

Proad

Balanco Institucional 2014-2018

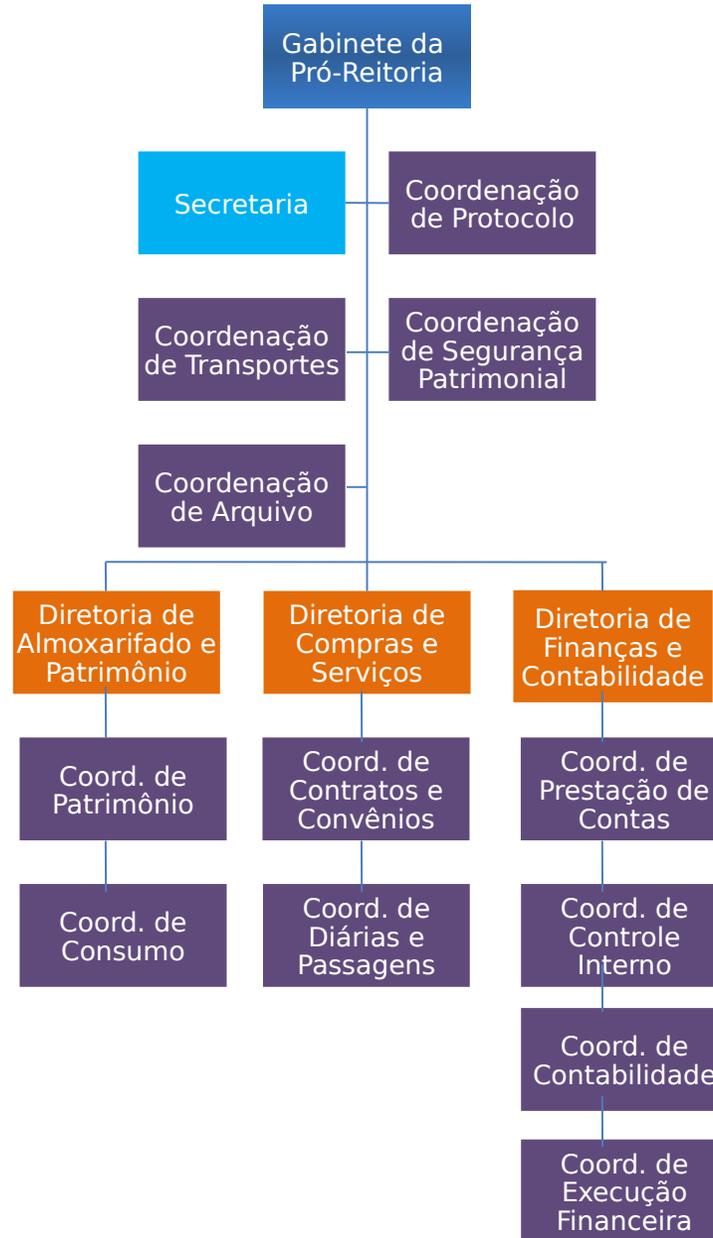
Crescimento e desafios



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

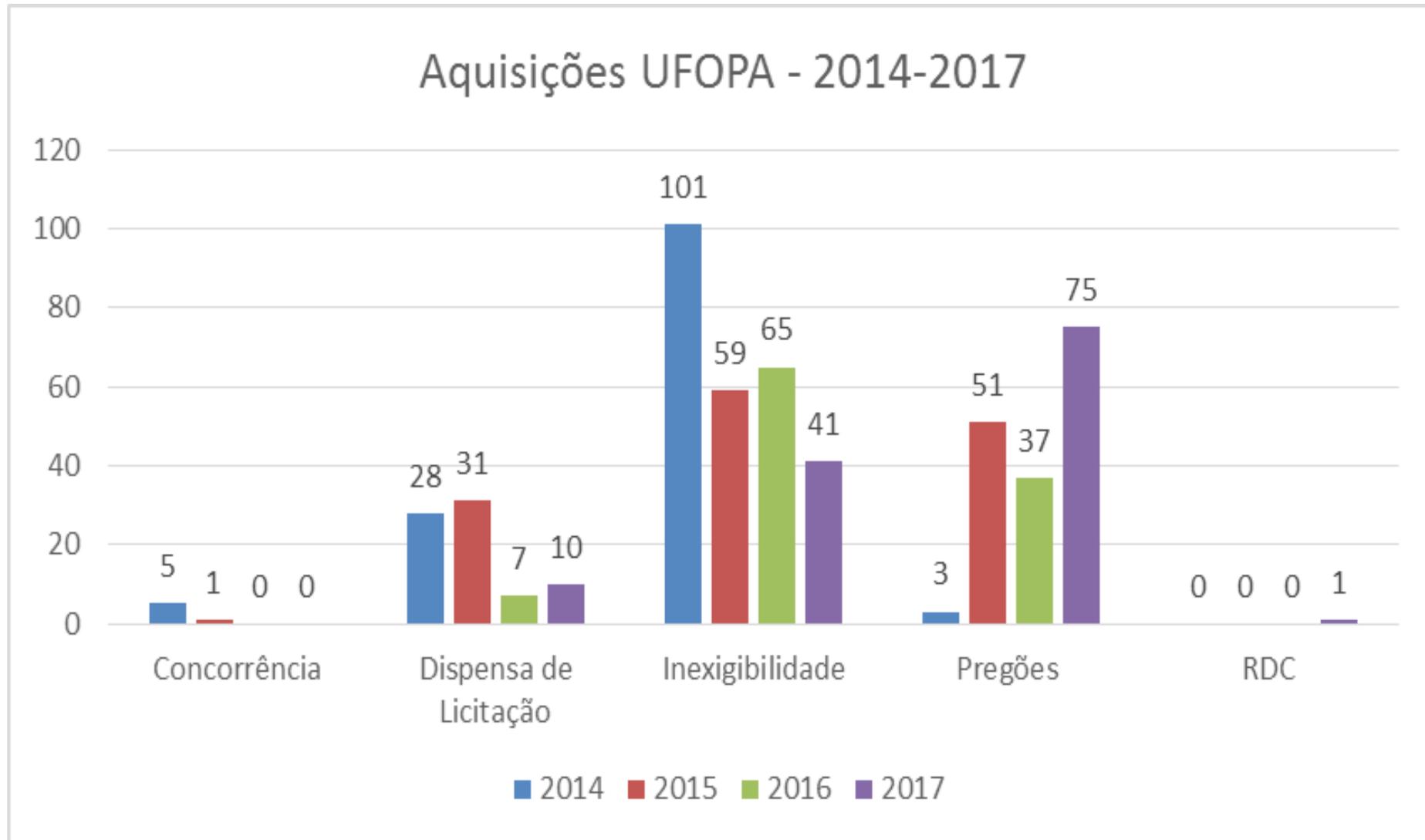
2016

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

2017

