



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2012

Cruz das Almas/BA/2013

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012

**RELATÓRIO DE GESTÃO SETORIAL CONSOLIDADO, DAS
COORDENADORIAS DE LICITAÇÃO E COMPRAS, MATERIAL
E PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E DE CONTRATOS DA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFRB.**

Cruz das Almas/BA/2013

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Organograma

2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

2.1. Finalidade

2.2. Competências Institucionais

3. MACROPROCESSOS FINALISTICOS

3.1. Gestão de material e patrimônio

3.2. Gestão de logística

3.3. Gestão da aquisição de bens e serviços

3.4. Gestão de contratos

4. MACROPROCESSOS DE APOIO

4.1. Macroprocessos de apoio relativos à gestão de material e patrimônio

4.2. Macroprocessos de apoio relativos à gestão logística

4.3. Macroprocessos de apoio relativos à aquisição de bens e serviços

4.4. Macroprocessos de apoio relativos à gestão de contratos

5. PRINCIPAIS PARCEIROS

5.1. Principais parceiros internos

5.2. Principais parceiros externos

6. PLANEJAMENTO ESTRATEGICO

6.1. Metas para execução no exercício 2012

6.2. Estratégia de atuação frente aos objetivos estratégicos

ANEXOS

1. IDENTIFICAÇÃO

QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Identificação da Unidade			
Denominação completa: Pró-Reitoria de Administração – PROAD			
Denominação abreviada: PROAD/UFRB			
Telefones/Fax de contato:	(075) 3621 9808	(075) 3621 5304	(075) 3621- 9808
Endereço Eletrônico: proad@ufrb.edu.br			
Página na Internet: www.ufrb.edu.br/proad			
Endereço Postal: Rua Ruy Barbosa, nº 710 – Centro – Cruz das Almas - BA			
Normas relacionadas à Unidade			
Normas de criação e alteração da Unidade			
A estrutura da Portaria foi criada através da Portaria 537/2008 do Conselho Universitário e alterada através das Portarias 215/2011, 97/2012, 712/2012 e 729/2012.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade			
Lei Federal nº. 10.520/02; Lei Complementar Federal nº. 123/2006; Lei Federal nº. 8.666/93; Lei Federal nº. 9.784/99; Lei Federal nº. 12.527/11; Decretos Federais nºs. 2.271/97, 3.555/00, 3.722/01, 3.931/01, 5.450/05, 6.204/07, 7.174/10, 7.724/12 IN 06/1995; IN 02/2008 MPOG; IN 04/2010 MPOG; IN 01/2010;			

ACÓRDÃOS TCU PLENÁRIA;

IN 02/2008;

IN 01/2010 MPOG;

DECRETO Nº 6.370, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2008 - Altera os Decretos nºs 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.vigente. (Revogado pelo decreto 6.370 de 01/02/2008);

Decreto N.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986 – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. – Seção V – Pagamento de Despesas por meio de Suprimento de Fundos – Artigos 45 a47;

IN 10/2012 da SLTI;

Decreto nº 7.746/2012.

Lei nº 1.081 de 1950;

Lei nº 9.327, de 09 de 1996;

Decreto nº 6.403, de 2008;

IN nº 3, de 2008;

IN nº 183 de 1986;

Decreto nº 99.658 de 1990;

Portaria Normativa Nº 05, de 19 de dezembro de 2002; [Portaria nº 100/2009 - Utilização de Veículos Oficiais](#)

Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Manual da Despesa Nacional;

Manual da Receita Nacional;

Normas para operadores do sistema de protocolo/veículos

Normas para utilização do transporte intercampi

Portaria UFRB nº 224, de 09 de maio de 2011;

Orientação Técnica PROAD/CMP nº 001, de 06 de dezembro de 2011 – Do Inventário Físico – Exercício 2011;

Orientação Técnica PROAD/CMP nº 01/2012;

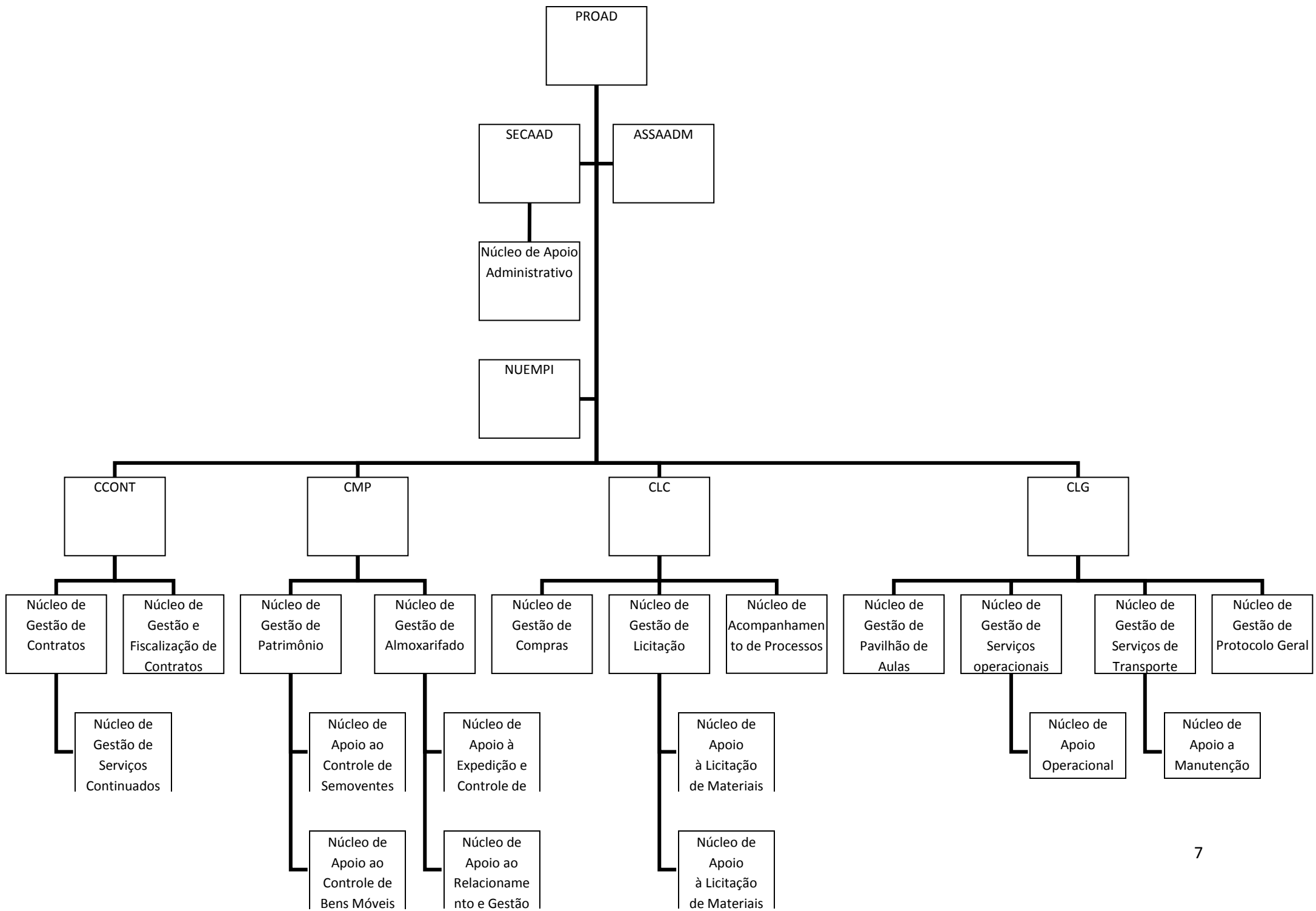
Orientação Técnica PROAD/CMP nº 02/2012;

