

RELATÓRIO DE GESTÃO

2018

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

Vitória da Conquista
Junho, 2019



UESB
Universidade Estadual
do Sudoeste da Bahia



Governo do
Estado da Bahia

**RELATÓRIO DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA,
PROAD –ANO 2018**

**VITÓRIA DA CONQUISTA
JUNHO/2019**

RELATÓRIO DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA, PROAD – ANO 2018

O Relatório de Gestão da Pró-Reitoria Administrativa, referente ao ano de 2018, apresenta-se como um instrumento de orientação e registro sobre realizações e encaminhamentos das ações desenvolvidas durante o período supracitado.

**VITÓRIA DA CONQUISTA
JUNHO/2019**

SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 APRESENTAÇÃO..... | 6 |
| 2 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD..... | 7 |
| 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE | 7 |
| 2.1.1 ORGANOGRAMA PROAD | 7 |
| 2.1.2 ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA PROAD..... | 8 |
| a) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA..... | 9 |
| I GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – VCA | 9 |
| II GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - JQE..... | 11 |
| III SETOR DE COMPRAS - ITAPETINGA | 12 |
| a) COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC..... | 13 |
| IV. A COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC – VCA | 13 |
| b) PREFEITURAS DE CAMPUS | 14 |
| V. PREFEITURA DE CAMPUS DE VITÓRIADA CONQUISTA..... | 14 |
| VI PREFEITURA DE CAMPUS DE JEQUIÉ..... | 14 |
| VII PREFEITURA DE CAMPUS DE ITAPETINGA..... | 15 |
| c) ASSESSORIAS TÉCNICAS | 16 |
| VIII ASSLAB | 16 |
| IV. ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS | 17 |
| d) DIRETORIAS | 18 |
| X. DIRETORIA DE CAMPO AGROPECUÁRIO..... | 18 |
| XI. DIRETORIA GRÁFICA | 19 |
| 3 AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD EM 2018 POR SETORES VINCULADOS..... | 20 |
| 3.1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | 20 |
| 3.1.1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – VITÓRIA DA CONQUISTA..... | 20 |
| 3.1.2 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS EXTERNOS E INTERNOS - 2018 | 23 |
| 3.1.3 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – JEQUIÉ | 25 |
| 3.1.4 SETOR DE COMPRAS – ITAPETINGA | 25 |
| 3.2 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC..... | 26 |
| 3.2.1 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC – VITÓRIA DA CONQUISTA | 26 |
| 3.3 PREFEITURA DE CAMPUS..... | 26 |
| 3.3.1 PREFEITURA DE CAMPUS DE VITÓRIADA CONQUISTA..... | 26 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3.2 PREFEITURA DE CAMPUS DE JEQUIÉ..... | 27 |
| Ações realizadas de junho até o presente momento: | 27 |
| Ações em andamento..... | 28 |
| 3.3.3 PREFEITURA DE CAMPUS DE ITAPETINGA..... | 28 |
| 3.4 ASSESSORIAS TÉCNICAS..... | 30 |
| 3.4.1 ASSLAB..... | 30 |
| 3.4.2 ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS | 31 |
| 3.5 DIRETORIAS | 32 |
| 3.5.1 DICAP..... | 32 |
| 3.5.2 DIGRAF | 32 |
| 4 AVALIAÇÃO DE RESULTADOS A PARTIR DA IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES EXECUTADAS PELA PROAD 2018..... | 32 |
| 4.1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA– VCA..... | 32 |
| 4.2 PREFEITURA DE CAMPUS – VITÓRIADA CONQUISTA..... | 34 |
| 4.3 PREFEITURA DE CAMPUS – JEQUIÉ..... | 35 |
| 4.4 ASSLAB..... | 35 |
| 4.5 ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS | 37 |
| 4.6 DIGRAF | 39 |
| 5 APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS EM AÇÕES AXECUTADAS EM 2018 | 39 |
| 5.1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA– VCA..... | 39 |
| 5.2 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC – VITÓRIA DA CONQUISTA | 40 |
| 5.3 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC – JEQUIÉ..... | 41 |
| 5.4 PREFEITURA DE CAMPUS DE VITÓRIADA CONQUISTA | 44 |
| 5.5 PREFEITURA DE CAMPUS DE JEQUIÉ..... | 45 |
| 5.6 PREFEITURA DE CAMPUS DE ITAPETINGA..... | 45 |
| 5.7 ASSLAB..... | 46 |
| 5.8 ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS | 46 |
| 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 47 |
| 7 ANEXOS | 48 |

1 APRESENTAÇÃO

O ano de 2018 refletiu diversos desafios para as Universidades públicas do Estado da Bahia, que desde 2013 com decretos de contingenciamento no orçamento estadual, vem empreendendo esforços para garantir a continuidade das ações acadêmicas e administrativas com a qualidade necessária.

No caso da UESB não foi diferente. Diante desse contexto de restrições orçamentárias, a Universidade tem adequado seu planejamento para todas as áreas, visando à otimização do gasto público num cenário de insuficiência de recursos, com uma definição mais específica de prioridades, com intuito de discutir as ações administrativas mais relevantes para o funcionamento Institucional.

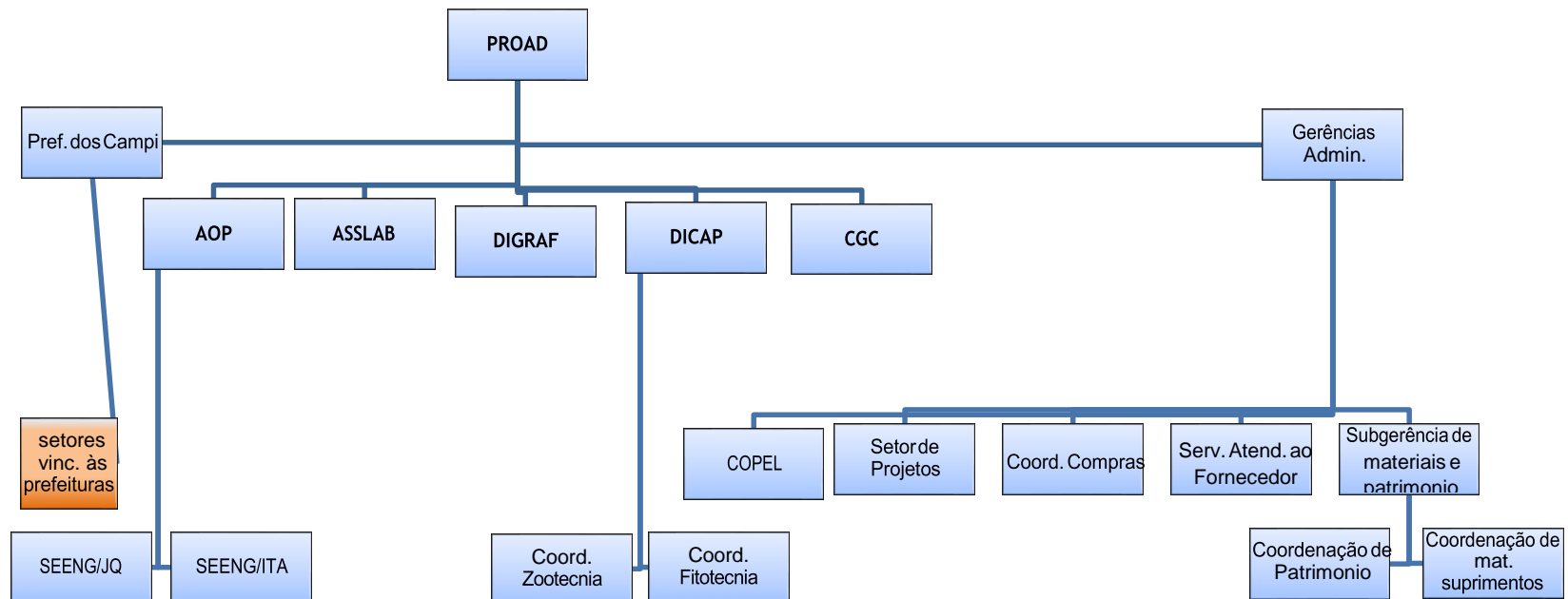
Mesmo em meio à crise orçamentária, e também considerando a falta de autonomia, é perceptível diversos avanços no desenvolvimento das atividades dos setores vinculados à Pró-Reitoria Administrativa, que serão detalhados nos tópicos referentes à apresentação de cada área.

Desse modo, esse relatório apresenta a estrutura e funcionamento da Pró - Reitoria Administrativa, bem como as ações desenvolvidas no ano de 2018, através de seus setores vinculados, com avaliação de resultados obtidos a partir destas ações.

2 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

2.1.1 ORGANOGRAMA PROAD



2.1.2 ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA PROAD

Quadro 1: Pessoal que compõe a estrutura

| Nome | Vínculo | Função/símbolo | C.H. | Ingresso na Estrutura |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|
| Elinaldo Santos Leal | Servidor Docente | Pró Reitor Administrativo - DAS 2C | 40h | 01/08/2014 |
| Victor Barbosa Moraes | Funcionário pela empresa Creta | Suporte de Gestão administrativa, acompanhamento de contas e cálculos de reequilíbrios de contratos (PROAD/GAD) | 40h | 01/01/2015 |
| Ivana Kelly Pereira de Oliveira | Funcionário pela empresa Creta | Suporte de Gestão administrativa, acompanhamento e lançamentos no SIMPAS (PROAD/GAD) | 40h | 01/08/2012 |
| Eliana Medeiros Lacerda | Funcionário pela empresa Creta | Recepção de pessoas, ligações, registros e entregas de documentos (PROAD/GAD) | 40h | 01/01/2015 |

Fonte: Proad, 2019.

Apresentação do Setor

É uma estrutura diretamente vinculada a Reitoria que têm a incumbência de desenvolver ações administrativas voltadas para atender as demandas Institucionais com vistas à satisfação das necessidades da comunidade universitária. Provedo, através das Gerências e Assessorias a ela vinculadas, a manutenção dos meios necessários para o crescimento, modernização e desenvolvimento da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB.

Compõe a estrutura da PROAD as seguintes pastas: Prefeituras dos Campi, Gerências Administrativas, Assessoria de Obras e Projetos, Assessoria de Laboratórios, Diretoria Gráfica,

Diretoria de Campo e o Setor de Gestão de Contratos. Considerando a amplitude do raio de ação da Pró Reitoria, é necessária a manutenção constante do diálogo entre os setores e principalmente entre os campi, uma vez que, a Pró Reitoria Administrativa é o setor responsável por realizar juntamente com a Comunidade Universitária (CONSU, Conselhos de Campi, Pró Reitorias, Departamentos, Colegiados, Setores Administrativos e Diretório Central dos Estudantes) o Planejamento e execução de todas as ações para contratação, aquisição de materiais, serviços e obras.

a) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

I GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – VCA

Quadro 2: Pessoal que compõe a estrutura

| Nome | Vinculo | Função/Símbolo Atual | C.H. | Data de Ingresso na Estrutura |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| Ana Rita de Oliveira Alves | Servidor Técnico Universitário | Gerente Administrativo – DAS3 / Pregoeiro | 40h | 01/11/2011 |
| George Ney Araújo Lima | Servidor Técnico Universitário | Subgerente de Compras – DAI4 | 40h | 02/02/2015 |
| Bruno de Jesus Ribeiro Reis | Servidor Técnico Universitário | Coordenador de Projetos – DAI4 / Pregoeiro | 40h | 02/05/2015 |
| Jorge Batista Calado Filho | Servidor Analista Universitário | Coordenador de Licitações – DAI4 / Pregoeiro | 40h | 27/06/2012 |
| Larissa Oliveira e Silva | Servidor Técnico Universitário | Coordenadora de Controle e Acompanhamento de Materiais – DAI4 | 40h | 01/01/2013 |
| Robson Rubens Couto | Livre Nomeação | Coordenação de Patrimônio – DAI | 40h | 10/05/2001 |
| Wekisley Souza Dias Oliveira | Livre Nomeação | Coordenação Posto Cadastro Fornecedor – DAI5 | 40h | 01/01/2007 |
| Adriano Camilo Magalhães | Servidor Analista Universitário | Pregoeiro/Projetos | 40h | 01/03/2015 |
| Josiane Dias Pinheiro | Servidor Analista Universitário | Pregoeira | 30h | 03/06/2015 |
| Patrícia Lissandra | Servidor Analista | Compras | 30h | 24/11/2015 |

| | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----|------------|
| Nolasco Brito | Universitário | | | |
| Tatiana Vieira dos Santos Paiva | Servidor Analista Universitário | Pregoeira | 30h | 07/08/2014 |
| Thiago de Carvalho Quadros Silva | Servidor Técnico Universitário | Pregoeiro/Projetos | 30h | 03/06/2014 |
| José Décio de Lima | Servidor Técnico Universitário | Almoxarifado | 30h | 10/03/2014 |
| Júlio César Oliveira Gomes | Servidor Técnico Universitário | Almoxarifado | 30h | 18/09/1998 |
| Lauriane Lopes Sande | Funcionário pela empresa Creta | Recepção/Almoxarifado | 40h | 08/12/2008 |
| Carlos Sampaio Andrade | Funcionário pela empresa Creta | Recepção/Almoxarifado | 40h | 01/06/2012 |
| Daís Nascimento Gonçalves | Funcionário pela empresa Creta | Recepção/Almoxarifado | 40h | 14/10/2009 |
| Lourival Santos Rodrigues | Funcionário pela empresa Creta | Artíficie/Almoxarifado | 40h | 01/07/2015 |
| Admilson de Jesus Oliveira | Funcionário pela empresa Creta | Auxiliar de Almoxarifado | 40h | 01/03/2016 |
| Jamerson Mendes da Silva | Funcionário pela empresa Creta | Recepção/Compras | 40h | 20/05/2012 |
| Valéria Gonçalves Costa | Funcionário pela empresa Prime | Recepção/Compras | 40h | 02/04/2018 |

Fonte: GAD, 2019.

Apresentação do Setor

A Gerência Administrativa tem competência para planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à contratação de obras, serviços, compras (consumo/permanente), alienações, concessões e locações. Compõe a estrutura administrativa da Gerência Administrativa a Subgerência de Compras; Coordenação de Licitações; Coordenação de Projetos; Subgerência de Materiais e Patrimônio; Posto Avançado de Cadastro de Fornecedores – UESB/SAEB. Estes setores desempenham as seguintes funções:

- Compras: realiza procedimentos relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços de pequeno vulto, bem como a coleta de preços para processos licitatórios.
- Licitação: executa os procedimentos licitatórios em obediência às previsões legais da Lei 9.433/2005, Licitações e Contratos Administrativos no Estado da Bahia, e de outros instrumentos normativos legais.
- Projetos: realiza procedimentos relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços de pequeno e grande vulto, com vistas à execução de convênios provenientes de captação interna e externa.
- Materiais e Patrimônio: responsável pela distribuição e controle dos bens móveis e imóveis, bem como materiais de consumo em Almoarifado da Universidade.
- Posto Avançado de Cadastro de Fornecedores: realiza o cadastro e orientação de fornecedores interessados em transacionar com o Governo do Estado da Bahia e demais órgãos da administração direta e indireta, inclusive com a Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. Dentre as principais atividades estão: análise de balanço patrimonial, certidões, atestados, inclusão de famílias. Atualmente administra 540 pastas de fornecedores cadastrados.

II GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - JQE

Quadro 3: Pessoal que compõe a estrutura

| Nome | Vínculo | Função/símbolo | C.H. |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| Luciano Alves Costa | Efetivo | Gerente Administrativo | 40h |
| Agton Santos Ferreira | Efetivo | Setor de Compras e licitações, Pregoeiro. | 40h |
| Adriana Vieira de Oliveira | Funcionário pela empresa CRETA | Suporte de Gestão administrativa e compras | 40h |
| Katiuce da Silva Barreto Fernandes Moraes | Efetivo | Coordenadora de Compras | 40h |
| Enoch Eduardo Sousa Filho | Efetivo | Setor de Compras, Instrutor local do SEI, Pregoeiro. | 40h |
| Roquelina Santana | Efetivo | Suporte Administrativo e Copel, Administradora local do | 40h |

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|
| | | SEI, Pregoeira. | |
| Danielle Lima Santos | Efetivo | Suporte Administrativo e Gestão de Contratos, Pregoeira. | 40h |
| Joaquim Gomes da Silva Neto | Efetivo | Coordenador do Almoxarifado Setorial | 40h |
| João Alves Cardoso Filho | Efetivo | Auxiliar do Almoxarifado | 40h |
| Lucas Silva Santos | Funcionário pela empresa CRETA | Suporte ao Almoxarifado | 40h |
| Alessandra Alves da Silva | Funcionário pela empresa CRETA | Assistente de Patrimônio | 40h |

Fonte: GAD/JQE, 2019.

Apresentação do Setor

A Gerência Administrativa de Jequié coordena, junto ao setor de Compras, as aquisições de materiais de consumo, permanentes, serviços, obras e reformas. Acompanha as solicitações de compra dos diversos setores da instituição. Também consta nesta gerência a Comissão Permanente de Licitações (COPEL), responsável pela elaboração dos editais e acompanhamento até o momento do contrato efetivado. Conta, ainda, uma Servidora responsável pelo controle dos contratos. Esta gerência é responsável pelo atendimento aos fornecedores, dando-lhes suporte ao cadastro na SAEB e realiza junto aos fornecedores a renovação dos contratos.

Temos ainda em nossa estrutura o Almoxarifado que por sua vez é responsável pela distribuição e controle dos bens Materiais e Coordenação do Patrimônio.

III SETOR DE COMPRAS - ITAPETINGA

Quadro 4: Pessoal que compõe a estrutura

| Nome | Vinculo | Função/símbolo | C.H. |
|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------|
| Adriana Viana Mangabeira Fontes | Servidor técnico efetivo | DAÍ – 4 COORDENADOR III | 40h |
| Jaime da Silva Sanches | Terceirizado | Compras | 40h |
| Daiane Santos | Terceirizado | Compras | 40h |
| Máximo Cordeiro | | | |

Fonte: Setor de Compras Itapetinga, 2019.

Apresentação do Setor

O setor de compras de Itapetinga tem como funções:

- ✓ Elaborar orçamentos para dispensas, licitações, termos aditivos, materiais permanentes e enviar para cotação.
- ✓ Gerar no programa SIMPAS (RM, RS, SRD, Extrato de Fornecedor, LID, APS e AFM) para dispensas e licitações.
- ✓ Elaborar tabelas de preço médio
- ✓ Verificar regularidade fiscal dos colaboradores e emitir certidões;
- ✓ Realizar cadastro de fornecedores no Comprasnet;
- ✓ Controlar saldo por família;
- ✓ Manusear os programas SIMPAS, Comprasnet e SEI Bahia diariamente.
- ✓ Fazer composição de itens
- ✓ Cadastrar o planejamento anual de compras no SIMPAS

a) COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC

IV. A COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC – VCA

Quadro 5: Pessoal que compõe a estrutura

| | Vínculo | Função/símbolo | C.H. |
|--------------------------------|----------------|-----------------------|-------------|
| Talitha Martins Vieira | Efetivo | DAS-3 GERENTE | 40h |
| Tadeu Antônio O. Cunha | Efetivo | | 30h |
| Ana Rosângela Meira Santos | Efetivo | | 30h |
| Rejane Freire Santos BOMFIM | Terceirizada | | 44h |

Fonte: CGC, 2019.

Apresentação do Setor

A Gestão de Contratos tem como função gerir os contratos por meio do acompanhamento do escopo, orçamento e qualidade acordados entre as partes. Este processo tem seu início na recepção do contrato assinado e seu término com o encerramento.

b) PREFEITURAS DE CAMPUS

V. PREFEITURA DE CAMPUS DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Quadro 6: Pessoal que compõe a estrutura

| Nome | Vinculo | Função/símbolo | C.H. |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| Manoel Tavares da Silva Filho | Técnico Universitário | Prefeito de Campus | 40h |
| Alex Sandra Pereira Silva | Terceirizada | Recepcionista III | 44h |
| Ialla dos Santos Gusmão | Terceirizada | Recepcionista II | 44h |
| Geová Mendonça de Azevedo | Terceirizado | Técnico em telefonia | 44h |
| Junelson Fernandes Cruz | Terceirizado | Técnico em manutenção de aparelhos de ar condicionado | 44h |

Fonte: Prefeitura de Campus, 2019.

Apresentação do Setor

A Prefeitura de Campus Universitário (PCU) é um órgão suplementar da UESB e tem como atribuições a conservação e a manutenção das áreas físicas do campus universitário de Vitória da Conquista, além dos serviços de transportes, protocolo, vigilância e limpeza. Também administra os contratos de concessão de espaços físicos, manutenção predial, instalação e manutenção de equipamentos de refrigeração, ampliação e manutenção das redes elétricas, hidráulicas e diversos outros contratos, de serviços e materiais essenciais à manutenção do campus. As atividades desenvolvidas pela PCU se assemelham às de uma prefeitura municipal.

VI PREFEITURA DE CAMPUS DE JEQUIÉ

Quadro 7: Pessoal que compõe a estrutura

| Nome | Vinculo | Função/símbolo | C.H. |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------|
| Marcio Neri Oliveira | Servidor Técnico | Prefeito de Campus – DAS 3 | 40h |
| Joseane Santos Souza | Terceirizada Empresa Creta | Recepção | 40h |
| Railan da Rocha Santos | Primeiro emprego | Recepção | 40h |

Fonte: Prefeitura de Campus de Jequié, 2019.

Apresentação do Setor

A Prefeitura de Campus de Jequié tem a função de exercer a manutenção da estrutura física do campus, através da limpeza, conservação e reformas dos prédios pertencentes e/ou em cessão de uso da UESB - campus de Jequié; Coordenar as atividades executadas pelas coordenações vinculadas a PCJ, bem como oferecer-lhes suportes para o desempenho das suas funções; Controle do acesso às dependências da instituição; Gerenciar a verba descentralizada ao campus, objetivando atender toda a demanda necessária do campus em relação compra de materiais de consumo e execução de serviços; Realizar atendimento diário a comunidade acadêmica na tentativa de atender as suas necessidades quando da execução dos três pilares que regem a instituição: ensino, pesquisa e extensão. Realizar atendimento diário a comunidade externa que busca na universidade soluções para diversos problemas encontrados em nossa região.

VII PREFEITURA DE CAMPUS DE ITAPETINGA

Quadro 8: Pessoal que compõe a estrutura

| Nome | Vinculo | Função/símbolo | C.H. |
|---------------------------------|---------------|----------------|------|
| Luiz Carlos Oliveira Pardo | Efetivo | DAI-4 | 40 |
| Diego Almeida Ferraz | Efetivo | DAI | 40 |
| Adriana Viana Mangabeira Fontes | Efetivo | DAI | 40 |
| Edivânia Brito Santana | Efetivo | DAI | 40 |
| Risia Silva Chaves | Efetivo | Estabilidade | 40 |
| Jefferson Ferraz Andrade | Livre Nomeado | DAI-5 | 40 |
| Jutaí Rocha Chaves | Efetivo | DAI-4 | 40 |
| Mario Alberto Lopes Freire | Efetivo | Estabilidade | 40 |

Fonte: Prefeitura de Campus de Itapetinga, 2019.

