



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2011

Cruz das Almas/BA/2012

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2011

Cruz das Almas/BA/2012

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO	4
1.2 Organograma	6
2 OBJETIVOS E METAS INSTITUCIONAIS	7
2.1 Responsabilidades Institucionais	7
2.1.1 Competência Institucional	7
2.1.2 Objetivos estratégicos.....	7
2.2. Estratégia de Atuação.....	14
2.3 Gestão de Atividades e Projetos	15
2.3.1 Principais Atividades	15
3. Informações sobre recursos humanos	17
3.1 Informações sobre os contratos de terceirização de mão-de-obra.	17
3.3 Análise da situação dos recursos humanos e a condição ideal.....	18
4. INDICADORES DE DESEMPENHO	18

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			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade			
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;			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade			

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Manual da Despesa Nacional;

Manual da Receita Nacional;

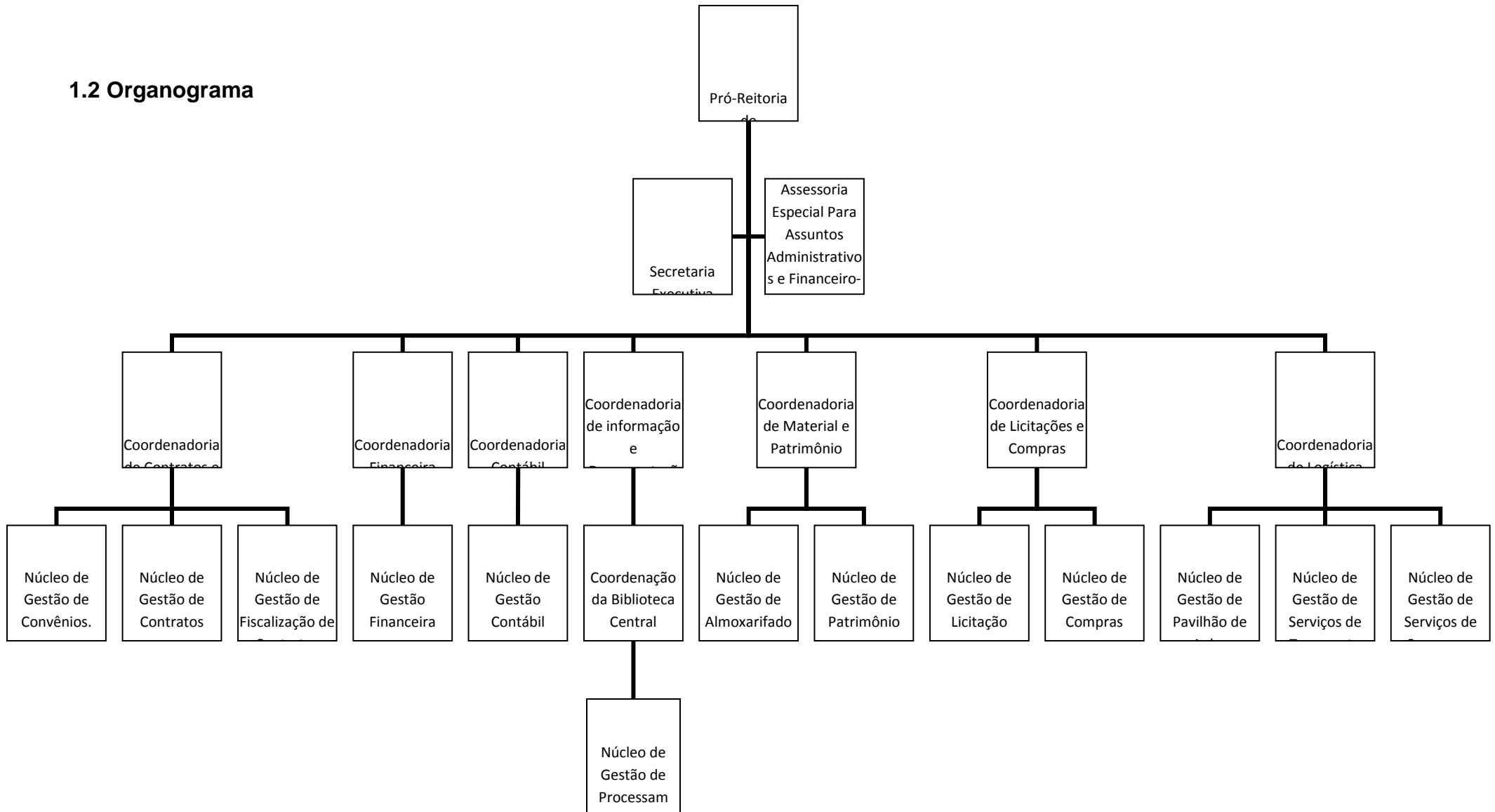
Normas para operadores do sistema de protocolo/veículos

