



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA**

**Pró-Reitoria de Administração
PRAD**

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES - 2022

**Pró-Reitoria de Administração
PRAD**

PARNAÍBA, 2022

DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA UFDPAr

REITORIA

Alexandro Marinho Oliveira

Reitor

José Natanael Fontenele Carvalho

Vice-Reitor

PRÓ-REITORIAS

Rossalia Maria de Souza Silva

Pró-Reitora de Planejamento

(PROPLAN)

Mário Fernandes Lima

Pró-Reitor de Administração

(PRAD)

Jorgete Freire de Carvalho

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

(PROGEP)

Algeless Milka P. Meireles da Silva

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

(PREG)

Daniel Fernando P. Vasconcelos

Pró-Reitor de Pós-graduação, Pesquisa e

Inovação (PROPOPI)

Josenildo de Souza e Silva

Pró-Reitor de Extensão

(PREX)

Luciana Mary da Silva Carvalho

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

(PRAE)

Maurílio Lacerda Leonel Junior

Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e

Comunicação (PROTIC)



DIRIGENTES DA UNIDADE**Pró-Reitor de Administração**

Mário Fernandes Lima

Diretora Administrativa

Raphaela da Mota Silva

Coordenador de Compras

Natanael Lima Ribeiro de Sousa

Assessora Especial do Reitor

Layzianna Maria dos Santos Lima

Chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais

Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana

Chefe da Divisão de Execução Interna

Ricardo Jose Ferry Sampaio

Chefe da Divisão de Bens

Lígia Carvalho Queiroz

Chefe da Divisão de Suprimentos

Adiel Costa do Nascimento

Divisão de Gestão de Contratos

Letícia Nara Alves Ferreira

Divisão de Fiscalização de Contratos

Luiz Machado Matos Junior

Diretora de Gestão Contábil e Financeira

Fabiana Lúcia de Sousa Pereira

Chefe da Coordenadoria de Contabilidade

Juliel Marcos de Carvalho

Chefe da Divisão de Contabilidade

Alberto Vieira Abrantes Pinheiro

Chefe da Divisão de Execução Financeira

Antônia Silva do Nascimento

Chefe da Divisão de Execução Orçamentária

Jader de Sousa Barros

Divisão de Execução Financeira

Moanna Magalhaes Silva

Suporte Administrativo

Amanda Rodrigues Pereira

Suporte Administrativo

Hanna Loiola Costa

Atendimento em Geral

Marcela Barros Ribeiro

Atendimento em Geral

Natyelle Costa Vaz

Atendimento em Geral

Ana Luiza Araujo Pereira da Silva

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Pró-Reitor de Administração (PRAD)

Mário Fernandes Lima

Diretora Administrativa

Raphaela da Mota Silva

Coordenador de Compras

Natanael Lima Ribeiro de Sousa

Chefe da Divisão de Bens

Lígia Carvalho Queiroz

Divisão de Gestão de Contratos

Letícia Nara Alves Ferreira

Diretora de Gestão Contábil e Financeira

Fabiana Lúcia de Sousa Pereira

Suporte Administrativo

Amanda Rodrigues Pereira

Suporte Administrativo

Hanna Loiola Costa

MENSAGEM DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Fruto de muito trabalho e esforço conjunto, apresentamos o Relatório Anual de Atividades (RAA) da PRAD/UFDPar, referente ao exercício financeiro de 2022. Enfatizamos ainda que todas as informações foram dispostas respeitando a Instrução Normativa Nº 84/2020 e a Decisão Normativa TCU Nº 187/2020.

A UFDPar foi recentemente criada através da Lei Nº 13.651, de 11 de abril de 2018, do Poder Executivo, a partir do desmembramento da Universidade Federal do Piauí (UFPI), Campus Ministro Reis Veloso, da cidade de Parnaíba/Piauí.

O ano de 2022 foi um desafio para todos os setores da UFDPar, pois ofertou a toda a equipe da PRAD oportunidades de conhecer a fundo todas as atividades de cada unidade, objetivando sempre a descentralização da Gestão Administrativa, conforme Termo de Colaboração Técnica (4º aditivo – vigente até 11.02.2023).

Esta versão (2022) já contempla todas as informações relativas à nova estrutura organizacional, conforme Resolução CONSUNI-UFDPar nº 32/2022, aprovada incluindo as alterações, as supressões e os acréscimos de Diretorias, Coordenadorias, Divisões e/ou Serviços.

As mais relevantes ações desenvolvidas pela PRAD que impactaram positivamente a gestão foram: I) as adequações de pessoal no setor de compras, que foi determinante para a celeridade dos fluxos processuais e celebrar importantes contratações; II) a realização de empenho e liquidação pela Diretoria de Gestão Contábil e Financeira; III) a recepção de novos servidores efetivos e terceirizados, que foi importante para ajudar a absorver toda a carga de trabalho acumulada; IV) a reestruturação da estrutura organizacional, que otimizou o desenvolvimento das atividades de todas as unidades das diretorias; V) novas contratações de serviços (celebrações contratuais) e compras de materiais, que são importantes para o



funcionamento desta IES; VI) capacitações para aquisição de novos conhecimentos e técnicas.

Destacamos o nosso continuado esforço, responsabilidade e disposição para trabalhar com celeridade e efetividade para que todo o trabalho de transição total das atividades seja finalizado para o pleno funcionamento e o desenvolvimento da PRAD/UFDPar.

LISTA DE SIGLAS

ARP	Ata de Registro de Preços
CONSUNI	Conselho Universitário
CD	Cargos de Direção
CC	Coordenadoria de Contabilidade
CF	Coordenadoria Financeira
CMRV	Campus Ministro Reis Velloso
DGCF	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira
DPA	Divisão de Protocolo e Arquivo
DVP	Demonstração das Variações Patrimoniais
DFD	Documento de Formalização da Demanda
FG	Funções Gratificadas
GRU	Guia de Recolhimento da União
IES	Instituição de Ensino Superior
IRP	Intenção de Registro de Preços
LF	Listas Faturas
PRAD	Pró-Reitoria de Administração
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
PAC	Plano Anual De Contratações
PGC	Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PDU	Plano de Desenvolvimento da Unidade
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
RAA	Relatório Anual de Atividades
RU	Restaurante Universitário
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo
SPIUnet	Sistema de Patrimônio da União
TCU	Tribunal de Contas da União
UFDFPar	Universidade Federal do Delta Parnaíba



VPA Variações Patrimoniais Aumentativas
VPD Variações Patrimoniais Diminutivas



LISTA DE ILUSTRAÇÕES

QUADROS

Quadro 01 – Estrutura da PRAD

Quadro 02 – Pessoal Permanente da PRAD

Quadro 03 – Pessoal Terceirizado da PRAD

Quadro 04 – Infraestrutura da PRAD

Quadro 05 – Contratos celebrados em 2022

Quadro 06 – Contratos prorrogados em 2022

Quadro 07 – Contratos alterados por acréscimo em 2022

Quadro 08 – Contratos encerrados em 2022

Quadro 09 - Contratos reajustados em 2022

Quadro 10 - Processos de transferência de bens e inventário e avaliação

Quadro 11 – Balanço Patrimonial UFDPAr

Quadro 12 – Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes

Quadro 13 – Demonstração das Variações Patrimoniais

Quadro 14 – Resultado Financeiro do Período

FIGURAS

Figura 1 – Mapa Estratégico da PRAD

Figura 2 – Cadeia de Valor da PRAD

Figura 3 – Organograma da PRAD

Figura 4 – Transferências Financeiras Recebidas

GRÁFICOS

Gráfico 1 – Adesão a Ata de Registro de Preços

Gráfico 2 – Pregão Eletrônico

Gráfico 3 – Dispensa de Licitação

Gráfico 4 – Inexigibilidade de Licitação

Gráfico 5 – Total de Processos por Status

Gráfico 6 – Total de Processos por Modalidade

Gráfico 7 – Processos enviados para empenho por Modalidade

Gráfico 8 – Recursos empenhados em 2022

Gráfico 9 – Reservas dos espaços físicos da Instituição

TABELAS

Tabela 1 – Resultado Patrimonial do Período

Tabela 2 – Receitas Orçamentárias 2022

Tabela 3 – Despesas Orçamentárias 2022

Tabela 4 – Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa 2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	13
1.1 Missão	13
1.2 Visão.....	13
1.3 Valores	14
1.4 Mapa Estratégico	14
1.5 Cadeia de Valor	16
2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-ORGANIZACIONAL DA UNIDADE.....	17
2.1 Organograma.....	17
2.2 Competências das Subunidades e Setores das Unidades	20
2.3 Rol de Responsáveis	36
3. INFRAESTRUTURA DA UNIDADE.....	38
4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	39
4.1 Coordenadoria de Compras.....	39
4.1.1. Tramitação de Processo Administrativo	41
4.1.2. Volume de Recursos Empenhados	47
4.1.3. Divisão de Programação de Compras Anuais	49
4.2. Divisão de Contratos.....	52
4.3. Divisão de Bens	57
4.3.1. Atividades Realizadas.....	58
4.4. Divisão de Arquivo e Protocolo	62
4.5. Desenvolvimento Profissional da Equipe da DA/PRAD.....	66
5. DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	68
5.1. Informações Orçamentárias, Contábeis e Financeiras	68
5.1.1. Resultado Patrimonial do Período.....	71
5.1.2 Resultado Orçamentário	72
5.1.3. Resultado Financeiro do Exercício.....	75
6. SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	83
7. RESERVA DE ESPAÇOS FÍSICOS DA UFDPAr	85
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	86

1. INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) é um órgão executivo da Universidade Federal do Delta do Parnaíba que tem por finalidade planejar, executar e avaliar as ações relacionadas à gestão contábil financeira, logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: Gestão Contábil; Licitações e Compras; Pactuação de Contratos Administrativos de Serviços, Gestão Patrimonial; e de Gestão de Processos Eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências.

No exercício de suas competências a PRAD contribui para o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas desta Instituição Superior de Ensino (IES), por meio da realização das ações de gerência, fiscalização e operação dos seus serviços de logística e infraestrutura operacional, dentro dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

É compromisso da PRAD implementar as metas propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional (em construção) para alcançar os objetivos pretendidos, sempre identificando possíveis distorções, reprogramando essas metas, de modo a adequá-las às novas situações e cenários, por meio de sua estrutura organizacional, colaborando para a consolidação de ambiente harmônico na UFDPAr.

1.1 Missão

Assegurar, de acordo com os princípios legais, o cumprimento das atividades de gestão de aquisições e contratações, de bens, de protocolo e arquivo, e contábil financeira, proporcionando o adequado funcionamento dos diversos setores da UFDPAr, em alinhamento ao planejamento de desenvolvimento institucional.

1.2 Visão

Ser uma Pró-Reitoria que conduz os processos de sua competência com excelência, planejando e executando com eficiência e eficácia as atividades

relacionadas à logística e serviços públicos, bem como à gestão contábil e financeira, apoiando o crescimento institucional de modo inovador e sustentável.

1.3 Valores

- Ética
- Transparência
- Integridade
- Gestão Participativa
- Integração
- Inovação
- Sustentabilidade
- Valorização das Pessoas
- Compromisso Institucional

1.4 Mapa Estratégico

A representação visual estratégica da PRAD, considerando as perspectivas: recursos, gestão, governança e resultados, de modo a identificar e acompanhar os objetivos e as ações estratégicos que agregam valor à missão desta Pró-Reitoria, é apresentada por meio do mapa estratégico exposto na Figura 1:

Figura 1 – Mapa Estratégico da PRAD



Fonte: Plano de Desenvolvimento da PRAD (2022).



1.5 Cadeia de Valor

A fragmentação das atividades primárias e de suporte gerou a cadeia de valor da PRAD (Figura 2), destacando-se os processos de suporte, finalísticos e gerenciais que interligados proporcionam entregar valor aos stakeholders.

Figura 2 – Cadeia de Valor da PRAD



Fonte: Plano de Desenvolvimento da PRAD (2022).

2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-ORGANIZACIONAL DA UNIDADE

Neste tópico apresentamos a organização administrativa da PRAD, com a estrutura da Unidade e competências de cada subunidade e dos setores que a compõem.