Apresentação do Setor

A Prefeitura do Campus é um órgão auxiliar da Reitoria no Campus de Itapetinga e foi instituída objetivando possibilitar que os objetivos traçados pela instituição fossem alcançados dando suporte as demais unidades do Campus no que concerne a coordenação de serviços de manutenção predial, manutenção de instalações, transporte, segurança, obras, reformas, conservação, limpeza e jardinagem. Além disso, o setor dá suporte às coordenações a ele vinculadas tendo em vista a busca de soluções inovadoras, a agilidade e a melhoria na qualidade dos serviços prestados, com uma estrutura organizacional integrada.

c) ASSESSORIAS TÉCNICAS

VIII ASSLAB

Quadro 9: Pessoal que compõe a estrutura

| Nome | Vínculo | Função/símbolo | C.H. |
|-----------------------------|----------------|------------------------|-------------|
| Elenice Ventura Santana | Efetivo | Coordenação | 40h |
| Juliane Freire dos Santos | REDA | Técnica de nível médio | 40h |
| Rita de Cássia Santos Nunes | Efetivo | Analista Universitária | 40h |

Fonte: ASSLAB, 2019.

Apresentação do Setor

A Assessoria dos Laboratórios (ASSLAB) é o setor responsável pelo acompanhamento das demandas existentes nos laboratórios tais como: Solicitações de compras de equipamentos, EPI's, produtos químicos e vidrarias; fornecimento de materiais existentes no estoque; manutenção de equipamentos; coletas de resíduos e suporte com pessoal (quando possível), além de organizar e planejar as contratações de aquisições de materiais e serviços junto às demais Coordenações de Laboratórios e Departamentos.

Entre as suas atividades principais destacam-se:

1. Apoiar os laboratórios em suas atividades diárias, com suporte administrativo, material e em alguns casos, de pessoal.
2. Intermediar as demandas dos laboratórios com o setor de compras, através do encaminhamento das solicitações de compras de equipamentos e materiais requeridas pelos coordenadores desses laboratórios;

3. Manter atualizada a licença para aquisição de produtos controlados pela Polícia Federal e o requerimento para aquisição de produtos controlados pelo Exército Brasileiro, através da renovação anual;
4. Prestar contas junto à Polícia Federal da utilização dos reagentes e substâncias controladas, por meio de relatório mensal via sistema (mapas) de controle de produtos químicos de forma a dar segurança à entrada e saída dessas substâncias na Instituição;
5. Manter atualizada a agenda de visitas do técnico em manutenção de equipamentos de laboratórios aos *campi* de Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga;
6. Acompanhar as atividades de manutenção de equipamentos, solicitar peças para manutenção e de reposição;
7. Elaborar relatórios mensais referentes ao trabalho executado pela assistência técnica na manutenção dos equipamentos de laboratórios, nos três *campi* da UESB;
8. Fazer conferência de materiais e manter atualizado o estoque de reagentes e de vidrarias a serem fornecidos aos laboratórios, conforme solicitações dos professores coordenadores. Essas atividades são realizadas de maneira rotineira com o intuito de otimizar a liberação desses itens aos laboratórios;
9. Controlar a entrada e a saída de material do almoxarifado da ASSLAB, atualizando o relatório em planilhas pré-elaboradas em programa específico;
10. Solicitar agendamento e acompanhar o recolhimento dos lixos químico e biológico produzidos nos laboratórios. Esse recolhimento é realizado periodicamente por uma empresa terceirizada, evitando-se dessa forma o descarte incorreto dos mesmos no meio ambiente.
11. Alinhar periodicamente as propostas de trabalho com os *campi* de Jequié e Itapetinga, definindo estratégias de ação para o setor nos três *campi* no tocante à necessidade de infra - estrutura e aquisição de materiais e equipamentos.

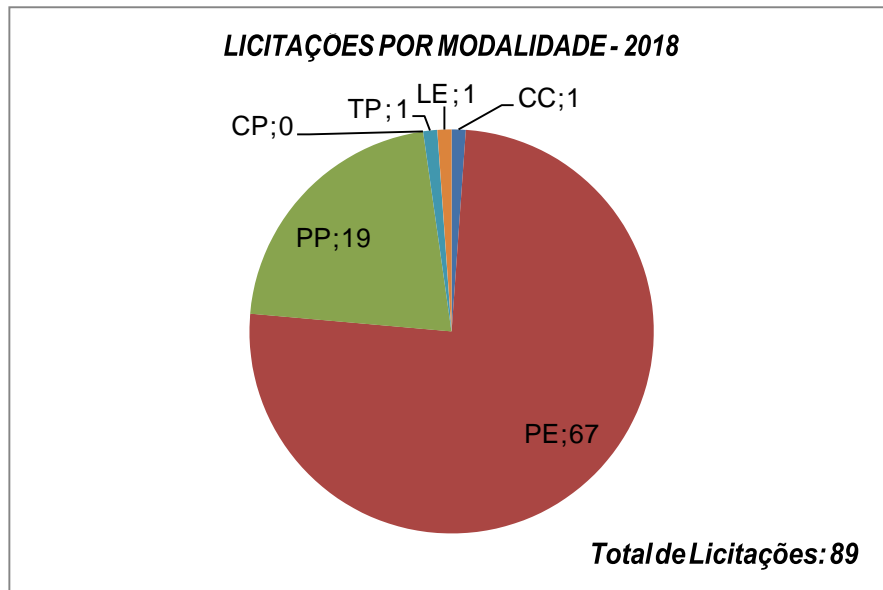
IV. ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS

Quadro 10: Pessoal que compõe a estrutura

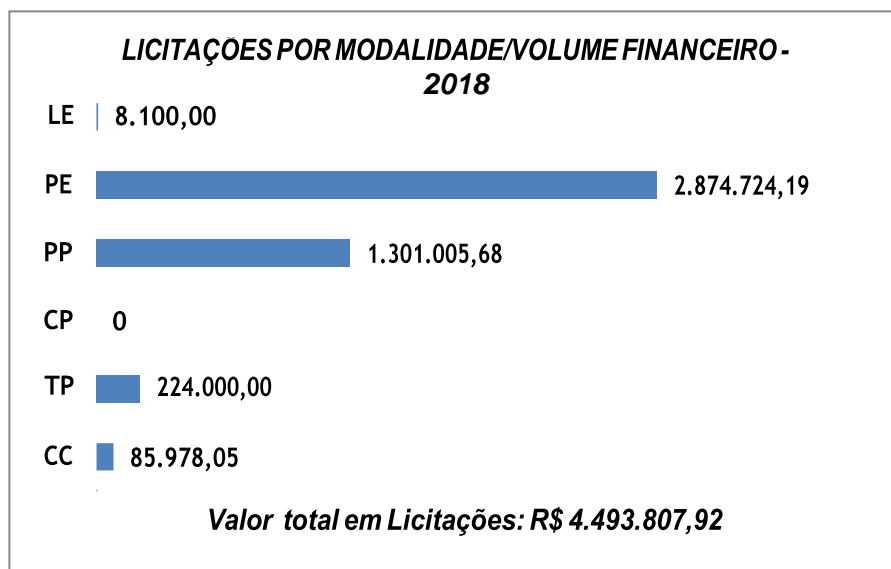
| Nome | Vínculo | Função/símbolo | C.H. |
|--------------------------------|----------------------|---------------------|------|
| Alberto Lucio Brandão | Livre nomeado | Arquiteto | 40h |
| Cristiane Santos Libarino | Efetivo | Técnico | 40h |
| Renato Santana Teixeira Junior | Efetivo | Eng. Civil | 40h |
| João Paulo Silva Santos | Empresa Terceirizada | Artífice/Eng. Civil | 40h |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------|-----|
| Flávio Cley Caires Oliveira | Empresa Terceirizada | Artífice/Eng. Civil | 40h |
| Wans França Farias | Empresa Terceirizada | Artífice/Eng. Eletricista | 40h |
| Milena Kelly Gonçalves Leal | PPE - FLEM | Técnico Edificações | 40h |
| Amanda Oliveira Novais | PPE - FLEM | Técnico Edificações | 40h |

Fonte: AOP, 2019.



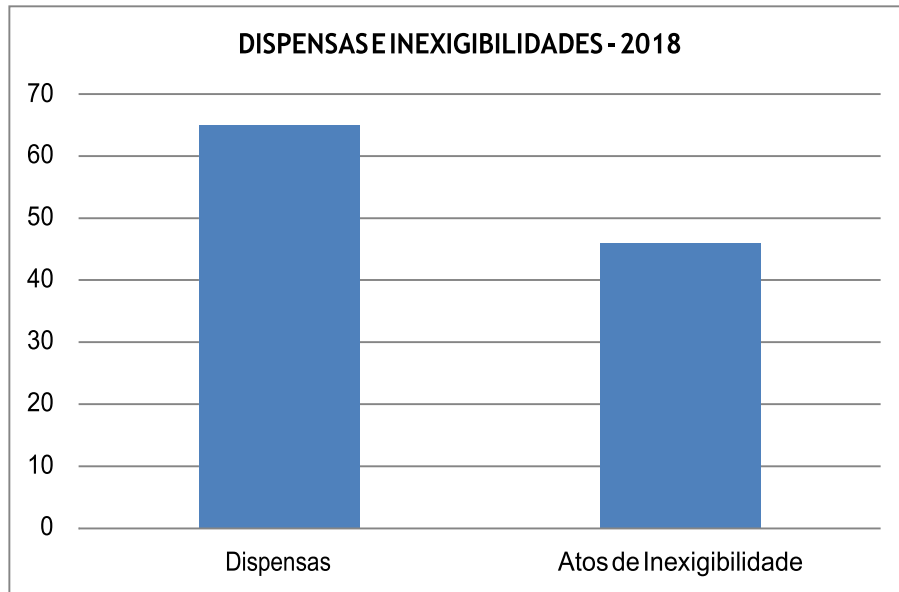
Fonte: GAD, 2019.



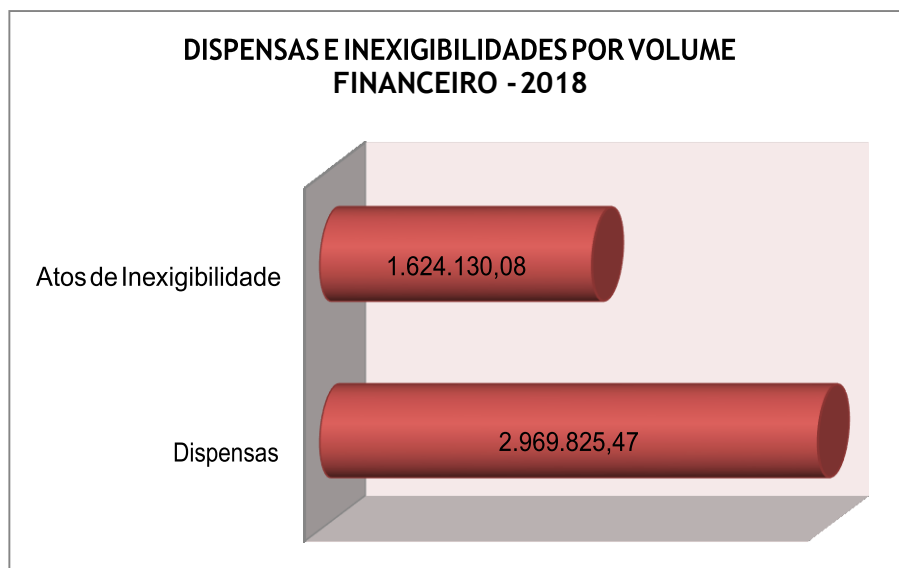
Fonte: GAD, 2019.

A área de compras e de projetos também empreenderam esforços na realização de contratações de materiais e serviços que subsidiam atividades acadêmicas e administrativas. Assim, na oportunidade da lei foram realizadas 102 contratações diretas, sendo 46 Atos de Inexigibilidade e 74 Dispensas, entre tradicionais, eletrônicas e atos de dispensa, não obstante

somente 65 delas foram finalizadas com êxito para contratação.



Fonte: GAD, 2019.



Fonte: GAD, 2019.