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.

1.2 Organograma



2 OBJETIVOS E METAS INSTITUCIONAIS

2.1 Responsabilidades Institucionais

2.1.1 Competência Institucional

- 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;
- Viabilizar a execução de convênios;
- Programar, executar e controlar os serviços de transportes e protocolo da Universidade;
- Garantir a segurança do campus e da sua estrutura física e patrimonial;
- Coordenar e executar as ações financeiras e contábeis da Universidade;
- Fazer a integração entre as atividades meio e fim da Universidade; e
- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

2.1.2 Objetivos estratégicos

Realizar estudos visando 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 a 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

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 técnico-administrativos, bem como a ocupação dos espaços acadêmicos e administrativos, pelos discentes durante 45 dias, apenas o Centro de Artes, Humanidades e Letras foi contemplado com a ampliação deste serviço. Quanto aos demais Campi, o edital e termo de referência para a contratação deste serviço, estão em fase de conclusão.

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

Objetivando proporcionar melhorias nas condições de funcionamento e trabalho nos setores e prédios de uso acadêmico e administrativo, foram instalados aparelhos de ar condicionado nos prédios administrativos e laboratórios; adquiridos mobiliários e equipamentos para os laboratórios e alguns setores administrativos e softwares (SPSS), para todos os Centros. Também foi disponibilizado um projetor de mídia por sala de aula; adquiridas lousas digitais para utilização nas atividades acadêmicas e equipamentos de informática para os setores acadêmicos e administrativos. O acervo bibliográfico foi atualizado de acordo com o PCC de cada curso, sendo implantado o sistema pergamum e adquirido e implantado o sistema de patrimônio (SIGPAT). Por fim foram contratados servidores terceirizados para atendimento nos pavilhões e centros, bem como para prestar assessoramento técnico aos discentes e docentes nos laboratórios de informática.

Capacitar os servidores da Coordenadoria de Contratos e Convênios/CCC.

No período de 16 a 19/05/2011, foi realizado o curso sobre Elaboração de planilha

de custos e formação de preços – Gestão e fiscalização de contratos de serviços de terceirização na administração pública, tendo como instrutora a Professora e Consultora Antonieta Pereira Vieira. Esta meta foi plenamente atingida. O curso contou com a participação de 27 servidores, sendo 06 lotados na CCC e o seu conteúdo abarcou temas relacionados às atividades desenvolvidas nessa Coordenadoria. Ainda no exercício 2011 os servidores dessa Coordenadoria participaram do Seminário Nacional de Convênios Públicos

Elaborar 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.

Tendo em vista a greve dos servidores técnico-administrativos e a ocupação dos discentes a implementação desta meta restou comprometida, sendo retomados os trabalhos no final do exercício. A sua conclusão está prevista para o primeiro trimestre do exercício 2012.

Capacitar os servidores da CLC e principais demandantes das atividades realizadas nesta Coordenadoria

Em 2011 os colaboradores da CLC participaram dos seguintes cursos: Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, Formação de Pregoeiros, Semana Orçamentária e Financeira, Oficina sobre Compras Sustentáveis, Elaboração de Instrumentos Obrigatórios no Processo Licitatório (Projeto básico, Termo de Referência e Edital) e Oficina sobre Licitações e Contratos Administrativos.

No curso Elaboração de Instrumentos Obrigatórios no Processo Licitatório (Projeto básico, Termo de Referência e Edital, além dos colaboradores da CLC, participaram servidores lotados em outras unidades organizacionais da UFRB.