Licitações e Contratos Orientações Básicas – Tribunal de Contas da União;

Guia Prático para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG;

Guia de Compras Públicas Sustentáveis para Administração Federal – MPOG;

Guia Prático da AGU para Licitações Sustentáveis.



2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

2.1. Finalidade

A Pró-Reitoria de Administração tem a finalidade de auxiliar a Administração Superior, na coordenação das atividades relacionadas à gestão de logística, patrimonial, de contratos, de materiais e de aquisição de bens e serviços necessários à realização das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

2.2. Competências institucionais

- Realizar estudos visando à modernização administrativa, à proposição de alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços, à desburocratização e ao aumento da produtividade;
- Participar da elaboração e executar a programação financeira da universidade, tendo em vista os compromissos e os recursos repassados pelo MEC, bem como os convênios e contratos e de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;
- Participar juntamente com os órgãos da Universidade, da elaboração de normas, manuais, instruções, rotinas, fluxos, formulários e impressos;
- Propor medidas visando a racionalização do processo decisório;
- Autorizar, planejar, executar e acompanhar a realização dos processos licitatórios e de compras da Universidade;
- Planejar, elaborar, executar e acompanhar os contratos de serviços terceirizados da Universidade;
- Programar, executar e controlar os serviços de transportes e protocolo da Universidade;
- Garantir a segurança do campus e da sua estrutura física e patrimonial;
- Fazer a integração entre as atividades meio e fim da Universidade; e
- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

3. MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

3.1. Gestão de material e patrimônio

A gestão de material e patrimônio é realizada através da Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP, da PROAD. A CMP é um setor fundamental dentro do fluxo de suprimentos da UFRB, pois é responsável por uma grande quantidade de processos, atividades e tarefas desse fluxo, desde o encaminhamento da nota de empenho ao fornecedor até a alienação e/ou baixa do material (no caso de permanentes) do patrimônio da Instituição, passando pelo recebimento, acompanhamento de aceitação, encaminhamento de processos para pagamento, registro, tombamento e armazenamento (permanentes), estocagem (consumo), entre outras. No exercício de 2012, a CMP enfrentou diversos fatores restritivos consideráveis na realização de suas atividades sendo o quadro de pessoal insuficiente à quantidade de atividades, processos e tarefas, aliado às greves de servidores docentes e técnico-administrativos ocorridas entre os meses de maio e setembro, os mais significativos.

3.2. Gestão logística

A gestão logística é realizada através da Coordenadoria de Logística – CLC, da PROAD, a qual desempenha um papel de fundamental importância para a Universidade, sendo responsável pela segurança patrimonial e o controle de acesso aos quatro *campi* (Cachoeira, Cruz das Almas, Santo Antonio de Jesus e Amargosa), gestão da frota, gestão de todos os serviços terceirizados, o envio e recebimento de correspondências internas e externas, administração dos pavilhões de aulas I e II do campus de Cruz das Almas e o controle e programação do uso do Anfiteatro do Prédio Central e do Bosque das Mangueiras.

Durante o exercício 2012, a CLG procurou elaborar as normas internas das atividades de sua competência, bem como a expansão do quantitativo de postos terceirizados objetivando o atendimento da demanda pelos serviços de segurança, limpeza e conservação predial, portaria, e apoio administrativo e manutenção. Ainda neste exercício foi implantado o sistema interno de malote para envio e recebimento de correspondências intercampi. O fator que dificultou a realização das atividades vinculadas à gestão logística, foi à greve dos servidores docentes e técnico-administrativos, tendo em vista a redução de sua capacidade operacional.

3.3. Gestão da aquisição de bens e serviços

A aquisição dos bens e serviços necessários ao atendimento das demandas oriundas das demais unidades acadêmicas e administrativas da UFRB, é realizada através da Coordenadoria de Licitação e Compras. Esta Coordenadoria exerce um papel de extrema relevância, tendo em vista a responsabilidade que tem de, observando os princípios que norteiam a administração pública, executar todos os procedimentos necessários à efetivação das aquisições de todos os equipamentos, materiais de uso comum, bem como os procedimentos relativos à contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Durante o exercício 2012 os fatores que dificultaram o desenvolvimento das atividades inerentes à aquisição de bens e serviços, foi o número insuficiente de servidores para o desempenho das atividades, bem como a greve dos servidores docentes e técnico-administrativos que reduziu ainda mais a capacidade operacional dessa Coordenadoria.

3.4. Gestão de contratos

A gestão de contratos é executada pela Coordenadoria de Contratos, que tem por atividade a elaboração, o controle e a inspeção sistemática dos contratos celebrados pela UFRB, objetivando a aquisição de bens e serviços pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se o seu objeto e, conseqüentemente, a sua execução obedece às especificações dos serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo contratado e executado, observadas as condições convencionadas.

No que se refere às atividades de gestão de contratos, que em síntese compreende a verificação dos prazos de vigências dos contratos, composição dos processos de pagamentos e realização de alterações contratuais, impõe consignar que durante todo o exercício de 2012, as mesmas foram realizadas de modo satisfatório, apesar da implantação do movimento grevista no âmbito da Instituição implicando redução direta da força de trabalho.

No que tange à fiscalização de contratos, ao longo do exercício de 2012, houve grande acúmulo de atividades no que se refere à execução da fiscalização dos contratos, sobretudo no que se refere à composição dos processos administrativos para aplicação de penalidades. Este fato ocorreu em razão do número insuficiente de servidores, atrelado à greve dos servidores técnicos e docentes.

