



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2010

Cruz das Almas/BA

Janeiro/2011

APRESENTAÇÃO

Este relatório tem o objetivo de prestar informações a cerca das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – PROAD/UFRB no exercício 2010, em atendimento a solicitação da Pró-Reitoria de Planejamento da UFRB, visando compor o Relatório de Gestão da Universidade.

A estrutura da PROAD é formada por sete coordenadorias cujas competências visam a concretização das atividades concernentes a esta Pró-Reitoria, qual sejam o planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades de administração da Universidade:

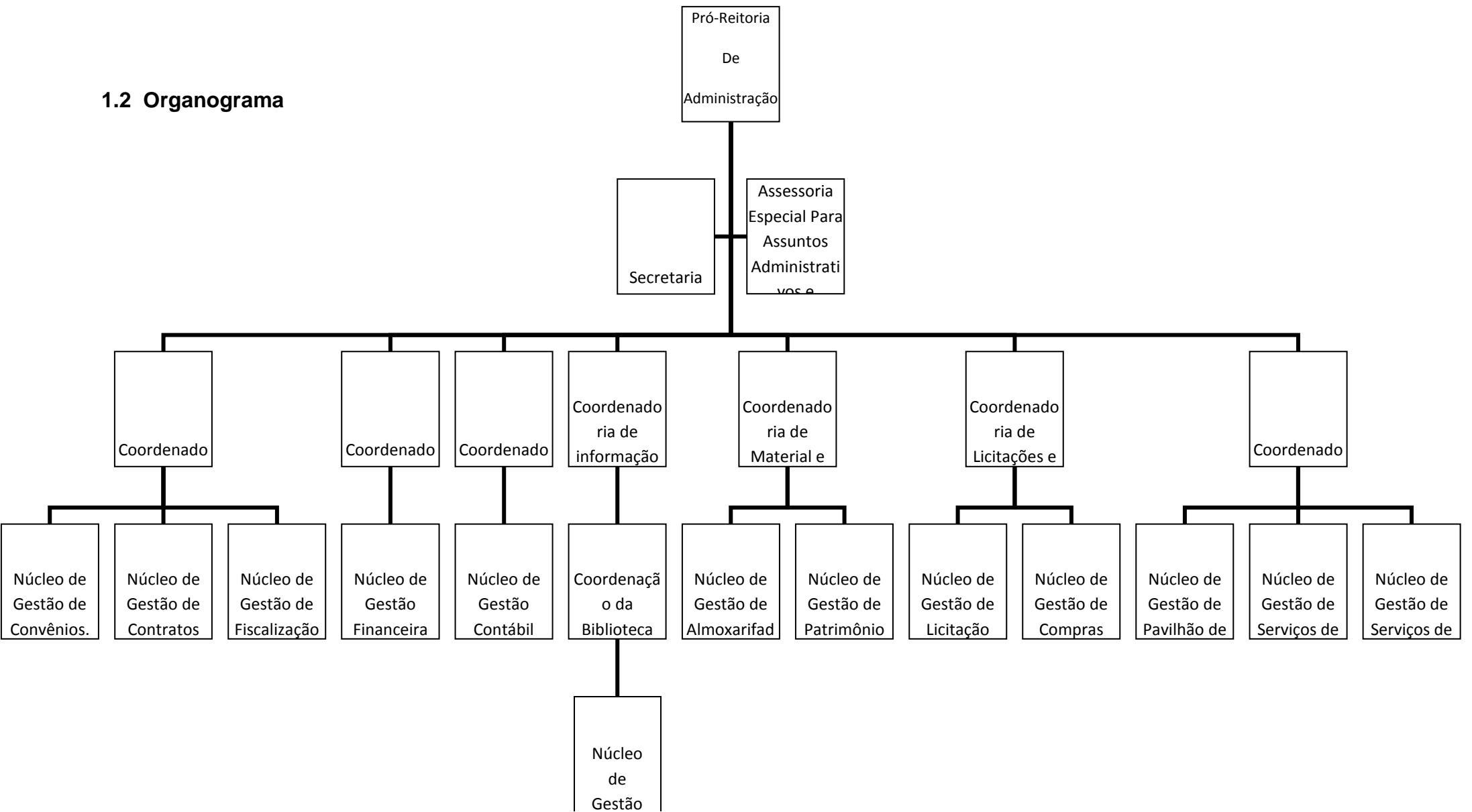
- Coordenadoria de Licitação e Compras
- Coordenadoria de Contratos e Convênios
- Coordenadoria de Material e Patrimônio
- Coordenadoria de Logística
- Coordenadoria de Documentação e Informação
- Coordenadoria Contábil
- Coordenadoria Financeira

