 e 2017

- Vigilantes : **56** (40 em Santarém, 4 em Oriximiná, 2 nos outros campi, 2 supervisores em Santarém)
- Agentes de Portaria: **45** (40 em Santarém, 2 em Oriximiná, 2 em Óbidos e 1 Supervisor de Agentes de Portaria em Santarém)
- Custo mensal: **R\$551.192,15**

## Segurança Patrimonial/ Agente de Portaria



# ARQUIVO CENTRAL

## Principais Realizações - 2016

### 1ª OFICINA ARQUIVO CENTRAL - HIGIENIZAÇÃO E RESTAURO DE DOCUMENTOS



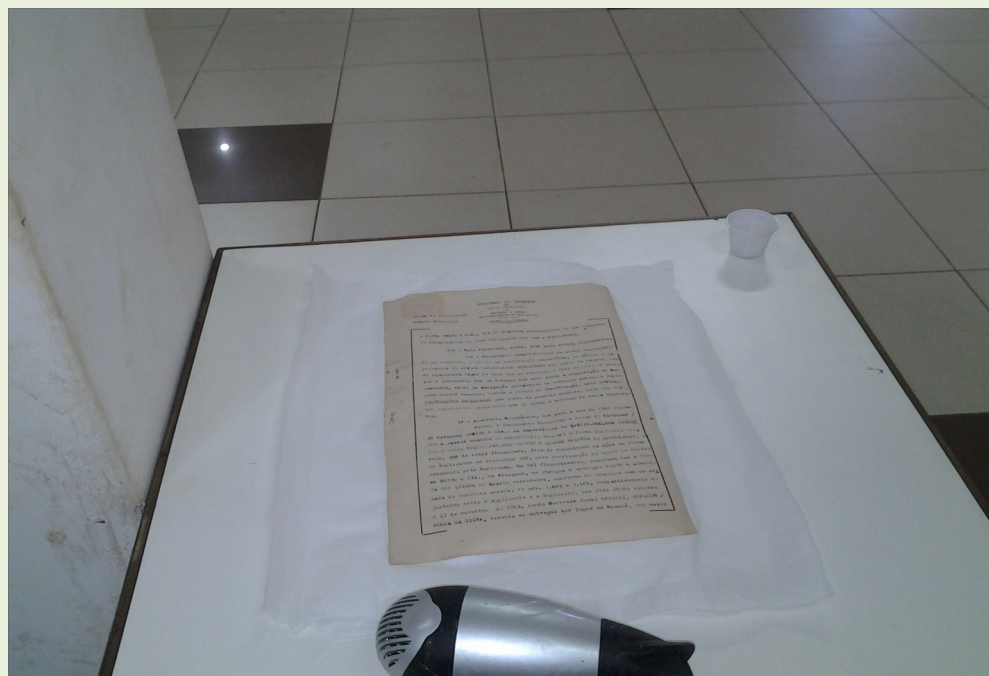
### Anexo - UNIDADE AMAZÔNIA



## Principais Realizações - 2016

### 2ª OFICINA ARQUIVO CENTRAL - HIGIENIZAÇÃO E RESTAURO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

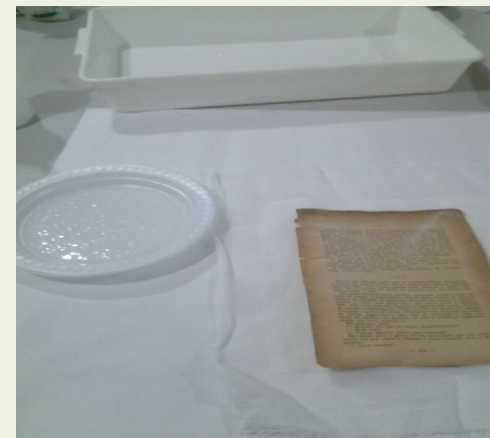
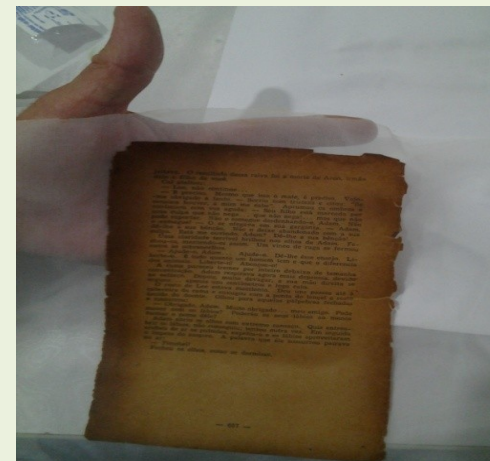
#### Anexo - UNIDADE AMAZÔNIA