4. MACROPROCESSOS DE APOIO

4.1. Macroprocessos de apoio relativos à gestão de material e patrimônio

a) Recebimento de materiais – de acordo com o item 3 da Instrução Normativa SEDAP n° 205/1988, recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à UFRB. Esta atividade deverá ocorrer no Almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. Tal atividade constitui importante etapa no fluxo de suprimentos da UFRB. Procede-se então uma primeira verificação do material entregue com o objeto licitado, quando no caso de compra, e nos casos de cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, com a documentação hábil citada na referida IN. Durante o exercício de 2012, a dificuldade mais contundente, enfrentada pela CMP para realizar tal atividade foi à falta de espaço físico para receber e acondicionar o material adquirido. Houve casos de materiais (mobiliário, principalmente), adquiridos em grande volume terem sido entregues diretamente nas unidades demandantes, e tal procedimento prejudicou seriamente as atividades de registro, tombamento e controle de carga patrimonial.

Tal procedimento foi realizado a fim de não comprometer o andamento das atividades acadêmicas e administrativas, tendo em vista que o mobiliário estava destinado à estruturação da sede do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas.

b) Controle de estoques – durante praticamente todo o exercício de 2012, os controles foram realizados através de fichas de prateleira, uma vez que a CMP não contava, até então, com um sistema informatizado de Almoxarifado. Tal atividade foi realizada manualmente, o que implicou em lentidão na expedição de materiais, no controle de estoque mínimo, no tempo de ressuprimento, e até ocasionou a falta de materiais importantes ao desenvolvimento de atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão de algumas unidades. Entretanto, com a implantação recente do Módulo Almoxarifado do SIPAC, a partir de janeiro de 2013, espera-se que tais problemas sejam sanados.

c) Expedição de materiais – a carência de pessoal, a falta de um sistema informatizado de almoxarifado e as restrições em relação à frota de carga (quebras, manutenções corretivas e outras atividades logísticas), foram fatores negativos na execução dessa atividade.

d) Registro e tombamento de materiais permanentes – o processo de registro ocorre no sistema SIGEPAT e o tombamento de materiais permanentes ocorre, em regra, no âmbito do almoxarifado, de acordo a IN SEDAP nº 205/88. A carência de pessoal foi um fator que gerou lentidão na realização de tais atividades, com o agravante do volume de materiais adquiridos no final do exercício de 2011 e durante o ano de 2012, que por sua vez encontrou obstáculo na insuficiência de espaço físico disponível no galpão locado para funcionamento da CMP e CLC. O sistema SIGEPAT também tem suas restrições, uma vez que o cadastro é feito item a item, e todas as informações de identificação do bem (descrição, valor, nota fiscal, nota de empenho, forma de aquisição, etc.) são lançadas manualmente. Este é um fato que também acarreta lentidão na execução desta atividade.

e) Emissão e controle de termos de responsabilidade – os Termos de Responsabilidade são gerados no sistema SIGEPAT. Entretanto, assim como no registro, no termo os bens são lançados item a item, o que torna o trabalho lento. Aliado a isso, a carência de pessoal foi um fator negativo bastante significativo para a realização de tal atividade.

f) Cessões e alienações – a CMP processou algumas doações durante o exercício de 2012. Contudo, não foi possível a realização de um leilão de materiais inservíveis. Além da carência de pessoal, a falta de conhecimento acerca do tema foi outro fator relevante para a consecução parcial dessa atividade.

g) Inventários – em 2012 foram realizados dois inventários eventuais (materiais de informática e equipamentos de laboratório) e um inventário geral de materiais permanentes, e três inventários gerais de almoxarifado, em intervalos regulares de 4 (quatro) meses.

h) Controle de carga patrimonial – de acordo com o item 7.11 da IN SEDAP nº 205/1988, Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário. Entretanto, foram muitas as situações em que se constatou a falta de assinatura do termo pelo responsável patrimonial. Objetivando sanar esta irregularidade, a CMP comunicou a todos os setores da UFRB, do impedimento de receber materiais permanentes enquanto não fosse regularizada a situação. Tal medida teve um impacto positivo para a devolução dos termos.

i) Logística reversa – Em fase de estudo na CMP. Existe carência de pessoal, e falta conhecimento acerca do tema sendo fator relevante para a não consecução dessa atividade.

4.2. Macroprocessos de apoio relativos à gestão logística

a) **Segurança Patrimonial** - a segurança patrimonial é realizada através de empresa terceirizada, contratada especificamente para este fim. No exercício 2012 este serviço foi ampliado e o quantitativo de vigilantes passou de 58 para 172. Esta expansão objetivou oferecer um serviço de maior qualidade para a comunidade acadêmica da Universidade, com o implemento de novas tecnologias de controle da execução do serviço (bastões) e ampliação do número de veículos automotores (motos e viatura).

b) **Controle de acesso aos campi** – com a finalidade de promover melhorias no controle do acesso aos campi da UFRB, são utilizados adesivos identificadores para os veículos de propriedade dos servidores docentes, técnico-administrativos e pelos estudantes vinculados à Instituição. Para o acesso de pessoas estranhas à comunidade da UFRB, são realizados controle através de anotação da placa do veículo pelos porteiros que desenvolvem suas atividades nas guaritas e/ou portarias de acesso aos campi e prédios que compõem a sua estrutura.

c) **Gestão da frota**- a gestão da frota da UFRB compreende os serviços de transporte e manutenção dos veículos. O transporte dos servidores docentes e técnico-administrativos e discentes, equipamentos e materiais é realizado utilizando os veículos da frota da Universidade e o apoio de 35 motoristas terceirizados e 04 motoristas efetivos. As solicitações de veículo são encaminhadas ao Núcleo de Gestão dos Serviços de Transporte através do sistema de protocolo/aba veículos. Estas solicitações são tratadas, obedecendo ao princípio da economicidade, buscando, quando possível, a unificação das viagens, observando o número de passageiros e materiais, atrelado ao veículo disponível e itinerário dos solicitantes. Essa medida assegura que, em média, oitenta por cento de todas as solicitações encaminhadas sejam atendidas.