As principais metas programadas para o exercício 2010, foram atingidas e aquelas que não foram atingidas total ou parcialmente integrarão o planejamento da PROAD para o exercício 2011

1. Identificação

| | |
|---|---|
| Nome Completo e sigla | Pró-Reitoria de Administração - PROAD |
| Endereço Postal e telefone | Rua Ruy Barbosa, nº 710 – Centro – Cruz das Almas-BA – telefone: 75 3621 9808/5304 |
| Endereço Eletrônico | proad@ufrb.edu.br |
| Sítio: | www.ufrb.edu.br/proad |
| Normativos de definição de competências e da estrutura organizacional, atribuições. | As competências e atribuições da PROAD estão definidas no Regimento da Reitoria, que se encontra em fase final de elaboração e sua estrutura organizacional foi definida através da Portaria 537/2008 do Conselho Universitário |
| Manuais e publicações relacionadas às atividades do Órgão, Setor ou Centro | Os Manuais e publicações relacionadas às atividades do Órgão estão em fase final de elaboração, para posterior divulgação. |

1.2 Organograma



2 OBJETIVOS E METAS INSTITUCIONAIS

A Pró-Reitoria de Administração-PROAD, por intermédio das Coordenadorias de Material e Patrimônio – CMP, Licitação e Compras – CLC, Contratos e Convênios – CCC, Logística – CL, Contábil – CC, Financeira – CF de e Informação e Documentação, no exercício 2010, buscou atingir os seguintes objetivos: Proceder uma análise administrativa da Pró-Reitoria, a fim de a identificar os seu problemas, determinar as possíveis causas e criação de soluções; realizar o levantamento patrimonial da Universidade, bem como prover a Instituição de bens e serviços de qualidade e que atendessem suas reais necessidades, obedecendo os princípios da administração pública e da sustentabilidade.

No início do exercício de 2010, para atingir os seus objetivos institucionais a PROAD definiu as seguintes metas:

- Realização de Diagnóstico Situacional da PROAD;
- Realização do inventário dos bens adquiridos pela UFRB, desde a sua criação
- Regularização dos serviços de manutenção da frota da UFRB.
- Elaboração de projeto para implantação do serviço de vigilância eletrônica;
- Capacitação dos servidores da PROAD de acordo com suas áreas de atuação.
- Elaboração do manual de rotinas e procedimentos das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias da PROAD
- Redução de gastos com telefonia fixa
- Informatização da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais da UFRB;
- Contratação de Seguro de Vida para todos os estudantes e estagiários vinculados à UFRB;

- Realização de aquisições de bens e serviços respeitando a sustentabilidade;
- Intensificação do controle e acompanhamento dos processos de pagamentos das despesas decorrentes de contratos

2.1 Responsabilidades Institucionais

2.1.1 Competência Institucional

Compete à PROAD o planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades de administração da Universidade. Dentre estas atividades destaca-se a execução orçamentária, aquisição de matérias e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas, a gestão da logística, a gestão e segurança patrimonial, a gestão dos contratos e convênios e instrumentos similares, celebrados pela Universidade, o gerenciamento do pessoal terceirizado, a gestão da informação e documentação concernente à Instituição, bem como a gestão e execução contábil e financeira da Instituição.