## Principais Realizações - 2016

### OFICINA BOLSISTAS DO PROJETO DO CURSO DE HISTÓRIA HIGIENIZAÇÃO E RESTAURO DE DOCUMENTOS CONVÊNIO TJ x UFOPA

#### UNIDADE RONDON





▫ Principais Realizações - 2016

**OFICINA DE CONFEÇÃO DE BLOCOS E AGENDAS  
PÚBLICO ALVO: ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

UNIDADE AMAZÔNIA





▫ Principais Realizações - 2017

**2ª OFICINA Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS Municipal**

**Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas**



# COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE

## ▫ VEÍCULOS/IDADE DA FROTA

DESCRIÇÃO	QUANT.	ANO/FAB	IDADE X QTDA
CAMINHONETE L 200	05	2015/2015	10
CAMINHONETE FORD RANGER	02	2009/2010	16
CAMINHONETE FORD RANGER	01	2007/2007	10
CAMINHÃO BAÚ	01	2010/2011	7
DUCATO/MINIBUS	03	2012/2013	15
DOBLÔ	03	2011/2011	18
FUSION/FORD	01	2010/2010	7
ONIBUS	01	2000/2000	17
TOYOTA HILUX	01	1998/1999	19
MOTOCICLETA XR 200R	01	1999/1999	18
KOMBI	01	2004/2005	13
MICRO ÔNIBUS	02	2009/2010	16
MICRO ÔNIBUS	01	2015/2015	2
CAMINHONETE L 200	01	2001/2002	16
CAMINHONETE L 200	05	2017/2017	0
ÔNIBUS RODOVIÁRIO	01	2017/2017	0
CAMINHONETE L 200 (ORIXIMINÁ)	01	2005/2005	12
	31		<b>196/31= 6.32</b>

## Principais Realizações 2015/2017

- Contratação de empresa especializada para manutenção e abastecimento de veículos institucionais (inclusive implementos agrícolas e empilhadeira)
- Contratação de seguro veicular
- Contratação de empresa especializada no serviço de travessia de balsa no trecho Santarém/ Santana do Tapará/ Santarém
- Aquisição de veículos novos para renovação e ampliação da frota
- Contratação de empresa especializada em terceirização de condutores de veículos (motoristas)
- Regularização e legalização dos veículos institucionais remanescentes da UFRA e UFPA
- Criação de rotas compartilhadas
- Elaboração do Manual de Uso dos Veículos institucionais

## Contratos Vigentes

Serviço	Empresa	Contrato	Vigência	Valor
Manutenção e abastecimento	Brasilcard	12/2015	10/08/2018	R\$700.172,92
Motoristas	Office Service	02/2016	23/03/2018	R\$1.156.134,84
Seguro veicular	Porto Seguro S/A	22/2015	25/11/2018	R\$69.897,00
Fretamento de embarcação fluvial	JF Colares	08/2017	10/03/2018	R\$172.160,00
Travessia de balsa	Camila Navegação	Dispensa		R\$6.606,00

## AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS INSTITUCIONAIS 2015/2016/2017

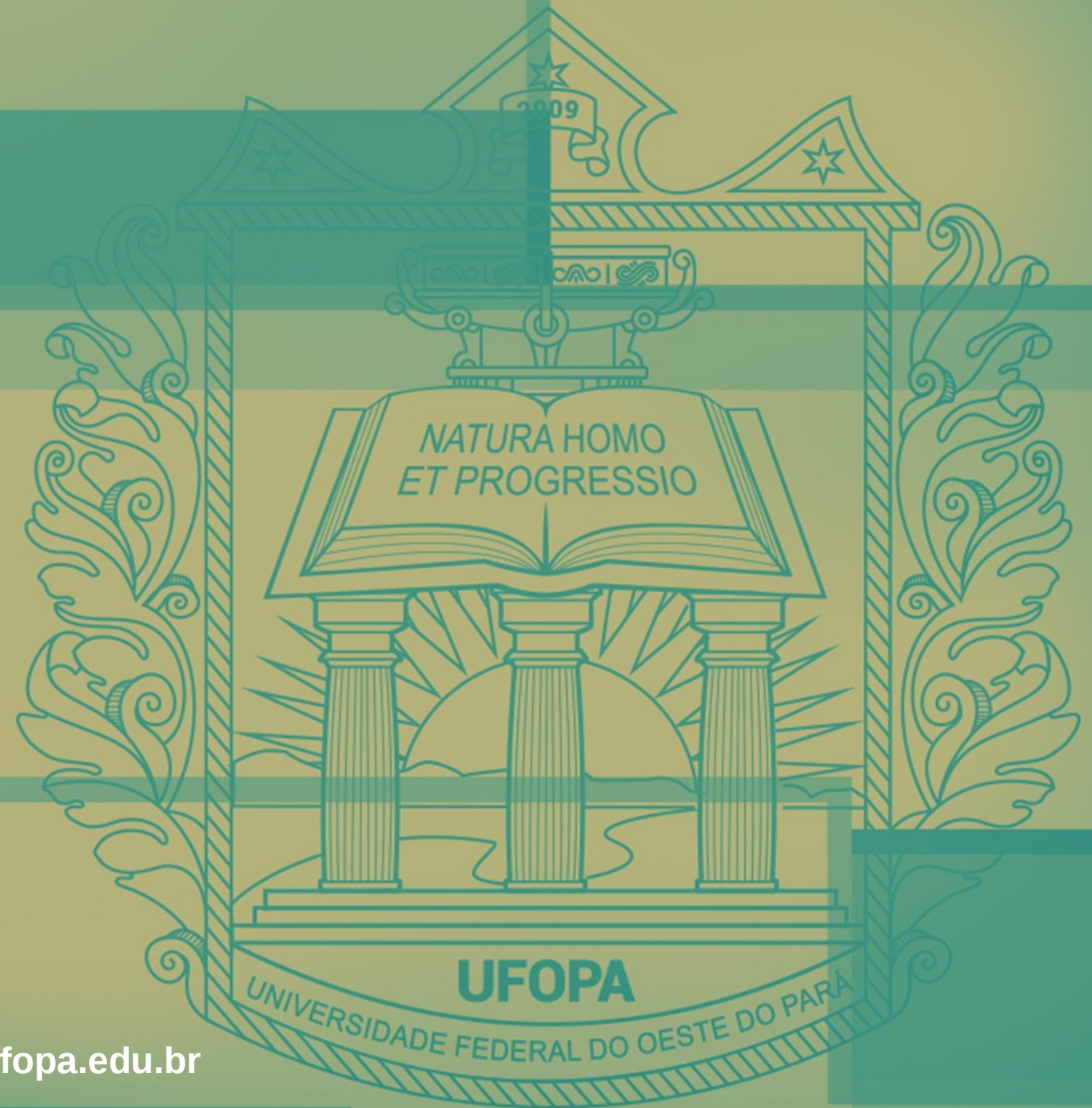
SEQ.	VEÍCULO/MODELO	ANO	QTD	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	CAMINHONETE/L200	2015	05	121.200,00	606.000,00
02	MICRO ÔNIBUS	2015	01	246.000,00	246.000,00
03	ONIBUS/RODOVIÁRIO	2017	01	630.471,00	630.471,00
04	CAMINHONETE/L200	2017	05	122.000,00	610.000,00
					<b>2.092.471,00</b>

## GASTOS COM MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO (R\$)

DESCRIÇÃO	2015	2016	2017	TOTAL
MANUTENÇÃO	273.922,83	288.871,52	312.646,76	875.441,11
ABASTECIMENTO	151.547,80	205.736,86	166.636,83	523.921,49
KM RODADO	228.214	323.335	259.866	811.415
<b>TOTAL GASTO</b>	<b>425.470,63</b>	<b>494.608,38</b>	<b>479.283,59</b>	<b>1.399.362,60</b>
CUSTO POR LITRO	1,86	1,53	1,84	1,72



**Muito Obrigada!**



<http://www.ufopa.edu.br>