



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**RELATÓRIO DO 1º ANO DE GESTÃO DA PROAF  
PERÍODO: AGOSTO/17 Á JULHO/18**

**Agosto/2018  
Belém/PA**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Reitor**

Marcel do Nascimento Botelho

**Vice-Reitora**

Janae Gonçalves

**Pró-Reitor de Administração e Finanças**

Marcelo Robson Silva Vilela

**Pró-Reitor Adjunto de Administração e Finanças**

Kleyton Arthur Sousa Lisboa

**Secretaria**

Caíto Arroyo Vasconcellos – Administrador

Geysilene de Araújo Rodrigues – Téc. Em Contabilidade

Alfredo Silva Fima – Assistente Técnico (Terceirizado)

Denise Anete Cirilo – Auxiliar Administrativa (Terceirizado)

**Divisão de Prestação de Contas**

Tássia do Socorro Ferreira da Silva – Economista

**Seção de Conformidade de Gestão**

José de Ribamar Nascimento dos Santos – Economista

**Comissão Permanente de Licitações – CPL**

Irailce dos Prazeres Gomes – Assistente em Administração

Grace Carvalho Lopes – Técnica em Contabilidade

Maria Auxiliadora Neves da Conceição – Assistente em Administração

Paulino Batista Estumano – Assistente em Administração

**Superintendência de Contratos e Convênios – SCC**

Augusto Cezar Souza Dias - Contador

Adriano Queiroz Silva – Administrador

Helder Diego de Souza Miranda – Assistente em Administração

Luiz Eduardo Carvalho da Silva – Assistente em Administração

Nayara de Miranda Dias – Assistente em Administração

**Superintendência de Patrimônio e Material – SPM**

Carlos Vinicius Oliveira Machado Rodrigues – Assistente em Administração

Gleydson dos Santos Silva - Administrador

Deigilson Sousa da Silva – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)

**Divisão de Patrimônio**

Fabiane Lamego Souza – Assistente em Administração

Durvalino de Souza Brito – Assistente em Administração

Giselle Maria Mousinho da Costa e Silva – Assistente em Administração

Deuzalina Coelho dos Santos – Assistente em Administração

Renan Herbert da Silva Pantaleão – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)

Valdeilce Belém Rabelo – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)

**Divisão de Almoxarifado**

Glauciene Pena Viana – Assistente em Administração

Edmilson Oliveira Pinheiro – Auxiliar em Administração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Theresa Cristina de Sousa Neri – Telefonista  
Jefferson Andrade Brito – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)

**Divisão de Compras**

Michelle Elaine Lopes de Quadros – Auxiliar em Administração  
João Martins Vieira – Assistente em Administração  
Evandro Pereira Lima – Assistente em Administração  
Jonatas Muniz Costa – Assistente em Administração  
Osimar Ferreira Santos – Técnica em Contabilidade  
Isane Celice Maciel Pereira – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)

**Superintendência Administrativa Financeira – SAF**

Maurício Dias da Silva – Contador  
Louisi de Sousa Alves – Técnica em Contabilidade  
Ademir de Carvalho Lopes Júnior Farias – Assistente em Administração  
Fabrício Barros Farias – Assistente em Administração  
Daniele de Jesus Martins Dantas – Assistente em Administração  
João Henrique de Souza Araújo – Economista  
Fátima Damasceno Barros – Recepcionista  
Renato Rodrigues Lobato – Auxiliar em Administração (Terceirizado)

**Superintendência de Gestão Orçamentária – SGO**

Ezequiel Souza dos Santos – Assistente em Administração  
Adara Isis de Brito Monteiro – Assistente em Administração  
Donato de Jesus Sarmiento Filho – Contador  
Gisele Karina Nascimento Mesquita da Silva – Técnica em Contabilidade  
Lucidalva Almeida dos Anjo – Assistente em Administração  
Vanessa Cristina Penha Patrício – Assistente em Administração  
Elton John de Oliveira Lima – Auxiliar em Administração (Terceirizado)

**Seção de Diárias e Passagens – SDP**

Euriany Paiva de Almeida – Assistente em Administração  
Jorge Alexandre Melo da Silva – Administrador  
Ediwilson Rodrigues Matos – Auxiliar em Administração (Terceirizado)  
Helene Samantha Cardoso de Souza – Auxiliar em Administração (Terceirizado)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

## SUMÁRIO

<b>1 – APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 – O PAPEL DA PROAF.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 – Estrutura Organizacional.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 – Evolução da Força de Trabalho.....</b>	<b>8</b>
<b>3 – PRINCIPAIS AÇÕES E AVANÇOS DA PROAF.....</b>	<b>9</b>
<b>4 – UNIDADES VINCULADAS.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1 – Comissão Permanente de Licitação – CPL.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.1 – Principais ações e avanços.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.2 – Perspectivas.....</b>	<b>19</b>
<b>4.2 – Superintendência de Contratos e Convênios – SCC.....</b>	<b>20</b>
<b>4.2.1 – Principais Ações e Avanços.....</b>	<b>21</b>
<b>4.2.2 – Perspectivas.....</b>	<b>24</b>
<b>4.3 – Superintendência de Patrimônio e Material – SPM.....</b>	<b>25</b>
<b>4.3.1 – Principais Ações e Avanços.....</b>	<b>25</b>
<b>4.3.2 – Perspectivas.....</b>	<b>26</b>
<b>4.4 – Superintendência de Gestão Orçamentária – SGO.....</b>	<b>27</b>
<b>4.4.1 – Principais Ações e Avanços.....</b>	<b>27</b>
<b>4.4.2 – Perspectivas.....</b>	<b>29</b>
<b>4.5 – Superintendência Administrativa e Financeira – SAF.....</b>	<b>29</b>
<b>4.5.1 – Principais ações e avanços.....</b>	<b>29</b>
<b>4.5.2 – Perspectivas.....</b>	<b>31</b>
<b>5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>31</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

## 1 – APRESENTAÇÃO

O presente relatório foi desenvolvido a fim de ser um instrumento de prestação de contas, bem como um demonstrativo quantitativo e qualitativo das ações realizadas no 1º ano de gestão da Pró-reitoria de Administração e Finanças, compreendendo o período de agosto/2017 à novembro/2018.

O relatório de gestão tem por intuito realizar um demonstrativo da performance de todas as atividades desempenhadas por uma instituição, uma ou mais de suas unidades, ou de um projeto ou ação específica. A partir deste documento serão demonstradas às particularidades referentes às ações desenvolvidas pela Pró-reitoria de Administração e Finanças no período supramencionado, garantindo uma visão de maior abrangência e favorecendo o planejamento de ações futuras.

A decisão por elaborar conjuntamente o Relatório de Gestão da PROAF, possuía como objetivos fundamentais: a) Promover o registro dos eventos mais relevantes com impacto organizacional; b) Promover a interpretação e a avaliação do significado dos fenômenos administrativos de modo a encontrar metodologias e ferramentas de gestão adequadas aos desafios e oportunidades de melhoria; e, c) Emitir pareceres e instar recomendações para os próximos ciclos de gestão.