Quanto à manutenção, esta abrange todos os tipos de serviços relacionados à manutenção preventiva e corretiva, Ressaltando que em 2012, de 100% das manutenções, 70% foram manutenções preventivas e 30% manutenções corretivas. O serviço de manutenção é realizado através das empresas credenciadas no sistema implantado pela Ticket – Empresa contratada pela UFRB, mediante adesão à ata de registro de preços de outra Instituição (carona).

d) **Envio e recebimento de correspondências internas e externas** – este serviço é executado pelo Núcleo de Protocolo da CLG. As correspondências internas são recebidas e enviadas através de malotes identificados a partir das unidades acadêmicas e

administrativas. Quanto às correspondências externas, estas são recebidas via correio e distribuídas através de malote ou protocolo interno.

e) Administração dos Pavilhões I e II - Esta atividade é desenvolvida pelo Núcleo de Gestão de Pavilhão de Aulas, consistindo na gestão dos pavilhões I e II, a fim de oferecer aos docentes e discentes do CETEC e CCAAB, um ambiente propício à realização das suas atividades didáticas. O Núcleo de Pavilhão de Aulas possui em seu quadro de colaboradores dois servidores Técnicos Administrativos e 24 terceirizados desses, 4 atendentes, 2 Técnicos em informática, 2 Porteiros e 16 Serviços Gerais (SG) que são responsáveis pela , manutenção, atendimento ao público, limpeza e recepção, dentre outras. Como o Núcleo de Pavilhão de Aulas é um setor que não está diretamente ligado aos Centros, ele atua na gestão dos prédios, na organização das salas, laboratórios e equipamentos para favorecer aos discentes uma estrutura adequada para as aulas teóricas. A grande dificuldade encontrada em 2012 é a manutenção predial, assim como, o número escasso de servidores para atender ao público durante os três turnos em que funcionam os dois pavilhões de aulas. Serviços como internet, água e energia por muitas vezes se tornaram insuficientes para atender a demanda, e devido ao grande público usuário dos pavilhões, causaram alguns transtornos.

f) Controle e programação do uso do Anfiteatro do Prédio Central e do Bosque das Mangueiras

Esta atividade é realizada pela Coordenadoria de Logística, que em 2012 implantou o serviço de reserva destes espaços através de um sistema interno, no qual poderão ser realizados os agendamentos de utilização destes espaços, além de fornecer à comunidade informações referentes à data e horário de realização de outros eventos, o que proporcionou mais celeridade na condução do processo, bem como a organização de eventos com mais antecedência e de acordo com a disponibilidade destes espaços.

g) Gestão dos serviços terceirizados - os serviços terceirizados disponibilizadas na UFRB são aqueles concernentes à segurança, portaria, motorista, limpeza e conservação predial, apoio administrativo (atendentes, recepcionistas, contínuos e outros), e manutenção predial. No exercício 2012 houve uma ampliação considerável no quantitativo de postos de serviços terceirizados. Esta ampliação justificou-se tendo em vista a ampliação do número de estruturas físicas da instituição e, conseqüentemente, do corpo docente, discente e técnico-administrativo. Destaca-se a ampliação no quantitativo de postos de vigilantes e porteiros, seguidos do numero de postos de apoio administrativo e auxiliares de manutenção que tiveram seu quantitativo ampliado em 25%. Estes serviços exercem um papel muito relevante para a consecução dos objetivos institucionais, em função da necessidade de

suprir as unidades acadêmicas e administrativas de alguns serviços primordiais, para os quais não existe mais a possibilidade de contratação através de concurso.

4.3. Macroprocessos de apoio relativos à aquisição de bens e serviços

No exercício de 2012 a CLC optou por planejar as aquisições de compras, concedendo aos demandantes em duas oportunidades para enviar suas solicitações de compra, de acordo com os prazos estabelecidos. Essa medida adotada, visava o agrupamento e a centralização de todas as solicitações; o levantamento das necessidades e o planejamento das aquisições.

O agrupamento das solicitações de objetos iguais ou de mesma natureza, viabiliza a elaboração de um único processo licitatório, evitando com isto o fracionamento de despesa e proporcionando maior economicidade, a padronização dos bens, a economia em escala, a celeridade no processo licitatório e a garantia da não interrupção das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Universidade.

Não obstante o reconhecimento das necessidades levantadas pelas unidades, restou comprometido o atendimento de parte destas solicitações, tendo em vista as limitações orçamentárias, percebidas quando da compatibilização das demandas e levantamento do orçamento necessário à efetivação destas aquisições. Ademais o quantitativo de servidores lotados na CLC, era insuficiente para o desenvolvimento das atividades necessárias ao atendimento da demanda levantada.

Para dirimir o problema apresentado, a PROAD solicitou do MEC suplementação orçamentária para atendimento de parte das solicitações. Mediante a autorização do MEC e liberação de orçamento suplementar, foi possível adquirir 70% da demanda enviada à PROAD/CLC.

Ressalte-se que as aquisições dos equipamentos contemplados nos projetos financiados pela CAPES, foram adquiridos através de dispensa de licitação, em observância ao que preconiza o Art. 24, inciso 21 da Lei 8666/93.

Para a efetivação da aquisição de bens e serviços é necessária a realização dos seguintes macroprocessos:

a) Aquisição de equipamentos - a aquisição de equipamentos é realizada através de pregões eletrônicos, cotações eletrônicas, dispensas de licitação e caronas em Atas de Registro de Preços. Entende-se por equipamentos os bens para uso específico em um setor, centro de ensino ou para a realização de um projeto, não se caracterizando como bem de uso comum, aquele utilizado em toda a Universidade. No exercício 2012, as solicitações de compras para a aquisição de equipamentos, geraram 11 Pregões Eletrônicos. Dois fatores dificultaram a efetivação dos processos licitatórios, o número insuficiente de pessoal e a baixa qualidade da rede de internet disponibilizada no prédio onde funciona a CLC.

b) Aquisição de Materiais de Consumo – as aquisições de material de uso comum, ou seja, aqueles cujo desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado, foram realizadas através de pregões, cotações eletrônicas e dispensas de licitação. Em 2012 foram realizados 24 Pregões Eletrônicos para aquisição de material de consumo, sendo: 7 para projetos específicos; 6 para atender às demandas das Bibliotecas em todos os Centros de Ensino e 11 para as demandas de toda a Universidade. Quanto à modalidade de licitação, 14 foram através de Sistema de Registro de Preços e 10 por meio de Pregão Eletrônico.

c) Contratação de Serviços Específicos e Continuados – a contratação de serviços específicos e continuados é realizada especificamente através de pregões eletrônicos. No exercício 2012 foram realizados 18 pregões objetivando a contratação destes serviços. Esta atividade tem importância singular para a Universidade, tendo em vista a disponibilização dos serviços terceirizados necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição, de maneira continuada, tais como: vigilância patrimonial; hospedagem; telefonia móvel; apoio a eventos acadêmicos; serviços gráficos; fornecimento de água mineral; realização de exames periódicos; condução de veículos oficiais; reserva e emissão de bilhetes de passagens aéreas; limpeza, dentre outros.