A promoção de capacitação para os colaboradores e demandantes na área específica de atuação da CLC possibilitou a criação, o compartilhamento e conseqüentemente a difusão do conhecimento não só para os colaboradores, mas também para os demandantes que precisavam conhecer as especificidades das atividades desenvolvidas pela CLC e as informações necessárias para que estas atividades sejam desenvolvidas sem interrupção ou atrasos em função da ausência de informações relevantes para o seu processamento.

Elaborar e publicar o Manual Prático de Visualização e Acompanhamento de Pregões Eletrônicos

O Manual foi elaborado pelos servidores da Coordenadoria de Licitação e Compras e publicado na página da Coordenadoria, facilitando assim a visualização e acompanhamento dos pregões eletrônicos realizados nesta Universidade.

Reestruturar o Núcleo de Gestão de Licitação da Coordenadoria de Licitação e Compras

Esta meta foi plenamente atingida, tendo em vista a criação dos Núcleos de Gestão de Licitação de Serviços e de Gestão de Licitação de Materiais, subordinados ao Núcleo de Gestão de Licitação.

Ampliar o número de pregões eletrônicos

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, bem como em função da paralisação das atividades administrativas em virtude da ocupação dos discentes, houve um aumento do número de pregões eletrônicos.

Ampliar o número de cotações eletrônicas

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, bem como em função da paralisação das atividades administrativas em virtude da ocupação dos discentes,

houve um aumento considerável no número de aquisições através de cotações eletrônicas.

Elaborar as normas de utilização do transporte intercampi

Desde o final do ano de 2011 há um veículo realizando o transporte dos discentes para atividades acadêmicas entre os campi da UFRB. Porém as normas do transporte intercampi ainda estão sendo elaboradas junto com a PROPAAE, com a elaboração de um formulário que será preenchido pelos discentes solicitando a utilização do transporte intercampi, para podermos quantificar, qualificar e controlar a utilização do serviço oferecido.

Recadastrar os servidores que possuem autorização para conduzir os veículos oficiais.

Verificamos que alguns servidores estavam com sua autorização para condução de veículo oficial vencidas, sendo assim, realizamos um recadastramento com o propósito de verificar quem e quantos servidores podem realizar este serviço esporádico. Com esse recadastramento obtivemos no ano de 2011 setenta e cinco autorizações válidas, portanto com essa ação a Coordenadoria de Logística pode mensurar e controlar a utilização desse serviço, ressaltando que as próximas portarias de autorizações serão incluídas na planilha existente onde teremos sempre um controle ativo.

Organizar o acesso ao sistema de solicitação de veículos

Solicitamos dos setores responsáveis pelos acessos que nos indicassem os servidores com permissão de solicitar veículos, onde as indicações foram efetuadas e repassadas ao Núcleo de Gestão de Transportes, para prévia autorização, com essa ação conseguimos organizar e padronizar os usuários como operadores do sistema de protocolo / solicitação de veículos, porém, todos foram previamente instruídos para seguirem as normas contidas na Portaria nº 100/2009 - UFRB, de 06 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a normatização do sistema de utilização dos veículos oficiais pertencentes a esta universidade em observância ao Decreto nº6.403, de 17 de março de 2008 e bem como a Instrução Normativa nº03, de 15 de maio de 2008.

Programar a alienação dos bens inservíveis

O NUGPAT iniciou o procedimento de recolhimento dos materiais inservíveis que se encontravam nos Campi. Concomitantemente, estamos realizando a catalogação desses bens. Pelo fato da Instituição ser multicampi esse procedimento é um pouco demorado, dessa forma, planejamos 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.

Corrigir as inconsistências do Sistema de Gestão do Patrimônio (SIGEPAT);

O SIGEPAT foi adquirido pela UFRB no ano de 2008 para facilitar os controles patrimoniais. No ano de 2011, face à necessidade de adequar o sistema para processar a depreciação dos bens permanentes, algumas melhorias foram adquiridas junto ao desenvolvedor do sistema, como a inclusão de novos campos de controle, a geração de relatórios de movimentação de bens, além do processamento da depreciação. Como foram identificados, durante o inventário de 2010, muitos bens cuja localização divergia do constante no sistema, a equipe do NUGPAT já procedeu as correções necessárias e novos termos de responsabilidade foram emitidos, o que garantiu o cumprimento da meta estabelecida para o período.