Seria impraticável pensar na elaboração de um Relatório de Gestão sem atentar aos objetivos que se desejava alcançar (os quais já foram citados) e às etapas fundamentais a serem realizadas para que a estrutura do documento atingisse os padrões mínimos de qualidade, comunicabilidade e abrangência. Assim, antes da PROAF partir à tarefa propriamente dita de elaboração, necessitava-se:

- Definição clara de objetivos, numa reflexão coletiva dos pontos passíveis de exploração no intercurso do Relatório;
- Seleção das informações que comporão o Relatório, garantindo a fidedignidade aos fatos, bem como a construção de uma linha do tempo, permitindo a construção de uma série histórica das informações e dados que fornecerão suporte às decisões administrativas futuras;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Escolha de uma metodologia de construção que atenda e seja compatível aos objetivos propostos, e que envolva e seja compreensível a toda a equipe de trabalho envolvida.

Portanto, atendendo às diretrizes apresentadas para a construção do Relatório de Gestão, o procedimento adotado foi de solicitar cada um dos responsáveis pelas subunidades da Pró-reitoria a apresentação de Relatório que evidenciasse as atividades desenvolvidas, os principais desafios enfrentados historicamente e, no ciclo avaliado, os avanços e melhorias implementados no período, bem como as oportunidades de melhoria com vistas ao alcance da excelência na gestão pública.

Cada subunidade foi empoderada da possibilidade de construir seu Relatório em formato livre, atendendo apenas o fornecimento das informações solicitadas. Ao final do processo, foram consolidadas as informações e dados fornecidos pelas subunidades.

Assim sendo, por ordem lógica serão apresentadas informações gerais sobre a PROAF, a fim de esclarecer questões referentes a sua estrutura organizacional, principais ações e avanços, apresentação das unidades vinculadas, e as considerações finais, destacando as perspectivas e desafios.

## **2 – O PAPEL DA PROAF**

De acordo com o art. 2º da Resolução/CONSAD nº 170, de 12 de setembro de 2017, a Pró-Reitoria de Administração e Finanças tem o compromisso de zelar pela correta aplicação do recurso público, bem como produzir alternativas para otimização destes. Enquanto unidade diretamente ligada à Reitoria, a PROAF tem como função prover a alta administração da Universidade, com recursos e competências necessárias para o desenvolvimento das atividades de gestão com o intuito de prestar o melhor serviço às atividades finalísticas da UFRA. Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Cabe destacar que por consequência da portaria nº 1.604, de 22 de junho de 2018, foi delegado pelo Maga. Reitor as seguintes atribuições:

- I - Designar gestores de contrato;
- II - Designar fiscais de contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

III - Designar coordenadores de projetos com fundação de apoio;

IV - Designar fiscais de projetos com fundação de apoio;

V - Designar membros de equipe de planejamento, conforme IN 05/2017-MPDG;

VI - Oficiar empresas contratadas pela UFRA para atender processos de: repactuação, acréscimo/supressão contratual, sanção/penalidades, análise de reequilíbrio financeiro, adicionais de insalubridade/periculosidade, rescisão contratual e celebração de termos aditivos.

A PROAF tem como valores básicos, a Ética no serviço público; Integração e união da equipe; Compromisso com resultados e com a satisfação da comunidade (UFRA); Cordialidade no atendimento; Comprometimento nas realizações das tarefas, e agir de acordo com a Legalidade.

No primeiro ano da atual gestão, a prioridade é a estruturação da equipe de trabalho, a normatização/regulamentação e padronização dos procedimentos, bem como maior transparência dos atos praticados pela Pró-Reitoria, desencadeando ações que vão ao encontro, entre outros, do atendimento dos pontos elencados pelo relatório de auditoria nº 201603229, elaborado pela Controladoria Geral da União – CGU.

## **2.1 – Estrutura Organizacional**

Atualmente, a PROAF apresenta sua estrutura organizacional composta por unidades vinculadas, conforme o Organograma abaixo:

### **Figura 01 – Organograma PROAF**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Fonte: Resolução/CONSAD nº 170, de 12 de setembro de 2017.

Em particular, deve-se enfatizar que se encontram em fase de institucionalização outras duas unidades, sendo uma a **Divisão de Prestação de Contas**, e outra a **Seção de Conformidade de Gestão**.

## 2.2 – Evolução da Força de Trabalho

Para a elaboração e condução dos planos e diretrizes, e tendo em vista o alcance dos objetivos propostos pela Administração Superior, a PROAF passou por uma reestruturação de sua equipe, culminando entre outros pontos, em um acréscimo de aproximadamente 50% na força de trabalho no decorrer deste primeiro ano de gestão, como se pode verificar no quadro abaixo:

**Quadro 01 – Evolução da Força de Trabalho**

CARGO	AGO/17	JUL/18
Administrador	2	5
Contador	4	4
Economista	1	3





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assistente em Administração	16	25
Técnico em Contabilidade	4	6
Auxiliar em Administração	3	3
Recepcionista	1	1
Servente de Limpeza	1	1
Telefonista	1	1
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>49</b>

Fonte: PROAF

Apesar dessa ampliação no quantitativo de servidores, entende-se que é necessário ainda o ingresso pontual de alguns servidores, visando a solidificação e fortalecimento da equipe de trabalho, tendo por base a proposta de reestruturação organizacional da PROAF, a ser apreciada pela Administração Superior, que implicará na inclusão de duas novas unidades administrativas (Divisão de Prestação de Contas e Seção de Conformidade de Gestão), além de novas atribuições, competências e ações não desenvolvidas anteriormente pela Pró-Reitoria.

### **3 – PRINCIPAIS AÇÕES E AVANÇOS DA PROAF**

#### **a) Regimento Interno**

A Administração Pública Federal (APF) atual é pautada em rotinas, controles e procedimentos, nessa esteira, tão logo a atual gestão entrou em exercício, percebeu-se a necessidade de regulamentar seus procedimentos bem como a definição das atribuições de cada uma de suas unidades vinculadas.

Nesse sentido foi encaminhada para apreciação superior uma proposta, em caráter de urgência, de Regimento Interno desta Pró-Reitoria com o intuito de validar todas as normas, cartilhas, resoluções e manuais de procedimentos, objetivando o atendimento às demandas dos órgãos de controle assim como e, principalmente, para pautar essa nova gestão com ferramentas eficazes de controles e normatização, o que culminou na Resolução/CONSAD nº 170/2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**b) Relação com as Fundações de Apoio**

Considerando o cenário encontrado, no qual é necessário a implementação de um Política de Gestão de Riscos, em especial com relação aos pontos destacados pelo Relatório de Auditoria da CGU/PA nº 201603229 – que trata especificamente das Fundações de Apoio - bem como o processo 23084.015402/2017-88 oriundo da Auditoria Interna desta UFRA que trata dessas recomendações da CGU supracitadas, um dos principais objetivos da atual gestão, foi elaborar e propor, em caráter de urgência, Proposta de Resolução pra regulamentar sobre a relação entre a Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA e as Fundações de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional.

Após um trabalho árduo realizado por esta Pró-Reitoria, levando-se em consideração toda a legislação pertinente bem como entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores, foi submetido e aprovado a Resolução/CONSUN nº 185/2017, que, inclusive, se tornou referência em outras IFES, sendo objeto de solicitações de consultas e disseminação de seu teor.

Outro avanço merecedor de destaque é a ampliação das alternativas de captação e repasse de recursos nos termos da Portaria Interministerial 191/2012 MCTI, concretizado por meio da aprovação junto ao CONSUN das Resoluções 200 e 201/2018, que autorizaram o credenciamento, respectivamente, da Fundação Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – Fadesp e Fundação de Apoio à Pesquisa – Funape.