2.1 Organograma

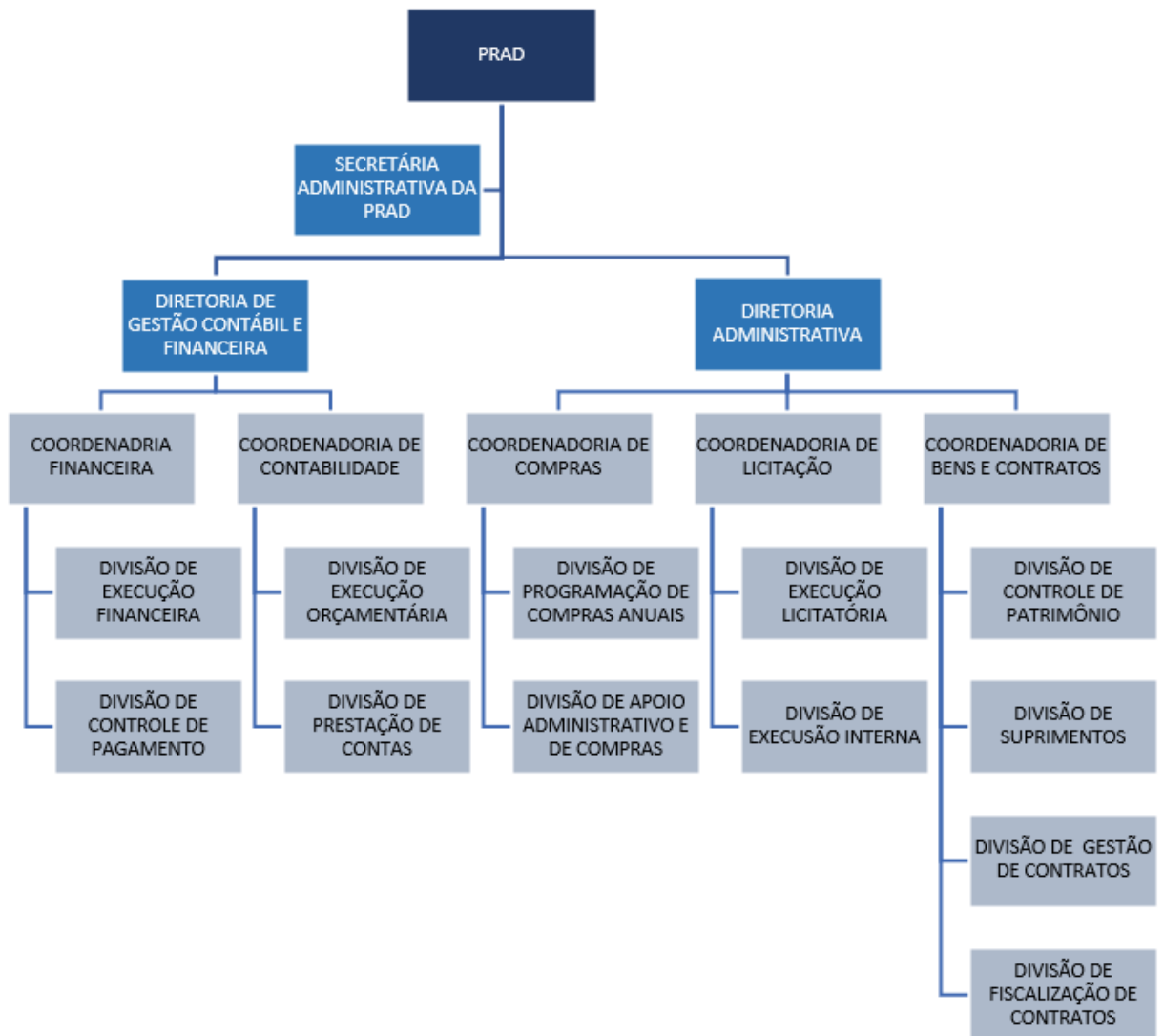
Apresenta-se a seguir o organograma da PRAD atual (Figura 4), representando as relações hierárquicas da Unidade, bem como a relação de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG) alocadas na Estrutura Organizacional desta Pró-Reitoria (Quadro 01).

A estrutura organizacional inicial do setor foi instituída por meio da Resolução CONSUNI-UFDPar nº 07/2021, que aprova a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da UFDPar.

Posteriormente, com a publicação da Resolução CONSUNI-UFDPar nº 23/2022, de 8 de novembro de 2022, houve a inclusão, na estrutura administrativa da Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF), da Coordenadoria de Contabilidade (CC).

Mais recentemente, no mês de dezembro, a Resolução CONSUNI-UFDPar nº 32/2022, aprovou a estrutura atual da PRAD, incluindo as alterações, as supressões e os acréscimos de Diretorias, Coordenadorias, Divisões e/ou Serviços; assim, ressalta-se que a Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA), antes vinculada à PRAD, passou a integrar a estrutura organizacional da Reitoria.

Figura 4 - Organograma da PRAD



Fonte: Elaborado pela PRAD (Resolução CONSUNI-UFDPar nº 32/2022).

Quadro 1 – Estrutura da PRAD

CD-2	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)
FG-2	Secretaria Administrativa da PRAD
CD-3	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira
CD-4	Coordenadoria Financeira
FG-1	Divisão de Execução Financeira
FG-1	Divisão de Controle de Pagamento
CD-4	Coordenadoria de Contabilidade
FG-1	Divisão de Execução Orçamentária
FG-1	Divisão de Prestação de Contas
CD-3	Diretoria Administrativa
CD-4	Coordenadoria de Compras
FG-1	Divisão de Programação de Compras Anuais
FG-1	Divisão de Apoio Administrativo e de Compras
CD-4	Coordenadoria de Licitação
FG-1	Divisão de Execução Licitatória
FG-1	Divisão de Execução Interna
CD-4	Coordenadoria de Bens e Contratos
FG-1	Divisão de Controle de Patrimônio
FG-1	Divisão de Suprimentos
FG-1	Divisão de Gestão de Contratos
FG-1	Divisão de Fiscalização de Contratos

Fonte: Resolução CONSUNI-UFDPar nº 32/2022.

2.2 Competências das Subunidades e Setores das Unidades

- **Pró-Reitoria de Administração**

- I. Assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, pactuação de contratos administrativos de serviços, gestão contábil, patrimonial e de processos eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências.

- **Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria**

- I. Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;
- II. Efetuar, receber e filtrar ligações telefônicas;
- III. Redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- IV. Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- V. Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- VI. Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- VII. Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

- **Diretoria de Gestão Contábil e Financeira**

- I. Desempenhar atividades de planejamento, execução, avaliação e controle relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- II. Acompanhar e divulgar as orientações dos órgãos do executivo federal referente a execução orçamentária, financeira e contábil;
- III. Participar da elaboração da prestação de contas institucional;

- IV. Prestar e fornecer informações fiscais, tributárias e relativas a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- V. Coordenar, em conjunto com o setor a Gerência de Contratos, a abertura e movimentação das contas garantia, referente a contratos de prestação continuada da UFDPAr;
- VI. Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- VII. Prestar apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFDPAr;
- VIII. Responder pela execução dos planos de trabalho referentes à execução orçamentário-financeira da Universidade;
- IX. Fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;
- X. Providenciar a elaboração, a consolidação e a assinatura das notas explicativas, balanços e demais demonstrações contábeis referentes à execução orçamentário-financeira na UFDPAr;
- XI. Auxiliar, conduzir e apoiar tecnicamente a regularização de certidões e obrigações acessórias inerentes à contabilidade;
- XII. Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às divisões vinculadas à diretoria;
- XIII. Recomendar alterações e adaptações na estrutura organizacional de modo assegurar a eficiência da Diretoria.
- XIV. Representar a Diretoria junto à Administração Superior da Universidade;
- XV. Representar a Diretoria junto à Administração Superior da Universidade;
- XVI. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes a Diretoria bem como delegar competências;
- XVII. Coordenar, analisar e acompanhar os registros contábeis dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- XVIII. Coordenar e acompanhar atividades complementares de administração de pessoal e de material da Diretoria, consoante com a política geral da instituição;
- XIX. Orientar a elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria;

- XX. Examinar e exercer controle sobre os serviços de arrecadação e processos de pagamento;
- XXI. Orientar e Acompanhar a elaboração da prestação de contas dos convênios firmados com a Instituição;
- XXII. Apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais, os balanços gerais da Universidade, acompanhados dos respectivos relatórios;
- XXIII. Coordenar e acompanhar a elaboração das peças contábeis do relatório de gestão (demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios contábeis e financeiros) da Universidade;
- XXIV. Executar atos de Gestor Financeiro
- XXV. Executar outras atividades inerentes à área

- **Coordenadoria Financeira**

- I. Coordenar e controlar os assuntos relativos à execução financeira;
- II. Controlar os processos de solicitação de despesa;
- III. Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
- IV. Elaborar e encaminhar, para publicação na página de transparência da UFU, a ordem cronológica dos pagamentos efetuados pela Universidade Federal de Uberlândia, de que trata a IN 02/2016, do atual Ministério da Economia;
- V. Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPAr;
- VI. Elaborar e encaminhar, para publicação na página de transparência da UFU, a ordem cronológica dos pagamentos efetuados pela Universidade Federal de Uberlândia, de que trata a IN 02/2016, do atual Ministério da Economia;
- VII. Prestar assistência no serviço de liquidação e de pagamento da despesa;
- VIII. Conciliar as folhas de pagamento para solicitar recursos financeiros, junto a Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

- IX. Achar soluções para resolver as pendências oriundas de irregularidades e fatos novos no serviço de liquidação e de pagamento da despesa que venham a surgir;
- X. Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria de Gestão de Contratos;
- XI. Acompanhar a emissão de ordem de pagamento, em conjunto com a DGCF;
- XII. Disponibilizar o Informe de Rendimento anual dos fornecedores de bens, serviços e obras, quando pessoa física;
- XIII. Analisar os processos de pagamento na fase de liquidação da despesa, verificando a legalidade e exatidão dos documentos, e realizar os lançamentos devidos nos sistemas de execução do Governo Federal.
- XIV. Consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para declaração de Ajuste anual do Imposto de Renda;
- XV. Processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária;
- XVI. Consolidar planilhas de pagamentos mensais;
- XVII. Controlar e emitir demonstrativos de receita;
- XVIII. Realizar as ações administrativas referentes ao recolhimento e a devolução dos depósitos de garantia, cauções e fianças;
- XIX. Classificar e registrar a receita própria de serviços, de convênios, de auxílios, de acordos, de ajustes, de repasses, etc.;
- XX. Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
- XXI. Promover o controle demonstrativo dos recursos financeiros aplicados, referente a convênios;
- XXII. Emitir relatórios periódicos à DGCF, para subsidiar a solicitação de recursos financeiros aos órgãos participantes do sistema de administração financeira federal;
- XXIII. Solicitar recursos financeiros aos órgãos da administração financeira federal, conforme normativos e sistemas por eles disponibilizados
- XXIV. Acompanhar as contas correntes de cauções e atualizar os seus saldos contábeis.

- XXV. Proceder consultas e emissão de relatórios referente a arrecadação própria da Universidade, no sistema SISGRU;
- XXVI. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAr sobre questões de execução financeira
- XXVII. Elaborar listas faturas (LF), para emissão de ordem bancária, referente aos pagamentos de concessionárias/tributos, carnês, assemelhados e títulos;
- XXVIII. Emitir relatório com informações de serviços prestados, caso ocorra, para inclusão na Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.
- XXIX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo chefe da Diretoria Gestão Contábil e Financeira.

• **Divisão de Execução Financeira**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;
- II. Assistir à Coordenadoria de Financeira em assuntos de execução e liquidação de despesa;
- III. Realizar os registros de atos e fatos administrativos que impliquem em movimentação orçamentário-financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- IV. Processar a execução da folha de pessoal da universidade;
- V. Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- VI. Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;
- VII. Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- VIII. Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- IX. Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;
- X. Elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;

- XI. Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria administrativa;
- XII. Promover, analisar e realizar as retenções dos impostos e contribuições federais, municipais e previdenciárias das notas fiscais encaminhadas para pagamento e;
- XIII. Liquidar/apropriar as solicitações de pagamento das notas fiscais encaminhadas pelas unidades demandantes.
- XIV. Fazer os registros e lançamentos contábeis necessários para a execução e classificação da despesa de suprimento de fundos, nos Sistemas de Administração Financeira
- XV. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAR sobre questões de execução financeira
- XVI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pela Coordenadoria Financeira;
- XVII. Liquidação e apropriação das despesas e obrigações no SIAFI (bolsas; auxílios; reembolsos; aluguéis; energia elétrica; água; taxas; anuidades; seguros; e fornecedores em geral);
- XVIII. Retenção e recolhimento de tributos (impostos, taxas e contribuições);
- XIX. Emissão de ordens bancárias para pagamento das despesas e obrigações.
- XX. Executar outras atividades inerentes à área.