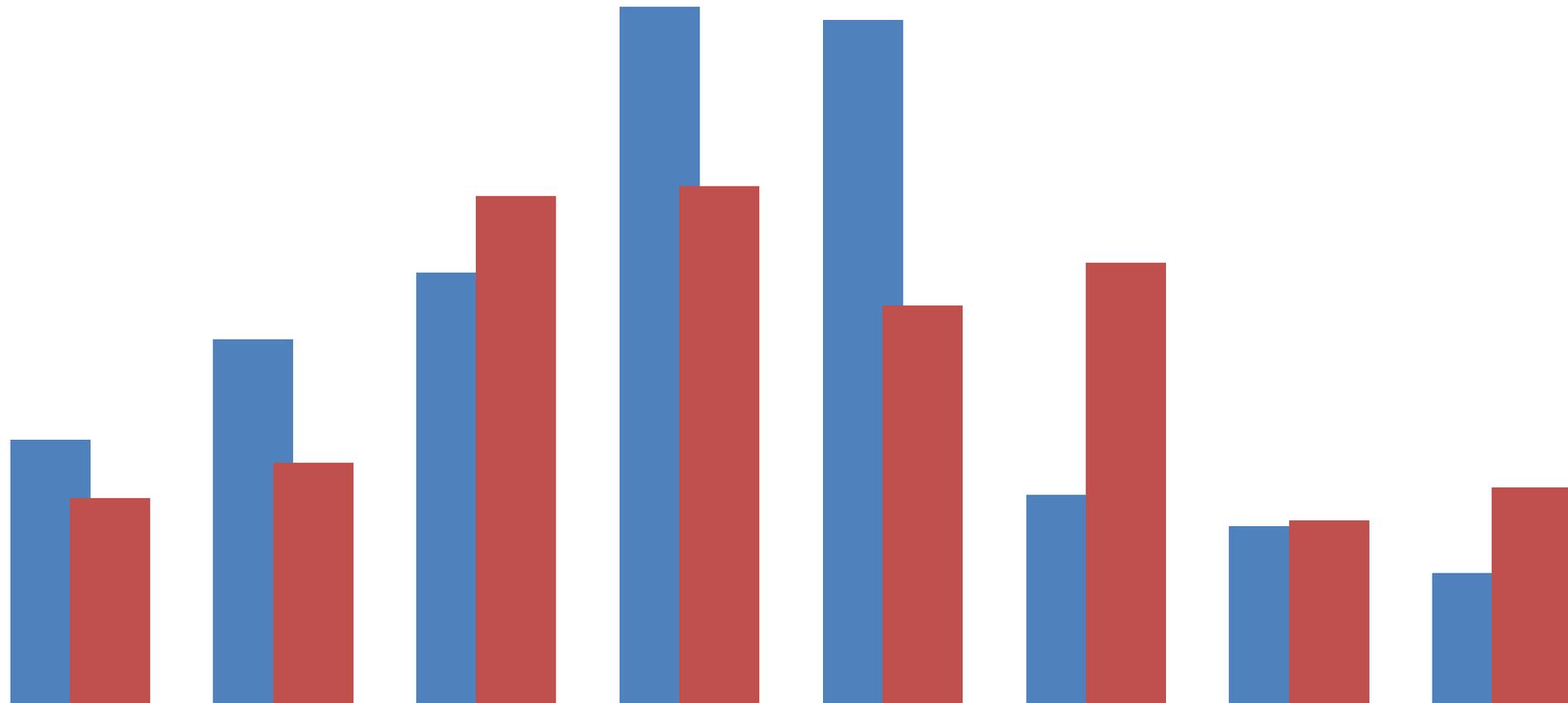
- Criação de **Centros de Compras** (DAP, CTIC e SINFRA) para concentrar as aquisições de bens de uso comum (consumo e permanente) nas áreas de móveis, material de expediente, embalagem & acondicionamento, material de limpeza, itens de processamento de