Proceder a localização e regularização dos bens oriundos UFBA

Considerando a greve dos servidores técnico-administrativos e logo em seguida a ocupação da Reitoria pelos discentes, entre os meses de junho e setembro de 2011, a consecução desta meta restou seriamente comprometida. Durante o inventário geral realizado em 2010, parte dos bens da UFBA foi localizado e listado, inclusive esse era também o objetivo da equipe. No entanto, face à exigüidade do tempo e a dimensão da Instituição, a localização e o tombamento dos bens adquiridos pela UFRB passaram a ser a prioridade maior dos trabalhos. Todavia, o trabalho de identificação e localização dos bens UFBA continuará no ano de 2012.

Regularizar os bens adquiridos através da FAPEX

A FAPEX iniciou em 2011 o processo de doação dos bens adquiridos através do Projeto 050406 – Implantação da UFRB, finalizado em 27/09/2011. Algumas notas

fiscais estão pendentes dos procedimentos necessários à doação, para que haja a completa prestação de contas e a devida incorporação dos bens. Do total geral a ser doado (R\$ 1.358.978,76), R\$ 1.120.523,66 já foram lançados pela Coordenadoria Contábil – CC, restando R\$ 238.455,10, a ser regularizado e lançado posteriormente.

Implantar programa de conscientização dos servidores da UFRB sobre a importância do controle patrimonial.

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoal - PROGEP incluiu no Programa de Treinamento Introdutório dos servidores recém-contratados o módulo “Gestão Patrimonial na UFRB”, com carga horária de 04 horas.

O NUGPAT iniciou no ano de 2011 a elaboração uma cartilha explicativa sobre patrimônio público. Tal cartilha encontra-se em fase de revisão e arte final, e tem previsão de lançamento ainda para o primeiro trimestre de 2012. Portanto, dada a execução dessas ações, considera-se a meta como atingida, uma vez que as ações de conscientização não se encerram em um ou dois exercícios; trata-se de um processo contínuo e extremamente importante para a Universidade.

Colocar em prática o normativo criado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, no qual constam as atribuições de cada servidor.

No final do ano de 2010, a Coordenadoria elaborou um manual de procedimentos, no qual ficou definida a atribuição de cada membro da equipe do NUGPAT. Já havia sido detectado, pela Coordenadora à época e pela equipe, que a carga de trabalho e o nível de responsabilidades ensejavam um aumento da quantidade de servidores no núcleo, mesmo assim, as atividades foram distribuídas entre os servidores lotados na Coordenadoria. Vale ressaltar que a Pró-Reitoria de Administração – PROAD tem envidado esforços no sentido de que mais servidores sejam designados para suprir as demandas das Coordenadorias.

Elaborar, no primeiro trimestre, lista de materiais que deverão compor os itens básicos de estoque para solicitar à CLC a realização de um pregão SRP.

Meta atingida. Foi elaborada a lista de itens básicos de estoque e encaminhada à CLC, a qual realizou o Pregão Eletrônico SRP 51/2011,

Atualizar o acervo bibliográfico

Durante o exercício 2011 foram adquiridos 13.108 exemplares para atender as necessidades dos cinco Centros de Ensino desta Universidade, possibilitando assim a atualização do acervo pertencente à UFRB que atingiu 78.329 exemplares.

Treinar os bibliotecários no Sistema no formato Marc21 Bibliográfico e Autoridades

Os bibliotecários do Sistema participaram do Curso MARC21 nos módulos Bibliográficos e Autoridade, ministrados on-line pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-RJ) com o objetivo de capacitar e atualizar os bibliotecários envolvidos no processamento técnico de materiais bibliográficos de acordo com as atribuições de cada setor das bibliotecas.

No exercício 2011 foram treinados 05 bibliotecários que não haviam participado do curso no ano de 2010.

Treinar os bibliotecários em cursos de restauração de livros

A participação de bibliotecários em cursos de restauração, visa preservar e recuperar o acervo bibliográfico da UFRB. Em 2011, 02 bibliotecários e 03 servidores participaram de palestras sobre restauração promovida pela Biblioteca Municipal de Feira de Santana.