- **Divisão de Controle de Pagamento**

- I. Proceder diariamente, nos Sistemas de Administração Financeira e de Convênios, a emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFDPAR e unidades gestoras relacionadas;
- II. Analisar os processos de pagamento, em conformidade com os checklist embasados na legislação vigente orientações do TCU;
- III. Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
- IV. Efetuar o pagamento referente à folha de pessoal da UFDPAR;
- V. Efetuar o pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- VI. Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;

- VII. Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- VIII. Providenciar, mensalmente, a emissão da fatura para pagamento das despesas de suprimento de fundo, no Banco do Brasil, bem como instruir processo para seu pagamento;
- IX. Emitir guias de depósitos das Justiças do Trabalho, Estadual e Federal, para atender decisões judiciais.
- X. Acompanhar e executar a emissão de ordens bancárias de pagamento de concessão de diárias por meio dos Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens;
- XI. Acompanhar e executar o pagamento de concessões de suprimento de fundos em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade (CC);
- XII. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAR sobre questões de pagamento;
- XIII. Conferir toda documentação pertinente dos processos de pagamento de despesas da UFDPAR e unidades gestoras relacionadas, encaminhados à Coordenadoria Financeira (CF), tais quais: documentos fiscais, solicitações, despachos, notas de empenhos, saldos de empenhos, de modo a se garantir a correta execução da despesa;
- XIV. Inserir informação financeira no programa Conta Corrente e encaminhar à Coordenadoria Financeira (CF) para prosseguimento do trâmite de pagamento;
- XV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pela Coordenadoria Financeira (CF).

- **Coordenadoria de Contabilidade**

- I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Contabilidade;
- II. Prestar informações de natureza orçamentário-financeira e apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Diretoria de Gestão Contábil e Financeira;

- III. Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às divisões vinculadas a Coordenação de contabilidade;
- IV. Auxiliar a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira em temas de contabilidade;
- V. Orientar as Divisões no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- VI. Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- VII. Emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual, bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- VIII. Realizar o acompanhamento e a regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;
- IX. Acompanhar e executar a regularização de ordens bancárias canceladas;
- X. Manter atualizada a documentação fiscal da UFDPAr;
- XI. Acompanhar e divulgar as diretrizes da execução contábil comunicadas nos Sistemas de Administração Financeira vigentes;
- XII. Registrar nos Sistemas de Administração Financeira os contratos de bens, serviços, aluguéis e seguros;
- XIII. Acompanhar e executar o registro da conformidade contábil;
- XIV. Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa;
- XV. Acompanhar e executar a elaboração as Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis;
- XVI. Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDPAr.
- XVII. Prestar informações tributárias relativas à instituição, a órgãos federais, estaduais, municipais;
- XVIII. Acompanhar, em conjunto com a DGCF, a emissão das certidões referentes à situação tributária e fiscal da UFDPAr;
- XIX. Prestar informações relativa à execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;

- XX. Analisar os balancetes e demonstrativos do órgão, verificando, os resultados obtidos e a sua conformidade com as normas em vigor, emitindo as notas explicativas sobre as contas analisadas;
- XXI. Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades contábeis da UFDPAr;
- XXII. Fazer registros de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFDPAr;
- XXIII. Verificar a existência de inconsistência contábeis e, caso necessário fazer as regularizações;
- XXIV. Realizar mensalmente a conciliação e regularização das contas do ativo e passivo financeiro;
- XXV. Controlar o movimento das contas contábeis de GRU a classificar e Ordens Bancárias Canceladas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;
- XXVI. Manter atualizado o Rol de Responsáveis da Instituição no Sistemas de Administração Financeira vigentes;
- XXVII. Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
- XXVIII. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam a situação patrimonial real da UFDPAr;
- XXIX. Exercer outras atividades que lhe competem que forem atribuídas pelo chefe da Diretoria Gestão Contábil e Financeira.
- XXX. Assessorar e orientar as Regionais, Departamentos, Unidades Acadêmicas e Hospital das Clínicas acerca das normas e legislação contábil e fiscal;
- XXXI. Registro de incorporações, baixas e lançamentos da depreciação;
- XXXII. Gestão dos processos de Suprimento de Fundos (concessão, acompanhamento e prestação de contas);
- XXXIII. Baixa das contas de crédito a receber por cessão de servidores, em virtude de recebimento de valores pela cessão de pessoal;
- XXXIV. Regularização das equações contábeis geradas por desequilíbrios no SIAFI.

XXXV. Executar outras atividades inerentes à área.

- **Divisão de Execução Orçamentária**

- I. Emitir, controlar e acompanhar notas de empenhos relacionados a pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc.
- II. Regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e /ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;
- III. Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDPAr.
- IV. Acompanhar e promover a conciliação das contas contábeis;
- V. Registrar a conformidade contábil das Demonstrações Contábeis;
- VI. Analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas;
- VII. Elaborar os demonstrativos e informações contábeis referente à execução orçamentário-financeira, em conformidade com a exigências dos órgãos de controle externo e interno, para juntada ao processo de prestação de contas anual do Reitor;
- VIII. Analisar os balancetes e demonstrativos do órgão, verificando, os resultados obtidos e a sua conformidade com as normas em vigor, emitindo as notas explicativas sobre as contas analisadas;
- IX. Verificar a existência de inconsistência contábeis e, caso necessário fazer as regularizações;
- X. Realizar conformidade financeira dos pagamentos efetuados;
- XI. Realizar mensalmente a conciliação e regularização das contas do ativo e passivo financeiro;
- XII. Receber, mensalmente, as prestações de contas das despesas efetuadas pelos supridos, conferindo se estão de acordo com a legislação vigente;
- XIII. Registrar as compras efetuadas pelos supridos, nos Sistemas de compras governamentais da administração pública federal;

- XIV. Executar as rotinas de encerramento da concessão de suprimento de fundos, conforme as normas de encerramento de exercício dispostas pela PROPLAN;
- XV. Controlar o movimento das contas contábeis de GRU a classificar e Ordens Bancárias Canceladas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização
- XVI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo chefe da Coordenadoria de Contabilidade.
- XVII. Analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas;
- XVIII. Análise do cadastro do fornecedor para emissão de nota de empenho (consulta SICAF);
- XIX. Emissão de notas de empenho (original, reforço e anulação);
- XX. Detalhamento orçamentário da natureza de despesa para execução no SIAFI;
- XXI. Registro contábil dos passivos sem suporte orçamentário;
- XXII. Importação das arrecadações para o sistema SIGFOR/SISGRU;
- XXIII. Orientações diversas sobre: tipos de empenho (ordinário, estimativo e global); tipos de contratação e consultas ao centro de custos.
- XXIV. Executar outras atividades inerentes à área.

- **Divisão de Prestação de Contas**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Prestação de Contas;
- II. Acompanhar, analisar, controlar e executar os processos de solicitação de empenho referente a convênios;
- III. Acompanhar, analisar, controlar e apropriar as despesas de convênios no sistema de governo;
- IV. Controlar a vigência dos convênios, em tempo hábil, acerca da prorrogação e dos ajustes financeiros;
- V. Realizar as prestações de contas dos convênios, programas e projetos;

- VI. Acompanhar a execução orçamentária físico-financeira do convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do conveniente, valor conveniado, valores efetivamente repassados ou pagos, com apresentação de relatório mensal, ou tempestivamente quando solicitado por meio de Comunicação Interna ou via e-mail institucional;
 - VII. Informar, mediante relatório técnico, as falhas e irregularidades porventura detectadas, ao seu superior, para que este efetue a devida notificação à conveniente e/ou tome outras providencias cabíveis;
 - VIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.
- **Diretoria Administrativa**
 - I. Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e à Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
 - II. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Diretoria bem como delegar competências;
 - III. Conduzir e avaliar todas as atividades administrativas das unidades comandadas garantindo o cumprimento de sua finalidade conforme leis, decretos e normativos;
 - IV. Acompanhar, gerenciar e emitir parecer sobre os procedimentos referentes a contratação de serviços, aquisição de bens de consumo e patrimoniais móveis, contratos, serviços de protocolo e arquivamento e demais assuntos de responsabilidade da Diretoria;
 - V. Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
 - VI. Gerir o uso responsável e sustentável de todos os recursos disponíveis, incentivando a performance da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
 - VII. Direcionar e participar da elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria e das unidades comandadas;

VIII. Motivar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes aquisições de bens de consumo e patrimonial;

- **Coordenadoria de Compras**

I. Coordenadoria de Compras é responsável por coordenar, conduzir, acompanhar e orientar os processos de licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

- **Divisão de Programação De Compras Anuais**

I. Responsável por receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPAr para o exercício financeiro seguinte; mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição; orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento licitatório.

- **Divisão de Apoio Administrativo e de Compras**

I. Responsável pelo suporte administrativo e técnico à coordenadoria, auxiliando na produção de documentos, elaboração de planilhas e relatórios, acompanhamento, encaminhamento, instrução e execução de atos inerentes aos processos de compras e contratações da UFDPAr.

- **Coordenadoria de Licitação**

I. Organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades

II. Organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar os processos de execução de contratos;

III. Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de licitações e contratos.

IV. Dar as providências para a publicação que couber das matérias de licitações e contratos.

- V. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos licitantes/contratados de serviços e material, quando couber;
- VI. Dar suporte técnico para os agentes de contratação/pregoeiros.
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à licitação e contratos ou que lhe tenham sido atribuídas.

- **Divisão de Execução Licitatória**

- I. Responsável por instruir, coordenar, conduzir e/ou atuar nos procedimentos referentes a fase externa da licitação: divulgação do edital de licitação, habilitação dos licitantes, análise, classificação e julgamento das propostas apresentadas e eventuais recursos, homologação e adjudicação do objeto.

- **Divisão de Execução Interna**

- I. Responsável pela fase preparatória (interna) da licitação: orientar os setores demandantes, produzir documentos, instruir processos de licitação, padronizar o Termo de Referência/Projeto Básico, elaborar minutas do Ato Convocatório, da Ata de Registro de Preço, do Contrato e demais documentos relacionados ao certame.

- **Coordenadoria de Bens e Contratos**

- I. Planejar as demandas e suprir as unidades da Instituição em relação a todos os materiais de consumo e permanente. O objetivo principal desta coordenadoria é suprir as necessidades da UFDPAr de maneira mais ágil e com qualidade, assegurando que a atividade fim seja sempre otimizada, (re) pensando o consumo, atuando de modo sustentável e interagindo com os demandantes dos materiais e equipamentos, para construir soluções conjuntas que impactam toda a comunidade universitária. Sendo também responsável pela gestão desses materiais, que engloba as atividades de planejamento de compra, elaboração de Termos de referência e ETPS, recebimento, envio de fatura para pagamento, estocagem, registro, controle, utilização, guarda, conservação, desfazimento e inventário. A

coordenadoria de Bens cuida de tudo aquilo no que diz respeito aos materiais de consumo, bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.

- **Divisão de Controle de Patrimônio**

- I. Receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da UFDPAr, mantendo sob sua guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos e processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis pertencentes à esta IES;
- II. Analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis da Universidade;
- III. Controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;
- IV. Receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da UFDPAr;
- V. Etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;
- VI. Efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);
- VII. Proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da UFDPAr;
- VIII. Emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis;
- IX. Planejar e formalizar a aquisição de bens de uso rotineiro para haver uma reserva técnica, desenvolver demais atividades correlatadas.

- **Divisão de Suprimentos**

- I. Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização do planejamento da compra, selecionando estrategicamente os materiais, recebimento, estocagem e distribuição;

- II. Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;
- III. Controlar a reposição do estoque, garantindo a existência de itens de uso rotineiro e comum da instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da UFDPAr;
- IV. Atender as solicitações formuladas por Memorando Eletrônico;
- V. Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo;
- VI. Elaborar termos de referência.
- VII. desenvolver demais atividades correlatas.

- **Divisão de Gestão de Contratos**

- I. Responsável por coordenar o conjunto de atividades de gestão e fiscalização de contratos; formalizar e instruir procedimentos relativos à prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de penalidades, rescisão, resolução de problemas e impasses, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.
- II. Setor encarregado do recebimento e registro de documentos e classificação, distribuição e controle da tramitação de processos. É o serviço responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.

- **Divisão de Fiscalização de Contratos**

- I. Responsável por coordenar, conduzir, acompanhar e orientar, auxiliando na organização e instrução de procedimentos relativos à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário dos contratos (salvo contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra).