**c) Transparência Ativa**

Tendo em vista a natureza das atividades desenvolvidas, e considerando o objetivo de tornar as informações cada vez mais acessíveis e transparentes, é utilizado o site da PROAF (<http://www.proaf.ufra.edu.br>) para divulgar as principais ações concernentes à Pró-Reitoria, como Notas Informativas; Resoluções; Normas; Procedimentos Operacionais Padrão; Portarias; Contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes; Despesas realizadas; Certames licitatórios; entre outros, garantindo a todos os interessados mais uma opção de informação sobre o assunto e promovendo a transparência necessária aos atos administrativos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**d) POP's**

Os Procedimentos Operacionais Padrões - POP's estão sendo desenvolvidos pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF a fim de uniformizar os processos internos, proporcionando maior transparência e entendimento, por parte da comunidade acadêmica, acerca das ações coordenadas no âmbito da Pró-Reitoria.

O POP é uma ferramenta que descreve o fluxo processual, bem como as informações/documentos necessários para sua devida instrução, indicando os atores envolvidos, bem como as respectivas responsabilidades, desde o momento inicial até o atendimento de determinada ação. E considerando o dinamismo o qual estamos inseridos, estes POP's são constantemente revisados e atualizados.

**e) Trello**

Outra ferramenta que merece destaque é a utilização da plataforma Trello, a qual está auxiliando na organização das atividades da unidade, além do acompanhamento e controle por todos os servidores envolvidos, gerando uma maior interação tanto interna quanto externa.

O Trello é uma ferramenta de gerenciamento de projetos em listas extremamente versátil e que pode ser ajustada de acordo com as necessidades do usuário, sendo utilizado para organizar as tarefas desenvolvidas no dia-a-dia. Por se moldar conforme os objetivos de cada usuário, o Trello pode ser tanto usado por um só indivíduo como para trabalhos em equipe.

**f) Redução de custos**

Haja vista a atual conjuntura política e econômica de contingenciamento o qual estamos inseridos, assim como o papel da gestão pública em zelar pela melhor utilização de recursos, a PROAF vem atuando fortemente nesse sentido visando a manutenção e aprimoramento dos serviços prestados.

Nessa esteira, destacam-se algumas práticas gerenciais e administrativas que vem surtindo resultados positivos, como por exemplo a revisão dos contratos vigentes; a realização de procedimento licitatório para a contratação de serviços seguindo os preceitos da Instrução Normativa nº 05/2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A fim de ilustrar, em apenas um processo licitatório, que tratava da contratação de serviços de limpeza e conservação, realizado sob a égide da mencionada IN, houve uma redução de cerca de 40% nos custos, o que representa uma economia de cerca de 200.000,00 (duzentos mil) mensais do orçamento da UFRA que pode ser revertido para outra demanda.

**g) Protagonismo no Forplad**

Uma conquista que é de grande valia, e até mesmo de reconhecimento do trabalho que vem sendo realizado, é a atuação do Pró-Reitor de Administração e Finanças desta Universidade como Coordenador Geral da região Norte do Forplad.

O Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e de Administração das Instituições Federais de Ensino Superior (Forplad) tem caráter permanente e reúne os pró-reitores de planejamento, de administração e ocupantes de cargos equivalentes destas instituições.

O Forplad tem como objetivos principais:

- Estudar e propor soluções para os problemas relacionados com as áreas de planejamento e administração das IFES;
- Promover o intercâmbio entre as IFES de temas de interesses do fórum;
- Consolidar e divulgar documentos junto às IFES;
- Assessorar os dirigentes das IFES e encaminhar propostas aprovadas pelo plenário à Andifes.

Um dos pontos de destaque no concernente ao presente tópico foi a participação da UFRA no **I Encontro Nacional de Compras e Contratações das IFES**, realizado em junho de 2018, no qual a PROAF atuou na coordenação, apoiando o evento mediante contrapartida financeira, que se deu através do pagamento de diárias e passagens de dois palestrantes.

**h) Networking**

Tendo em conta a similaridade da realidade vivenciada pelas IFES, a atual gestão da PROAF buscou a realização de parcerias objetivando a troca de experiências relacionadas às competências da Pró-reitoria. Decorrentes disso, foram realizadas visitas técnicas a fim de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

conhecer boas práticas desempenhadas em Universidades como Univasf, UFPB, UFG, entre outras.

Como uma via de mão dupla, a PROAF foi convidada a proferir uma palestra na Universidade Federal de Goiás sobre a aplicação da Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, baseada nas práticas positivas desenvolvidas pela UFRA.

**i) Capacitação de Servidores**

Considerando as particularidades das atividades desempenhadas pela PROAF, vale citar as capacitações proporcionadas ao setor, visando a constante necessidade de atualização para desempenhar com maior eficiência suas atribuições, tendo em vista as especificidades técnicas, além das inúmeras alterações e atualizações sobre a legislação vigente.

Os cursos realizados foram relacionados à repactuação de contratos; elaboração e análise de planilhas de formação de preços de acordo com a IN 05/2017; excelência no atendimento ao público; sistemas de gestão de pessoas; redação oficial; gestão de riscos corporativos e controles internos; Elaboração e análise de Prestação de Contas de Convênios; Emendas Parlamentares; Formação De Pregoeiros; Gestão Patrimonial; Tesouro Gerencial; Diárias e Passagens; Elaboração de Respostas à Órgãos de Controle; ética no serviço público; direitos e deveres; sistema SIPAC; entre outros.

Apesar dos cursos já realizados, há a necessidade da continuidade dessas ações, para tanto, foi elaborado e encaminhado à PROGEP um planejamento das necessidades de capacitação dos servidores vinculados à Pró-Reitoria, a fim de justificar e embasar as solicitações futuras.

**j) Parceria com a ENAP**

Considerando a grande quantidade de Contratos Administrativos vigentes e futuros da UFRA, faz-se necessária a efetiva capacitação e investimentos nos servidores, de modo a propiciar uma adequada atuação no desempenho das funções. Ressaltando que é papel da Administração capacitar e preparar os fiscais de contratos, proporcionando conhecimento e habilidades necessárias ao desenvolvimento das atividades inerentes a função, para que se



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

tenha um processo de fiscalização mais eficiente e assim, atender o previsto no art. 67 da Lei nº. 8.666/1993.

Neste sentido, e tomando ainda por base que o investimento individual de capacitação dos servidores torna-se muito dispendioso a Administração, a PROAF, com o apoio da PROGEP, ofertou, em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, o curso: “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativo”, com vistas a formação de 30 (trinta) servidores.

**k) Ciclo de Visitas**

Com o objetivo de aproximar a PROAF dos Campi, foram realizadas visitas no período entre maio e junho do corrente ano, apresentando a Pró-Reitoria, prestar orientações acerca de contratações e aquisições, bem como os procedimentos à serem adotados nos casos de captação de recurso externo à Universidade, além de esclarecer dúvidas existentes.

Além das visitas já realizadas, ressalta-se que já estão sendo planejados um novo ciclo, objetivando a discussão de outras temáticas de interesse da comunidade acadêmica no tocante às atribuições dessa Pró-Reitoria.

