

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.

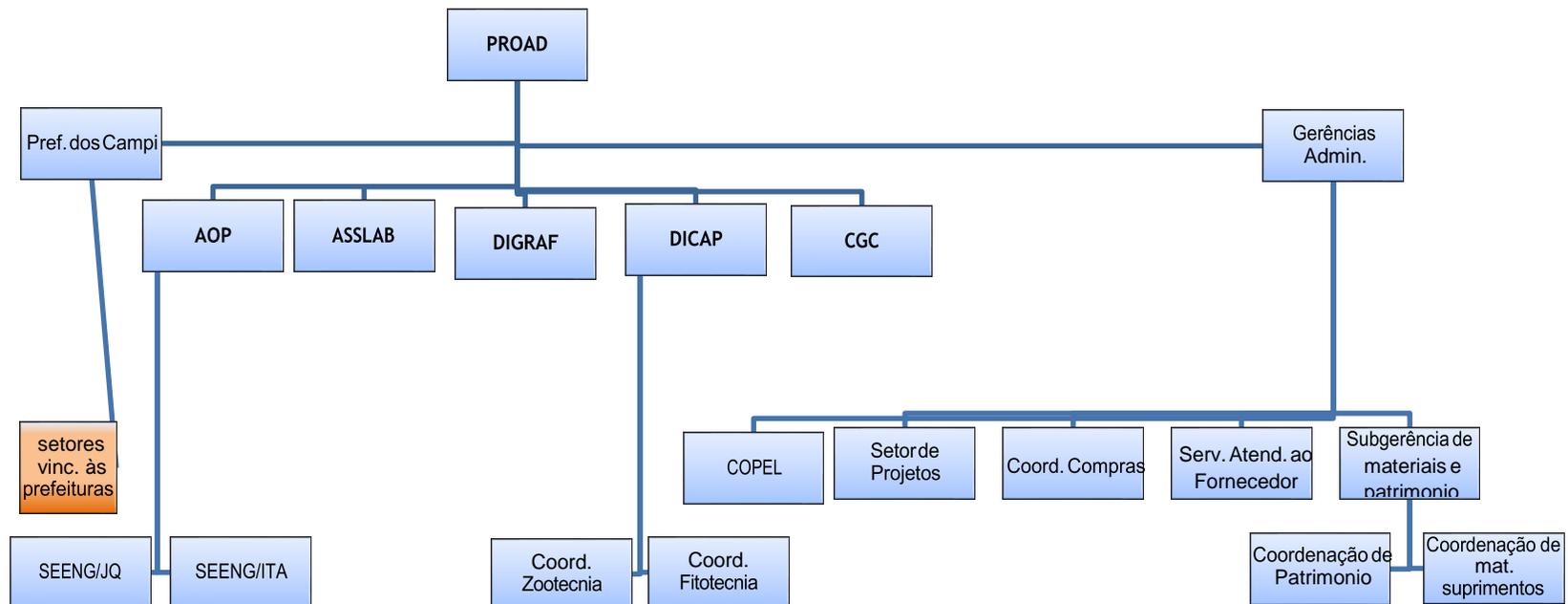
Mesmo em meio à crise orçamentária, e também considerando a falta de autonomia, é perceptível diversos avanços no desenvolvimento das atividades dos setores vinculados à Pró-Reitoria Administrativa, que serão detalhados nos tópicos referentes à apresentação de cada área.

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. Provendo, 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 Almoxarifado 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.