2.3 Rol de Responsáveis

Quadro 02 – Pessoal Permanente da PRAD

Unidade/ Subunidade	Função	Nº ato da Reitoria de Designação	Nome	Cargo	Mandato	
					Início	Termino
Pró-Reitoria de Administração	Pró-Reitor	234/2021	Jonas Guimarães Junior	Professor do Magistério Superior	30/09/2021	20/06/2022
Pró-Reitoria de Administração	Pró-Reitor	220/2022	Mário Fernandes Lima	Assistente em Administração	06/06/2022	.....
Diretoria de Logística e Serviços	Diretor de Logística e Serviços	244/2021	Mário Fernandes Lima	Assistente em Administração	30/09/2021	21/06/2022
Diretoria de Logística e Serviços	Diretora de Logística e Serviços	225/2022	Raphaela da Mota Silva	Assistente em Administração	20/06/2022	.....
Coordenadoria de Compras	Coordenador de compras	245/2021	Leonardo Costa e Silva	Administrador	30/09/2022	20/06/2022
Coordenadoria de Compras	Coordenador de compras	267/2022	Natanael Lima Ribeiro de Sousa	Técnico em Edificações	08/07/2022	.....
Divisão de Programação de Compras Anuais	Chefe de Divisão de Programa de Compras Anuais	72/2022	Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana	Assistente em Administração	23/02/2022	.....
Divisão de Apoio Administrativo e de Compras	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo de Compras	87/2022	Dalilian Carla Soares de Alencar Trindade	Assistente em Administração	11/03/2022	21/06/2022
Coordenadoria de Licitação	Assessoria Especial do Reitor	388/2022	Layzianna Maria dos Santos Lima	Assistente em Administração	20/10/2022	.....
Divisão de Execução Licitatória	Chefe da Divisão de Execução Licitatória	86/2022	Jader de Sousa Barros	Assistente em Administração	11/03/2022	27/06/2022
Divisão de Execução Interna	Chefe da Divisão de Execução Interna	85/2022	Adriano José Costa dos Santos	Assistente em Administração	11/03/2021	27/06/2022
Divisão de Execução Interna	Chefe da Divisão de Execução Interna	342/2022	Ricardo José Ferry Sampaio	Assistente em Administração	06/09/2022	.....
Coordenadoria de Bens e Contratos	Chefe da Coordenadoria de Bens e Contratos	319/2021	Lígia Carvalho Queiroz	Assistente em Administração	09/11/2021	.....
Divisão de Suprimentos	Chefe da Divisão de Suprimentos	75/2022	Adiel Costa do Nascimento	Assistente em Administração	03/03/2022	.....
Divisão de Gestão de Contratos	Servidora da Divisão de Gestão de Contratos	283/2022	Letícia Nara Alves Ferreira	Assistente em Administração	19/07/2022	.....
Divisão de Fiscalização de Contratos	Servidor da Divisão de Fiscalização de Contratos	470/2022	Luiz Machado Matos Junior	Administrador	02/01/2003	.....
Divisão de Protocolo e Arquivo	Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	271/2021	Walken Vasconcelos Martins	Assistente em Administração	14/10/2021	* Setor passou a integrar a Reitoria (Resolução

						32/22 – CONSUNI)
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	Diretora de Gestão Contábil e Financeira	253/2021	Fabiana Lúcia de Sousa Pereira	Contadora	01/10/2021	.....
Coordenadoria de Contabilidade	Chefe da Coordenadoria de Contabilidade	416/2022	Juliel Marcos de Carvalho	Assistente em Administração	10/11/2022	.....
Divisão de Execução Financeira	Chefe da Divisão de Execução Financeira	418/2022	Antônia Silva do Nascimento	Assistente em Administração	11/11/2022	.....
Divisão de Execução Orçamentária	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	426/2022	Jader de Sousa Barros	Assistente em Administração	22/11/2022	.....
Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	425/2022	Alberto Vieira Abrantes Pinheiro	Assistente em Administração		.....
Divisão de Execução Financeira	Servidora da Divisão de Execução Financeira	471/2022	Moanna Magalhaes Silva	Assistente em Administração	02/01/2023	.....

Fonte: Elaborado pela PRAD.

Quadro 3 – Pessoal Terceirizado da PRAD

CENTRO/ CAMPUS	UNIDADE DE LOTAÇÃO (Pró-Reitoria de Administração, Divisão de Arquivo e Protocolo, Diretoria de Gestão Contábil e Financeira)	SIGLA	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de micro, contínuo, Copa e etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
UFDPar	Pró - Reitoria de Administração	PRAD	Amanda Rodrigues Ferreira	Operador de micro	Superior		Suporte Administrativo
	Pró - Reitoria de Administração	PRAD	Hanna Loiola Costa	Operador de micro	Superior		Suporte Administrativo
		PRAD	Marcela Barros Ribeiro	Atendente	Superior		Atendimento em Geral
	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	PRAD	Natyelle Costa Vaz	Atendente	Superior		Atendimento em Geral
	Divisão de Bens	PRAD	Ana Luíza Araújo Pereira da Silva	Atendente	Médio Completo		Atendimento em Geral

Fonte: Elaborado pela PRAD.

3. INFRAESTRUTURA DA UNIDADE

As Unidades que compõem a estrutura administrativa/acadêmica da UFDPAr funcionam no Campus Sede, Ministro Reis Velloso (CMRV), em Parnaíba-PI, onde localizam-se as instalações da Reitoria, Pró-Reitorias, Órgão Suplementares, Unidades Especiais e Unidades Acadêmicas. O CMRV/UFDPAr fica localizado na Avenida São Sebastião, nº 2819, Bairro Nossa Senhora de Fátima, cidade de Parnaíba, no estado do Piauí, CEP: 64202-020.

Quadro 04 – Infraestrutura da PRAD

AMBIENTES		QUANTIDADE (ÁREA CONSTRUÍDA)
PRAD		62,84 m ²
Diretoria de Logística e Serviços	Ambientes localizados no Bloco 3 (C), Setor II, Pavimentos 02 e 03.	
Coordenadoria de Compras		
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira		62,12 m ²
Divisão de Bens	Ambiente localizado no Setor Oeste, Bloco A, nas salas 02 e 03.	Sala 02: 22,96 m ² Sala 03: 70,64 m ²

Fonte: PREUNI/UFDPAr (2022)

4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A Diretoria Administrativa, representada pela sigla DA, está diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) e tem como principal finalidade planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração das unidades comandadas, garantindo o cumprimento de sua finalidade, conforme leis, decretos e normativos.

A estrutura da DA é composta pela Coordenadoria de Compras, Divisão de Programação de Compras Anuais, Divisão de Apoio Administrativo e de Compras, Coordenadoria de Licitação, Divisão de Execução Licitatória, Divisão de Execução Interna, Coordenadoria de Bens e Contratos, Divisão de Controle de Patrimônio, Divisão de Suprimentos, Divisão de Gestão de Contratos, Divisão de Fiscalização de Contratos.

4.1 Coordenadoria de Compras

A Coordenadoria de Compras (CC) é uma unidade subordinada à Diretoria Administrativa (antiga Diretoria de Logística e Serviços - DLS) da Pró Reitoria de Administração da UFDPAr, que é responsável por coordenar, conduzir, acompanhar e orientar os processos de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços, alienações, concessões, permissões e locações destinados à manutenção das atividades institucionais da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr.

A Coordenadoria de Compras passou por grandes mudanças em 2022 tanto no quadro funcional e gerencial como também no organograma administrativo.

- Houve a saída de 3 (três) servidores e a chegada de outros 3 (três), pois houve a transferência de um servidor de outro setor para esta unidade, recebeu um empregado público cedido da estatal INFRAERO, além do retorno de uma servidora da UFDPAr que havia sido cedida para compor de força de trabalho em outro órgão. Essa reformulação representou, a renovação de 75% do quadro funcional, no segundo semestre de 2022. Em suma, a CC iniciou 2022 com 2 (dois) pregoeiros e o finalizou com 4 (quatro), dobrando assim a quantidade dos mesmos. Os novos pregoeiros participaram de treinamentos on-line realizados pela ENAP – Escola Nacional de

Administração Pública, visando a sua formação. Ademais, 4 (quatro) servidores da CC participaram de treinamento em planilha de formação de preços de serviços a qual é utilizada em licitações onde haverá contratos com aplicação de mão de obra exclusiva, mas antes disso, e ainda no primeiro semestre de 2022, foi investido em capacitação presencial para pregoeiros, demonstrando o compromisso da UFDPAR em manter a Equipe de Compras sempre atualizada e inteirada das mudanças governamentais e legais quanto às temáticas envolvendo as compras e licitações públicas, a fim de que as competências sejam executadas com maior habilidade, profissionalismo, e conseqüentemente, com mais eficiência e agilidade nos procedimentos pertinentes às compras públicas da UFDPAR. Assim, a Coordenadoria de Compras encerrou 2022 sendo constituída por 4 (quatro) servidores, e 2 (duas) bolsistas: uma de Ciências Contábeis e outra de Administração.

- A Gestão da Coordenadoria de Compras também sofreu rotatividade de chefias, tendo transitado no exercício 2022, 03 (três) coordenadores diferentes, sendo que este último está atuando desde 08/07/2022.

- Ademais, no final do ano, através da Resolução CONSUNI nº 32, de 28 de dezembro de 2022, foi criada a Coordenadoria de Licitações pela cisão da Coordenadoria de Compras a qual continuou com a Divisão de Programação de Compras Anuais e a Divisão de Apoio Administrativo e de Compras. Assim, a Divisão de Execução Interna e a Divisão de Execução Licitatória passaram a ser integrantes da nova Coordenadoria de Licitações. Ressalta-se que estão vagos os cargos de gestão da Divisão de Apoio Administrativo e de Compras, bem como da Divisão de Execução Licitatória.

Diante das transformações ocorridas no exercício de 2022, os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Compras mostraram-se bastante desafiadores, principalmente, devido a rápida adaptação dos recém-chegados às atribuições e aos encargos do setor para evitar descontinuidade de trâmites processuais e administrativos, inclusive, visando manter a eficiência para atender ao volume de processos e serviços demandados ao setor e, assim, ter a atuação esperada para o correto andamento/instrução dos processos *versus* a quantidade de servidores disponíveis na unidade.

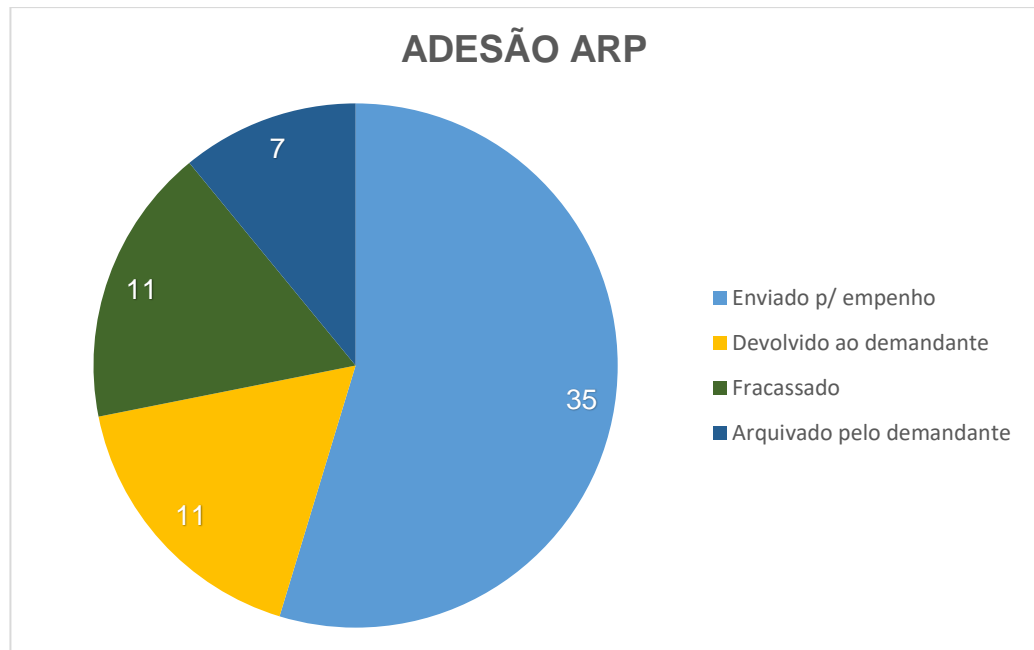
4.1.1 Tramitação de Processo Administrativo

- **Adesão à Ata de Registros de Preços**

A Coordenadoria de Compras da UFDPAr realizou a tramitação de 177 (cento e setenta e sete) processos em 2022. A grande maioria desses processos relaciona-se à Adesão “carona” a Ata de Registro de Preços (ARP) de outros órgãos federais. A adesão a ARP é um processo de compra governamental regulamentado pelo Decreto nº 7.892/2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) através do qual um órgão que não participou do processo licitatório pode fazer aquisição de bens/serviços registrados na ATA do órgão gerenciador (aquele que conduziu o processo licitatório). Para tanto, o órgão não participante deve formalizar o pedido de adesão ao fornecedor registrado na ata, bem como ao órgão gerenciador, visando conseguir a aprovação dos mesmos para o seu pedido.

Desta feita, tramitaram pela Coordenadoria de Compras o volume de 64 (sessenta e quatro) processos destinados a aquisição de bens/serviços utilizando essa modalidade. Desse vulto, 35 (trinta e cinco) processos tiveram a tramitação finalizada de forma satisfatória, ou seja, a Coordenadoria de Compras realizou todos os procedimentos administrativos necessários para que fosse gerado o empenho da despesa. Dos outros 30 (trinta) processos, 11 (onze) deles foram devolvidos ao setor demandante devido a inconsistências no fluxo processual; outros 11 (onze) processos tiveram a adesão carona fracassada principalmente por falta de autorização ou do fornecedor ou do órgão gerenciador; e os outros 7 (sete) processos foram devolvidos ao setor demandante e arquivados por eles.