d) Cadastramento no SICAF - O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, é um sistema automatizado de informações através do qual os fornecedores se cadastram gratuitamente, com a finalidade de fornecer materiais ou prestar serviços para os órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações. Este cadastro possui validade anual em todo o território nacional. Na região, a UFRB é a única Instituição que oferece este serviço, estando sua execução sob a responsabilidade da CLC. No exercício 2012 a CLC efetivou 30 cadastros de fornecedores junto ao SICAF.

e) Realização de Dispensas de licitação – no exercício 2012 foram realizadas 45 dispensas de licitação, totalizando o valor de R\$ 147.764,03. As dispensas são realizadas pela Coordenadoria de Licitação. Este tipo de aquisição é realizada nas situações emergenciais, bem como quando a licitação não logrou êxito.

f) Realização de Inexigibilidades de licitação - As aquisições de bens e serviços através de inexigibilidade são realizadas pela CLC e dizem respeito àqueles bens e serviços, onde não há possibilidade de concorrência ou relativos à contratação de cursos de capacitação ou pagamento de inscrições dos servidores nestes cursos. No exercício 2012 foram realizadas 42 totalizando R\$ 114.249,79.

g) Realização de aquisição via cotação eletrônica – é um aplicativo disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, que permite a aquisição de bens de pequeno valor por intermédio de processo eletrônico na Internet. São considerados bens

de pequeno valor aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666/1993. No exercício 2012, foram realizadas 24 cotações eletrônicas, totalizando um valor de R\$ 31.819,65.

4.4 Macroprocessos de apoio relativos a gestão de contratos

a) Gerenciamento dos Contratos - A atividade de gestão dos contratos ajustados no âmbito da UFRB consubstancia-se em atividade que envolve, principalmente, a gestão dos contratos firmados no âmbito desta Universidade, desde a sua publicação ao acompanhamento da execução e pagamento. No exercício 2012 foram conduzidos trinta e nove contratos. A gestão é pautada nas normas e instruções que dispõem sobre a matéria permite a obtenção de serviços de qualidade e condizentes com as reais necessidades da Instituição.

b) Fiscalização de Contratos - As atividades que envolvem a fiscalização dos contratos administrativos firmados no âmbito da UFRB, consubstancia-se no acompanhamento sistemático do cumprimento, pelos Contratados, das obrigações assumidas em cláusulas contratuais. Para consecução da atividade em tela, a Coordenadoria de Contratos conta com a participação de servidores designados para o exercício da fiscalização por ato de designação formal exarado pelo Reitor. Verifica-se que a distribuição dos fiscais de contratos ocorre em quase todas as unidades administrativas e acadêmicas, posto que o critério para sua escolha esteja intimamente relacionada às atribuições que exerce na estrutura de lotação ou se é usuário final dos serviços que são prestados. Portanto, sem o apoio dos fiscais dos contratos, as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Fiscalização de Contratos seriam mitigadas, já que o seu pleno exercício depende das informações que subsidiarão a composição das peças de notificação de inconsistências verificadas ao longo da execução dos contratos, elaboração de notas técnicas oferecendo subsídios para aplicação de penalidades, além de permitir identificar os principais defeitos encontrados nos ajustes celebrados, permitindo, pois, o aprimoramento das futuras contratações.

c) Elaboração de Editais e Termos de Referência de Serviços Continuados - A composição de Editais e Termos de Referências de Serviços Continuados depende de servidores com conhecimento aprofundado no objeto que se pretende contratar. Portanto, prestam grande auxílio no desenvolvimento de tais atividades, os fiscais de contratos que, na grande maioria dos casos, integram as Equipes de Apoio que definirão as especificações dos serviços almejados pela Administração. Neste sentido, a implantação do sítio de compras do Governo Federal, o Comprasnet, impactou positivamente na realização da atividade aqui destacada, já que se trata de importante instrumento de consulta a editais e

termos de referências de Pregões envolvendo a contratação de objetos semelhantes, o que viabiliza a definição de parâmetros para a realização de futuras contratações.

d) Abertura e acompanhamento dos processos de pagamento oriundos dos serviços continuados

Para a abertura e acompanhamento dos processos de pagamento, a Coordenadoria de Contratos mantém depende da atividade específica de reconhecimento da prestação dos serviços que é exercida pelos fiscais de contratos, além das informações fornecidas pela Coordenadoria Orçamentária, Contábil e Financeira, que presta esclarecimentos sobre o registro da liquidação das faturas/notas fiscais nos Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, bem como dos prazos em que se darão o efetivo pagamento das faturas que são apresentadas pelos fornecedores/contratados.

5. PRINCIPAIS PARCEIROS

5.1. Principais parceiros internos

Os principais parceiros internos desta Pró-Reitoria são:

5.1.1 As Coordenadorias de Contratos, de Logística, de Licitação e Compras e de Material e Patrimônio, integrantes da estrutura da PROAD, coordenam e executam as atividades necessárias ao desempenho das atribuições que se encontram sob sua responsabilidade;

5.1.2 O Gabinete do Reitor ratifica as atividades desenvolvidas na Pró-Reitoria;

5.1.3 A Procuradoria Federal analisa os processos, opinando quanto à aplicabilidade da legislação e viabilidade da condução dos atos ali expressos;

5.1.4 Os Centros Acadêmicos – demandantes principais de nossas atividades, para os quais disponibilizamos bens e serviços necessários para que possam executar suas atividades acadêmicas e administrativas;

5.1.5 As Pró-Reitorias e Assessorias, que além de atuarem como demandantes desta Pró-Reitoria contribuem para a consecução dos nossos processos;

5.1.6 A Auditoria Interna, que através de suas auditorias e acompanhamento dos planos de providências da CGU, proporciona a qualificação da gestão e aprimoramento dos processos de responsabilidade desta Pró-Reitoria.

5.2 Principais parceiros externos

Os principais parceiros externos da PROAD são os Correios e Telégrafos, as empresas terceirizadas, Prefeituras dos Municípios onde estão instalados os campi da UFRB, bem como os fornecedores participantes dos processos de aquisição.

6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

6.1. Metas para execução no exercício 2012

Dar continuidade aos estudos objetivando a diminuição dos gastos com água, energia, vigilância e telefonia.