Neste sentido esta Pró-Reitoria, em 2010, procurou pautar suas atividades em ações que possibilitassem dotar os demais setores acadêmicos e administrativos da Universidade, dos materiais e serviços de qualidade, necessários ao desenvolvimento das suas atividades e à consecução dos seus objetivos.

Todas as atividades desenvolvidas pela PROAD através das suas coordenadorias, foram norteadas por princípios do Direito Administrativo, Decretos e normas legais, bem como pelas diversas Instruções Normativas, que regulamentam a administração pública e suas especificidades.

2.1.2 Os objetivos estratégicos

Para a consecução dos seus objetivos institucionais a PROAD procurou atingir os seguintes objetivos estratégicos

Realização do Diagnóstico Situacional da PROAD. Para a consecução deste objetivo foi contratado um consultor, o qual realizou um diagnóstico situacional da Pró-Reitoria, procedendo uma análise da situação do órgão e dos seus problemas, determinando assim suas causas e a criação de soluções que possibilitassem a efetivação de mudanças e/ou aprimoramentos para assim o Órgão atingir alto desempenho institucional.

Esta consultoria foi concluída em novembro de 2010 e o seu relatório será discutido e as conclusões implementadas em conjunto com as coordenadorias que compõem a PROAD.

Realização do inventário dos bens adquiridos pela UFRB. Para a realização do inventário dos bens adquiridos pela UFRB, além da alocação de novos servidores, foi necessária a instituição de uma comissão composta por servidores lotados nas sete coordenadorias da PROAD. Este objetivo foi atingido e o empenho e dedicação da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, dos servidores que integraram a comissão, bem como das demais Coordenadorias que disponibilizaram seus servidores para, emergencialmente compor a comissão, foram determinantes para o resultado obtido. Este certamente foi o objetivo estratégico mais relevante para a PROAD, pois atendeu a uma demanda reprimida há 05 anos.

Informatização da Biblioteca. Para proceder à informatização das bibliotecas foi necessária a aquisição do sistema Pergamum e a contratação de pessoal especializado e com experiência na implantação do referido sistema. A implantação do sistema foi concluída com sucesso e atualmente todas as bibliotecas da Universidade estão devidamente informatizadas. O êxito deste processo só foi possível graças à contratação de pessoal especializado para proceder à implantação e treinamento dos servidores na utilização dos recursos advindos desse sistema.

Elaboração de projeto para implantação do serviço de vigilância eletrônica. A fim de proceder à elaboração de projeto para implantação do serviço de vigilância eletrônica, foi contratada uma empresa especializada neste tipo de serviço. O Projeto foi concluído e a licitação para a contratação de empresa para a prestação deste serviço está em fase de elaboração do edital, para posterior lançamento do processo licitatório. A identificação da necessidade de aprimoramento no sistema de vigilância e a contratação de uma empresa especializada para a realização do levantamento das necessidades da Universidade em termos de vigilância eletrônica foram determinantes para o êxito do projeto.

Elaboração do manual de rotinas e procedimentos das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias da PROAD. Visando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos das atividades desenvolvidas pela PROAD e suas sete coordenadorias, foram necessárias diversas reuniões com os coordenadores e incansáveis debates a respeito das atividades concernentes a cada uma das coordenadorias, suas especificidades, impactos e interferências. No final do exercício 2010 este processo foi parcialmente concluído, estando em fase de formatação para a devida divulgação.

Este manual será de suma importância para o desenvolvimento das atividades da PROAD e dos Órgãos que demandam estes serviços. A elaboração deste manual só foi possível em função da disponibilidade e colaboração de todos os coordenadores, que de maneira incansável e em meio a tantas outras atribuições, deram sua parcela de contribuição e atenderam a este pleito da Pró-Reitoria.