Gráfico 1 – Adesão a Ata de Registro de Preços



Fonte: Elaborado pela PRAD.

- **Adesão à Intenção de Registros de Preços**

O Decreto 7.892/2013 instituiu ainda a Intenção de Registro de Preços (IRP) que é um procedimento no qual um órgão pode participar de um processo licitatório que será realizado por outro órgão, desde a fase de planejamento e não somente após a homologação do certame como acontece com a Adesão a ARP. Na Coordenadoria de Compras tramitaram 4 (quatro) processos de adesão a IRP, dos quais 2 (dois) foram encaminhados para o órgão gerenciador (UFPI) e os outros 2 (dois) foram devolvidos ao setor demandante para a inclusão dos documentos necessários à sua continuidade.

- **Pregão Eletrônico**

Em relação aos processos licitatórios de Pregão Eletrônico por registro de preços a Coordenadoria de Compras realizou a tramitação em 2022 de 17 (dezessete) processos utilizando-se essa modalidade. O Pregão foi instituído pela Lei nº 10.520/2002 e teve a sua forma eletrônica regulamentada pelo Decreto nº 10.024/2019. O sistema de registro de preços foi regulamentado pelo Decreto

7.892/2013, o qual pode ser adotado conforme hipóteses descritas no seu artigo 3º conforme abaixo:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

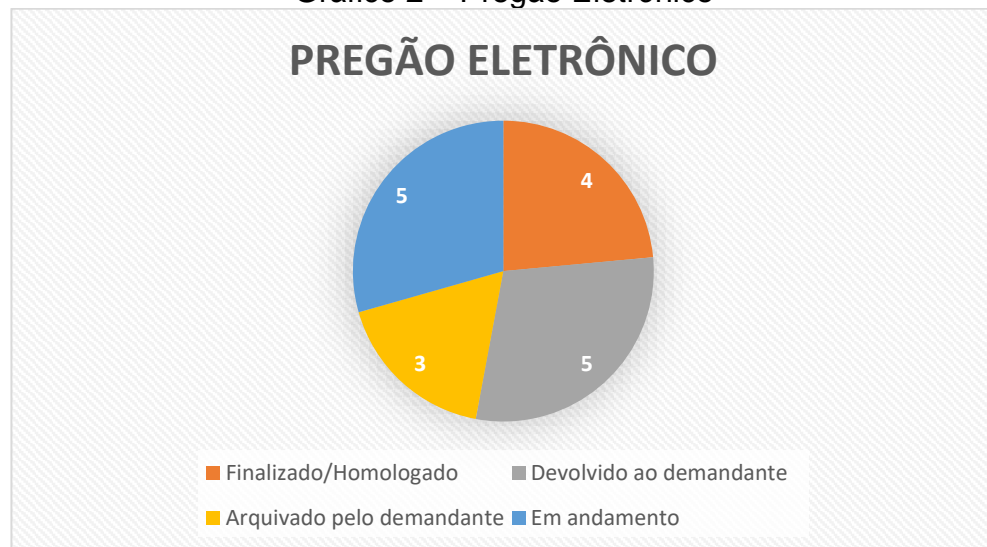
II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Assim, utilizando-se o Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços, a Coordenadoria de Compras da UFDFPar finalizou em 2022 os trâmites administrativos de 5 (cinco) pregões, tendo sido 1 (um) deles anulado e 4 (quatro) pregões foram enviados para a homologação da autoridade superior da UFDFPar, para aquisição de bens e/ou contratação de serviços (Limpeza, Aquisição de Livros, Manutenção Predial e Manutenção de Elevadores). Ressalta-se que um mesmo processo administrativo (Aquisição dos Livros) gerou dois Pregões, visto a anulação do nº 02 e posterior publicação de um novo certame (nº 03). Outros 5 (cinco) processos foram devolvidos para o setor demandante visando a correta instrução processual; 3 (três) ainda estão em andamento, tramitando na Procuradoria Geral Federal junto à UFDFPar PGF/UFDFPar; 2 (dois) processos retornaram da PGF para a Coordenadoria de Compras, encontrando-se em andamento; e outros 3 (três) foram enviados para o demandante e foram arquivados por eles.

Gráfico 2 – Pregão Eletrônico

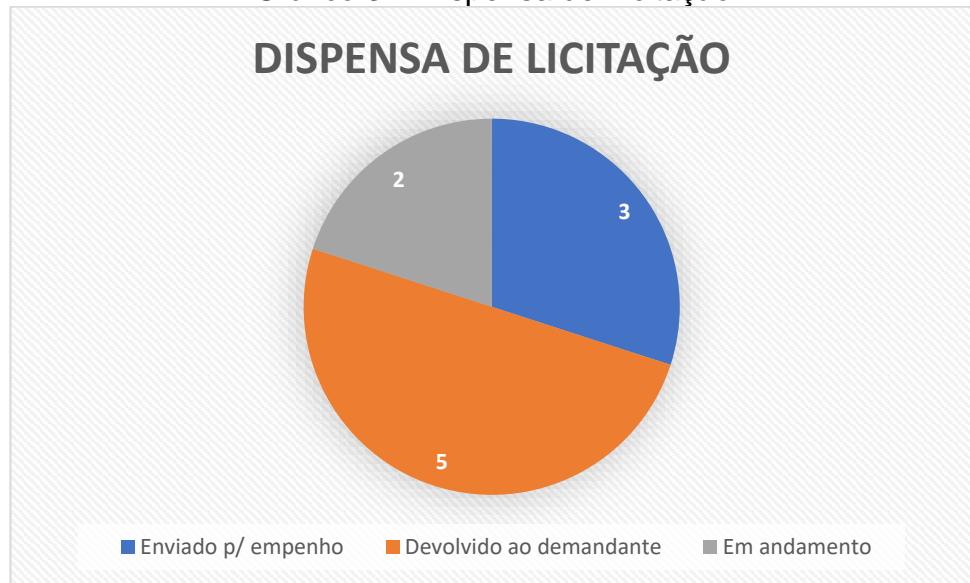


Fonte: Elaborado pela PRAD.

- **Aquisição Direta**

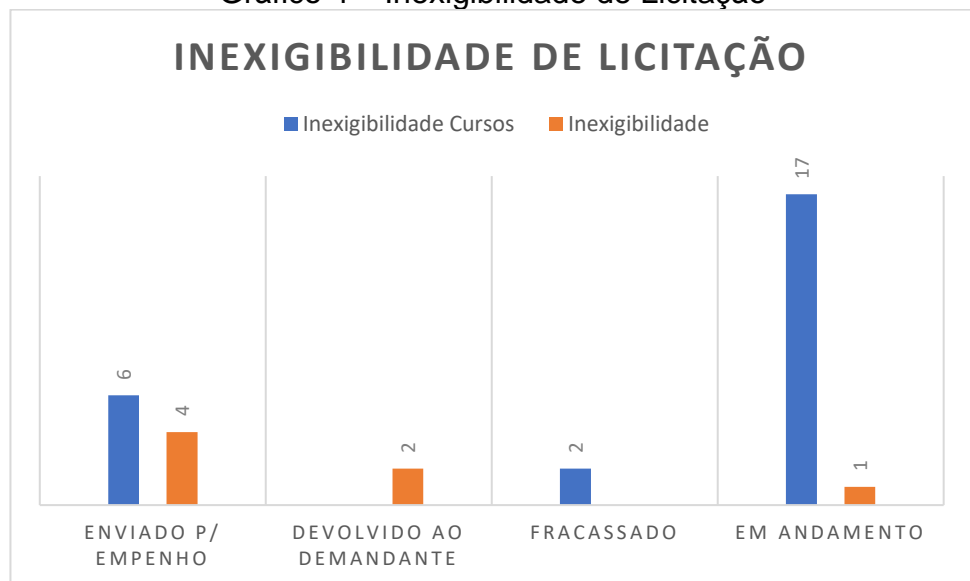
Em relação às compras por “aquisição direta” tramitaram 42 (quarenta e dois) processos, 10 (dez) de Dispensa de Licitação e 32 (trinta e dois) de Inexigibilidade de Licitação. As hipóteses de dispensa de licitação foram instituídas pelo artigo 24 da Lei de Licitações 8.666/1993, e as hipóteses de inexigibilidade pelo artigo 25 da mesma Lei. Dos processos de dispensa citados acima, somente 3 (três) foram finalizados (Energia Elétrica, Diplomas e Impressoras); 5 (cinco) deles foram enviados ao demandante para inclusão de documentos; 1 (um) ainda está em andamento na Coordenadoria de Compras; e 1 (um) está na PGF/UFDPar. Em relação aos processos de inexigibilidade citados: 7 (sete) são de aquisição de bens/serviços e 25 (vinte e cinco) deles são de cursos/capacitação para os servidores da UFDPar, dos quais somente 6 (seis) foram empenhados/finalizados; 17 (dezessete) estão em andamento na Coordenadoria de Compras e 2 (dois) foram frustrados pois o curso foi cancelado pela empresa. Dos outros 7 (sete) processos de inexigibilidade: 4 (quatro) foram empenhados/finalizados (Banco de Preços, Plataforma de E-books, RFID e Anuidade Andifes); 1 (um) foi enviado para PGF/UFDPar, visando emissão de parecer; e 2 (dois) foram devolvidos para o setor demandante.

Gráfico 3 – Dispensa de Licitação



Fonte: Elaborado pela PRAD.

Gráfico 4 – Inexigibilidade de Licitação



Fonte: Elaborado pela PRAD.

- **Prorrogação Contratual**

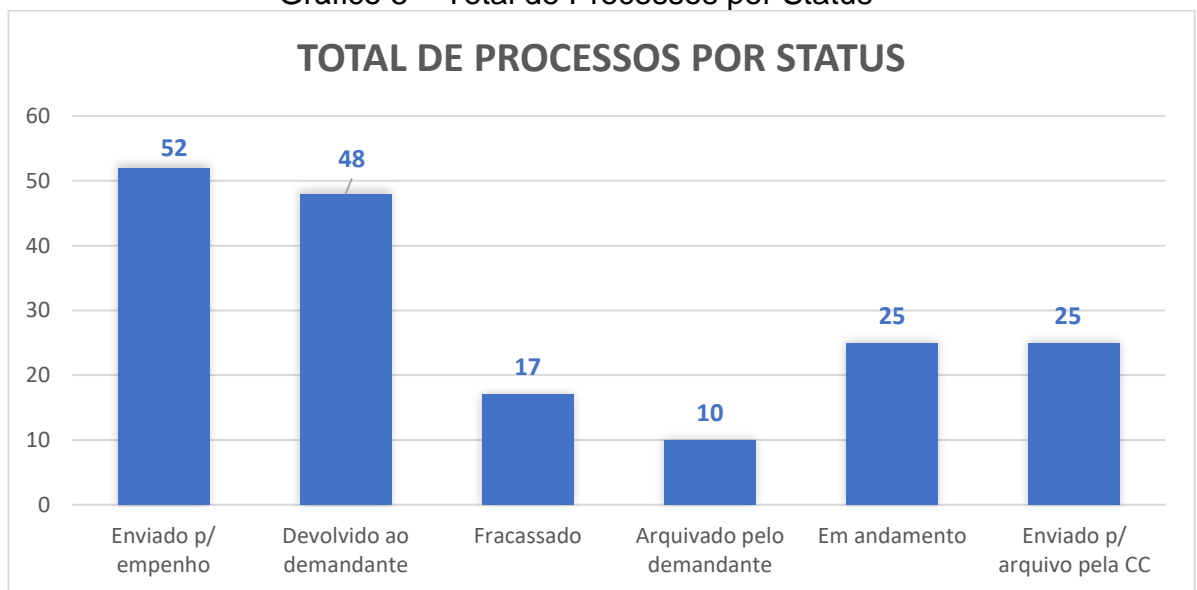
Em 2022 houve a tramitação de 11 (onze) processos relacionados à prorrogação contratual, para os quais há a necessidade de realização de pesquisa de preços

visando a verificação da vantajosidade ou não da citada prorrogação. As pesquisas de preços são realizadas conforme preconiza a Instrução Normativa nº 73 de 05 de agosto de 2020.