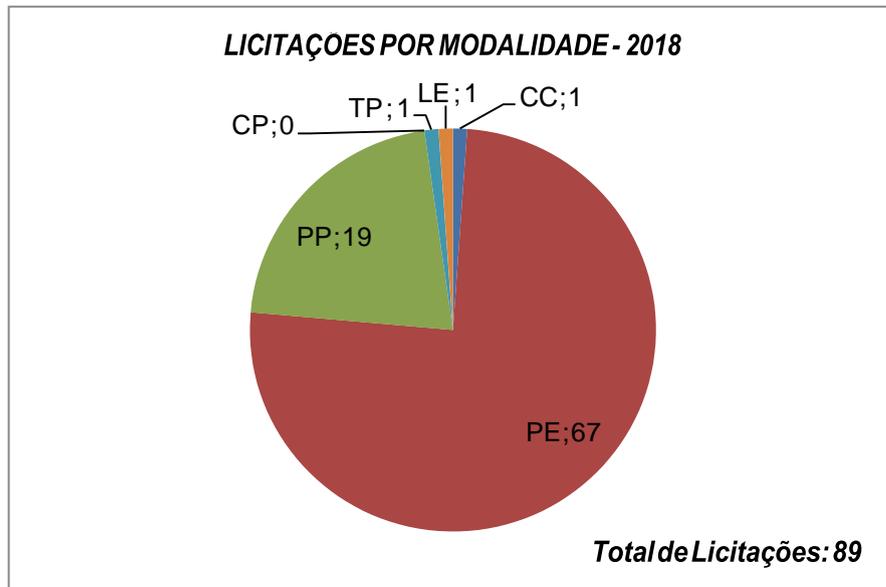
IV. ASSESSORIA DE OBRAS E PROJETOS

Quadro 10: Pessoal que compõe a estrutura

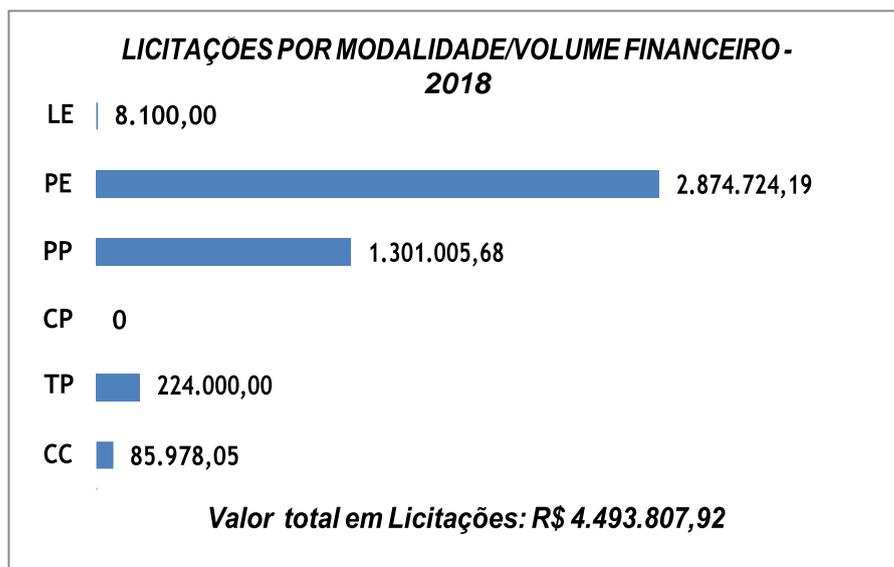
Nome	Vinculo	Função/símbolo	C.H.
Alberto Lucio Brandão	Livre nomeado	Arquiteto	40h
Cristiane Santos Libarino	Efetivo	Técnico	40h
Renato Santana Teixeira Junior	Efetivo	Eng. Civil	40h
João Paulo Silva Santos	Empresa Terceirizada	Artífice/Eng. Civil	40h

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.



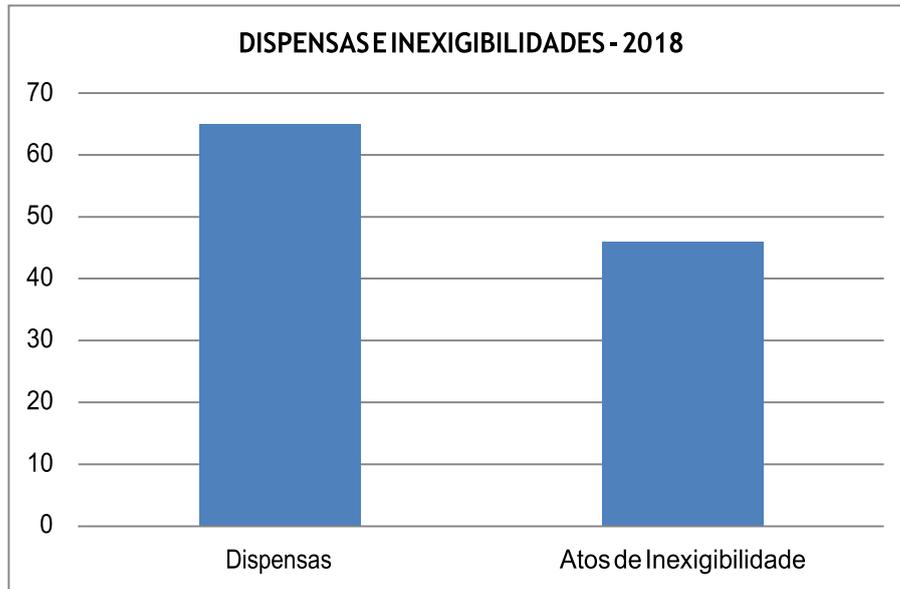
Fonte: GAD, 2019.