Tabela 1 – Licitações, dispensas e inexigibilidades

| Descrição | Quantidade | | | | Valor das concluídas |
|----------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|------------|----------------------|
| | Iniciadas (1) | Em andamento (2) | Concluídas (3) | Total | |
| Modalidade de licitação | | | | | |
| Convite | 00 | 00 | 01 | 01 | 85.978,05 |
| Tomada de preços | 00 | 00 | 01 | 01 | 224.000,00 |
| Concorrência | 00 | 00 | 00 | 00 | 0,00 |
| Pregão Presencial | 01 | 00 | 18 | 19 | 1.301.005,68 |
| Pregão Eletrônico | 05 | 00 | 62 | 67 | 2.874.724,19 |
| Concurso | 00 | 00 | 00 | 00 | 0,00 |
| Consulta | 00 | 00 | 00 | 00 | 0,00 |
| Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) | 00 | 00 | 00 | 00 | 0,00 |
| Leilão | 00 | 00 | 01 | 01 | 8.100,00 |
| Subtotal | 06 | 00 | 83 | 89 | 4.493.807,92 |
| Contratação direta | | | | | |
| Dispensa | 00 | 00 | 74 | 74 | 2.969.825,47 |
| Inexigibilidade | 00 | 00 | 46 | 46 | 1.624.130,08 |
| Outros ⁽⁵⁾ | - | - | - | - | - |
| Subtotal | 00 | 00 | 120 | 120 | 4.593.955,55 |
| Total | 06 | 00 | 203 | 209 | 9.087.763,47 |

Fonte: GAD, 2019

2.1.3 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS EXTERNOS E INTERNOS - 2018

➤ **CONVÊNIOS CAPES**

PROAP 817198/2015 - Aquisição de materiais de consumo destinados às atividades dos cursos de pós-graduação.

Itens adquiridos no total de **R\$ 23.480,82**

Convenio EAD_ Universidade Aberta do Brasil_816170/2015- Tendo como objetivo buscar ampliar e interiorizar a oferta de cursos e programas de educação superior, por meio da educação a distância.

Itens adquiridos no total de **R\$ 245.600,00**

PARFOR /Programa de Formação de Professores da UESB- Tendo como objetivo induzir e fomentar a oferta de educação superior, gratuita e de qualidade, para professores em exercício na rede pública de educação básica.

Itens adquiridos no total de **R\$ 37.792,80**

➤ **CONVÊNIO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC**

PNAEST 791875/2013- TR Uso dos Rendimentos- Constitui objeto do presente convênio: “Implementação de ações de assistência estudantil para atendimento dos estudantes matriculados em cursos de graduação presencial da UESB”.

Itens adquiridos no total de **R\$ 63.771,19**

PNAEST 813053/2014- Constitui objeto do presente convênio: “Implementação de ações de assistência estudantil para atendimento dos estudantes matriculados em cursos de graduação presencial da UESB”.

Itens adquiridos no total de **R\$ 273.862,29**

Convenio EMBRAPA

Itens adquiridos no total de **R\$ 18.047,00**

➤ **CONVÊNIOS FINEP**

FINEP SUDOESTE 2013- Tendo como objetivo a ampliação da infraestrutura Laboratorial multiusuária de pesquisa para programas de Pós-Graduação da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia –UESB.

Itens adquiridos no total de **R\$ 729.733,00**

➤ **Institucional**

Itens adquiridos no total de **R\$ 5.697,98**

Na área de patrimônio, em relação ao exercício anterior, houve uma significativa redução na aquisição dos materiais de consumo (Entradas), em virtude, principalmente, da crise orçamentária vivenciada pelas Universidades Estaduais. Assim sendo, foi necessário adotar medidas de racionalização no atendimento das demandas de materiais de consumo, encaminhadas pelos diversos setores da Instituição. Em virtude desta racionalização, houve também uma redução nos valores referentes às saídas, em relação ao exercício de 2017.

Tabela 2 –Movimentação dos bens de consumo e permanentes em 2017

Em R\$

| Descrição | Saldo inicial | Entradas | Saídas | Saldo final |
|------------------|----------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| Bens de consumo | 152.335,76 | 1.810.076,64 | (1.743.454,09) | 218.958,31 |
| Bens permanentes | 41.273.227,73 | 4.135.700,61 | (334.699,90) | 45.074.228,44 |
| Total | 41.425.563,49 | 5.945.777,25 | 2.078.153,99 | 45.293.186,75 |

Fonte: SIMPAS/SIAP, 2019.

Tabela 3 –Movimentação dos bens de consumo e permanentes em 2018

| Descrição | Saldo inicial | Entradas | Saídas | Saldo final |
|------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|
| Bens de consumo | 218.958,31 | 1.455.203,90 | (1.562.208,12) | 111.954,09 |
| Bens permanentes | 45.074.228,44 | 3.259.185,51 | (659.190,24) | 47.674.223,71 |
| Total | 45.293.186,75 | 4.714.389,41 | (2.221.398,36) | 47.786.177,80 |

Fonte: SIMPAS/SIAP, 2019.

2.1.4 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA –JEQUIÉ

Entre as ações realizadas pela Gerência Administrativa de Jequié em 2018 destacam-se:

- Atendimento ao público interno e externo da Universidade;
- Acompanhamento e desembolso dos contratos de empresas;
- Acompanhamento e desembolso dos contratos de concessão de uso de espaço;
- Planejamento anual de compras;
- Início da tramitação de processos pelo Sistema SEI;
- Oficinas para os servidores e terceirizados no Campus de Jequié do SEI.

2.1.5 SETOR DE COMPRAS– ITAPETINGA

As principais ações realizadas pelo Setor de compras de Itapetinga em 2018 foram:

Execução da fase interna da licitação através de:

- Distribuição de processos
- Conferência dos códigos no Comprasnet
- Confecção de orçamentos
- Identificação de fornecedores cadastrados no SIMPAS com as devidas famílias
- Ligação para os fornecedores e envio de cotação
- Impressão de 05 certidões negativa
- Confecção de tabela de preço médio com no mínimo três cotações
- Geração RM/RS e cadastro de dotação no SIMPAS
- Solicitação junto a SAEB pedindo liberação das RMs ou RSs
- Emissão de SRD e envio para a Gerência Administrativa do Campus de Vitória da Conquista para dar prosseguimento à fase externa do processo licitatório.

Processos que deram origem à dispensa de licitação, foi efetuado lançamento no PCE eletrônico

- Geração de Extrato do Fornecedor, LID, AFM ou APS no SIMPAS

- Envio do processo para empenho

3.2 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC

3.2.1 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC – VITÓRIA DA CONQUISTA

Entre as ações realizadas no ano de 2018 pela Coordenação de Gestão de Contratos destaca-se:

- Autorização de Prestação de Serviço (Alimentação e Hospedagem)
- Autorização de Passagens Aéreas e Terrestres.
- Acompanhamento, fiscalização e pagamentos dos contratos.
- Solicitações e alteração de natureza qualitativa e alteração de natureza quantitativa nos contratos.
- Controle de vigência dos contratos.
- Solicitação de empenho e controle de saldos.
- Controle e fiscalização de notas fiscais.
- Acompanhamento de formalização dos contratos.

3.3 PREFEITURA DE CAMPUS

3.3.1 PREFEITURA DE CAMPUS DE VITÓRIA DA CONQUISTA

As principais ações realizadas pela PCU em 2018 foram:

- Atendimento ao público interno e externo da Universidade;
- Manutenção de aparelhos de ar condicionado e telefone;
- Manutenção predial (elétrica, hidráulica, pintura, pequenas reformas e reparos estruturais, etc) na Universidade e órgãos de cessão vinculados à UESB;
- Execução de serviços de divisórias em diversos setores;
- Execução de obras de pequeno porte;
- Suporte aos eventos que aconteceram na Instituição (congressos, seminários, palestras, simpósios, encontros, formaturas, etc);
- Gestão e fiscalização dos contratos de empresas terceirizadas nas áreas de vigilância, limpeza e manutenção;
- Gestão e fiscalização dos contratos de materiais e serviços que atendem à Prefeitura de Campus;
- Gestão e fiscalização dos contratos de concessão de uso de espaço;
- Autorização, com emissão de termo de responsabilidade, para o uso dos espaços da UESB por parte de funcionários e alunos para a realização de eventos;
- Empréstimo de toldos para eventos;
- Gestão e suporte nos serviços atendidos pela Subgerência de Serviços Gerais (SERGE);
- Gestão e suporte nos serviços prestados pela Subgerência de Transportes (ST);

- Gestão e suporte nos serviços prestados pelo Protocolo;

3.3.2 PREFEITURA DE CAMPUS DE JEQUIÉ

Ações realizadas de junho até o presente momento:

- Reparos e pinturas na Clínica Escola de Fisioterapia.
- Reforma do telhado do Oderê.
- Pintura e troca de lâmpadas do módulo Manoel Sarmiento.
- Limpeza do entulho dentro e fora da creche.
- Adequação de espaço para o contêiner do Lab. de Entomologia.
- Limpeza das fossas do Módulo de Odontologia.
- Solicitação de contrato de: Divisórias, MDF, Vidros, Granito, Drywall.
- Retorno do ônibus de Odontologia.
- Diagnóstico de tomadas e ar-condicionados dos módulos de aula.
- Término da adequação do espaço para funcionamento do restaurante Universitário.
- Aquisição de material para utilização da piscina.
- Viabilização dos extintores da Clínica de Fisioterapia e do Restaurante Universitário.
- Quitação de dívidas junto às empresas com contratos vigentes.
- Correções provisórias para os pisos das salas XXX e XXX.
- Liberação da sala dos CA's para utilização dos alunos (ultimamente utilizada como depósito).
- Pagamento e negociação com os mais diversos fornecedores.
- Diagnóstico das diversas obras espalhadas pelos *Campi I e II*.
 - *Clínica e Anexo de radiologia do Módulo de Odontologia.*
 - *Módulo de Saúde do CAMPUS II.*
 - *Sala de Videoconferência.*
 - *Construção dos banheiros do Pavilhão Josélia Navarro.*

- *Campo de futebol.*
- *Asfalto e Calçamento.*
- *Sistema de Geração Alternativa de Energia.*
- *Sistema de Segurança do Campus de Jequié.*
- *Esgoto do Módulo de Odontologia.*
- *Subestação elétrica para o CPCA e CEPESQ.*

Ações em andamento

- Confecção dos móveis para o Departamento de Saúde I.
- Adequação do Laboratório de Psicomotricidade.
- Quarta Clínica do Módulo de Odontologia (CAMPUS II).
- Reparos e pinturas na Clínica Escola de Fisioterapia.
- Instalação de armários no Laboratório de Química Analítica II.

3.3.3 PREFEITURA DE CAMPUS DE ITAPETINGA

As principais ações realizadas pela PC-IT em 2018 foram:

REESTRUTURAÇÃO ACADÊMICA;

- ✓ Avaliação estrutural e de material;
- ✓ Diagnóstico de acessibilidade (física e arquitetônica informacional e comunicacional);

REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA;

- ✓ Definição do fluxograma do Campus bem como as suas atribuições;
- ✓ Descentralização da gestão administrativa;
- ✓ Descentralização financeira;
- ✓ Construção do módulo administrativo no Campus Juvino Oliveira;
- ✓ Contratação de um técnico em refrigeração visando diminuição de custos;
- ✓ Agilizar procedimentos licitatórios do Campus;

- ✓ De forma conjunta com a CRH, implementar políticas específicas para o Campus;
- ✓ Renovação da frota e a contratação de empresa para a manutenção preventiva e corretiva;
- ✓ Criação de resolução específica;
- ✓ Implantação do programa de gerenciamento de resíduos sólidos;
- ✓ Integração entre os setores;
- ✓ Construção do módulo administrativo;
- ✓ Instalação da antena para SURTE;
- ✓ Reforma e adequação dos banheiros;
- ✓ Melhoria das vias internas;
- ✓ Serviço de captação de água do rio Catolé;

POLITICA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA;

- ✓ Coral Canto das artes;
- ✓ Convênio com a Coopardo/Cooleite;
- ✓ Contato com a Secretaria de Agricultura e Meio ambiente, Quartacult, UesbBike,;
- ✓ Atividades esportivas;
- ✓ Programa Quilombolas e grupo de permacultura;
- ✓ Multiatividades;

POLÍTICA DE ACESSO, PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES AFIRMATIVAS;

- ✓ Adequar serviço de alimentação;
- ✓ Reestruturação física;
- ✓ Ampliar as ações de alcance do Núcleo de saúde e bem estar;
- ✓ Construção de alojamento universitário;
- ✓ Implantar projeto de acessibilidade;

POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO E FORMAÇÃO HUMANA;

- ✓ Ampliar e otimizar as ações e alcance do EPAH e NUSBE ;
- ✓ Realizar ações de aperfeiçoamento e aprimoramento;

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA;

- ✓ Instalação da antena para o SURTE;
- ✓ Melhoria da comunicação interna entre os Campus;
- ✓ Criação de setor de programação;
- ✓ Esclarecer sobre o uso dos recursos do email institucional, tais como: agenda para lembretes de prazos e mensagens instantâneas para que se possa facilitar a comunicação imediata entre setores;

POLÍTICA DE ORDENAMENTO E SUSTENTABILIDADE;

- ✓ Ações do núcleo de permacultura;
- ✓ Captação de águas pluviais;
- ✓ Sistema de tratamento de água e de esgotos;
- ✓ Biodigestores;
- ✓ Implantar módulos de Energia Solar;

POLÍTICA DE FINANCIAMENTO;

- ✓ Elaboração de projetos em parcerias com instituições públicas e privadas.