- **Processos Diversos**

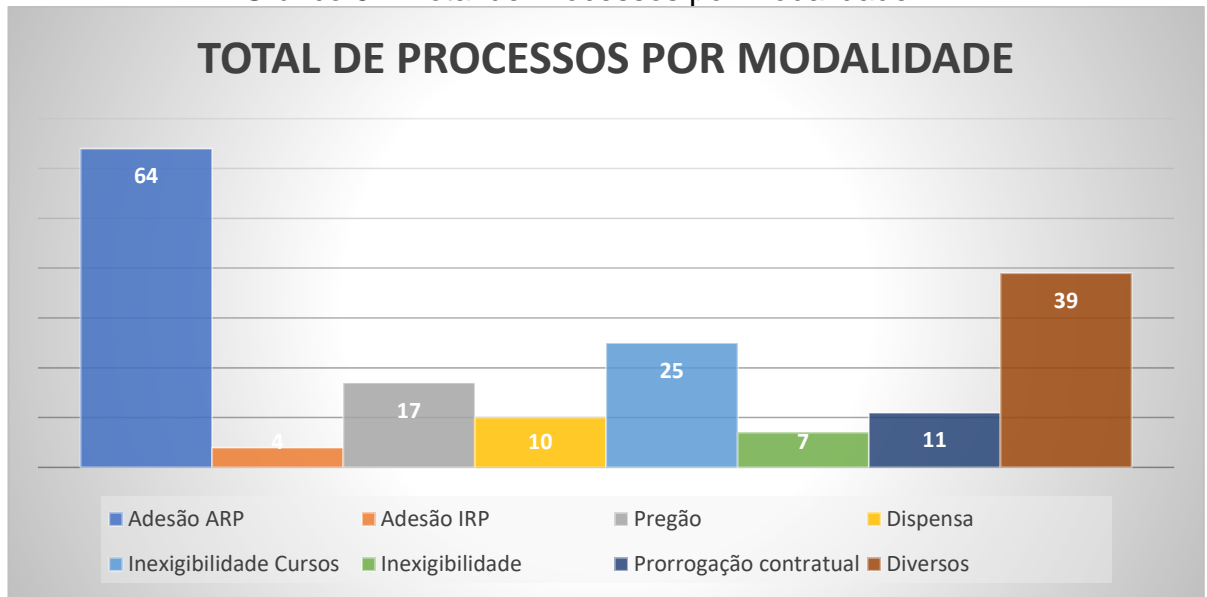
Ainda tramitaram outros 14 (quatorze) processos relacionados a assuntos diversos: reajuste contratual, substituição de férias, suprimento de fundos, pesquisa de ata de registro de preços, emissão de empenho para contratos de vigilância, aditivo de acréscimo, dentre outros. Foram enviados para arquivamento 25 (vinte e cinco) processos principalmente de adesão a ARP que foram criados em anos anteriores (2013 a 2021) e que estavam parados a bastante tempo na Coordenadoria de Compras.

Gráfico 5 – Total de Processos por Status



Fonte: Elaborado pela PRAD.

Gráfico 6 – Total de Processos por Modalidade



Fonte: Elaborado pela PRAD.

4.1.2 Volume de Recursos Empenhados

Conforme depreende-se do gráfico 5 acima, foram enviados 52 (cinquenta e dois) processos para a unidade responsável pela emissão da Nota de Empenho, ou seja, a Coordenação de Compras realizou todos os procedimentos administrativos necessários para que fosse concretizada a emissão do empenho da despesa. Desse volume de processos, 35 (trinta e cinco) são referentes a Adesão de Ata de Registro de Preços, os quais geraram notas de empenho que somadas alcançam o valor de R\$ 5.374.605,97 (cinco milhões, trezentos e setenta e quatro mil, seiscentos e cinco reais e noventa e sete centavos).

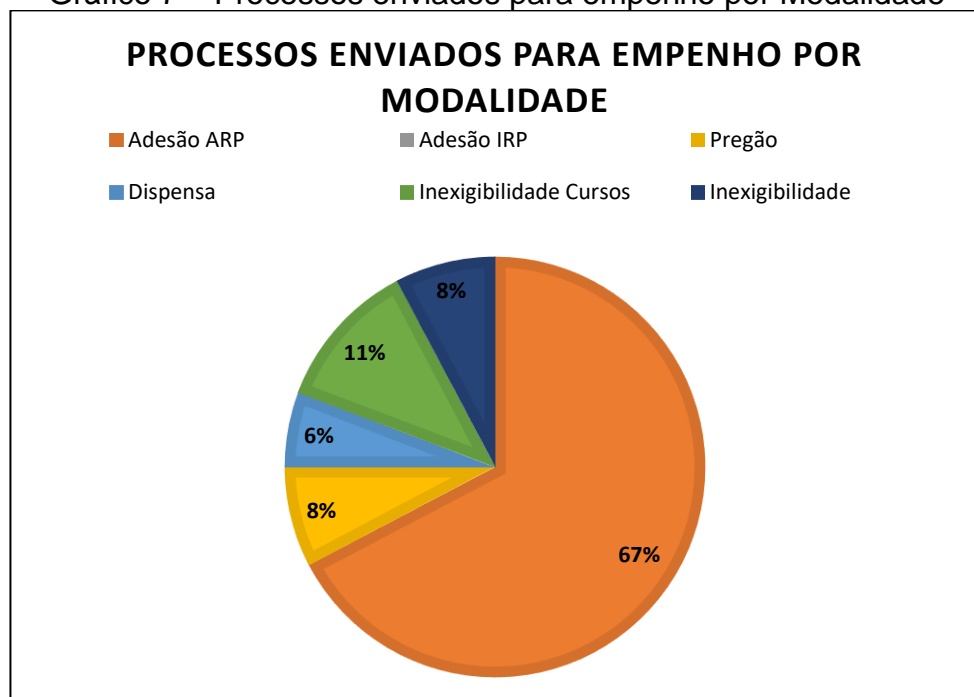
Em relação aos processos de Pregão Eletrônico, foram homologados 4 (quatro) processos pela autoridade superior da UFDPAr, ou seja, foi finalizado o processo de escolha da empresa vencedora do certame, estando liberada a emissão do empenho da despesa. Nesse caso, o volume de recursos que foi empenhado em 2022 utilizando-se a modalidade pregão foi R\$ 2.090.234,24 (dois milhões, noventa mil e duzentos e trinta e quatro reais e vinte e quatro centavos).

Sobre a Dispensa de Licitação, encaminhou-se 3 (três) processos para empenho, os quais totalizaram R\$ 718.666,00 (setecentos e dezoito mil, seiscentos e sessenta e seis reais).

Tratando da modalidade de Inexigibilidade de Licitação foram encaminhados 4 (quatro) processos de aquisição de bens/serviços para atender a Universidade, conforme detalhado no gráfico 4, que geraram o volume de empenho da ordem de R\$ 264.548,21 (duzentos e sessenta e quatro reais, quinhentos e quarenta e oito reais e vinte e um centavos). Em relação aos processos de inexigibilidade realizados para cursos/treinamentos visando a capacitação de servidores, os 6 (seis) processos totalizaram R\$ 49.597,50 (quarenta e nove mil, quinhentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos).

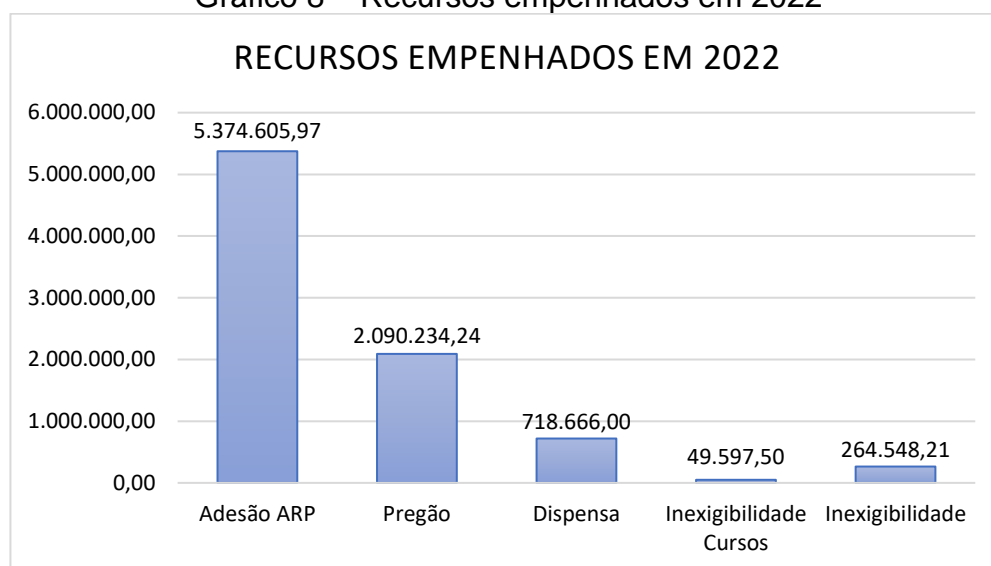
Desta feita, em 2022 a Coordenação de Compras encaminhou 52 (cinquenta e dois) processos para emissão de Nota de Empenho pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr que totalizaram recursos da ordem de R\$ 8.497.651,92 (oito milhões, quatrocentos e noventa e sete mil, seiscentos e cinquenta e um reais e noventa e dois centavos).

Gráfico 7 – Processos enviados para empenho por Modalidade



Fonte: Elaborado pela PRAD.

Gráfico 8 – Recursos empenhados em 2022



Fonte: Elaborado pela PRAD.

4.1.3. Divisão de Programação de Compras Anuais

- **Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC**

O PGC é uma ferramenta informatizada integrante da Plataforma do Sistema integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do plano de Contratações anual pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, consolidando, desta forma, todas as previsões de contratações para realização no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos Técnicos Preliminares e Gerenciamento de Riscos.

Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.

No decorrer de 2022 foi executado o previsto no PGC 2021, bem como, inseridas demandas extraordinárias no PGC 2022 em execução.

Houve comunicação e orientação a todos os setores integrantes da UFDPAr para elaboração do PGC 2023 através de memorando, e-mails, videoconferências pela plataforma “Meet”, além de contatos presenciais de forma a tirar dúvidas que foram originadas no decorrer do processo de elaboração das DFDs (Documento de Formalização da Demanda), sendo a inclusão dos itens disponibilizadas em dois períodos de 2022:

1º De 17 de janeiro à 15 de abril de 2022 para elaboração e inclusão.

2º De 15 de setembro à 15 de novembro de 2022 para inclusão, exclusão ou redimensionamento.

Informa-se que foi disponibilizado a todos os setores da UFDPAr o manual de inclusão do PGC 2023 através do link: <https://ufdpar.edu.br/UFDPAr/noticias-1/sistema-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes-pgc-2023/manual-de-inclusao-pgc-2023.pdf> .

Cada setor demandante indicou um servidor responsável para inclusão do Documento de Formalização de Demanda com os itens no sistema, utilizando o link: <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp> .

As demandas foram inseridas no sistema PGC 2023 pelos setores demandantes; consolidadas pela Unidade de Compras e enviadas para autoridade competente da UFDPAr para aprovação, visando:

- Racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
- Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- Evitar o fracionamento de despesas; e
- Sinalizar intenções ao mercado fornecedor de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade. (Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022).

Finalizado o PGC 2022, todos os dados de sua execução pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAR- estão detalhadas no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, conforme link a seguir:
<https://pncp.gov.br/app/pca/33519114000100/2022/1>

4.2. Divisão de Contratos

As atividades realizadas pela Divisão de Contratos/PRAD no decorrer do ano foram: Repactuação, Prorrogação de Contratos, Acréscimos Contratuais, Reajustes, Abertura de Processo de Sanções e envio da Planilha de terceirizados para Controladoria Geral da União - CGU. Apresenta-se a seguir o detalhamento referente a cada atividade:

Conforme o surgimento de demandas para implantação da UFDPAr, foram firmados novos contratos durante. No ano de 2022 foram celebrados 4 (quatro) contratos (Quadro 05):

Quadro 05 – Contratos celebrados em 2022

Nº	EMPRESA	Nº CONTRATO	OBJETO RESUMIDO	VIGÊNCIA	VALOR GLOBAL
1	ACESSO RESTAURANTES	01/2022 - UFDPAr	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA PARA ATENDER A NECESSIDADE DE ALIMENTAÇÃO INSTITUCIONAL PELO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU)	17/06/2022 a 17/06/2023	R\$ 3.563.384,70
2	MINHA BIBLIOTECA	02/2022 - UFDPAr	BIBLIOTECA DIGITAL DE E-BOOKS PARA COMPOR ACERVO DIGITAL E VIRTUAL DA BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE DA UFDPAR.	15/07/2022 a 15/07/2024	R\$ 324.000,00
3	MISEL	03/2022 - UFDPAr	SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM REGIME DE EMPREITADA NAS DEPENDÊNCIAS UFDPAR.	01/08/2022 a 01/08/2023	R\$ 1.956.195,24
4	EQUATORIAL PIAUÍ	04/2022 - UFDPAr	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA	26/12/2022 a 26/12/2023	R\$ 1.461.925,86

Fonte: Elaborado pela PRAD.