Regularização dos serviços de manutenção da frota da UFRB. A regularização dos serviços de manutenção da frota da UFRB demandou a contratação de uma empresa especializada no oferecimento deste serviço por intermédio de um sistema informatizado. Esta contratação foi efetivada e a Universidade possui atualmente total controle das manutenções realizadas na sua frota, bem como das necessidades de tal serviço. A identificação pela PROAD, deste serviço como prioritário, o empenho da Coordenadoria de Logística em conjunto com as demais Coordenadorias desta Pró-Reitoria foram determinantes para que este serviço fosse devidamente implementado.

Contratação de Seguro de Vida para todos os estudantes e estagiários vinculados à UFRB. A Contratação de Seguro de Vida para todos os estudantes e estagiários vinculados à UFRB, teve um significado singular para a PROAD e só foi possível através da contratação de empresa especializada neste serviço. Atualmente todos os estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como todos os estagiários vinculados à UFRB possuem seguro de vida e podem realizar viagens para a realização de aulas práticas, congressos, seminários ou quaisquer outras atividades acadêmicas e de pesquisa, com esta garantia adicional.

Realização de aquisição de bens e contratação de serviços respeitando a sustentabilidade. A implementação deste objetivo é contínuo e tem a finalidade, de reduzir custos para a Administração e contribuir com o desenvolvimento sustentável. Em todos os processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços, a PROAD tem buscado observar as instruções normativas que versam sobre os princípios da sustentabilidade. Atualmente esta Pró-Reitoria, quando da aquisição de bens exige além do selo de qualidade, o selo de consumo mínimo de energia.

Realização de treinamentos direcionados às áreas de atuação da PROAD. Este objetivo foi parcialmente atendido. Apenas as Coordenadorias de Materiais e Patrimônio e de Contratos e Convênios obtiveram capacitação direcionada para as suas respectivas áreas de atuação. Continuamos envidando esforços para que os servidores lotados nas demais coordenadorias desta Pró-Reitoria sejam capacitados especificamente em suas áreas de atuação, a fim de fornecermos os subsídios necessários para a melhoria no desenvolvimento de suas atividades.

Intensificação do controle e acompanhamento dos processos de pagamentos das despesas decorrentes de contratos. A Coordenadoria de Contratos e Convênios em conjunto com as Coordenadorias Contábil e Financeira tem buscado mecanismos que possibilitem a redução do tempo entre a abertura do processo e a

efetiva liquidação da fatura, evitando dessa forma o pagamento de juros e multas para a Administração. A partir deste processo de trabalho em conjunto, este objetivo tem sido plenamente atingido, evitando assim que a Universidade tenha dispêndio com o pagamento de juros e multas em razão de atrasos na liquidação das despesas decorrentes dos contratos.

Redução de gastos com telefonia fixa. A Coordenadoria de Contratos e Convênios em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e com apoio desta Pró-Reitoria, conseguiu alguns avanços significativos no sentido realizar a aquisição de uma central telefônica para aumentar a eficácia e diminuir os custos com a prestação desses serviços. No entanto em razão do projeto de viabilidade estrutural e, por conseguinte o processo licitatório não ter sido concluído, este objetivo não foi atingido no exercício 2010.

2.2. Estratégia de Atuação

Para atingir os objetivos estabelecidos no exercício de 2010, a PROAD procurou utilizar os recursos materiais e humanos existentes na Instituição, recorrendo, quando necessário, a contratações externas nas áreas onde a Universidade não possui pessoal qualificado a exemplo da consultoria para a realização do diagnóstico situacional da Pró-Reitoria, assim como a contratação da empresa para elaboração do projeto para a implantação da vigilância eletrônica, e pessoal qualificado para a informatização das bibliotecas.

Para a realização do inventário dos bens adquiridos pela UFRB desde 2006 a PROAD, percebendo que os servidores lotados na Coordenadoria de Materiais e Patrimônio eram insuficientes para o cumprimento desta meta, solicitou das demais coordenadorias a disponibilização de um servidor para compor a comissão designada especificamente para este fim.