dados e Tecnologia da Informação, bens de refrigeração, 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

Eventos	2015	2016	2017
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	-	-

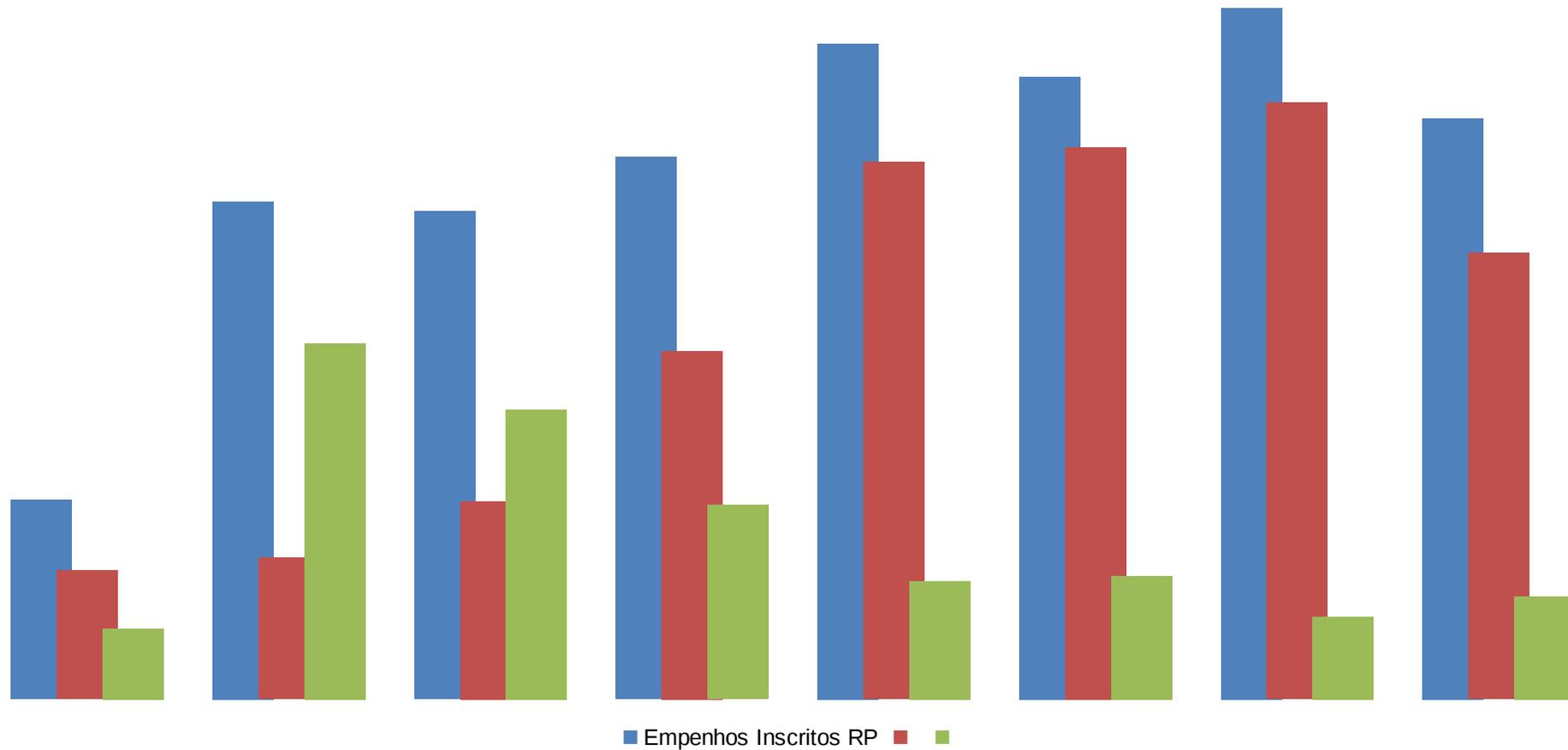
**DIRETORIA DE FINANÇAS E
CONTABILIDADE
(DFC)**