3.4 ASSESSORIAS TÉCNICAS**3.4.1 ASSLAB**

As principais ações realizadas pela ASSLAB em 2018 foram:

- Disponibilização de materiais como vidrarias, EPIS e reagentes conforme as solicitações dos laboratórios e a disponibilidade do estoque;
- Planejamento anual de compras de materiais de consumo, materiais permanentes e contratação de serviços no formato SIMPAS com os respectivos códigos do COMPRASNET;
- Encaminhamento de processos de compras e contratação de serviços, atendendo às demandas dos laboratórios;
- Apoio técnico e administrativo aos laboratórios em eventuais necessidades como, por exemplo, orientações sobre organização e segurança para os colaboradores do laboratório; emissão de declarações específicas, entre outros;
- Utilização de conta adiantamento que inclui: planejamento, pesquisa de códigos no COMPRASNET, solicitação da conta, compras de materiais com necessidade de urgência e que se enquadrem como despesas miúdas e prestação de contas;
- Transferência de Equipamentos aos laboratórios, quando solicitados e de acordo com a disponibilidade, solicitando ao almoxarifado central o termo de transferência;
- Prestação de contas mensal da entrada e saída de produtos controlados pela Polícia

- Federal;
- Renovação anual de licença junto a Polícia Federal para utilização de reagentes controlados;
 - Fiscalização de contratos de materiais e serviços específicos;
 - Trabalho de conscientização com o corpo docente acerca da utilização de materiais e equipamentos de laboratório, incluindo o uso consciente dos materiais disponibilizados e remanejamento quando necessário;
 - Monitoramento do descarte dos resíduos gerados nos laboratórios, desde a orientação da forma adequada de acondicionamento do material, passando pelo agendamento da coleta realizada pelo pessoal do setor de serviços gerais até o recolhimento pela empresa terceirizada especializada no serviço, atualmente a Stericycle;
 - Elaboração de relatórios diversos solicitados pela PROAD, AGP e GRH como, por exemplo, levantamento de número de laboratórios existentes nos três *campi*, localização dos laboratórios no *campus* de Vitória da Conquista, funcionários lotados nos laboratórios e levantamento de demandas existentes tais como de manutenção e de compras de equipamentos;
 - Organização e controle de estoque (Planilha com entrada e saída, organização e distribuição dos materiais após análise e liberação às solicitações dos coordenadores de laboratórios);
 - Monitoramento da frequência dos servidores diretamente ligados à ASSLAB.

3.4.2 ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS

| OBRA | SITUAÇÃO | CAMPUS |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Abrigo químico | Concluída | Itapetinga |
| Abrigo químico | Concluída | Jequié |
| Abrigo químico | Concluído | Vitória da Conquista |
| Elevador | Em fase final | Vitória da Conquista |
| Elevador | Em fase final | Jequié |
| Urbanização Mod. Administrativo | Projeto | Vitória da Conquista |
| Urbanização CPCA e CPESC | Projeto Concluído | Jequié |
| Torre TV UESB | Concluída | Vitória da Conquista |
| Subestação CPCA e CEPSC | Projeto Concluído | Jequié |
| Reforma do piso e telhado do módulo Josélia Navarro | Projeto básico concluído | Jequié |
| Projeto dormitório DICAP | Projeto Concluído | Vitória da Conquista |
| Projeto do campo de futebol | Projeto Concluído | Jequié |

Fonte: AOP, 2019.

3.5 DIRETORIAS

3.5.1 DICAP

- Const. de banheiros
- Construção de galpão para armazenamento de produtos
- Construção de cobertura para maquinários
- Substituição de veículo do setor (Jeep), ano 1987
- Substituição do trator F-4610 (FORD) ano 1984

3.5.2 DIGRAF

As principais ações realizadas pela DIGRAF em 2018 foram:

- Impressão de cartazes e folders para o V SEFLOR;
- Impressão de cartazes para o II Workshop da REAST;
- Impressos para o Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Alimentos;
- Impressos para a Promoção de Ações Educativas sobre HPV;
- Impressos para o Projeto de Extensão Singing Along;
- Impressos para a Semana de Biociências;
- Impressos para a V Sem. Nacional de Alfabetização;
- Impressos para a XI Semana de Computação;
- Impressos para a Feira de Vestibular UESB;
- Impressos para a V Seminário Educação e Ludicidade;
- Impressos para o Projeto de Extensão I Simpósio de Cirurgia Geral;
- Impressão de certificados padrão para os Projetos de Extensão da PROEX
- Impressão de envelopes padrão da UESB para o Almoxarifado.

4 AVALIAÇÃO DE RESULTADOS A PARTIR DA IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES EXECUTADAS PELA PROAD 2018

41 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – VCA

Quadro 14 – Situação das ações desenvolvidas pela PROADem 2018

| Ações Desenvolvidas em 2018 | Situação das Ações | | | Síntese dos Resultados Obtidos |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| | Alcançadas | Parcialmente Alcançada | Não alcançadas | |
| Planejamento de Compras e Contratações | | X* | | Atendimento das necessidades dos |
| (Institucionais, Convênios, Almojarifado) | | | | setores |
| Organização, acompanhamento e controle dos procedimentos de compras e contratações, bem como gestão de estoque e patrimônio | X | | | Atendimento das necessidades dos setores |
| Gestão dos Sistemas SEI, SIMPAS, LICITAÇÕES-E, FIPLAN, CONTRATOS GOV e BANCO DE PREÇOS | X | | | Atendimento das necessidades dos setores |
| Negociação para liberação de Compras, bem como para modernização de rotinas no sistema SIMPAS junto às instâncias externas de Governo, SAEB, SEFAZ, SEC e Casa Civil; | X | | | Atendimento das necessidades dos setores. |
| Aquisição/contratação de Materiais e Serviços através de Licitações, Dispensas e Atos de inexigibilidade. | X | | | Atendimento das necessidades dos setores |
| Acompanhamento e gestão de patrimônio nas atividades relativas à distribuição de permanentes (livros e equipamentos), controle e levantamento patrimonial. | X | | | Atendimento das necessidades dos setores |
| Acompanhamento da gestão de estoque em relação às atividades de ressurgimento do depósito, distribuição de requisições mensais e cobrança de fornecedores | X | | | Atendimento das necessidades dos setores |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|------------------------------------------|
| Monitoramento da execução dos contratos administrativos, acompanhando os saldos, atendimentos das demandas e renovações. | | X | | Atendimento das necessidades dos setores |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|------------------------------------------|

Fonte: GAD, 2019.

42 PREFEITURA DE CAMPUS – VITÓRIA DA CONQUISTA

Quadro 15 – Situação das ações desenvolvidas pela Prefeitura de Campus- VCA em 2018

| Ações Desenvolvidas em 2018 | Situação das Ações | | | Síntese dos Resultados Obtidos |
|--------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Alcançadas | Parcialmente Alcançada | Não alcançadas | |
| Manutenção predial de diversos setores (pintura) | | X* | | Melhoria no aspecto físico dos prédios e setores |
| Manutenção preventiva dos aparelhos de ar condicionado | | X | | Melhoria no rendimento dos equipamentos e na qualidade do ar refrigerado |
| Pequenas reformas | | X | | Atendimento das necessidades dos setores |
| Readequação de setores (serviço de divisórias) | | X | | Atendimento das necessidades dos setores, com melhor aproveitamento dos espaços físicos |
| Pequenas construções | | X | | Atendimento das necessidades dos setores |
| Implantação da coleta seletiva de lixo | | X | | Destinação adequada do lixo produzido pela UESB e contribuição social para a Associação de catadores envolvida |

| | | | | |
|----------------------|---|--|--|------------------------------------------|
| Ampliação de espaços | X | | | Atendimento das necessidades dos setores |
|----------------------|---|--|--|------------------------------------------|

Fonte: Prefeitura de Campus, 2019. *Atividades de caráter contínuo.

43 PREFEITURA DE CAMPUS – JEQUIÉ

Quadro 16 – Situação das ações desenvolvidas pela Prefeitura de Campus- JQ em 2018

| Ações Desenvolvidas em 2018 | Situação das Ações | | | Síntese dos Resultados Obtidos |
|--------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Alcançadas | Parcialmente Alcançada | Não alcançadas | |
| Pintura de ambientes internos | | X | | |
| Manutenção preventiva dos aparelhos de ar condicionado | | X | | Com os serviços de prestações de serviços conseguimos suprir parte das demandas do campus. |
| Pequenas reformas | | X | | Atendimento das necessidades dos setores |
| Pequenas construções | | X | | Atendimento das necessidades dos setores |
| Ampliação de espaços | X | | | Atendimento das necessidades dos setores |
| Construção e reforma de balcões de MDF | X | | | Daquelas planejadas em nosso cronograma |

Fonte: Prefeitura de Campus, 2019.

44 ASSLAB

Quadro 17 – Situação das ações desenvolvidas pela ASSLAB em 2018

| Ações Desenvolvidas em 2018 | | | | |
|------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivos | Situação das Ações | | | Síntese dos Resultados Obtidos |
| | Alcançadas | Parcialmente Alcançada | Não alcançadas | |
| Disponibilização de materiais aos laboratórios | | X | | Os materiais foram disponibilizados aos laboratórios, de acordo com a disponibilidade, |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | para utilização, principalmente nas aulas práticas. |
| Apoio técnico e administrativo aos laboratórios | | X | | Foram passadas orientações sobre organização e segurança para os colaboradores de alguns laboratórios, além de emissão de declarações específicas. |
| Compras com conta adiantamento | X | | | Foram comprados materiais para atendimento às necessidades mais urgentes dos laboratórios que se enquadram na categoria de despesas miúdas, com o valor disponibilizado. |
| Transferência de Equipamentos aos laboratórios | X | | | Foram supridas as necessidades urgentes de equipamentos nos laboratórios, de acordo com a disponibilidade de itens. |
| Prestação de contas mensal de entrada e saída de produtos controlados pela Polícia Federal | X | | | A prestação de contas mensal de entrada e saída de produtos controlados foi realizada satisfatoriamente. |
| Renovação anual da licença da Polícia Federal para utilização de produtos controlados | X | | | Foi feita a renovação anual da licença da Polícia Federal para utilização de produtos controlados com validade até 14/05/2019 |
| Planejamento anual de compras | X | | | O planejamento anual de compras foi realizado no prazo estipulado pela PROAD. |
| Fiscalização de contratos | X | | | Fiscalização de contratos específicos |
| Trabalho de conscientização quanto à melhor utilização de materiais pelos laboratórios. | X | | | O trabalho de conscientização realizado com o corpo docente surtiu efeitos positivos como, por exemplo, o retorno para a ASSLAB de |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | vidrarias e reagentes que estavam sem muita utilização nos laboratórios podendo desta forma ser redestinados a outros. |
| Monitoramento do descarte dos resíduos dos laboratórios | X | | | O recolhimento dos resíduos foi realizado semanalmente, de forma segura, evitando acúmulo dentro dos laboratórios. |
| Elaboração de relatórios diversos | X | | | Foram feitos levantamento de número de laboratórios existentes nos três <i>campi</i> , localização dos laboratórios no <i>campus</i> de Vitória da Conquista, funcionários lotados nos laboratórios e levantamento de demandas existentes tais como de manutenção e de compras de equipamentos e materiais de consumo |
| Organização e controle de estoque | | X | | A organização e controle do estoque foram feitos dentro das nossas possibilidades, com algumas limitações como número reduzido de pessoal e ausência de tecnologia adequada. |
| Monitoramento da frequência | X | | | O monitoramento dos servidores da ASSLAB é feito regularmente, acompanhado da entrega mensal da frequência negativa ao setor de recursos humanos. |

Fonte: ASSLAB, 2019.