Quanto à regularização e controle dos serviços de manutenção da frota, a PROAD, após análise das necessidades da Instituição, além de realizar processo licitatório para contratação de empresas especializadas no oferecimento destes serviços, passou a adotar a planilha de controle de manutenção recomendada pela Coordenadoria de Logística do Ministério do Planejamento.

Dentre as dificuldades encontradas destacaram-se :

Falta de planejamento dos órgãos que demandam os serviços oferecidos pela PROAD, acarretando constantemente, em obstáculos à consecução das atividades desenvolvidas nesta Pró-Reitoria;

O grande número de servidores recém contratados e sem conhecimento específico nas áreas de atuação desta Pró-Reitoria, comprometendo assim a qualidade das atividades realizadas;

Ausência de um sistema gerencial informatizado.

2.3 Gestão de Atividades e Projetos

2.3.1 Principais Atividades

Dentre as atividades desenvolvidas pela PROAD, destacaram-se:

Supervisão das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Materiais e Patrimônio – CMP, Licitação e Compras – CLC, Contratos e Convênios – CCC, Logística – CL, Contábil – CC, Financeira – CF e de Informação e Documentação. Esta é uma das mais relevantes das atividades desenvolvidas pela PROAD, pois todas as demais atividades dependem do seu êxito para a consecução dos seus objetivos e assim atender as demandas oriundas das unidades organizacionais da UFRB, no que se refere ao provimento de bens e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Supervisão e controle dos saldos de empenho: A PROAD realizou mensalmente análises dos saldos de empenho a fim de minimizar os valores retidos em restos a

pagar, possibilitando assim que a Universidade executasse quase que na íntegra o seu orçamento no exercício 2010.

Execução orçamentária, contábil e financeira. A execução orçamentária, contábil e financeira é um fator primordial para o controle e acompanhamento das despesas realizadas e tem papel fundamental na organização e funcionamento da Instituição. Esta atividade engloba desde a definição da utilização do orçamento, ao empenho das despesas, liquidação e o seu devido pagamento.

Aquisição de materiais e contratação de serviços. Todos os bens permanentes ou de consumo, bem como os serviços necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição são adquiridos através PROAD, por intermédio da Coordenadoria de Licitação e Compras. Portanto todas as unidades organizacionais da Universidade dependem da efetivação desta atividade para a obtenção das condições necessárias ao desenvolvimento das suas atividades.

Gestão de materiais e patrimônio. A gestão de materiais e patrimônio consiste no controle dos bens permanentes e de consumo, desde a entrega pelo fornecedor, a liberação para o setor solicitante e à integridade do bem. Daí a importância desta atividade para a Universidade, em razão da sua função de proceder a recepção, identificação (tombamento), liberação e controle patrimonial dos bens adquiridos.

Gestão de contratos, convênios. O gerenciamento dos contratos firmados com UFRB, desde a sua elaboração, à fiscalização do cumprimento de suas cláusulas e repactuações, bem como a análise, elaboração e acompanhamento da execução das várias modalidades de convênios celebrados pela Instituição é atividade concernente à PROAD, por intermédio da Coordenadoria de Contratos e Convênios. A importância desta atividade está na possibilidade de estabelecimento de parcerias com órgãos públicos e empresas privadas visando à concretização da missão institucional.

Gerenciamento do pessoal terceirizado. A gestão do pessoal contratado através das empresas que oferecem serviços terceirizados à Universidade é realizada pela

PROAD através da Coordenadoria de Contratos e Convênios em parceria com a Coordenadoria de Logística. A sua relevância se revela na proporção em que possibilita suprir as necessidades de pessoal cujos cargos foram extintos dos concursos públicos (motorista, recepcionista, vigilante e porteiro), bem como dos serviços realizados especificamente por pessoal terceirizado (segurança, serviços gerais e outros), extremamente necessários à realização das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Gestão da documentação e informação da Universidade. O gerenciamento de Informação e Documentação consiste em administrar os serviços de aquisição, organização e difusão da informação em seus diversos suportes, nas Bibliotecas que compõem o Sistema (Central e Setoriais), utilizando-se das tecnologias disponíveis, contribuindo assim para a concretização dos objetivos da UFRB: ministração do ensino; desenvolvimento da pesquisa nas diversas áreas e promoção da extensão universitária