Realizações 2014 a 2017

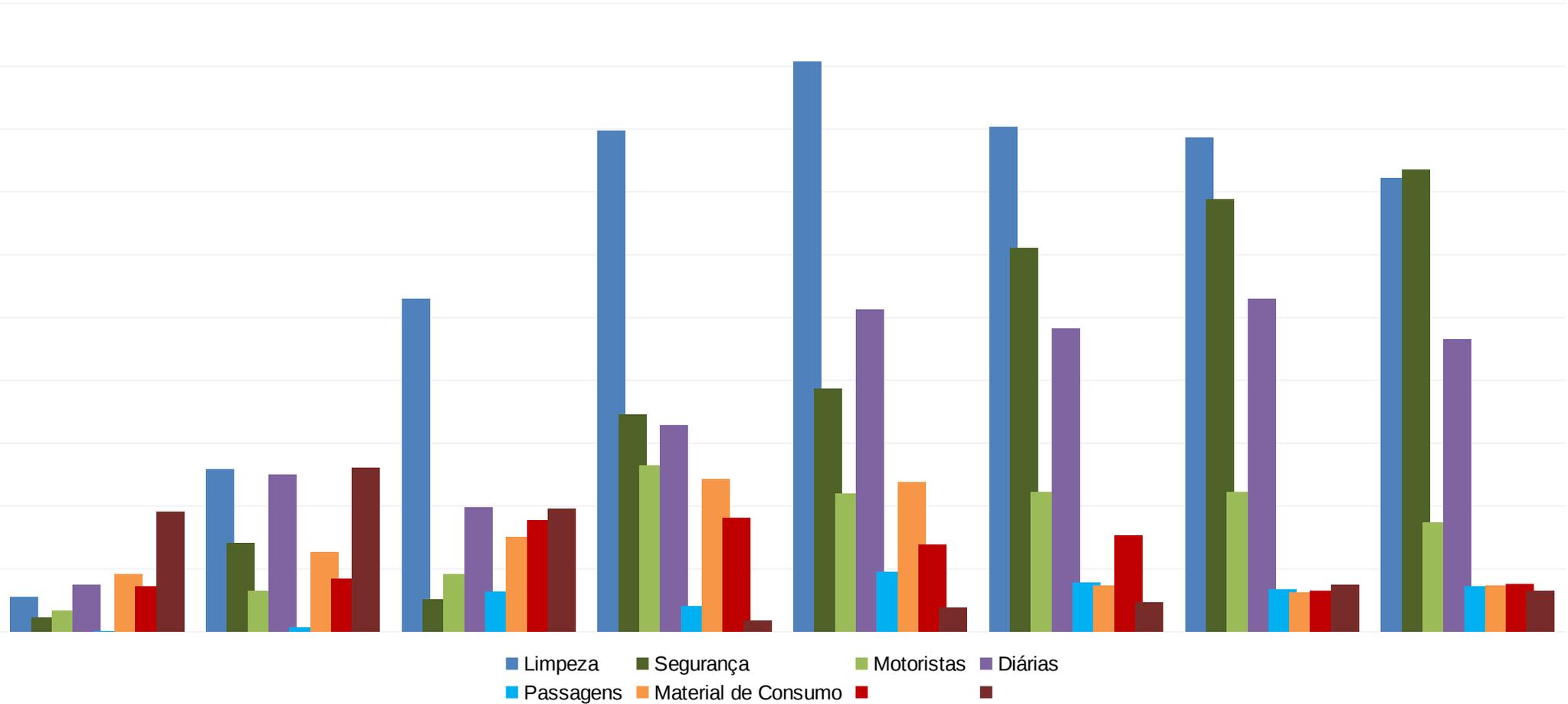
- Capacitação dos servidores
- Estruturação de pessoal
- Revisão e aprimoramento de fluxos