**l) Prestação de Contas de Contratos/Convênios fundacionais**

Em fevereiro/2017 a Controladoria Geral da União – CGU realizou uma auditoria para avaliar o relacionamento da Universidade e suas Fundações de Apoio quanto à aderência às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 8.958/1994 e seus regulamentos. E dentre as impropriedades identificadas foi identificada a “inexistência de controles, rotinas e procedimentos efetivos em relação a análise das prestações de contas dos contratos firmados com fundação de apoio”.

Considerando que não havia um setor específico de prestação de contas e a existência de um grande volume de projetos pendentes de análise, a PROAF submeteu à Administração superior, que em 31 de janeiro de 2018, através da Portaria Nº 303/2018, designou oito servidores para compor a Comissão de Prestação de Contas de Contratos e Convênios Fundacionais da UFRA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Acrescenta-se, ainda, a inexistência de servidores treinados para exercer tal atividade, houve o investimento no valor de R\$ 17.280,00 (dezessete mil e duzentos e oitenta reais) na capacitação de membros atuantes da Comissão no curso “Elaboração e Análise de Prestação de Contas de Convênios”, realizado em Brasília/DF, no período de 21 a 23 de março de 2018.

Em contrapartida, a Comissão de prestação de contas é formada por servidores lotados em diferentes setores e que os mesmos estão acometidos a demais atividades inerentes aos seus locais originais de trabalho. Contudo, a urgência e necessidade de atualizar as prestações de contas pendentes de análise, foi publicada nova Portaria de nº 1314/2018, no dia 21 de maio de 2018, nomeando a atual presidente da Comissão de prestação de contas para assumir a Função de Gerente visando a estruturação da Divisão de Prestação de Contas, com a finalidade de institucionalizar um setor específico e exclusivo para esse fim.

Destacando que existe uma proposta de atualização do Regimento Interno Nº 170/2017 – PROAF para regimentar e dar força à Divisão de Prestação de Contas, a ser apreciado no órgão colegiado desta Instituição, assim que possível. Além disso, estamos realizando ações estruturantes junto a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para que façamos o ajuste de lotação de alguns servidores da atual gestão de prestação de contas a fim de designá-los ao o setor específico que está sendo criado (DPC) e a nomeação de novos servidores de cargo compatível com a natureza da atividade para lotação no setor de prestação de contas.

#### **m) Conformidade dos Registros de Gestão**

A PROAF que tem compromisso de zelar pela correta aplicação do recurso público e em observância a Instrução Normativa nº 06/2017 expediu a portaria 951/2018, de 12 de abril de 2018, visando formalizar a conformidade de gestão que faz um controle preventivo, ou seja, isso tende a reduzir os riscos da gestão de recursos públicos, consolidando o controle interno e, por essa razão, a conformidade de registro de gestão, que consiste na certificação dos registros e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, é fundamental no contexto da gestão pública.

A conformidade de registro de gestão (CONFREG) tem como finalidade verificar: **a)** se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

pela Unidade Gestora Executora, no SIAFI, foram realizados em observância as normas vigentes; e **b)** a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI.

Essa conformidade de registro de gestão é apoiada no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e também na existência e disponibilidade de documentos que respaldam as operações, tornando-se uma ferramenta crucial no processo de gestão e controle das organizações públicas.

#### **4 – UNIDADES VINCULADAS**

##### **4.1 – Comissão Permanente de Licitação – CPL**

A Comissão Permanente de Licitação é a unidade administrativa e deliberativa no âmbito dos procedimentos licitatórios, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFRA, tendo suas competências definidas pela Resolução nº. 170, de 12 de setembro de 2017.

A CPL tem seus objetivos alinhados aos valores Institucionais positivados no Planejamento Estratégico Institucional e no Plano de Logística Sustentável da UFRA, no intuito de promover a instrução de processos eficientes, contribuindo para a concretização de contratações sustentáveis e de qualidade, que atendam satisfatoriamente aos interesses e necessidades da UFRA, observando os princípios e normas legais e regulamentares que fundamentam a Administração Pública, sobretudo as que norteiam sobre a matéria licitatória.

A CPL almeja levar a UFRA a ser referência na promoção de contratações de qualidade que atendam satisfatoriamente aos interesses e necessidades da Instituição, contribuindo para o melhor desenvolvimento de suas atividades fins: Ensino, Pesquisa e Extensão.

##### **4.1.1 – Principais ações e avanços**

###### **a) Equipe de Trabalho**

A unidade atualmente é composta por 4 (quatro) servidores, dentre os quais 3 (três) atuam na função de Pregoeiro, além de 1 (uma) Técnica em Contabilidade que se encontra afastada da entidade por licença maternidade.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Com o ingresso gradativo dos servidores decorrentes do último concurso, a UFRA vem experimentando um momento oportuno para implementar ações que dependiam desse aporte de pessoal. O momento possibilita ainda colocarmos em prática soluções, resultantes da experiência associada à pluralidade de novas ideias.

Na CPL, houve a rotatividade natural e necessária com o ingresso de 3 (três) servidoras, dentre as quais, 2 (duas) já exercem a função de Pregoeira.

**b) Das licitações publicadas**

Durante o período compreendido no presente relatório, foram publicadas 28 licitações na modalidade Pregão na forma eletrônica. Destaca-se abaixo, considerando os pregões publicados, o número de sessões realizadas, além da ocorrência de revogações e anulações:

**Gráfico 01 – Sessões realizadas, editais revogados e anulados.**



Fonte: Equipe CPL

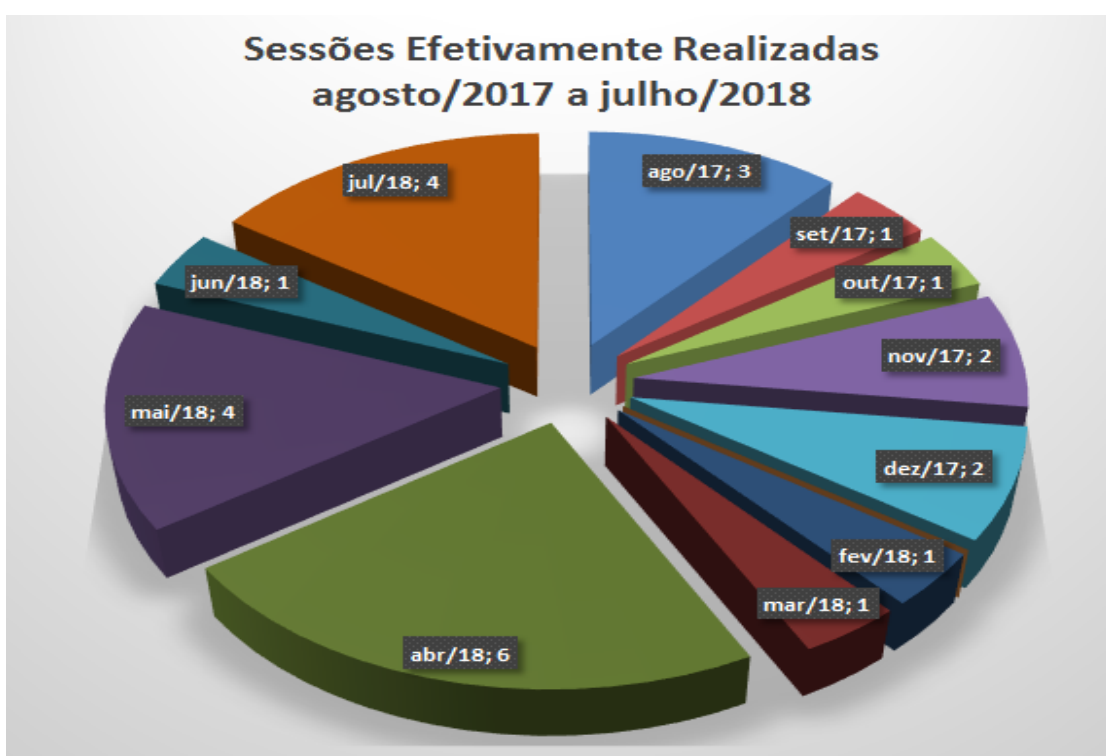
Importante frisar que, dentre os pregões publicados, houve a ocorrência de 12 republicações devido a impugnações por parte dos interessados em participar dos certames, o que ocasionou alterações nos Termos de Referência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O gráfico 02, a seguir, apresenta o número de sessões abertas por mês para o período compreendido entre agosto/2017 a julho/2018.