Os contratos da UFDPAr estão cadastrados no sistema Comprasnet Contratos e podem ser acessados por meio do link:

<https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/contratos?unidade=156680&>

Em relação à prorrogação do prazo de vigência contratual, 14 contratos tiveram sua vigência prorrogada, consoante a agenda de 2022, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços para a Instituição. São contratos da UFPI cuja execução ocorre exclusivamente no CMRV/Parnaíba (Quadro 06):

Quadro 06 - Contratos prorrogados em 2022

Nº	EMPRESA	Nº CONTRATO	OBJETO RESUMIDO	VIGÊNCIA TOTAL	VALOR GLOBAL
1	PRIME CONS. E ASSESSORIA	71/2017 - UFPI	ABASTECIMENTO VEÍCULOS	15/01/18 a 15/01/23	R\$ 265.900,00
2	OI S/A	07/2018 - UFPI	LINK INTERNET	11/06/18 a 11/06/23	R\$ 106.951,49
3	TOP AR CONDICIONADO	50/2019- UFPI	INSTAL. E MANUT. CONDICIONAD. AR	05/11/19 a 05/11/23	R\$ 516.183,26
4	ELETRICA EVENTOS	47/2019 - UFPI	APOIO ORGANIZAÇÃO EVENTOS	18/09/19 a 18/09/23	R\$ 27.474,80
5	ANDALUZ ILUMINAÇÃO	49/2019 - UFPI	APOIO ORGANIZAÇÃO EVENTOS	18/09/19 a 18/09/23	R\$ 21.750,00
6	MULTPAR	58/2019 - UFPI	SERV. ENGENHARIA, MANUT. PREDIAL	20/11/19 a 21/11/22	R\$ 1.009.010,88
7	GRUPO NILDO	62/2019 - UFPI	CONROLE DE PRAGAS E VETORES URBAN.	17/12/19 a 17/12/22	R\$ 36.626,88
8	MARANATA	03/2020 - UFPI	APOIO ADM. E SERV. AUXILIARES	03/02/20 a 03/02/23	R\$ 2.025.026,88
9	LP TOTAL	38/2020 - UFPI	MANUT. ELEVADORES	16/07/20 a 16/07/23	R\$ 136.395,46
10	RAIZ SOLUCOES	22/2020 - UFPI	COLETA RESIDUOS SÓLIDOS	14/03/20 a 14/03/23	R\$ 74.134,20
11	A4 VIGILANCIA E SEG.	42/2020 - UFPI	VIGILÂNCIA ARMADA	01/10/20 a 01/10/23	R\$ 295.643,52
12	A4 VIGILANCIA E SEG.	19/2020 - UFPI	VIGILÂNCIA ARMADA	13/03/20 a 13/03/23	R\$ 774.925,92
13	MISEL	20/2020 - UFPI	VIGIAS	13/03/20 a 13/03/23	R\$ 310.696,80
14	LP TOTAL	25/2021 - UFPI	MANUTENÇÃO GERADORES	29/12/21 a 29/12/22	R\$ 144.693,76

Fonte: Elaborado pela PRAD.

Considerando o fato de o CMRV ter se tornado Universidade - UFDPAr, e a corrente ampliação da estrutura física e administrativa do Campus, com a criação de novos setores, bem como mudanças no processo de funcionamento administrativo e acadêmico, houve a necessidade de adequação de contratos à maior demanda por serviços de apoio administrativo e auxiliares, de vigia e vigilância armada e desarmada, e de manutenção predial, resultando em alterações contratuais por acréscimo em 5 (cinco) contratos, com processos concluídos no ano de 2022 (Quadro 07).

Quadro 07 - Contratos Alterados por acréscimo em 2022

Nº	EMPRESA	Nº CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR GLOBAL	(%)
1	A4 VIGILANCIA E SEG.	19/2020 - UFPI	VIGILÂNCIA ARMADA	13/03/20 a 13/03/23	R\$ 774.925,92	20,78%
2	MISEL	20/2020 - UFPI	VIGIAS	13/03/20 a 13/03/23	R\$ 310.696,80	25%
3	A4 VIGILANCIA E SEG.	42/2020 - UFPI	VIGILÂNCIA ARMADA	01/10/20 a 01/10/23	R\$ 295.643,52	22,4%
4	MARANATA	03/2020 - UFPI	APOIO ADM. E SERV. AUXILIARES	03/02/20 a 03/02/23	R\$ 2.025.026,88	9,45%
5	MULTPAR	58/2019 - UFPI	SERV. ENGENHAR., MANUT. PREDIAL	20/11/19 a 21/11/22	R\$ 1.009.010,88	25%

Fonte: Elaborado pela PRAD.

Informa-se, ainda, que 4 (quatro) contratos foram encerrados com o término do prazo de vigência contratual. Desses, 3 (três) envolviam serviços de manutenção de equipamentos de cozinha, atendendo ao Restaurante Universitário, pois houve nova contratação de empresa para prestação de serviços de alimentação no Restaurante do CMRV/UFDPAr. E o outro refere-se à contratação emergencial para prestação de serviços de limpeza e conservação na UFDPAr.

Quadro 08 – Contratos encerrados em 2022

Nº	Nº CONTRATO	EMPRESA	OBJETO RESUMIDO	VIGÊNCIA	VALOR GLOBAL
1	10/2019 - UFPI	TOP AR CONDICIONADO	MANUTENCAO EQUIP. COZINHA	20/03/2019 a 20/03/2022	R\$ 96.430,00
2	18/2019 - UFPI	EASYTECH	MANUTENCAO EQUIP. COZINHA	10/04/2019 a 10/04/2022	R\$ 200.171,96
3	23/2019 - UFPI	EASYTECH	MANUTENCAO EQUIP. COZINHA	24/06/2019 a 24/06/2022	R\$ 157.521,12
4	24/2021 - UFDPAr	MISEL	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL	15/12/2021 a 13/06/2022	R\$ 899.846,64

Fonte: Elaborado pela PRAD.

Ainda em relação a processos de contratos concluídos, houve a assinatura de termos de apostilamento a 3 (três) contratos, para reajuste de valores contratuais (Quadro 09).

Quadro 09 – Contratos reajustados em 2022

Nº	EMPRESA	Nº CONTRATO
1	OI S/A	07/2018 - UFPI
2	TOP AR CONDICIONADO	50/2019- UFPI
3	MULTPAR	58/2019- UFPI

Fonte: Elaborado pela PRAD.

Por fim, ressalta-se que foram abertos 5 (cinco) processos administrativos para apuração de irregularidade contratual, que se encontram em andamento. E quanto às repactuações, foi realizada uma análise geral dos processos de repactuação referente aos anos de 2020, 2021 e 2022. Após a análise de cada pedido de repactuação, foram iniciados os procedimentos necessários para a repactuação 2020 das Empresas A4 Vigilância (Contrato 19/2020), Misel (20/2020) e Maranata (03/2020).

Sobre a Planilha de Terceirizados, com necessidade de envio à Controladoria Geral da União- CGU, informamos que a Divisão de Contratos enviou, no dia 14/10/2022, por meio do Sistema de Transferência de Informações - STI da Controladoria Geral da União – CGU, a lista completa de funcionários terceirizados da Empresa Misel que trabalham na UFDPAr, em cumprimento ao ofício Nº 166/2010/SE/CGU-PR.



4.3. Divisão de Bens

A Divisão de Bens é um setor subordinado a Pró Reitoria de Administração (PRAD) e Diretoria Administrativa (DA) órgãos executivos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, e foi criado a partir da junção das Divisões de Almoxarifado e Patrimônio da estrutura organizacional da UFPI, atual tutora desta recém criada IES.

O setor finalizou o exercício de 2022 composto pelos servidores Lígia Carvalho Queiroz (Chefe de Divisão/Assistente em Administração),Adiel Costa do Nascimento (Chefe de serviços/ Assistente em Administração)e Ana Luiza Araújo Pereira da Silva (Servidora Terceirizada) que iniciou suas atividades em Dezembro /2022.A Servidora terceirizada, Amanda Rodrigues Pereira , permaneceu no setor até o mês de Agosto/2022.

A criação do setor foi regulamentada pela Resolução CONSUNI N° 07/2021 de 08 de outubro de 2021 e é composta pelo Serviço de Suprimentos e Serviço de Controle de Patrimônio, tendo como função assegurar o fornecimento de materiais de consumo e permanentes, necessários ao bom funcionamento da UFDPar , oferecendo condições para a prestação das demandas diárias , bem como coordenar e supervisionar a gestão de bens móveis e imóveis visando à efetiva organização e controle, através de processos de regularização, doações, e inventários

- **Compete a Divisão de Suprimentos:**

- Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização de compra, recebimento, estocagem e distribuição;
- Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;
- Controlar a reposição do estoque; atender as solicitações formuladas por Memorando Eletrônico;
- Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo; desenvolver demais atividades correlatas.

- **À Divisão de Controle Patrimonial cabe:**

- Receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa

ao patrimônio da Universidade, mantendo sob sua guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos e processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis pertencentes à esta IES;

- Analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis da Universidade;
- Controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade; receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da Universidade;
- Etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;
- Efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);
- Proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da Universidade;
- Emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis; desenvolver demais atividades correlatadas.

4.3.1. Atividades Realizadas

Além das demandas diárias de atendimento de solicitações de materiais, acautelamentos, transferências de bens e recolhimento de bens, realizamos algumas atividades específicas.

- **Reestruturação de setores em parceria com a Prefeitura Universitária.**

Para melhor desempenho das atividades exercidas pelos servidores desta IES, vários setores receberam reformas que foram executadas pela PREUNI. Para que essas reformas acontecessem trabalhamos em parceria com a Prefeitura Universitária executando a retirada e realocação do mobiliário após a conclusão dos serviços.

Abaixo os locais em que essas atividades foram realizadas:

1. Auditório Central
2. Laboratório de Ensino
3. Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas
4. Pró-Reitoria de Graduação
5. Pró-Reitoria de Planejamento
6. Governança
7. Reitoria
8. Vice-Reitoria
9. Biblioteca
10. Restaurante Universitário
11. Estação Aquicultura(anexo)
12. Laboratório de Informática
13. Prefeitura Universitária
14. Núcleo de Apoio Fiscal (NAF)(Sala onde funcionava a associação dos TAES)
15. FADEX- Polo Parnaíba (onde funcionava o CA de Ciências Contábeis)
16. Serviço Terceirizado/Achados e Perdidos
17. PIBID(Sala onde funcionava o PARFOR)
18. CAS de Matemática e Ciências Contábeis
19. LAMCEF(Laboratório de Mapeamento Cerebral e Funcionalidades)

- **Estruturação de novos Setores ou Setores que mudaram para outra localidade.**

Em decorrência da criação de novos setores ou mudanças de Setor para outra localidade, solicitações de mobília são enviadas para o Serviço de Controle Patrimonial. O intuito dessas solicitações e o de estruturação dessas áreas, para que as atividades a serem realizadas sejam feitas de forma confortável e eficaz.

Os setores que receberam essa estruturação foram:

1. Estação de Aquicultura(Sala do Coordenador)
2. NitLab (Laboratório de Neuroinovação Tecnológica e Mapeamento Cerebral)
3. Incubadora Intech Delta(ZPE)
4. Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas(receber Servidores da Infraero)
5. Prefeitura Universitaria (receber servidores da Infraero)

6. Laboratório de Ensino
7. Governança
8. Núcleo de Apoio Fiscal (NAF)
9. FADEX- Polo Parnaíba
10. Pro- Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
11. PIBID
12. Coordenação de Ciências Contábeis
13. Coordenação de Ciências Econômicas
14. Laboratorio da Coordenação de Matematica .

- **Depósito de Inservíveis**

A volta das aulas presenciais, no Mês de Julho/2022 ,trouxe com ela a necessidade da volta das atividades do Restaurante Universitário. Por estar em desuso, o pátio do RU foi utilizado como local de guarda da mobília do antigo anexo da Escola de Aplicação e Casa dos Estudantes, que também pararam suas atividades em decorrência da Pandemia.

A retirada dessa material, que se tornou inservível ,se tornou necessaria para que o Restaurante retomasse suas atividades .Retiramos e alocamos em espaços no quinto pavimento do Prédio do Curso de Medicina e no quarto pavimento do Prédio dos Gabinetes dos Professores. Apartir de então , todas as solicitações de retirada de materiais inservíveis são direcionadas para esses pavimentos.

- **Implantação do Sistema SIADS**

A implantação encontra-se em aguardo, pois nenhum dos processos abaixo foi finalizado (Quadro 10).

Quadro 10 – Processos de transferência de bens e inventário e avaliação

PROCESSO	ASSUNTO	STATUS
23111.018740/2021-32	FORMALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA DO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA UFPI PARA A UFDPAR	BENS MÓVEIS – AGUARDANDO INVENTARIO; BENS IMÓVEIS –AGUARDANDO FORMALIZAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DOS IMÓVEIS PELA UFPI
23111.007465/2022-68	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO DE BENS	PROCESSO ENCONTRA-SE PARADO PARA ATUALIZAÇÃO DE PROPOSTA.