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/Resoluon14.16ConsadAprovaasnormasdeacessoepermanncia.pdf>)
- Publicação de instruções para entrada de bens particulares para uso coletivo nos espaços da

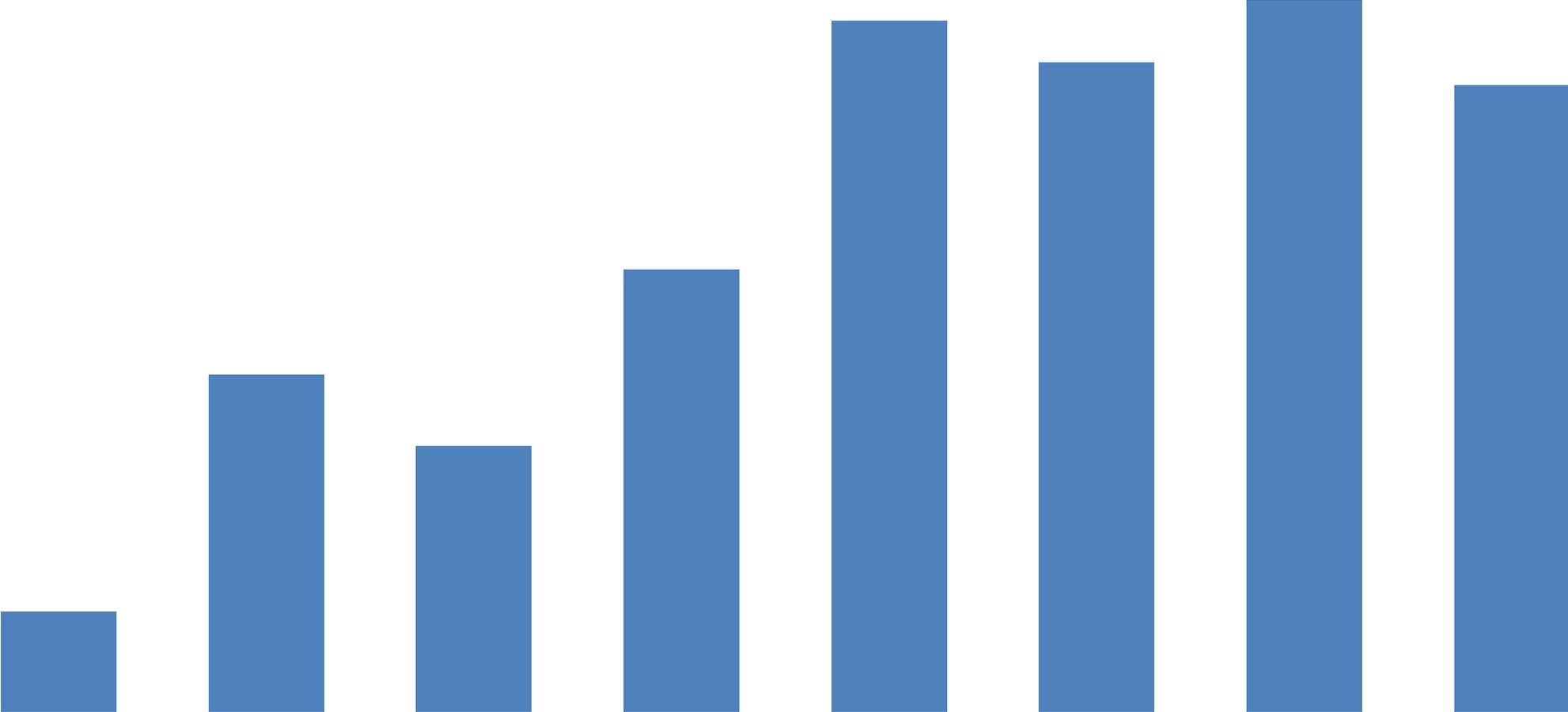
2014 e 2015

- 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