**Gráfico 02 – Sessões abertas por mês – agosto/2017 a julho/2018.**



Fonte: Equipe CPL

**c) Pregões Eletrônicos**

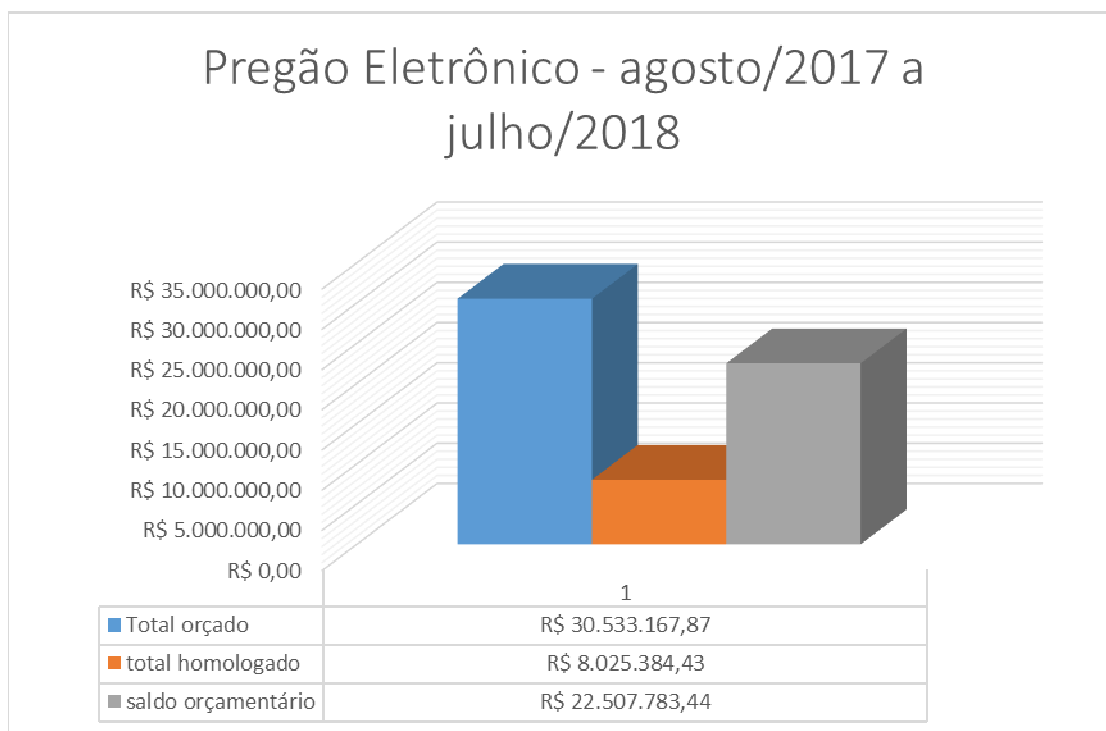
O valor total orçado nos editais para custear as licitações realizadas na modalidade Pregão, correspondeu ao montante de R\$ 30.533.167,87 (trinta milhões, quinhentos e trinta e três mil, cento e sessenta e sete mil reais, oitenta e sete centavos).

Os valores homologados apresentados no gráfico a seguir, referem-se a todos os Pregões que foram concluídos, até a presente data, com êxito, desconsiderando itens cancelados, fracassados e desertos, além daqueles que foram suspensos ou anulados, totalizando R\$ 8.025.384,43 (oito milhões, vinte e cinco mil, trezentos e oitenta e quatro reais e quarenta e três centavos).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Gráfico 03 – Valores orçados e homologados – Pregão Eletrônico**



Fonte: Equipe CPL

O saldo orçamentário obtido após as sessões dos Pregões Eletrônicos alcançou a cifra de R\$ 22.507.783,44 (vinte e dois milhões, quinhentos e sete mil, setecentos e oitenta e três reais e quarenta e quatro centavos).

#### 4.1.2 – Perspectivas

Mesmo com todas as conquistas alcançadas durante o 1º ano de Gestão, os desafios a serem superados ainda são muitos, para que a CPL possa alcançar melhores resultados destacamos alguns como principais:

- Aprimorar a comunicação e o bom relacionamento com as unidades requisitantes para que sejam observados os requisitos técnicos e sustentáveis mínimos nas demandas de aquisição.
- Planejamento: melhor aplicação desse quesito nos processos em geral, principalmente nos licitatórios. Existe uma necessidade real de capacitar todas as unidades envolvidas,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

especialmente no que diz respeito à sua elaboração inicial, principalmente os Termos de Referência. Destacando-se que, no primeiro semestre de 2018, houveram processos com problemas graves de instrução ocasionando, inclusive, a anulação, revogação e republicações de certames.

- Verifica-se ainda a necessidade, sobretudo nas unidades requisitantes, de maior atenção aos aspectos obrigatórios de protocolo previstos na Portaria Interministerial nº 1.677/2015 que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- A ausência de uma agenda de aquisições também se mostra uma fragilidade a ser tratada, para que ocorra um planejamento tanto das áreas demandantes quanto das demais áreas envolvidas, evitando a sobrecarga de processos em períodos próximos ao término do exercício financeiro. Uma ferramenta que necessita ser implantada e contribuirá para esta problemática é o Sistema de Planejamento de Contratações-PGC e a elaboração do Plano Anual de Contratações Públicas de bens e serviços.
- Outro desafio é a distância física que existe entre a unidade e a PROAF, seria de extrema importância que todas as unidades vinculadas à Pró-Reitoria pudessem se localizar em apenas um prédio ou o mais próximo possível, para que as movimentações dos processos físicos realizadas pelos servidores fossem atenuadas.

Os aspectos destacados têm impactado positivamente no tratamento das fragilidades elencadas, sendo assim os pontos fortes observáveis. De todo modo, a valorização e fortalecimento da equipe, a definição de metas, padronização de procedimentos e o trabalho mais integrado, são exemplos sucintos de pontos fortes.