45 ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS

Quadro 18 – Situação das ações desenvolvidas pela AOP em 2018

| Ações Desenvolvidas em 2018 | Situação das Ações | | | Síntese dos Resultados Obtidos |
|-----------------------------------------------|--------------------|------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Alcançadas | Parcialmente Alcançada | Não alcançadas | |
| Abrigo químico | X | | | Melhoramento da coleta de resíduos específicos |
| Elevador | | X | | Possibilitar o acesso dos indivíduos da comunidade acadêmica e principalmente os deficientes. |
| Projeto de Urbanização Mod. Administrativo | | | X | Melhorar a sensação de bem-estar dos ambientes; melhorar a conservação das instalações físicas da UESB; promover o acesso de veículos e pedestres com segurança. |
| Torre TV UESB | X | | | Melhorar a comunicação dos canais de TV e implementação da TV digital. |
| Projeto dormitório DICAP | X | | | Acomodar os estudantes e professores no acompanhamento dos experimentos. |
| Reforma dos Auditórios I e II - Módulo Luizão | | X | | Preservação da estrutura física do ambiente, melhoria na acessibilidade e estética, aumentando o conforto para a comunidade. |
| Reforma do Restaurante Universitário | X | | | Preservação da estrutura física do ambiente, modernização da estrutura e melhora na adequação do ambiente de trabalho. |

Fonte: OAP, 2019.

*Atividades de caráter contínuo

46 DIGRAF

Quadro 19 – Situação das ações desenvolvidas pela DIGRAF em 2018

| Ações | Situação das Ações | | | Síntese dos Resultados Obtidos |
|------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|----------------|----------------------------------------------|
| | Alcançadas | Parcialmente Alcançada | Não alcançadas | |
| V SEFLOR | X | | | Impressos folders e bloquinhos para o evento |
| II Workshop da REAST | X | | | Impressos 300 pastas para o evento |
| Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Alimentos | X | | | Impressos 300 cartazes |
| Promoção de Ações Educativas sobre HPV | X | | | Impressos 300 folders |
| Projeto de Extensão Singing Along | X | | | Impressão de 100 cartazes |
| Semana de Biociências | X | | | Impressão de 50 cartazes |
| V Sem. Nacional de Alfabetização | X | | | Impressão de 100 cartazes e 200 folders |
| XI Semana de Computação | X | | | 50 cartazes e 400 blocos |
| V Seminário Educação e Ludicidade | X | | | Impressão de 300 folders e 200 blocos |

Fonte: DIGRAF, 2019.

5 APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS EM AÇÕES EXECUTADAS EM 2018

5.1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – VCA

| Descrição | Quantidade | | | | Valor das concluídas |
|----------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|------------|----------------------|
| | Iniciadas (1) | Em andamento (2) | Concluídas (3) | Total | |
| Modalidade de licitação | | | | | |
| Convite | 00 | 00 | 01 | 01 | 85.978,05 |
| Tomada de preços | 00 | 00 | 01 | 01 | 224.000,00 |
| Concorrência | 00 | 00 | 00 | 00 | 0,00 |
| Pregão Presencial | 01 | 00 | 18 | 19 | 1.301.005,68 |
| Pregão Eletrônico | 05 | 00 | 62 | 67 | 2.874.724,19 |
| Concurso | 00 | 00 | 00 | 00 | 0,00 |
| Consulta | 00 | 00 | 00 | 00 | 0,00 |
| Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) | 00 | 00 | 00 | 00 | 0,00 |
| Leilão | 00 | 00 | 01 | 01 | 8.100,00 |
| Subtotal | 06 | 00 | 83 | 89 | 4.493.807,92 |
| Contratação Diretas | | | | | |
| Dispensa | 00 | 00 | 74 | 74 | 2.969.825,47 |
| Inexigibilidade | 00 | 00 | 46 | 46 | 1.624.130,08 |
| Outros ⁽⁵⁾ | - | - | - | - | - |
| Subtotal | 00 | 00 | 120 | 120 | 4.593.955,55 |
| Total | 06 | 00 | 203 | 209 | 9.087.763,47 |

Fonte: GAD, 2019.

52 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC – VITÓRIA DA CONQUISTA

Tabela 5 - Contratos firmados no exercício

| Descrição | Quantidade | Valor(R\$) | |
|-----------|------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | Contratado atualizado | Desembolsado ⁽¹⁾ |
| Contratos | 29 | R\$ 12.342.463,88 | R\$7.264.812,91 |

Fonte: Gefin, 2019.

Tabela 6 - Contratos vigentes firmados em exercícios anteriores

| Descrição | Quantidade | Valor contratado | Desembolso(R\$) | |
|-----------|------------|------------------------------------|-------------------|-------------------|
| | | atualizado ⁽¹⁾ (R\$) | No exercício | Acumulado |
| Contratos | 117 | R\$ 95.098.357,29 | R\$ 35.558.638,22 | R\$ 72.687.106,42 |

Fonte: Gefin, 2019.

53 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS-CGC – JEQUIÉ

| EMPRESA | Objeto | Valor Contrato | Status | Nome do Gestor | Nome do fiscal |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| Ana Claudia Andrade (Contrato n° 005/2015) Aditivo 02 | Contrato de concessão ao uso da cantina | R\$ 12.245,64 | | | Marcio Neri Oliveira Mat-72.546019-1 |
| Célia marina Dias dos Santos (contrato n° 012/2018) | Concessão de uso do Restaurante Universitário | Valor Pagt° Mensal a UESB - 5.755,90 | Vencimento: 11/04/2019 | | Marcio Neri Oliveira Mat-72.546019-1 |
| Comercial Leite (Contrato 061/2017) | Fornecimento de material esportivo (curso de Ed. Física) | R\$ 39.625,00 | Vencimento: 19/12/2018 | | |
| Designer (Contrato n° xx xx xxxx) | Confecção de Faixas e Banners | | Esperando a empresa cadastrar famílias para efetivaç | | |

| | | | ão de contrat o | | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|--|---------------------------------------------------------|
| ITAJUBÁ Hotéis (contrato nº 035/2017) | Serviço de hospedagem com café da manhã completo e | R\$ 103.800,00 | Vencim ento: 14/09/2 019 | | Marcio Neri Oliveira Mat- 72.546019-1 |
| | água mineral | | | | |
| MADELON MOTA FAGUNDES (Contrato 0/2018) | Concessão de uso da cantina de odontologia | | Vencim ento: | | Marcio Neri Oliveira Mat- 72.546019-1 |
| Nadia Correia de Almeida (Contrato 057/2017) | Fornecimento de material de consumo (Ed. Física) | R\$ 56.400,00 | Vencim ento: 12/12/2 018 | | |
| Santos & Leonardo LTDA ME (Contrato nº 003/2018) | Confecção de próteses dentárias | R\$ 52.780,00 | Vencim ento: 11/02/2 020 | | Dayane Melo Lima Mat- 72.516946-0 |
| UM Copiadoras e Informática (Contrato nº 051/2017) | Serviço de reprografia e encadernação | R\$ 61.674,00 | Vencim ento: 20/10/2 019 | | Marcio Neri Oliveira Mat- 72.546019-1 |
| Denilson Wilian M. Brito (Contrato nº 021/2018) | Fornecimento de Água Mineral em galão de 20L | R\$ 35.800,00 | Vencim ento: 25/07/2 019 | | Emanuelle Souza Silva Almeida Mat- 72.445608-4 |
| Sebastião Azevedo Júnior (Contrato 008/2019) | Fornecimento de alimentação pronta “Self- service” e “a La carte” | R\$ 94.800,00 | Vencim ento: 20/02/2 020 | | Marcio Neri Oliveira Mat- 72.546019-1 |
| Oficina Novo Mundo (contrato nº 02/2018) | Manutenção Preventiva e corretiva e de reparo, de veículos automotores a gasolina | R\$ 75.177,60 | Vencim ento: 20/08/2 019 | | Emily Alves Cruz Moy Mat- 72.544478-9 |
| Comercial MF Xavier LTDA (contrato 028/2018) | Material de limpeza | R\$ 97.202,45 | Vencim ento: 06/09/2 019 | | Emanuelle Souza Silva Almeida Mat- 72.445608-4 |
| M.G. COMERCIO DISTRUIDORA E SERVIÇOS LTDA-ME (042/2018) | Fornecimento de Papel A4 | R\$ 33.200,00 | Vencim ento: 28/11/2 019 | | Joaquim Gomes da Silva Neto Mat- 72.539238-0 |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|
| EVERALDO SANTIAGO DOS SANTOS (049-2018) | Manutenção de equipamentos da | R\$ 90.000,00 | Vencimento: 17/12/2019 | | Jamine Barros Oliveira |
| | fisioterapia | | | | |
| AMMER COMERCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS DO BRASIL EIRELLI EPP (043-2018) | Material para manutenção da piscina | R\$ 24.142,80 | Vencimento: 28/11/2019 | | Karolina Ribeiro Paes Oliveira Benevides Miranda Mat-72.528857-3 |
| FABIO MOREIRA BRITO-ME | Material de Consumo (gêneros alimentícios) para atender a CCICS | R\$ 33.299,60 | Vencimento: 23/05/2019 | | Luciane Silva Rocha Mat-72.542355-5 |
| C. SANTOS EIRELI- ME 052/17 | Prestação de serviços de construção do depósito de resíduos químicos (abrigo químico) no campus de Jequié | R\$ 50.595,75 | | | |
| NATAL MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA | Material de Consumo (material estrutural para atender ao campus de Jequié | | Vencimento: (Na PROJUR para Confecção de contrato) | | Marcio Neri Oliveira Mat-72.546019-1 |
| POWER BAHIA | Material de Consumo (material elétrico) para atender ao campus de Jequié | | Vencimento: (Na PROJUR para Confecção de contrato) | | Marcio Neri Oliveira Mat-72.546019-1 |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|--|--------------------------------------|
| POWER BAHIA | Material de Consumo (material hidráulico) para atender ao campus de Jequié | | Vencimento: (Na PROJUR para Confecção de contrato) | | Marcio Neri Oliveira Mat-72.546019-1 |
| PEDRO REFRIGERAÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA | Manutenção de equipamentos de ar-condicionado e bebedouros | | Vencimento: 14/01/2020 (Contrato suspenso) | | Marcio Neri Oliveira Mat-72.546019-1 |
| DURKLEIN HOSPITALAR IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA | Manutenção preventiva de equipamentos de odontologia | | Vencimento: (Na PROJUR para confecção de contrato) | | Dayane Melo Lima Mat-72.516946-0 |

Fonte: GAD, 2019.

54 PREFEITURA DE CAMPUS DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Quadro 21 -

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | RECURSOS PREVISTOS EM 2018 | RECURSOS EXECUTADOS EM 2018 |
|--------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Manutenção predial de diversos setores (pintura) | | R\$ 29.152,90 |
| Readequação de setores (serviço de divisórias) | | R\$ 57.866,05 |
| Manutenção preventiva dos aparelhos de ar condicionado | | R\$ 12.584,96 |
| Pequenas reformas | | R\$ 98.970,03 |
| Pequenas construções | | |
| Ampliação de espaços | | |
| Implantação da coleta seletiva de lixo(Tintas) | Compra com Adiantamento | 138,00 |

Fonte: Prefeitura de Campus VCA, 2019.