Elaborar calendário para aquisição de materiais bibliográficos

Foi definido um calendário estabelecendo os prazos de até o dia 15 dos meses de fevereiro, maio, julho e setembro, para envio das listas para aquisição de material bibliográfico. A definição destes prazos possibilitará a execução de todos os procedimentos necessários à realização dos pregões, bem como para que os materiais sejam entregues dentro do exercício em que foram empenhados.

Capacitar os bibliotecários em curso on-line sobre Biblioteca Digitais

Em 2011, 02 (dois) bibliotecários responsáveis pelo projeto de implantação do Repositório Digital da UFRB participaram do curso de Biblioteca Digitais. O curso ministrado a distância pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, tem como objetivo transmitir os conceitos básicos e as práticas e padrões, nacionais e internacionais, na área de bibliotecas digitais, contemplando as similaridades com outros sistemas baseados em TIC - Tecnologia de Informação e Comunicação, inclusive os repositórios institucionais.

2.2. Estratégia de Atuação

Para atingir os objetivos estabelecidos no exercício de 2011, 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 elaboração Manual de normas e procedimentos, abarcando os setores da PROAD nas áreas de Gestão Administrativa e Operacional.

Dentre as dificuldades encontradas destacaram-se:

- A insuficiência de pessoal para atender à crescente demanda pelas atividades desenvolvidas na PROAD;
- Ausência de um sistema de informação integrado;
- Diminuição da capacidade de operacionalização em função da greve dos servidores técnico-administrativos, bem como da ocupação dos discentes por um período de 45 dias, o que comprometeu sobremaneira as atividades desenvolvidas pela PROAD;

2.3 Gestão de Atividades e Projetos

2.3.1 Principais Atividades

Dentre as atividades desenvolvidas pela PROAD, destacaram-se:

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 terceirizados 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 materiais e de serviços terceirizados, necessários 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 a integridade do bem. Em razão da sua função de proceder à recepção, identificação (tombamento), liberação e controle patrimonial dos bens adquiridos, esta se torna uma das mais importantes atribuições para o controle do patrimônio móvel e imóvel da Universidade.

Gestão de contratos e 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 Central e Setoriais, utilizando-se das tecnologias disponíveis, contribuindo assim para a concretização dos objetivos da UFRB: ministração do ensino, desenvolvimento de pesquisa nas diversas áreas, bem como a promoção da extensão universitária.

Gestão 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 acompanhamento dos 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
81	02	159

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

No exercício 2011 a UFRB possuía os seguintes contratos de prestação de serviços terceirizados:

Tipo de serviço	Quantitativo de pessoal
Limpeza e conservação predial	122
Condução de veículos oficiais	31
Portaria	46
Vigilância	58
Apoio administrativo, manutenção e jardinagem	140

3.2 Estrutura de cargos em comissão

Especificação	Quantitativo
---------------	--------------

CD02	01
CD04	07
FG01	16
FG02	02
FG04	03

3.3 Análise da situação dos recursos humanos e a condição ideal

O quantitativo de recursos humanos da PROAD ainda é insuficiente para atender o grande volume de atividades desenvolvidas nesta Pró-Reitoria.

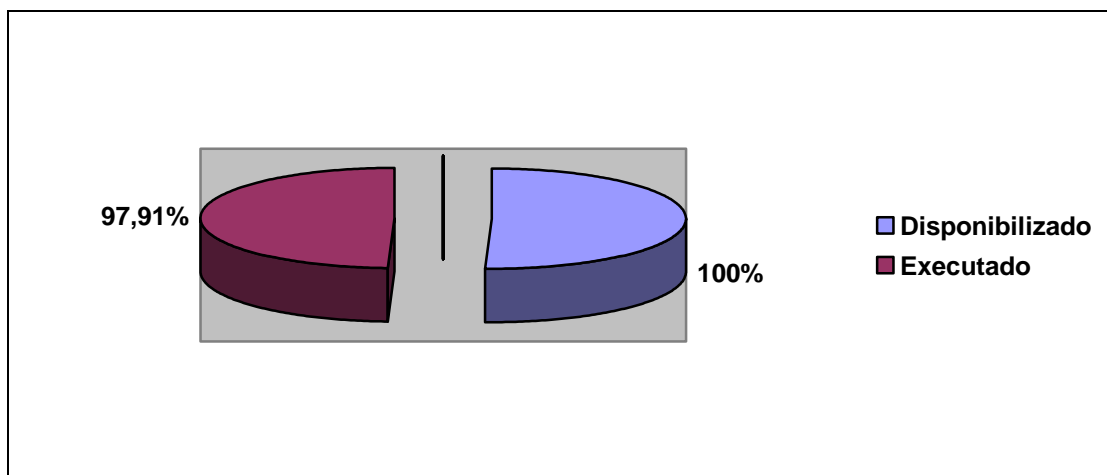
Para atingirmos a condição ideal seria necessário um acréscimo de 30% no quantitativo de servidores efetivos, 25% no quantitativo de porteiros, 25% no quantitativo de vigilantes e 25% no quantitativo de serviços de apoio administrativo