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 n° 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 n° 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 n° 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 (Contraton° 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 n° 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”.

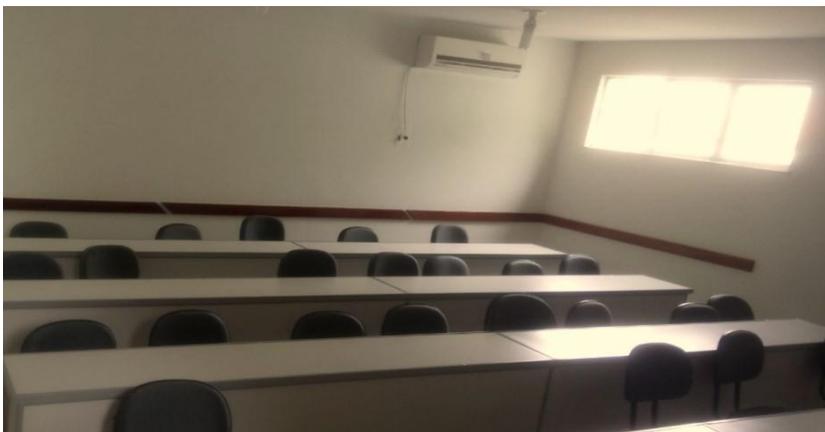
Serviços: Pintura interna do hall de entrada, salas de aula, salas do Programa e Auditórios.