A UFRB aderiu ao PEG – Programa de Eficiência do Gasto, que tem como objetivo melhorar a qualidade do gasto público por intermédio da eliminação do desperdício e da melhoria contínua da gestão dos processos. Para tanto, foi elaborado o plano de ação discriminando as ações e metas de gasto desta Universidade, visando à eliminação do desperdício e melhoria da qualidade dos serviços de telefonia, vigilância e energia. Este plano de ação foi cadastrado no SISPEG – Sistema desenvolvido para apoiar o PEG, para posterior acompanhamento pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF

No exercício 2012 foram iniciadas campanhas de conscientização da necessidade de diminuição dos gastos com água. Os gastos com vigilância não foram reduzidos tendo em vista o estabelecimento da necessidade de ampliação no quantitativo de postos deste serviço, para suprir a demanda apresentada no período, em função da expansão dos prédios, residências estudantis e outros espaços locados de terceiros, para funcionamento der atividades acadêmicas e administrativas. Assim, consideramos esta meta parcialmente cumprida.

Ampliar a oferta de serviços de reprografia nos campi

Tendo em vista a redução da capacidade de operacionalização, em função da greve de três meses dos servidores docentes e técnico-administrativos, não foi possível a execução desta meta.

Implantar as melhorias nas condições de funcionamento e trabalho, por setor e prédios de uso acadêmico e administrativo

Dentre as melhorias proporcionadas pela PROAD, destaca-se a ampliação do quantitativo de postos de vigilância, portaria, limpeza e conservação predial apoio administrativo e manutenção, além da aquisição de mobiliários, eletrodomésticos, e equipamentos para o Hospital Veterinário.

Implantar o SIPAC

No exercício 2012 foram implantados 02 serviços do módulo SIPAC, quais sejam protocolo e catálogo de materiais.

O sistema informatizado de catálogo de materiais trará um impacto significativo nas atividades concernentes à gestão do almoxarifado, pois até então todos os controles relativos a este processo eram realizados manualmente e em planilhas eletrônicas, o que demandava um tempo excessivo de trabalho dos servidores, tanto para o cumprimento das rotinas de recebimento e processamento das requisições de material, ao despacho e entrega dos materiais solicitados, como aos controles fundamentais para uma boa gestão dos estoques, como prazos de validade, estoque mínimo, ponto de pedido, estudos de tempo de ressuprimento, entre outros. Além disso, a confecção do Relatório Mensal de Almoxarifado – RMA (analítico e sintético), que configurava outra atividade importantíssima e exigida pela legislação vigente, que era realizada manualmente e que exigia um servidor exclusivamente dedicado a tal tarefa, agora será feito automaticamente através do sistema, o que representará um ganho enorme de tempo na consecução das atividades daquele setor.

Ressalte-se que só foi possível a conclusão desta implantação com a disponibilização de 02 funcionários terceirizados, para proceder ao lançamento dos dados no sistema.

Com referência à implantação do sistema de protocolo, este possibilitou o registro envio e controle dos processos, comunicações internas e memorandos. Sua finalidade é o gerenciamento da tramitação de processos e documentos no âmbito da UFRB, além de informatizar os mesmos nas áreas administrativas e acadêmicas. A sua importância está em centralizar todas as correspondências em um único setor, tornando todo o processo de triagem mais célere e mais seguro, pois restringe o acesso às correspondências àqueles servidores autorizados para este fim.

Dar continuidade à Capacitação dos servidores da PROAD e das Unidades demandantes, na área específica de atuação da PROAD.

No período de 17 a 18/12/2012, foi realizado o curso sobre Aplicação de Sanções Administrativas, observando o direito da ampla defesa, tendo como instrutora a Professora e Consultora Antonieta Pereira Vieira. O curso contou com a participação de 30 servidores da PROAD e outras Unidades da UFRB. Ainda no exercício 2012 os servidores da Coordenadoria de Licitação e Compras participaram do curso “Cotação Eletrônica de Preços” e um servidor da Coordenadoria de Logística participou de capacitação externa sobre Controle de Frotas. Esta meta foi plenamente atingida.

Elaborar e publicar o Manual de Normas e Procedimentos da PROAD

A PROAD contratou um consultor para a elaboração do manual de normas e procedimentos, abrangendo os setores da PROAD nas áreas de Gestão Administrativa e Operacional. A elaboração do manual através do mapeamento procedimental, se torna imprescindível em razão da necessidade de normatização de todos os procedimentos realizados pela Pró-Reitoria, por representar uma importante e constante fonte de informações sobre as atividades desenvolvidas na PROAD, possibilitando assim a normatização destas atividades, bem como dos procedimentos necessários para sua efetivação, o que permitirá a implementação de maior celeridade e conseqüentemente maior eficiência e eficácia nos processos desenvolvidos nesta Pró-Reitoria.

O Manual de Procedimentos foi concluído em 2011 e o manual de normas, ainda se encontra em fase de conclusão para posterior aprovação e publicação. Esta meta foi parcialmente cumprida.

Reestruturar a Pró-Reitoria de Administração

Esta meta foi plenamente atingida, tendo em vista a criação de doze núcleos distribuídos entre o Gabinete da PROAD e suas Coordenadorias, bem como a alteração na denominação do Núcleo de Serviços de Segurança, que adquiriu a denominação de Núcleo de Gestão de Serviços Operacionais e ainda a exclusão de 06 núcleos dessa Pró-Reitoria. Esta reestruturação teve a finalidade de melhor delimitar os papéis de cada coordenadoria e gabinete da PROAD, proporcionando assim uma melhor divisão dos processos, atividades e tarefas, além de proporcionar uma melhor dinâmica de trabalho, e aumento da eficiência das unidades que compõem esta Pró-Reitoria.

Ampliar o número de pregões eletrônicos do tipo Registro de Preços

No exercício 2012 foram realizados 14 pregões do tipo registro de preços. Esta meta também foi plenamente atingida, tendo em vista que apesar dos transtornos causados pela redução de capacidade de operacionalização, em razão da greve dos servidores técnico-administrativos, houve um aumento considerável no número de pregões eletrônicos do tipo registro de preços.

Dar continuidade à programação da alienação dos bens inservíveis

O NUGPAT iniciou o procedimento de recolhimento dos materiais inservíveis que se encontravam nos Campi. Concomitantemente, foi realizada a catalogação desses bens. Pelo fato da Instituição ser multicampi e tendo em vista a greve dos servidores docentes e técnico-administrativos, esse procedimento foi prejudicado e, por ser um pouco demorado, planejou-se iniciar o desfazimento de bens pelos equipamentos de informática, seguindo as instruções expedidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme dispõe o Art. 21 do Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990, alterado pelo Decreto nº 6.0870 de 20 de abril de 2007, atendendo ao art. 5º do supracitado Decreto, que trata do desfazimento de bens de informática. Esta meta não foi cumprida pelas razões já explicitadas.