4. INDICADORES DE DESEMPENHO

A PROAD estabeleceu os seguintes indicadores objetivando mensurar os produtos, serviços e resultados alcançados no exercício 2011, de acordo com as atividades desenvolvidas:

Execução orçamentária:

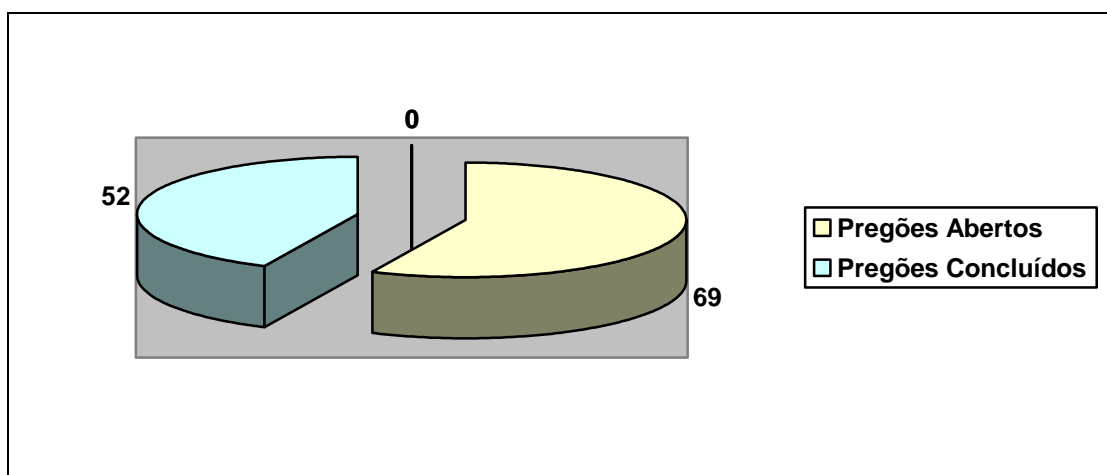
Com referência à execução orçamentária, do limite de R\$ 131.527.779,00 disponibilizados, a PROAD executou R\$ 128.781.619,16, o que equivale a 97,91% deste limite. A representação gráfica possibilita uma melhor visualização do desempenho da PROAD.



Fonte: Elaborado pela PROAD

Aquisição de bens e serviços através de pregões:

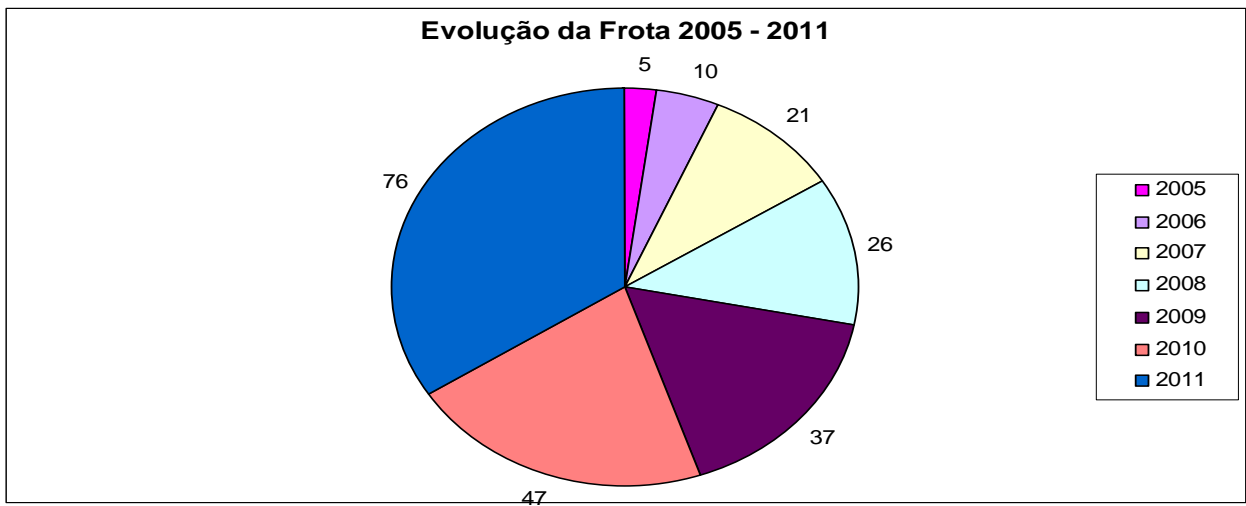
No exercício de 2011, dos 69 pregões abertos, foram concluídos 52. Dentre os motivos para a não conclusão de 14 dos pregões abertos, destaca-se: impugnações que nos obrigaram a alterar data da publicação (CETEC), a refazer os processos (Elevador), optar por caronas (móveis para os Centros e Adm. Central e equipamentos para o curso de Medicina Veterinária), demora na aceitação das propostas, entre outros.



Fonte: CLC/PROAD

Ampliação da frota

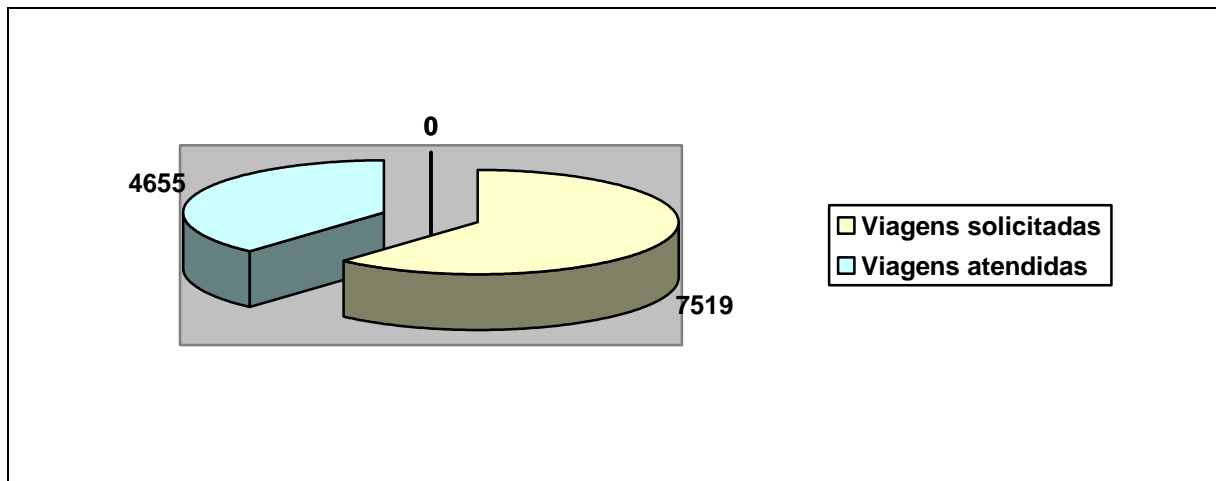
A frota da UFRB em 2006, quando da sua implantação, era de 5 veículos e atualmente esta frota passou a contar com 67 veículos, incluindo 9 tratores agrícolas e 2 barcos.



Fonte: CLG/PROAD

Atendimento às solicitações de veículo

Durante o exercício de 2011 o Núcleo de Gestão de Transporte recebeu 7.519 solicitações de viagens, das quais 4.655 foram atendidas, conforme descrito no gráfico a seguir:



Fonte: CLG/PROAD

Cruz das Almas, Janeiro/2012

Rosilda Santana dos Santos
Pró-Reitora de Administração