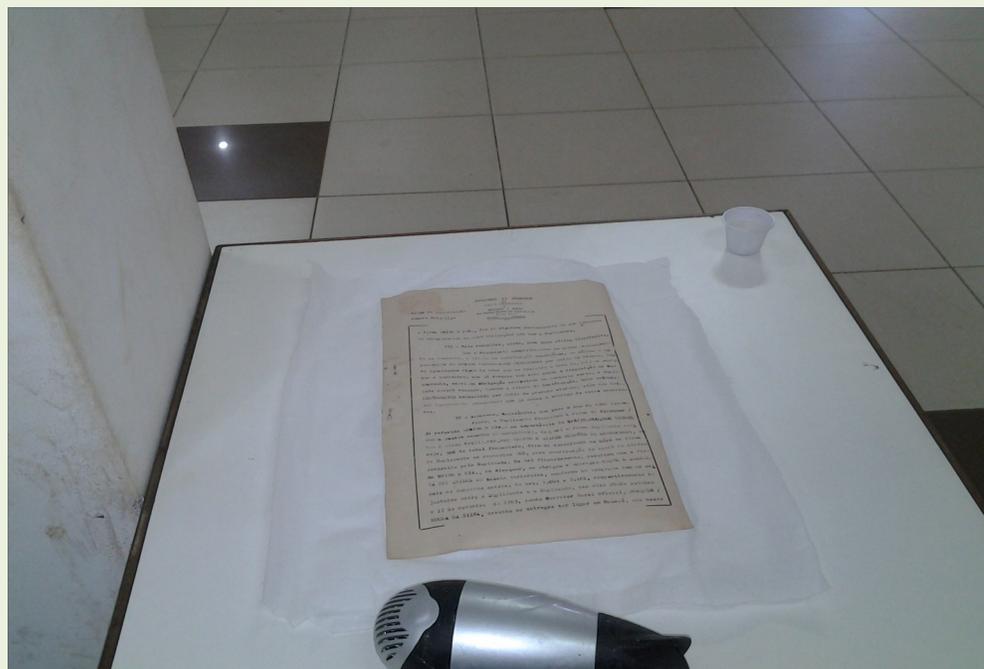
Anexo - UNIDADE AMAZÔNIA



Principais Realizações - 2016

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

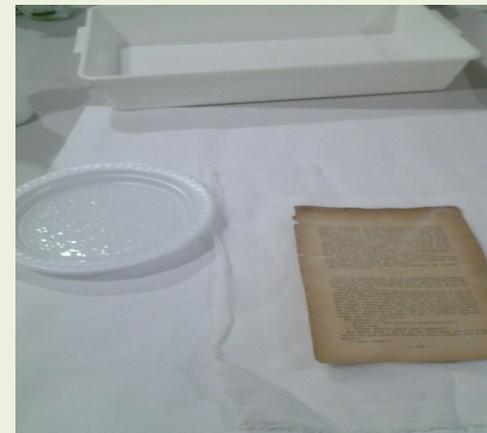
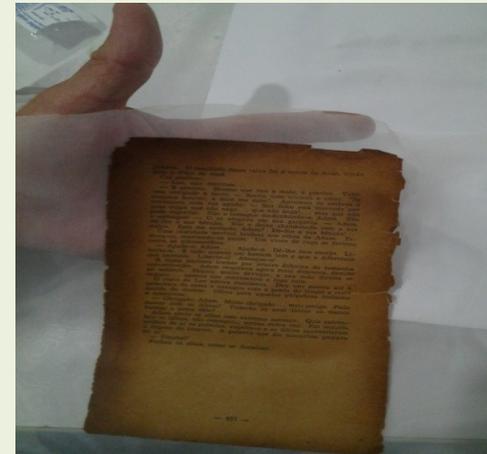
Anexo - UNIDADE AMAZÔNIA