55 PREFEITURA DE CAMPUS DE JEQUIÉ

| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | RECURSOS EXECUTADOS EM 2018 |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Manutenção predial de diversos setores (pintura) | R\$4.300,00 |
| Manutenção preventiva dos aparelhos de ar condicionado | R\$ 13.800,00 |
| Pequenas reformas | R\$ 22.800,00 |
| Pequenas construções | |
| Ampliação de espaços | |
| Ferramentas para os setores de manutenção elétrica e engenharia | R\$ 10.000,00 |
| Manutenção de armários e prateleiras em MDF | R\$ 4.000,00 |

Fonte: Prefeitura de Campus Jequié, 2019.

56 PREFEITURA DE CAMPUS DE ITAPETINGA

Quadro 23 -

| | Recursos executados em 2018 | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|
| | Serviço | Consumo |
| FEVEREIRO | 32.249,84 | |
| MARÇO | 35.565,24 | 30.671,70 |
| ABRIL | 12.506,24 | 54.310,10 |
| MAIO | 14.792,41 | 57.210,99 |
| JUNHO | 11.923,15 | 62.636,66 |
| JULHO | 35.750,51 | 5.896,17 |
| AGOSTO | 6.121,60 | 28.326,30 |
| SETEMBRO | 17.887,19 | |
| OUTUBRO | 19.696,88 | 48.121,91 |
| NOVEMBRO | 31.052,12 | 7.033,50 |
| DEZEMBRO | 3.600,00 | 70.182,76 |
| Total Parcial | 221.145,18 | 364.390,09 |
| TOTAL GERAL | | 585.535,27 |

Fonte: Prefeitura de Campus Itapetinga, 2019.

57 ASSLAB

Quadro 24 -

| Aplicação de Recursos Financeiros | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DAS AÇÕES | RECURSOS PREVISTOS EM 2018 | RECURSOS EXECUTADOS EM 2018 |
| Conta adiantamento | R\$ 840,00 | R\$ 840,00 |
| Equipamentos transferidos pela ASSLAB para os laboratórios | | R\$ 33.942,05 |

Fonte: ASSLAB, 2019.

58 ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS

| OBRA | SITUAÇÃO | CAMPUS | VALOR |
|-----------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Abrigo químico | Concluída | Itapetinga | R\$ 55.136,41 |
| Abrigo químico | Concluída | Jequié | R\$ 55.136,41 |
| Abrigo químico | Concluído | Vitória da Conquista | R\$ 55.136,41 |
| Torre TV UESB | Concluída | Vitória da Conquista | Realizado pela Prefeitura de Campus |
| Reforma dos Auditórios I e II - Módulo Luizão | Obra em andamento | Vitória da Conquista | 160.000,00 |
| Reforma do Restaurante Universitário | Obra em andamento | Vitória da Conquista | 75.000,00 |

Fonte: AOP, 2019.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório se propôs a apresentar a estrutura e funcionamento da Pró - Reitoria de Administração da UESB, demonstrando as ações desenvolvidas através dos setores a ela vinculados durante o exercício de 2018. Desta forma foram apresentados o histórico dos feitos realizados por cada unidade, bem como os resultados decorrentes da implementação destes, discriminando a aplicação dos recursos financeiros empregados. Espera-se que estas informações sirvam para subsidiar os processos de tomada de decisão por parte da Administração.

7 ANEXOS

PORTFÓLIO DE FOTOS

**PREFEITURA
DE CAMPUS**

PERÍODO: JUNHO A AGOSTO/2018

PREFEITO DE CAMPUS: MANOEL TAVARES DA SILVA FILHO

Serviços Específicos por Módulos ou Setores

Térreo do Módulo de Medicina

Pintura das salas vinculadas ao PPGLIN para atender ao evento “GELNE NO SERTÃO DA RESSACA”.

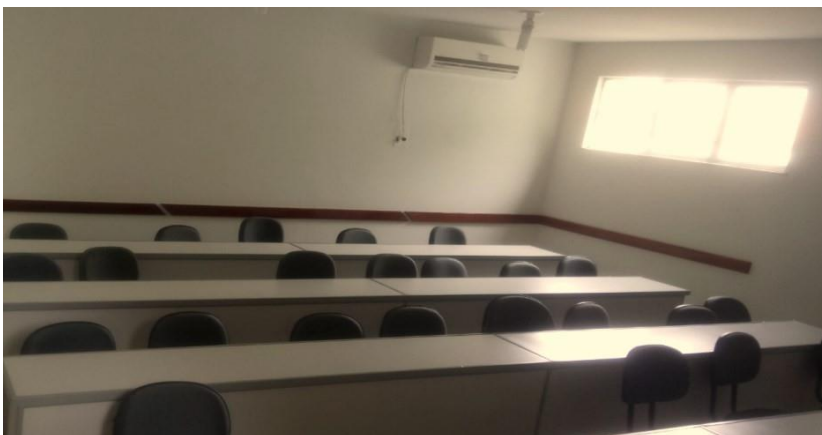
Serviços: Pintura interna do hall de entrada, salas de aula, salas do Programa e Auditórios.

Adequação do espaço físico PPGLIN com serviço de divisória.



Laboratório de Contabilidade

Serviços: Adequação do espaço, reformade cadeiras, pintura interna e instalação de bancadas.



Módulo da Biofábrica

Serviço: Pintura interna e externa, ligação entre o prédio e o anexo e correção do telhado.



Studio da TV



Torre da TV DIGITAL

Serviços: Construção da base da Torre, mudança na parte elétrica, instalação dos condicionadores de ar, pintura geral, suporte na instalação da Torre.





Creche Bem Querer

Serviços: Pintura interna do setor.



Laboratório de História

Serviços: Pintura, colocação de piso e adequação do espaço com divisória.



Núcleo Saber Dwon

Serviços: Adequação do espaço, pintura.

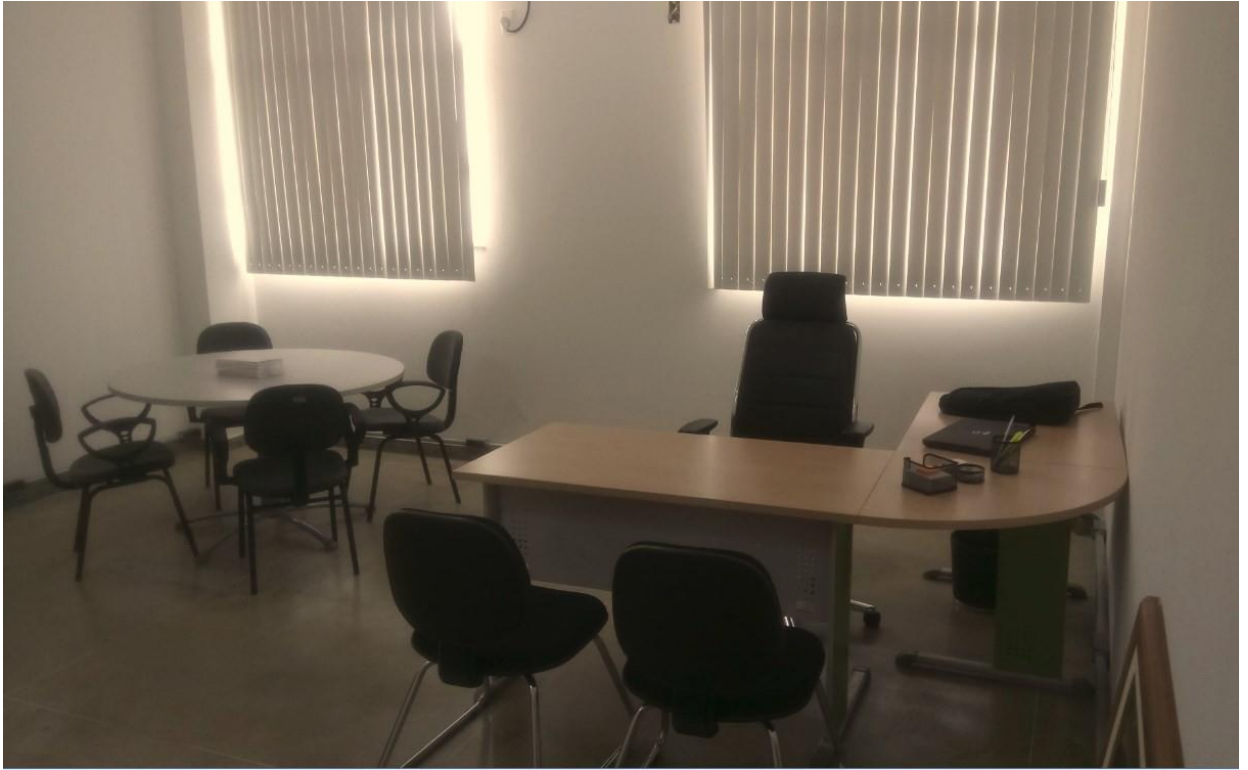
**Laboratório de Radio jornalismo**

Reparos na parte elétrica do setor.



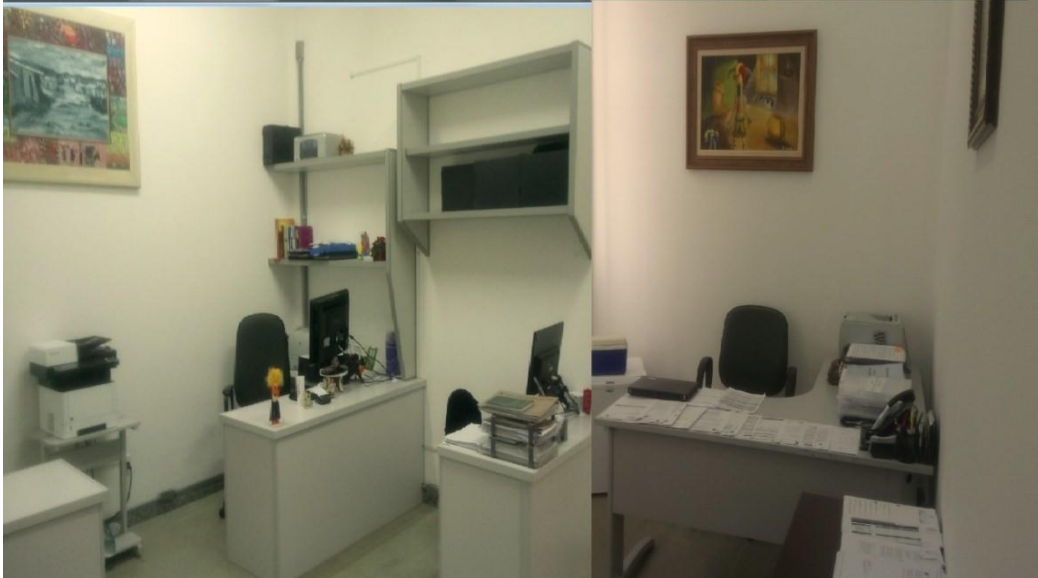
VICE-REITORIA

Instalação e montagem de parede (Contrato drywall), adequação da parte elétrica e pintura.



PROGRAD

Serviços: Instalação e montagem de parede em material de divisória e drywall(contrato);
Confecção de bancadas em divisória(contrato) e adequação da parte elétrica e pintura.



GAA

Serviço: Adequação do setor com divisórias, parte elétrica e pintura.

Criação de espaço para arquivo.



PPG

Serviço: Confeção em divisória para arquivo da PPG.



Studio de Rádio

Serviço: Troca do piso dos 02 (dois) estúdios de rádio.



Laboratório de Telejornalismo

Serviço: Troca de piso e pintura.



Laboratório de Matemática

Serviços: Confeção de prateleiras.