#### **4.2 – Superintendência de Contratos e Convênios – SCC**

A Superintendência de contratos e convênios é responsável por zelar para que sua atuação assegurem que as tramitações de contratos, convênios e instrumentos congêneres sejam efetuadas em estrita observância a legislação e as normas internas da UFRA; também emite pareceres inerentes a contratos e convênios da UFRA; cobra as pendências dos requisitos de admissibilidade para realização dos contratos, convênios e instrumentos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

congêneres da UFRA; auxilia na prestação de contas dos contratos, convênios e instrumentos congêneres da UFRA.

#### 4.2.1 – Principais Ações e Avanços

##### a) Equipe de Trabalho

A SCC apresentou avanços em sua estrutura passando de 02 (dois) servidores efetivos e 01 (terceirizado) para 05 (cinco) servidores efetivos.

Ressalta-se que tanto a força de trabalho quanto as instalações físicas da SCC mostram-se, temporariamente, insuficientes ao efetivo exercício das atividades da Superintendência, fatores que interferem negativamente na atuação da equipe de trabalho, dificultando, assim, o alcance com eficácia e efetividade de suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da PROAF. Importa destacar que a PROAF tem envidados esforços no sentido de organizar a SCC com o devido suporte necessário de recursos humanos e materiais.

##### b) Levantamento dos Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres

Tomando-se como base a data de 10 de agosto de 2017, início da atual gestão, a SCC realizou o levantamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes à época, no intuito de obter maior controle e a adequada gestão destes.

#### Quadro 02 – Quantitativo de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres

INSTRUMENTO	Qtde. ago/17	Qtde. jul/18
Contratos Serviços Contínuos	26	30
Contratos por Escopo (obras)	3	3
Contratos Fundacionais	14	16
Convênios Fundacionais	1	0
Convênios de Estágio	20	28
Acordos/Convênios/Instrumentos Congêneres	24	34
Convênios Internacionais	7	7
Convênios com Prefeituras	2	2
Termos de Cessão	6	5
Termos de Cooperação / Termos de Execução Descentralizada	10	12
Outros Termos	4	10
<b>TOTAL</b>	<b>117</b>	<b>147</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Fonte: Equipe SCC

A partir deste levantamento foi possível identificar as ações prioritárias da SCC, principalmente no que diz respeito ao controle da vigência dos contratos celebrados, identificando os contratos com vigência perto do fim, tendo em vista a necessidade do cumprimento dos prazos legais para renovação, evitando assim eventuais problemas contratuais com seus fornecedores e demais parceiros.

Além de possibilitar o estabelecimento de metas e prioridades, tal levantamento também contribuiu para **o atendimento de constatações apontadas no relatório de auditoria nº 201603229 da CGU (Relacionamento da UFRA com Fundações de Apoio)**, inclusive no que diz respeito à solicitação de prazo nos casos necessários.

Outra grande contribuição do referido levantamento foi à possibilidade de realização do maior controle na cobrança junto às empresas para prestação de garantia contratual nos termos da legislação, uma vez que, constavam empresas irregulares quanto à adequação deste item. Importante registrar que o levantamento é constantemente atualizado, bem como divulgado no site da PROAF, por meio de planilha com resumo dos instrumentos vigentes.

**c) Elaboração de Checklists**

Foram elaborados ainda os *checklists* para os procedimentos de contratação, aditivo de prorrogação (vigência) e repactuação, contribuindo para eliminação de erros na instrução processual e proporcionando maior celeridade na tramitação dos processos.

**d) Participação em Equipes de Planejamento de Contratações prevista na IN nº 05/2017.**

A participação da SCC é realizada por meio da contribuição na elaboração dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Termo de Referência. Tais procedimentos auxiliam na obtenção de uma estimativa mais precisa dos serviços a serem contratados, na maioria das vezes, reduzindo os custos da contratação, conforme Portaria nº 1387 de 25 de maio de 2018 e Portaria nº 814 de 27 de março de 2018.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**e) Participação na Comissão de Prestação de Contas de Contratos e Convênios Fundacionais.**

Em função do Regimento Interno da PROAF atualmente vigente, a SCC indicou 02 (dois) servidores, um titular e um suplente, para atuarem nos processos de prestação de contas dos Contratos e Convênios Fundacionais, conforme Portaria/UFRA nº 303 de 31 de janeiro de 2018.

**f) Participação na Comissão de classificação dos bens que se encontram no galpão da Divisão de Patrimônio e na Divisão de Almoxarifado, visando o desfazimento daqueles enquadráveis na condição de bens inservíveis.**

A SCC indicou 02 (dois) servidores, um titular e um suplente, para compor a Comissão, em decorrência da necessidade da adequada classificação dos bens nos termos da Legislação, visando o desfazimento daqueles enquadráveis na condição de inservíveis, conforme Portaria/PROAF nº 001 de 10 de julho de 2018.

**g) Contribuição para redução de custos da UFRA por meio da análise dos processos de Repactuação.**

Foram analisados processos de repactuação cadastrados antes da atual gestão. Tais processos já possuíam manifestações técnicas favoráveis às propostas apresentadas pelas empresas, no entanto após conferência, pela equipe da SCC, das planilhas de custos e formação de preços constantes nos autos foram encontradas discrepâncias, então foram solicitadas às respectivas empresas a fim de procederem com as devidas correções, gerando uma redução significativa nos valores a serem repactuados.

Na oportunidade, informamos que a SCC tem atuado nos processos de repactuação do ano de 2018 conseguindo realizar ajustes nas planilhas apresentadas, contribuindo significativamente para redução dos custos da UFRA.

**h) Disponibilização e controle dos contratos da Universidade no módulo Contratos do SIPAC**

A SCC está atuando junto à STIC a fim de liberar o acesso aos servidores desta Superintendência ao módulo de Contratos do SIPAC; além de realizar uma visita à UFPA buscando identificar a atuação daquela Universidade quanto ao cadastramento e gestão dos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

contratos dentro do referido módulo do SIPAC; iniciou-se ainda contato com a equipe da STIC, no intuito de realização de treinamento específico para correta utilização do módulo de Contratos.

**i) Regularização dos Termos de Cessão da UFRA**

Foram realizadas consultas à Procuradoria Federal Junto à UFRA quanto à regularização das cessões de espaço realizadas pela Universidade Federal Rural da Amazônia; encaminhados ofícios aos ocupantes dos espaços da UFRA; solicitação de manifestação técnica junto à equipe de Engenharia e Arquitetura da Prefeitura do Campus sobre as condições atuais dos imóveis, etc.

**j) Divulgação no site da PROAF dos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes**

Todos os contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes estão disponibilizados em planilha eletrônica na internet (página da PROAF), e as informações são atualizadas constantemente. Ressaltando que a digitalização dos Termos está sendo realizada de forma gradual, tendo em vista a quantidade de contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes, além do grande fluxo de atividades de rotina executadas pela SCC.

**4.2.2 – Perspectivas**

A SCC apresenta como principais **pontos fortes**: equipe comprometida com os trabalhos; gestão democrática instalada; compromisso com qualidade/qualificação; ações concretas de planejamento; implantação de processos para o aumento da transparência; e compromisso na resolução dos problemas.