Gestão de Logística. O gerenciamento da logística da Universidade se estabelece desde a segurança patrimonial, gestão da frota, gestão dos serviços terceirizados e a disseminação de informações (serviço de protocolo), até a supervisão dos serviços de conservação predial nas diversas unidades da UFRB e gestão dos Pavilhões de Aula I e II do Campus de Cruz das Almas. Sua importância está no provimento de recursos humanos (terceirizados), materiais (transporte), segurança (vigilância) e de informações (protocolo), para que a Instituição obtenha as condições necessárias à execução de todas as suas atividades

3. INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HUMANOS

| Servidores Efetivos | Estagiários | Terceirizados |
|---------------------|-------------|---------------|
| 77 | 07 | 154 |

3.1 Informações sobre os contratos de terceirização de mão-de-obra.

No exercício 2010 a UFRB possuía os seguintes contratos de prestação de serviços terceirizados:

- Prestação de serviços de limpeza e conservação predial
- Prestação de serviços de motorista
- Prestação de serviços de portaria
- Prestação de serviços de segurança
- Prestação de serviços de apoio administrativo

3.2 Análise sobre a situação dos recursos humanos e a condição ideal

O quantitativo de recursos humanos da PROAD, sofreu um aumento considerável com a chegada dos novos servidores técnico-administrativos, no início do exercício 2010. Contudo este quantitativo ainda é insuficiente para atender o grande volume de atividades desenvolvidas nesta Pró-Reitoria.

Para atingirmos a condição ideal seria necessário um acréscimo de 20% no quantitativo de servidores efetivos, 5% no quantitativo de motoristas e porteiros e 25% no quantitativo de vigilantes

4. Indicadores de desempenho

A realização de diagnóstico situacional da PROAD, realização do inventário dos bens adquiridos pela UFRB, desde a sua criação, regularização dos serviços de manutenção da frota da UFRB, elaboração de projeto para implantação do serviço

de vigilância eletrônica, informatização da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais da UFRB; contratação de seguro de vida para todos os estudantes e estagiários vinculados à UFRB; e realização de aquisições de bens e serviços respeitando a sustentabilidade foram 100% atingidas. Portanto podemos estabelecer os indicadores de eficácia e efetividade pois além de cumpri-las, as mesmas impactaram positivamente em favor dos beneficiários.

Quanto à meta capacitação dos servidores da PROAD de acordo com suas áreas de atuação, foi 40% atingida e a elaboração do manual de rotinas e procedimentos das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias da PROAD, foi 80% atingida.

Com referência à meta redução de gastos com telefonia fixa, esta foi 20% atingida.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando as dificuldades que esta Pró-Reitoria teve no exercício 2010, em razão deste ter sido o nosso primeiro ano frente à gestão da PROAD,

Considerando ainda o grande volume de atividades desenvolvidas no período, necessárias para atendermos as constantes demandas oriundas das unidades acadêmicas e administrativas desta Universidade;

Considerando que a superação destas dificuldades e a realização destas atividades só foram possíveis por contarmos com a colaboração dos servidores técnico-administrativos, bem como do pessoal terceirizado que integra a equipe da PROAD;

Gostaríamos de agradecer ao Reitor desta Universidade – Professor Paulo Gabriel Soledade Nacif, pela confiança, bem como a todos os servidores desta Pró-Reitoria, em especial à Secretária Executiva Kilza Lima e aos Coordenadores Aline Quaresma, Erik Mautone, Antonio Anderson, Cristiano Soares, Isaelce Silva, Edson de Jesus e Marilda Melo, pela magnífica e intensa contribuição que deram à PROAD, na construção deste relatório e na consecução dos seus objetivos.

Cruz das Almas, Janeiro/2011

Rosilda Santana dos Santos
Pró-Reitora de Administração