Realizar reuniões periódicas com os demandantes para informar sobre o andamento dos processos de aquisição

Foram realizadas reuniões com todos os Centros e com 4 das 7 Pró-Reitorias. O cumprimento parcial desta meta ocorreu em também em função da greve dos servidores docentes e técnico-administrativos, somada ao acúmulo de atividades oriundas do final do exercício financeiro.

Elaborar e Implantar o calendário de compras

Foram estabelecidos dois períodos para recepcionar solicitações de compra com objetivo geral de evitar fracionamento da despesa e reduzir os custos de aquisição. Dado ao grande volume de solicitações encaminhadas no primeiro período, ao quadro reduzido de pessoal, agravado com o afastamento de dois servidores, um com licença médica e outro por remoção, bem como às greves dos docentes e dos técnico-administrativos, somado à insuficiência orçamentária, não foi possível abrir um segundo período e realizar os pregões planejados. Desta forma, por motivos externos à PROAD, esta meta não foi plenamente cumprida.

Aprimorar os controles internos envolvendo a gestão de contratos.

Cada contrato traz padronizações e peculiaridades. Dessa forma, a análise dos processos de cada contrato, envolvendo os fatores como duração, partes interessadas e bens envolvidos, ajudaram a compor o risco de execução de cada contrato, planejando a estratégia de atuação do Núcleo de Gestão de Contratos.

Ressalte-se que durante o exercício de 2012, o Núcleo de Gestão de Contratos elaborou planilha de acompanhamento de vigência contratual bem como dos reequilíbrios econômicos financeiros e reajustes de valores dos contratos firmados no âmbito da UFRB, tornado viável a realização tempestiva das atividades iminentes ao Núcleo de Gestão de

Contratos. Não houve, portanto, perda de prazos de vigências dos contratos assim como pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro sem a devida análise.

Ademais, cumpre esclarecer que antes da implantação do movimento grevista no âmbito desta Instituição no exercício em comento, a Coordenadoria de Contratos antecipou-se na realização dos procedimentos necessários à viabilização da celebração de aditivos contratuais como espécie de prorrogação de prazo, como medida para se evitar a extinção dos contratos pelo alcance do prazo final de vigência, o que caracteriza o pleno cumprimento desta meta.

Aprimorar os fluxos de processos de pagamentos de faturas apresentadas pelas empresas contratadas.

Bens e serviços de maior valor ou complexidade devem ter seu processo de recebimento e, conseqüentemente, de pagamento, monitorado e planejado, para que sejam periciados por equipes competentes e que o pagamento se processe nos prazos regulamentares.

Ao longo do exercício financeiro 2012, convém mencionar que durante o período de implantação do movimento grevista alguns processos de pagamentos foram prejudicados considerando que na Coordenadoria de Contratos apenas dois servidores desenvolveram as atividades de composição dos mesmos, assim como existe estreita dependência com as ações dos fiscais de contratos, que são responsáveis pelo reconhecimento da realização dos mesmos.

Em caráter preventivo, a Coordenadoria de Contratos requereu à alta Administração a expedição de portaria com efeitos limitados ao período de manutenção no movimento grevista em relação aos contratos em houve adesão dos fiscais, de modo a minimizar os efeitos gerados pelos atrasos nos pagamentos devidos aos contratados. Diante do exposto, consideramos que esta meta foi cumprida parcialmente, pelas razões evidenciadas.

Implementar ações preventivas na área de fiscalização de contratos.

Esta meta foi cumprida na sua totalidade tendo em vista que a atuação da Coordenadoria de Contratos nesse sentido se deu de forma mais pontual, avaliando mecanismos preventivos já instalados, controlando transações específicas, acompanhando situações anômalas e verificando os registros.

Nessa vertente a Coordenadoria de Contratos fez o controle se tornar presente no cotidiano da gestão através da disseminação para toda a Comunidade Acadêmica sobre informações dos contratos pactuados no âmbito da Instituição acompanhado de informações sobre os seus respectivos fiscais.

Para um razoável ambiente de controle, a Coordenadoria de Contratos durante o exercício financeiro de 2012, orientou os fiscais dos contratos envolvendo a prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada, sobre a necessidade do conhecimento dos

instrumentos coletivos de trabalho assim como sobre a necessidade do registro formal das inconsistências verificadas durante a execução contratual.

Além da orientação aos fiscais, durante o exercício de 2012 foram disponibilizados através do sítio da Coordenadoria de Contratos as Convenções Coletivas de Trabalho das Categorias envolvidas na prestação de serviços terceirizados, viabilizando a participação efetiva dos Centros de Ensino no apoio às atividades de fiscalização de contratos, além de ter sido disponibilizado através do e-mail Institucional dados sobre os fiscais dos contratos, contemplando informações sobre ramais para contato, unidade de lotação e endereço eletrônico para comunicação de inconsistências identificadas durante a execução dos contratos.

Elaborar o Manual Técnico de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Objetivou-se ao longo do exercício de 2012 a elaboração de normas gerais e específicas, que definissem as atribuições, limites e responsabilidades do fiscal, bem como ritos dos processos comuns ao Núcleo de Gestão de Contratos.

Este manual, encontra-se em fase de conclusão, importando esclarecer que a minuta encontra-se em fase de revisão. Tendo em vista a não conclusão do manual para posterior divulgação, esta meta foi considerada parcialmente cumprida.

Incorporar e registrar os bens adquiridos via projeto FAPEX

Uma das mais importantes metas atingida foi à incorporação e registro dos bens adquiridos via projeto FAPEX nº 050406 - IMPLANTAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, Coordenado pelo Vice-Reitor Sílvio Luiz de Oliveira Soglia, finalizado em 27/09/2011. Quanto a esses bens, as próximas ações a serem empreendidas são o tombamento e o desfazimento daqueles que se encontra em condição de inservibilidade.

Implantar o programa de conscientização dos servidores sobre a importância do controle patrimonial

Foram ministrados treinamentos para turmas de novos servidores e foi elaborada uma cartilha, mas esta ainda não foi divulgada, pois depende de formatações de layout. Esta meta tem por finalidade despertar a comunidade acadêmica sobre a sua responsabilidade no trato com o bem público. Esta meta foi parcialmente executada, considerando que estas ações ainda não conseguiram atingir toda a comunidade da Universidade.