Torna-se importante ressaltar, que desde o dia 10/08/2017, a **SCC/PROAF** tem atuado intensamente na busca de redução das dificuldades e padronização dos procedimentos que envolvem os contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, bem como na busca de um relacionamento mais próximo com as demais unidades da UFRA.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### **4.3 – Superintendência de Patrimônio e Material – SPM**

A SPM é a unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial da UFRA, além de atuar no planejamento, gestão e aquisição das demandas referentes a materiais. A equipe atualmente é composta por 14 (quatorze) servidores e 05 (cinco) colaboradores vinculados a empresa que presta apoio administrativo a UFRA, todos distribuídos em 03 (três) divisões: Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

#### **4.3.1 – Principais Ações e Avanços**

Algumas mudanças foram e continuam sendo realizadas, merecendo destaque a transição das gerências das divisões, o que tem possibilitado maior dinamismo nas tomadas de decisão e desenvolvimento de novas alternativas para tratar problemáticas já consideradas crônicas do setor. Destaco que a contribuição dos gestores anteriores foi e continua sendo muito valiosa, pois temos a oportunidade de associar as suas experiências às ideias e iniciativas dos novos gestores.

Outra mudança relevante se refere ao fluxo de saída e entrada de novos servidores. Essa rotatividade é oportuna ao momento vivenciado, pois a renovação gradual de nossa equipe de trabalho é interessante, até mesmo pelo desgaste natural daqueles que já depositaram grandes esforços nos desafios cotidianos enfrentados pela unidade ao longo dos anos. Outro benefício é termos a percepção externa dos novos colegas que, com suas experiências, tem contribuído para vislumbrarmos diferentes alternativas visando à otimização e desenvolvimento de soluções em nosso ciclo de trabalho.

Em razão das citadas alterações e do diálogo constante mantido com a equipe, é sensível que já há uma postura um pouco mais proativa e articulada em todos os ambientes, em detrimento daquela observada anteriormente, onde cada um buscava realizar as ações de forma mais isolada. A comunicação interna e externa tem avançado.

Em relação aos aspectos mais palpáveis, destaco que se encontram em andamento processos de aquisições de bens e serviços que representam um grande avanço para a SPM e a UFRA, a exemplo da aquisição de equipamentos para uso nos galpões, aquisição e instalação de kit de monitoramento eletrônico, contratação dos serviços de inventário e de seguro de bens patrimoniais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Outra ação em andamento que merece destaque, é a atuação da comissão de desfazimento de bens que já iniciou suas atividades.

Um resultado importante a ser elencado foi a publicação no sítio da PROAF, dos Procedimentos operacionais padrão nº 06 e 07, que tratam, respectivamente, do procedimento de assinatura de atas de registro de preços e sobre o trâmite dos processos de compras, que antecedem o início dos fornecimentos de materiais. Tais procedimentos são de grande relevância para otimizar e prevenir falhas e entraves nessas etapas dos processos aquisitivos.

Ainda sobre as etapas supracitadas, foram elaborados instrumentos de controle para realizar o acompanhamento dos trâmites de assinatura e prazos de vigência das ARP's, além de controle do saldo quantitativo disponível a empenhar das licitações, todos mantidos pela Divisão de Compras.

Os instrumentos estão em desenvolvimento e revisão e, juntamente com os arquivos digitalizados das ARP's, serão, em breve, disponibilizados no sítio da PROAF.

#### **4.3.2 – Perspectivas**

Uma das oportunidades a se ressaltar são as inovações normativas que têm sido postas no âmbito federal, a exemplo da IN MPDG 01/2018 que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações e o Decreto 9.373/2018 que trata sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. A IN implica no planejamento das aquisições enquanto o decreto trata das formas de desfazimento de bens, ou seja, ambas fundamentarão ações a partir de então, na qual a SPM tem atuação.

O maior desafio enfrentado na SPM é consequência de hábitos e costumes históricos presentes na própria cultura organizacional, culminando com a ausência de instrumentos de planejamento, registros e ações visando uma gestão patrimonial efetiva e, tão pouco, o planejamento das aquisições. Atualmente vivenciamos um processo de profissionalização que permite que inúmeras iniciativas possam ser motivadas e desenvolvidas, contudo, o próprio entendimento sobre temas como “compras planejadas”, “patrimônio”, “sustentabilidade”, ainda são bastante incipientes na comunidade Universitária. Além da barreira cultural,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

observa-se que os registros referentes aos bens móveis, imóveis e semoventes da UFRA carecem de precisão e controle.

Apesar do cenário desafiador, acreditamos que este seja igualmente oportuno, pois são inúmeras as justificativas para promover as ações que trarão impactos massivos e positivos para a Instituição.

Dessa forma, o caminho a ser percorrido inclui diversas ações. A conscientização da comunidade universitária sobre a relevância da temática patrimonial e de compras, a definição de normas internas e procedimentos, a estruturação dos ambientes, o fortalecimento e valorização da equipe de trabalho e a gestão das demandas e aquisição dos materiais, são exemplos de metas inseridas no plano em desenvolvimento. As ações, inclusive as que se encontram em andamento, direta ou indiretamente relacionadas, estão inseridas no plano de trabalho elaborado, que se encontra anexado a este relatório. O intuito é nortear a equipe e própria gestão quanto às ações, justificativas das necessidades e metas a serem alcançadas.

#### **4.4 – Superintendência de Gestão Orçamentária – SGO**

A Superintendência de Gestão Orçamentária é a unidade de assessoria à PROAF responsável pela elaboração das propostas orçamentárias da Instituição e pelo suporte técnico a todos os órgãos da UFRA na elaboração de planos, projetos e propostas que envolvam questões orçamentárias e de planejamento.

A SGO possui como unidade vinculada a Seção de Diárias e Passagens – SDP, que gerencia de forma centralizada as solicitações de processos de concessão diárias e passagens aos servidores e colaboradores interessados.

##### **4.4.1 – Principais Ações e Avanços**

As principais ações desenvolvidas pela Superintendência no período de tempo do relatório foram a elaboração do PLOA 2018 da Universidade, em agosto de 2017, seguido de solicitações de alterações orçamentárias realizadas no SIOP, e ainda a criação de TED's (Termos de Execução Descentralizada) no SIMEC. Como serviços rotineiros, mencionamos o controle orçamentário dos recursos disponíveis e o empenho de despesas demandadas pelas unidades administrativas da UFRA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Vale ressaltar que, dentre os TED's criados, dois destinaram-se ao pagamento de despesas de custeio relacionadas à prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica, fornecimento de água tratada e serviços de locação de mão de obra (vigilância armada, apoio administrativo, limpeza e conservação e serviços auxiliares), por serem elas despesas de grande vulto que comprometem significativamente o orçamento da Universidade, que sempre se demonstra aquém do total das despesas contratuais (despesas fixas).