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		196/31= 6.32

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

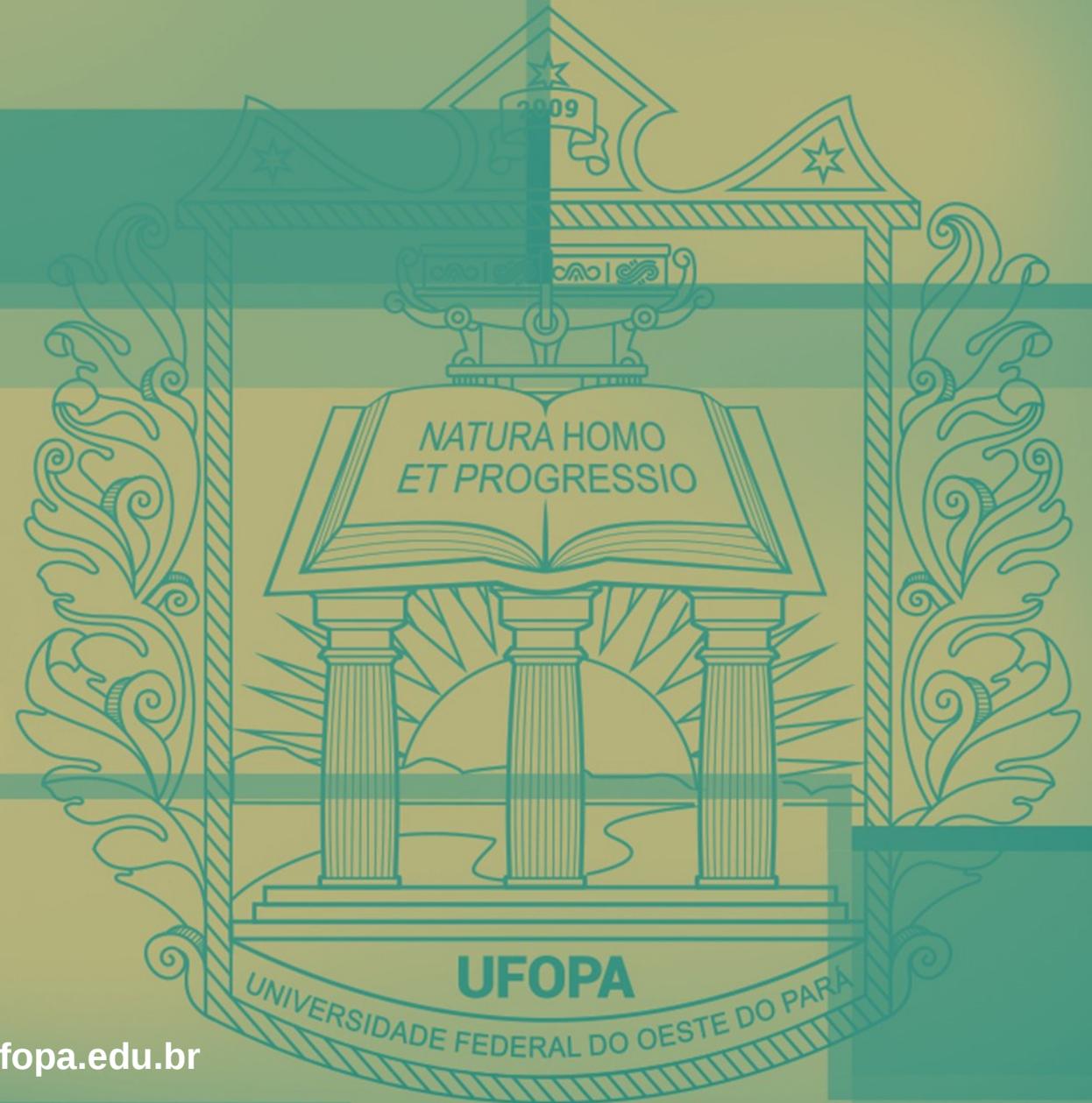
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS INSTITUCIONAIS 2015/2016/2017

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
					2.092.471,00

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
TOTAL GASTO	425.470,63	494.608,38	479.283,59	1.399.362,60
CUSTO POR LITRO	1,86	1,53	1,84	1,72

Muito Obrigada!



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