PORTFÓLIO DE FOTOS

PREFEITURA DE CAMPUS

PERÍODO: SETEMBRO A NOVEMBRO/2018

PREFEITO DE CAMPUS: MANOEL TAVARES DA SILVA FILHO

Serviços Específicos por Módulo ou Setores

Quadra Poliesportiva

- Manutenção
- Pintura e reparos



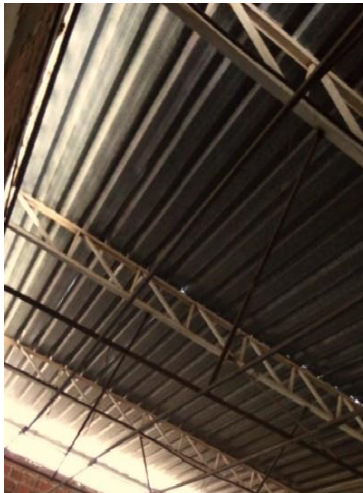
Museu Regional

- Reparo na estrutura



R.U

- Troca do forro



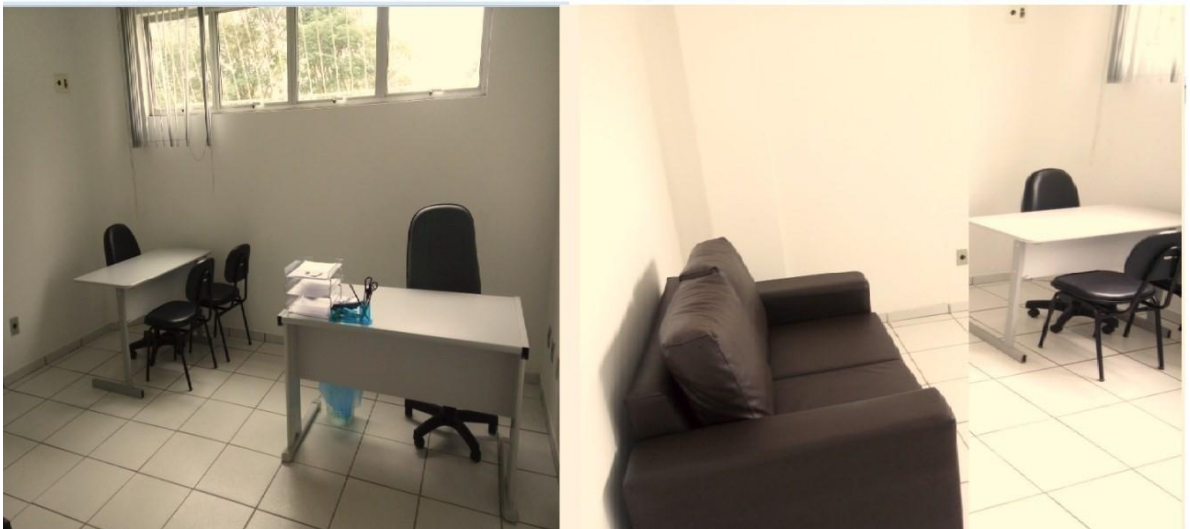
DFZ

- Pinturas
- Troca de Fórmicas e Readequação do espaço devido à incidência de cupim

**Pintura das vagas de estacionamento**

Posto Odontológico e Realocação do NAIS

- Adaptação do posto para atendimento do NAIS
- Pintura Geral interna e externa



Implantação da Coleta



Florestal

- Instalação de 06 Gabinetes com material em DRYWALL.



Devolução do espaço onde Funcionava o Banco do Brasil



Laboratório de Contabilidade

- Instalação de Grades e quadro de vidro



NDCA

- Adequação de duas salas para Arquivos



OBS. Esse serviço foi realizado para promover a mudança da Fundação para o Núcleo da Criança e Adolescente.

ACI

- Readequação do espaço



Colegiado de Agronomia

- Troca de Fórmicas e Readequação do espaço devido à incidência de cupim.



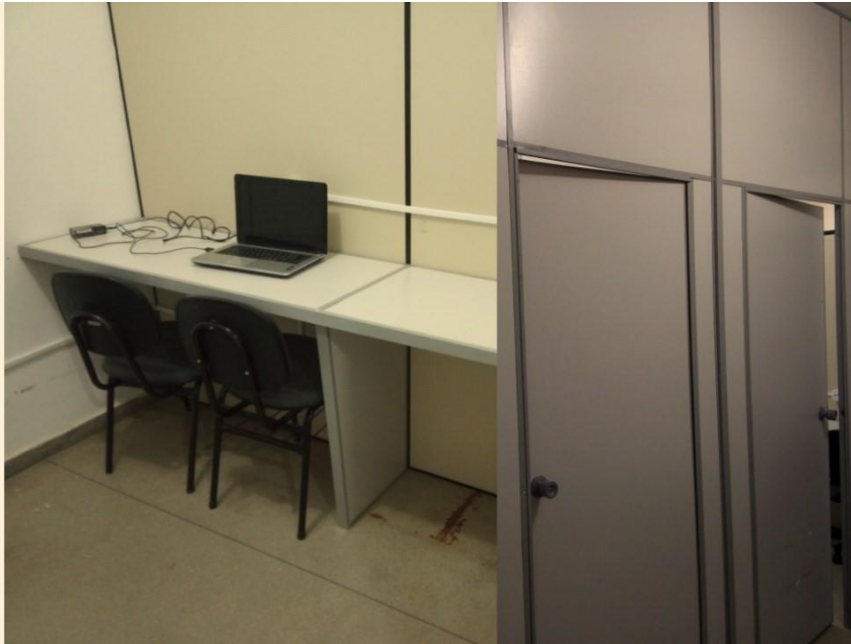
Laboratório de Ecologia

- Readequação do espaço



NAIPD

- Readequação do espaço

**SURTE**

- Montagem do Painel para Studio



Laboratório de Matemática

- Fechamento dos armários com vidro



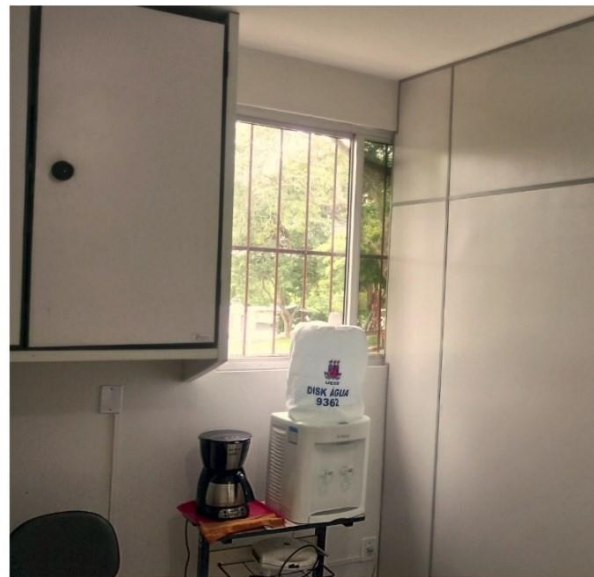
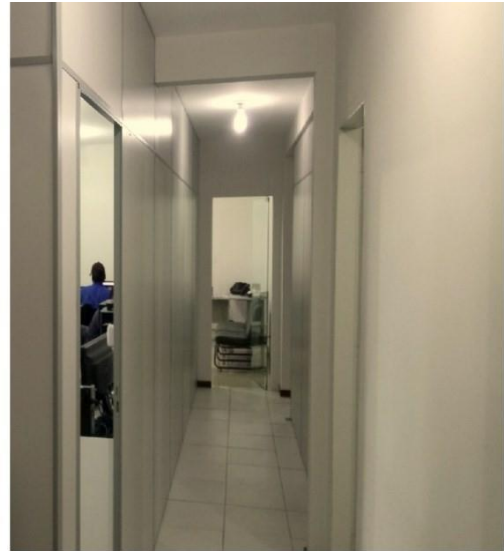
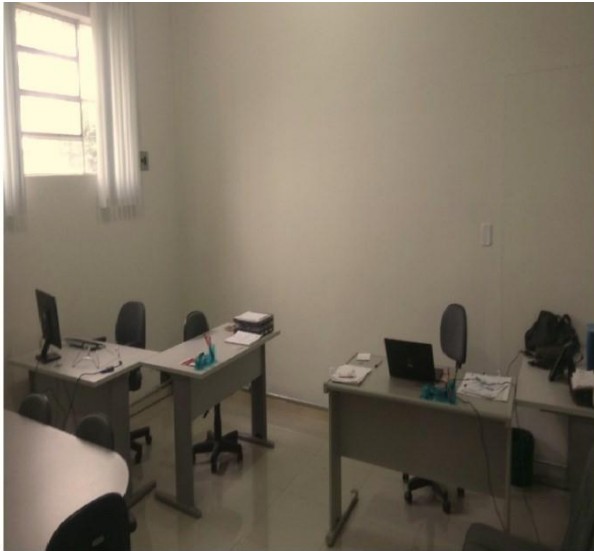
Adequação da sala onde funcionava o Antigo Lab. de História para a Biblioteca José Morzat Tanajura e EAD

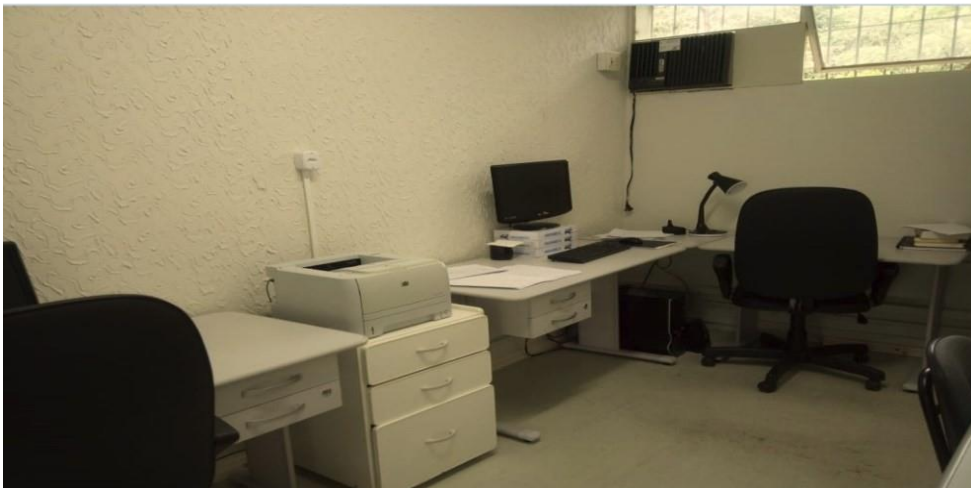
- Instalação de divisórias e serviço de pintura



UINFOR

- Instalação de divisórias;
- Mudança Sistema Elétrico;
- Pintura.



Liberação de três novos espaços com adequação da antiga Sala da AGESPI

Adequação da sala de Arquivo do NDCA para mudança do local para funcionamento da



fundação.

AAPA**Readequação do espaço com serviços de Divisórias, elétrico, marcenaria e pintura**

AGESPI









Suporte em Eventos



Problemas inesperados



- Incêndios
- Sobrecarga na fiação do transformador



Obs. Esse problema ocasionou o não funcionamento da telefonia e da internet no campus por dois dias.

- Alagamentos no surte e módulo administrativo



Obs. Foi encaminhado a A.O.P pedido de informações sobre como será realizado o serviço para amenizar a situação desses estacionamento até que ocorra uma obra definitiva.

PORTFÓLIO DE FOTOGRAFIAS

ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS

CPCA 2018





CPESC 2018





ELEVADOR JEQUIÉ 2018



BIBLIOTECA JEQUIÉ 2018



ELEVADOR VITÓRIA DA CONQUISTA 2018





ABRIGO QUÍMICO/CAMPUS DE JEQUIÉ 2018



ABRIGO QUÍMICO/CAMPUS DE VITÓRIA DA CONQUISTA 2018



ABRIGO QUÍMICO/CAMPUS DE ITAPETINGA 2018



TORRE DIGITAL TV DIGITAL CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA 2018



PORTFÓLIO DE FOTOGRAFIAS - ASSLAB

SALA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS



FONTE: ASSLAB 2018

ALMOXARIFADO DO SETOR



FONTE:ASSLAB 2018



FONTE: ASSLAB 2018