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



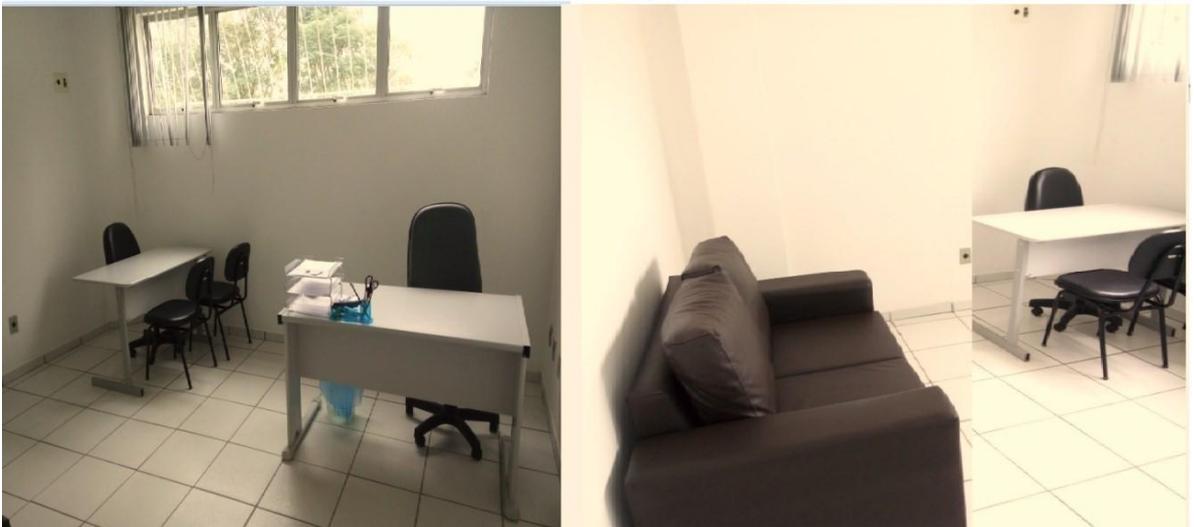
DFZ

- 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

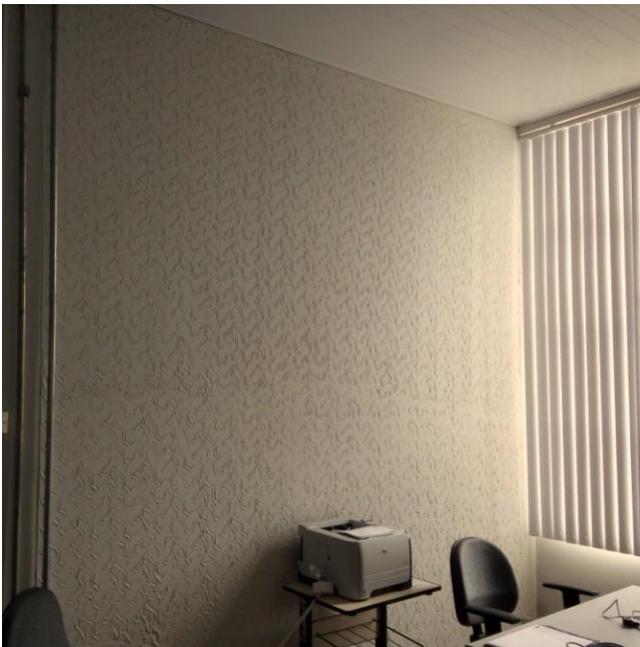
- Adequação de duas salas para Arquivos



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

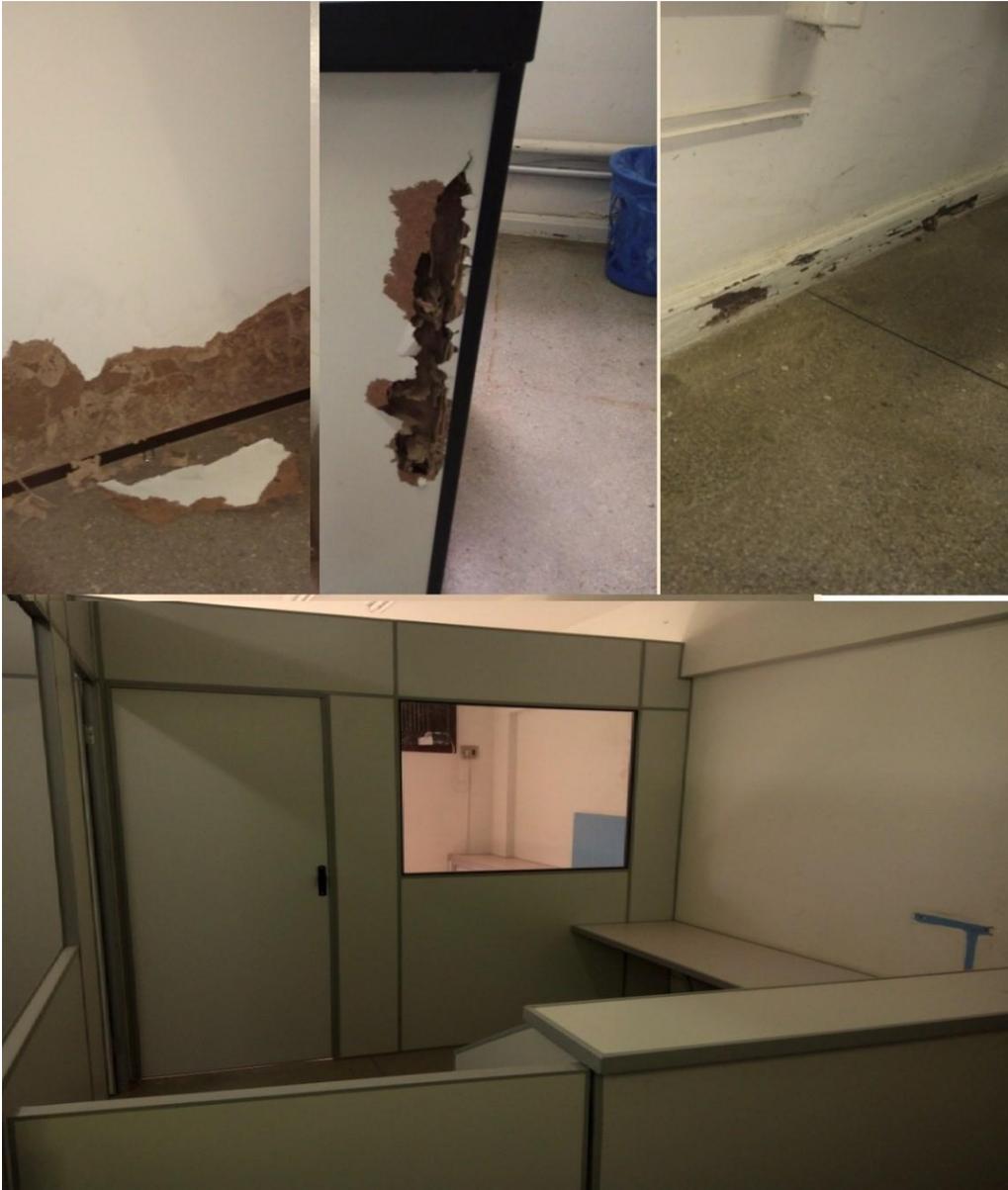
ACI

- 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