6.2. Estratégia de Atuação frente aos objetivos estratégicos

Alguns dos objetivos estratégicos desta Pró-Reitoria foram comprometidos por razões externas à sua gestão, como a diminuição da capacidade de operacionalização dos processos em função da greve dos servidores docentes e técnico-administrativos, que comprometeu sobremaneira as atividades desenvolvidas pela PROAD, a insuficiência de dotação orçamentária, para atendimento da demanda apresentada pela comunidade, bem como o número insuficiente de servidores frente ao grande número de atividades vinculadas às atribuições desta PROAD e ainda a qualidade da rede de internet disponibilizada no prédio onde funciona as Coordenadorias de Licitação e Compras e de Material e Patrimônio.

Diante destes entraves, foram redefinidas as prioridades a serem atendidas, encaminhados alguns projetos para captação de recurso junto ao MEC e utilizada como forma de aquisição, para executar os recursos oriundos de emenda parlamentar, adesões às atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos.

No tocante ao número insuficiente de servidores, após avaliar as necessidades, aliada à complexidade das atividades inerentes ao desempenho das atribuições das coordenadorias, decidiu-se por direcionar os 04 novos servidores técnico-administrativos disponibilizados para a PROAD, para desenvolver suas atividades junto à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

Quanto à qualidade da rede de internet disponibilizada no prédio onde funcionam as Coordenadorias de Licitação e Compras e de Material e Patrimônio, foi solicitado a ampliação e/ou instalação de mais um link, a fim de proporcionar melhores condições para o desempenho das atribuições destas Coordenadorias, as quais dependem do acesso a vários sistemas para o desenvolvimento de suas atividades.

No que se refere à falta de conhecimento apresentada por alguns servidores na execução das atividades de competência desta PROAD, foram oferecidas capacitações específicas nas suas áreas de atuação. Como o processo de capacitação deve ser contínuo, nos exercícios subsequentes daremos continuidade às capacitações exclusivas nas áreas de atuação dos servidores vinculados a esta Pró-Reitoria.

Mesmo diante dos fatores limitantes a que foi acometida a PROAD em 2012, o resultado do exercício foi positivo, tendo em vista a execução de quase a totalidade do orçamento previsto para o exercício, bem como as descentralizações autorizadas pelo MEC e ainda recursos oriundos de emenda de bancada e liberação de limite orçamentário de exercício anterior.

Execução do Plano de Metas ou de Ações

ANEXOS I

Metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFRB

Metas	Setor de execução	Período previsto para execução
Ampliar a oferta de serviços de reprografia nos campi	CENTROS/PROAD	2010-2014
Esta meta não foi cumprida em função do grande volume de atividades, do número insuficiente de servidores, e redução da capacidade operacional provocada pela greve dos servidores docentes e técnico-administrativos.		
Garantir espaço físico para os Diretórios Estudantis	CENTROS/PROAD	2009-2014
A definição e garantia dos espaços físicos desta Universidade não é competência desta Pró-Reitoria.		
Efetivar melhorias nas condições de funcionamento dos serviços: Instalação do Sistema de Vigilância Eletrônica	PROAD	2011-2014
No exercício de 2012, esta PROAD priorizou a realização de processo licitatório para a contratação do serviço de vigilância patrimonial, objetivando ampliar o número de posto e implementação de novas tecnologias de controle, restando comprometido o cumprimento desta meta, pelas razões explicitadas acima.		
Implantar de placas indicativas	PROAD	2009-2014
A competência da PROAD se limita à aquisição das placas, cabendo à SIPEF, através do Núcleo de Manutenção o levantamento da necessidade e acompanhamento da implantação.		
Implantar as melhorias nas condições de funcionamento e trabalho, por setor e prédios de uso acadêmico e administrativo	PROAD	2009-2014
Melhorias continuam sendo implantadas. No exercício 2012 destaca-se a aquisição de 90 % dos equipamentos e material de consumo demandados pelo curso de Medicina Veterinária; aquisição de mobiliário para toda a Universidade, ampliação do quantitativo de postos de segurança, portaria, apoio administrativo e limpeza, bem como a implantação dos sistemas de protocolo e gestão de almoxarifado.		
Implantar e operacionalizar sistemas gerenciais de racionalização do uso e redução de despesas, para energia elétrica, água e esgoto, telefonia, vigilância e limpeza.	PROAD	2010-2014
A UFRB aderiu ao Programa de Eficiência dos Gastos – PEG. Informações sobre o consumo relativo aos períodos de 2009 a 2011 foram incluídos no Sistema. Ainda não foi possível analisar os resultados obtidos com a adesão ao programa em tela, tendo em vista que o volume de consumo de energia elétrica da UFRB incrementou substancialmente com a expansão da Universidade, entrega de novos prédios no exercício de 2012 e conseqüentemente aumento no quantitativo de alunos, docentes, servidores técnicos e terceirizados.		
Implantar um Programa de Melhoria da Qualidade das Atividades administrativas da UFRB.	PROAD	2010-2012
Esta meta ainda não foi cumprida tendo em vista o volume de atividades que se encontram sob a responsabilidade desta PROAD, o número insuficiente de servidores, somado à redução da sua capacidade operacional em razão da greve dos servidores docentes e técnico-administrativos.		

Manter o abastecimento de água e esgoto da Universidade	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Manter o funcionamento das viaturas	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Manter o funcionamento dos serviços de comunicação	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Manter o abastecimento elétrico da Universidade	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Traslado e Suporte	PROAD	
*passagens aéreas	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade tendo em vista a contratação de empresa especializada na aquisição de passagens aéreas		
*hospedagens	PROAD	
Esta meta foi cumprida parcialmente (75%), tendo em vista que foi realizado processo licitatório e contratado hotéis em 03 dos seus 04 campi. NO campus de Amargosa não foi possível à contratação em função da ausência de concorrentes no processo licitatório para a contratação dos serviços de hospedagem naquele município.		
Dar suporte ao funcionamento das atividades acadêmicas	PROAD	
Meta cumprida na sua totalidade, em função da disponibilização dos bens, serviços necessários à efetivação das atividades acadêmicas.		
Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte, através de serviços terceirizados	PROAD	
Meta cumprida na sua totalidade, tendo em vista a disponibilização de pessoal terceirizado necessários para a realização das atividades de apoio e suporte.		
Criar e implantar uma brigada de incêndio	PROAD/PROGEP	
Meta não cumprida		
Viabilizar espaço físico para abrigar o Centro de Pesquisa e Documentação do Recôncavo	PROAD/SUPERINTENDENCIA DE CULTURA	2011-2011
Meta cumprida na sua totalidade através da locação de um imóvel para funcionamento do Centro de Pesquisa e Documentação do Recôncavo.		

Cruz das Almas, Janeiro/2013.

Rosilda Santana dos Santos
Pró-Reitora de Administração