No segundo semestre de 2017 foi criado apenas um Termo de Execução Descentralizada, o qual tinha como objetivo complementar o orçamento de custeio da UFRA para pagamento de despesas com fornecimento de energia elétrica, água tratada e serviço de locação de mão de obra (serviço de vigilância armada), referente ao mês de novembro de 2017. Já no primeiro semestre de 2018 foram criados 06 (seis) Termos de Execução Descentralizada, conforme quadro a seguir:

**Quadro 03 – Termos de Execução Descentralizada**

1º semestre de 2018			
TED	Unidade Concedente	Finalidade	Valor (R\$)
6815	SESU/MEC	Pagamento de bolsas de Residência Multiprofissional em Saúde.	1.774.453,10
6868	CAPES	Realização do PARFOR no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia	300.000,00
6942	CAPES	Realização do PROAP no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia	183.749,60
7344	SESU/MEC	Ampliação da capacidade de processamento e armazenamento do DATACENTER da STIC/UFRA.	546.058,00
7362	SECADI	Realização do curso de Aperfeiçoamento em Transtorno do Espectro do Autismo.	87.721,60
7389	SESU/MEC	Pagamento de despesas contratuais de apoio administrativo, limpeza e conservação, vigilância armada e serviços auxiliares do mês de julho/2018.	1.236.176,21
2º semestre de 2017			
TED	Unidade Concedente	Finalidade	Valor (R\$)
6642	SESU/MEC	Pagamento de despesas contratuais de fornecimento de energia elétrica, fornecimento de água tratada e serviço de vigilância armada do mês de novembro/2017.	1.114.081,88

Fonte: Equipe SGO

Quanto ao avanço na estrutura da equipe, houve uma melhora no quantitativo do quadro de servidores, uma vez que em 10 de agosto de 2017, a SGO apresentava em seu quadro de pessoal apenas 02 (dois) Assistente em Administração e 01 (um) Contador.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atualmente a SGO dispõe de 07 (sete) servidores no total, sendo 05 (cinco) Assistentes em Administração 01 (um) Técnico em Contabilidade e 01 (um) Contador.

#### **4.4.2 – Perspectivas**

Ao avaliarmos internamente a execução dos processos realizados nesta Superintendência, podemos destacar como pontos fortes desta unidade, a capacidade de gestão dos recursos repassados à universidade, assim como a gestão centralizada da concessão de diárias e passagens da UFRA.

Um ponto fraco a se considerar é o fato de a equipe ainda apresentar pouco conhecimento técnico para desenvolvimento dos trabalhos na superintendência. Isso ocorre em razão de os novos servidores terem ingressado há pouco tempo, e possuírem pouca participação em cursos de aperfeiçoamento relacionados à área orçamentária, outro fator que interferiu para isso, foi a constante mudança de servidores ocorrida nas equipes de períodos anteriores, o que causou uma deficiência de pessoal preparado para dar o treinamento necessário aos novos servidores para a execução de suas atividades na SGO.

Para solucionar o déficit de conhecimento técnico da equipe, foi elaborado um Plano de Capacitação de servidores para este ano de 2018, que englobará a realização de cursos e treinamentos diretamente ligados à área de atuação desta superintendência assim como suas divisões e seção de diárias e passagens.

#### **4.5 – Superintendência Administrativa e Financeira – SAF**

A Superintendência Administrativa e Financeira tem por finalidade assessorar, coletar dados, organizar, executar e controlar as atividades relativas à contabilidade e às finanças da UFRA, de acordo com a legislação vigente, bem como prestar contas dessas atividades.

##### **4.5.1 – Principais ações e avanços**

Foi iniciado em 2017 o procedimento de **retenção dos encargos trabalhistas** das empresas prestadoras de serviços terceirizados, em cumprimento à IN 02/2008-MPOG, viabilizado através de Termo de Cooperação Técnica celebrado entre a UFRA e o Banco do Brasil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Também foi iniciada em 2017 a **liquidação das bolsas e auxílios estudantis através do Processo Batch**, o que possibilitou o pagamento aos estudantes de forma individualizada. Esse novo procedimento, além de agilizar o pagamento aos estudantes, torna mais transparente o fornecimento de informações aos órgãos de controle e demais interessados.

A SAF está realizando o registro contábil no SIAFI da **depreciação dos bens móveis**, em cumprimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T- 16.9. Essa medida foi tomada em conjunto com a Superintendência de Patrimônio e Material através de sua Divisão de Patrimônio, responsável pelo cálculo da depreciação. Entretanto, com as mudanças recentes naquela superintendência alguns ajustes estão sendo providenciados como o cálculo da depreciação através do SIPAC, tratado juntamente com a STIC.

A **Liquidação e Pagamento da Folha de Pagamento** dos servidores ativos, inativos e pensionistas estão sendo feitas no novo ambiente WEB do SIAFI. A **Provisão Financeira** também passou a ser realizada através dessa nova plataforma. Dentro desta rotina estamos procedendo a cobrança de valores relativos à cessão de pessoal a outras instituições através de emissão e encaminhamento de GRU.

Se realiza através do SIAFI todos os procedimentos relativos à **liquidações e pagamentos de despesas de custeio e investimentos**.

Utiliza-se o **SISGRU – Sistema de Gestão de Recolhimento da União** no ambiente Web, com interação direta com o SIAFI Operacional, para realizar os procedimentos de consulta e retificação de GRU.

Em determinação às orientações da Portaria 321/2015 do Tribunal de Contas da União, passamos a elaborar trimestralmente as **notas explicativas às demonstrações contábeis**, através de **revisões analíticas** dos relatórios extraídos do sistema Tesouro Gerencial. As notas explicativas informadas no SIAFI são parte integrante do Balanço Geral da União – BGU.

Trabalhou-se nos últimos meses no envio da **SEFIP dos exercícios de 1998 a 2004** em razão da não transmissão da transmissão realizada de maneira incompleta. Essas informações referem-se às informações previdenciárias dos professores contratados temporariamente através do regime CLT. O envio dessas informações à Previdência é realizado para evitar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

possíveis transtornos ao processo de aposentadoria desses servidores que trabalharam na UFRA naquele período.

#### **4.5.2 – Perspectivas**

Dentre os avanços, em meio a esse cenário de mudanças, foi muito positiva a implantação da Conformidade de Registro de Gestão, pois trouxe mais segurança aos procedimentos de liquidação e pagamento e demais registros contábeis realizados por esta SAF.

Muitos desafios ainda deverão ser cumpridos após a recomposição da equipe, como:

- Implantação do Sistema de Custos do Governo Federal;
- Implantação da GRU Cobrança;
- Implantação do controle de auxílios estudantis a pagar através do SIPAC;
- Implantação da depreciação de bens móveis através do SIPAC;
- Ajustes dos saldos das contas de Obras em Andamento e Depreciação de Bens Móveis;
- Organização do arquivo setorial dentro das normas vigentes; e
- Segregação entre as rotinas de contabilidade e finanças.

#### **5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A PROAF por meio de suas unidades objetiva ampliar e melhorar as políticas de gestão administrativa e financeira da Universidade, para isso, elegeu as seguintes prioridades:

- Fortalecimento e divulgação do site da PROAF;
- Realização de palestras e encontros para difusão de ações e práticas da PROAF;
- Implementação do planejamento de compras (IN nº 01/2018), e realização de compras compartilhadas (IRP's);
- Elaboração de normativas e submissão destas aos conselhos deliberativos;
- Aprimorar os procedimentos internos de aquisições e contratações;
- Implantação de uma gestão patrimonial eficiente; e
- Estruturação de espaço físico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Por fim, entendemos que a atual gestão da PROAF possui diversos pontos positivos que merecem destaque, em consonância com a gestão superior, vale ressaltar a “Gestão Participativa” que vem sendo praticada, envolvendo cada unidade e buscando juntos fazer uma análise crítica sobre as atividades desenvolvidas, identificando erros e acertos, sempre no intuito de melhorar os resultados. Logo, podemos mensurar que o resultado, mesmo que parcial, da atual gestão tem sido positivo e, de grande relevância nas atividades desta Pró-Reitoria.