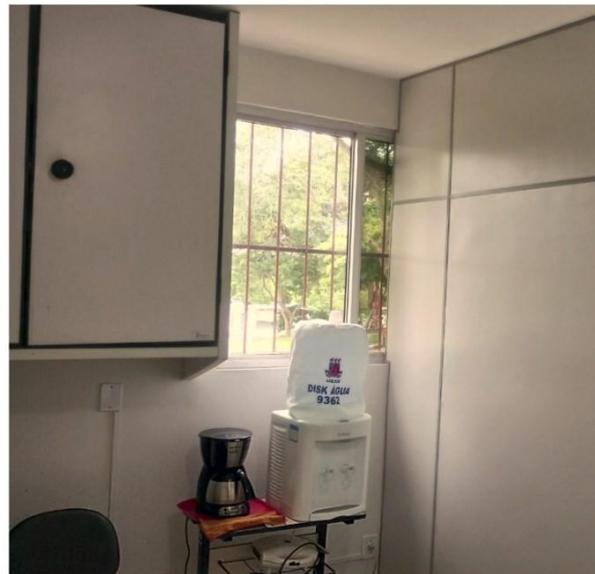
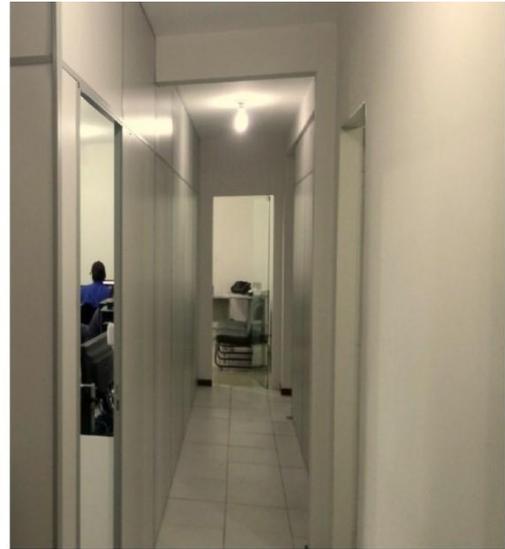
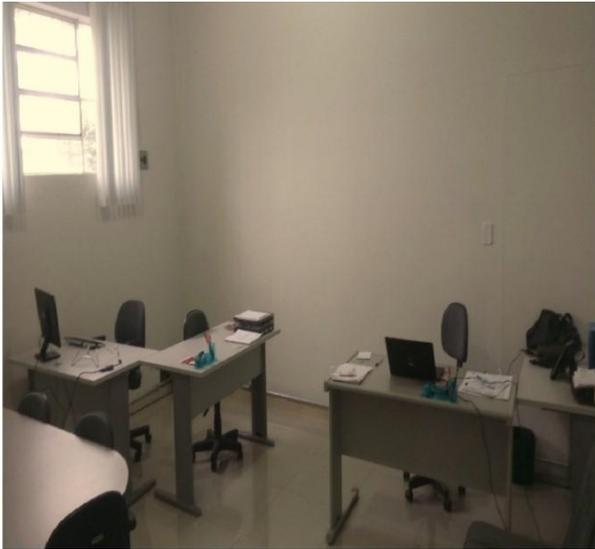
Adequação da sala onde funcionava o Antigo Lab. de História para a Biblioteca José Morzat Tanajura e EAD

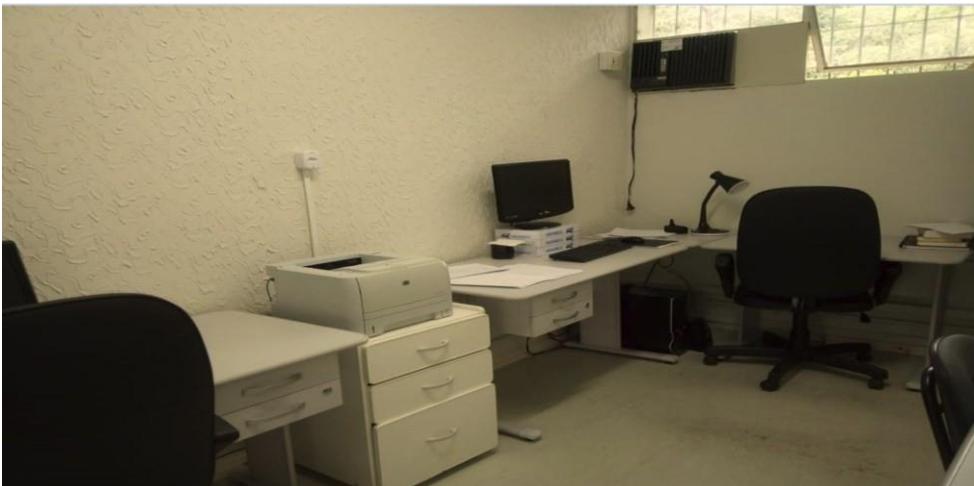
- Instalação de divisórias e serviço de pintura



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