Fonte: Elaborado pela PRAD.

- **Almoxarifado Virtual**

O Almoxarifado Virtual está sendo utilizado pelo Serviço de Suprimentos para mantermos nosso estoque de material de consumo através do contrato N° 14/2021 entre Universidade Federal do Piauí e BRS Suprimentos Corporativos S/A.

No decorrer no ano de 2022 formalizamos 10 pedidos através do empenho 2021NE000656 no valor de R\$ 72.597,62, para atender todos os setores desta IES.

- **Bens registrados e solicitações atendidas pelo controle patrimonial**

Foram gerados 294 termos, num total de 3.696 bens tombados, totalizando o valor de 2.659,154,39(dois milhões seiscentos e cinquenta e nove mil , cento e cinquenta e quatro reais e trinta e nove centavos).

Atendemos um total de 212 solicitações de Bens Patrimoniais.

- **Material de consumo recebido e solicitações atendidas pelo serviço de suprimentos**

No relatório anual 2022 consta que a Ufdpar adquiriu 428.696,10 (Quatrocentos e vinte e oito mil , seicentos e noventa e seis reais e dez centavos) em material de consumo.

Atendemos um total de 435 solicitações de materiais de consumo.

4.4. Divisão de Arquivo e Protocolo

A Divisão de Protocolo é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação de processos, com vistas ao favorecimento de solicitações e informações aos usuários internos e externos da UFDPAr. O protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental viabilizando a sua recuperação e o acesso à informação.

- **Atribuições**

O Setor de Protocolo do Campus Ministro Reis Velloso/ UFPI é formado por dois servidores: Walken Vasconcelos Martins (Técnico Administrativo/ Assistente em Administração) e Emídio José Carneiro Filho (Atendente/ Servidor Terceirizado). Estes, todavia, exercem funções diferenciadas no setor obedecendo a competência de seus cargos. O servidor terceirizado é responsável pelo recebimento e gerenciamento de documentos e correspondências promovendo a distribuição destes nos setores de destino. Já o servidor técnico-administrativo é responsável pelo registro e acompanhamento dos processos no SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos). Este acompanhamento envolve ações como o controle da tramitação, classificação, despachos e juntada de processos (anexação e apensação).

- **Atividades realizadas**

Dentre as diversas atividades competentes ao setor de protocolo, destaca-se principalmente o atendimento aos servidores (docentes e técnicos), discentes e público em geral que, por meio do serviço de protocolo, registram e acompanham todo o processo de tramitação de suas solicitações.

- **Dados alcançados**

No ano de 2022 houve um total de **2.624 (dois mil seiscentos e vinte e quatro)** processos movimentados no SIPAC (relatório abaixo). Esta quantidade refere-se aos procedimentos de registro, recebimento e envio de processos pelo Setor de Protocolo.

- **Proposta de trabalho**

Para o ano de 2023 objetiva-se manter o padrão e o controle das atividades exercidas neste setor, visando sempre a eficácia e eficiência fundamentais para o exercício do serviço público.

RELATÓRIO DE PROCESSOS MOVIMENTADOS NA DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO/CMRV (11.00.29.00.16)

Período: 01/01/2022 à 31/12/2022

Unidade: DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO/CMRV
(11.00.29.00.16) **Tipo de Movimentação:** Envio

Q	M	E	P	
Unidade de Destino				Quantidade
				2
				1
				6
				3
				1
				198
				1
				14
				7
				1
				1
				4
				6
				34

COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS/CMRV (11.00.29.07)	11
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS/CMRV (11.00.29.08)	5
DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA - PRAD/UFDPAR (11.00.29.10)	3
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE PESCA/CMRV (11.00.29.11)	4
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/CMRV (11.00.29.12)	37
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TURISMO/CMRV (11.00.29.13)	6
COORDENAÇÃO DO CURSO DE FISIOTERAPIA/CMRV (11.00.29.14)	53
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA/CMRV (11.00.29.15)	22
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BIOMEDICINA/CMRV (11.00.29.16)	25
COORDENAÇÃO DO CURSO DE MATEMÁTICA/CMRV (11.00.29.17)	3
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES - UFDPAR (11.00.29.21)	5
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - UFDPAR (11.00.29.22)	174
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - UFDPAR (11.00.29.23)	367
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - UFDPAR (11.00.29.24)	3
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO - UFDPAR (11.00.29.25)	118
COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA/CMRV (11.00.29.43)	68
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA MESTRADO PROFISSIONAL - PROFSAÚDE (11.00.29.45)	20
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA/CMRV (11.00.29.46)	53
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - UFDPAR (11.00.29.49)	29
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS ANUAIS - PRAD/UFDPAR (11.00.29.59)	2
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - UFDPAR (11.00.29.60)	20

SERVIÇO DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS/UFDPAR (11.00.29.61)	67
COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU PROPOPI/UFDPAR (11.00.29.68)	20
COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU PROPOPI/UFDPAR (11.00.29.72)	1
PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - UFDPAR	1
Unidade de Destino	Quantidade
(11.00.29.73)	
PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ATENÇÃO BÁSICA/SAÚDE DA FAMÍLIA-UFDPAR (11.00.29.74)	3
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UFDPAR (11.00.29.77)	268
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - PROGEP/UFDPAR (11.00.29.91)	1
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - UFDPAR (11.00.29.99)	1
DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD (11.00.15.08.04)	7
GERÊNCIA DE CUSTOS/PRAD (11.00.15.09.02)	12
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL/PRAD (11.00.15.09.03)	2
SECRETARIA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO/CMRV (11.00.29.22.01)	934
Total de Envios:	2624
SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | Copyright © 2005-2023 - UFRN sigjb15.ufpi.br.instancia1	

4.5. Desenvolvimento Profissional da Equipe da DLS/PRAD

No que se refere ao desenvolvimento profissional, reconhece-se a necessidade constante de capacitação e de treinamento dos servidores do setor, uma vez que o desempenho das competências administrativas está diretamente relacionado com os resultados positivos almejados pela Instituição e, conseqüentemente, com a qualidade na prestação de serviços para toda a comunidade acadêmica.

Nesse sentido, além da realização de cursos on-line e gratuitos, oferecidos pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, por exemplo, destacam-se alguns momentos de capacitação e treinamento presenciais envolvendo a equipe da DLS/PRAD no segundo semestre de 2022:

- **Agosto/2022**

Visita Técnica à PRAD/UFPI – Teresina para apresentação e orientações/*feedbacks* sobre o andamento e avanço na descentralização das atividades relativas à DLS/PRAD/UFDPar, considerando o processo de tutoria entre as Instituições. Os servidores que participaram foram: Mário Fernandes, Raphaela Mota, Walken Vasconcelos e Letícia Nara. A programação da visita técnica compreendeu reunião com servidores da Pró-Reitoria de Administração, Gerência de Contratos, da Diretoria Administrativa, do Patrimônio e Almojarifado, e do Protocolo e Arquivo.



- **Novembro/2022**

Participação em Curso de ‘Elaboração passo a passo da planilha de custos e formação de preços para contratos de terceirização, conforme modelo da IN 05/2017 e as disposições da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos’, com carga horária total de 16 horas, realizado na cidade de Curitiba/PR nos dias 21 e 22 de novembro de 2022, no horário de 8:30h às 17:30h, com o palestrante Erivan P. Franca, promovido pela CON Treinamentos. Os servidores que participaram foram: Mário Fernandes, Raphaela Mota, Natanael Sousa, Layzianna Santos e Ricardo Ferry.



Participação da servidora Lígia Carvalho Queiroz no Curso de “Gestão integrada de Almoxarifado e Patrimônio, incluindo a depreciação e reavaliação de bens”, realizado no período de 21/11/2022 a 24/11/2022, com carga horária de 28 horas, na cidade de São Paulo, promovido pela CONSULTRE, com o Instrutor Marízio Martins da Costa.



5. DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

Cabe ressaltar que Devido a Lei 13.651, de 11 de abril de 2018 que Cria a Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), por desmembramento da Universidade Federal do Piauí (UFPI), ainda em processo de tutoria em que as atividades financeira estão sendo aos poucos repassadas a equipe da UFDPAr.

A Diretoria de Gestão Contabil e Financeira designada pela sigla DGCF, está diretamente vinculada a Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Delta do Parnaíba e tem como principal finalidade planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente.

A estrutura da Diretoria de Gestão Contabil e Financeira é composta pela Diretoria de Gestão Contabil e Financeira (DGCF), Coordenadoria de Contabilidade (CC), Coordenadoria Financeira (CF), Divisão de Execução Financeira (DEF), Divisão de Execução Orçamentária (DEO), Divisão de Prestação de Contas (DPC) e Divisão de Controle de Pagamento.

5.1. Informações Orçamentárias, Contábeis e Financeiras

A Diretoria de Gestão Contabil e Financeira está vinculada à Pró-Reitoria de Administração e tem como finalidade gerenciar os recursos financeiros da UFDPAR, bem como mensurar e registrar as transações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, analisar e consolidar as demonstrações contábeis, assistir, orientar e apoiar tecnicamente os Ordenadores de Despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da Instituição de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente. O detalhamento de sua estrutura está publicado na página da Pró-Reitoria de Administração.

As demonstrações contábeis são elaboradas com observância às normas atuais vigentes, tais como: a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, Decreto nº 93.872/1986, as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público – NBC TSP, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público –

NBCASP, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ª edição – MCASP e o Manual SIAFI, dentre outros.

A conformidade contábil das demonstrações contábeis é realizada pela Gerência Contábil, de acordo com os procedimentos descritos no Manual SIAFI. Este é um processo que visa assegurar a integridade, fidedignidade e a confiabilidade das informações constantes no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira, que é o sistema do Governo Federal onde são executados os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

As Demonstrações Contábeis da Universidade Federal do Delta do Parnaíba são as seguintes:

- **Balço Patrimonial** – evidencia os ativos e passivos;
- **Balço Orçamentário** – traz a informação do orçamento aprovado em confronto com sua execução, ou seja, a receita prevista versus a arrecadada e a despesa autorizada versus a executada;
- **Balço Financeiro e a Demonstração dos Fluxos de Caixa** – visam demonstrar o fluxo financeiro das unidades administrativas no período, ou seja, as entradas de recursos em confronto com as saídas;
- **Demonstração das Variações Patrimoniais** – neste demonstrativo é apurado o resultado patrimonial do período, fruto do confronto das variações patrimoniais aumentativas (receitas) com as variações patrimoniais diminutivas (despesas).

As demonstrações contábeis completas podem ser consultadas na página da UFPI acessando diretamente o link: <https://ufpi.br/apresentacao-diretoria-contabil-financeira>

- **Avanços**

Cabe ressaltar que no exercício de 2022 tivemos avanços substanciais na descentralização das atividades de nossa tutora UFPI para empenhos e liquidações de processos e da folha de pagamentos que já estão sendo executada pelo próprio Financeiro da UFDPAR.

- **Desafios**

Dar continuidade à descentralização das atividades financeiras para a UFDPAr consolidando as demais etapas das despesas para o financeiro da nossa UG. Devido à complexidade, diversidade e amplitude das atividades, na busca pela qualidade das nossas informações, temos ainda desafios a serem superados, especialmente naquilo que não podemos ainda executar de acordo com a **Lei 13.651, de 11 de abril de 2018 que Cria a Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr)**.

Principais fatos contábeis, contas ou grupos de contas, saldos e ocorrências relativos à atuação e à situação financeira da UPC no exercício.

A seguir serão apresentados, de forma resumida, fatos contábeis mais relevantes do exercício. Ressaltamos que para maiores detalhes quando às demonstrações bem como as notas explicativas podem ser obtidas no link supracitado.

Situação Patrimonial da Instituição

O balanço patrimonial evidencia o patrimônio público e é definido no campo da contabilidade aplicada ao setor público de modo a apresentar qualitativa e quantitativamente a situação patrimonial.

A UFDPAr encerrou o exercício de 2022 com um Patrimônio Líquido (PL) de R\$ 3.334.491,79, representando um acréscimo de 353% em relação ao exercício de 2021.

Quadro 11 - Balanço Patrimonial UFDPAr

Ativo	Passivo
	R\$ 8.584.824,52
R\$ 11.919.316,31	PL R\$ 3.334.491,79

Fonte: SIAFI (2022).

O Saldo Patrimonial do Balanço Patrimonial foi superavitário em 2,968 milhão. Este é resultado da diferença entre o total do ativo (ativo financeiro + ativo permanente) e o total do passivo (passivo financeiro + passivo permanente), indicando a existência de patrimônio positivo.

Quadro 12 - Ativos e passivos financeiros e permanentes

Ativo		Passivo	
Especificação	2022	Especificação	2022
Ativo Financeiro	5.418.717,65	Passivo Financeiro	11.561.148,89
Ativo Permanente	6.500.598,66	Passivo Permanente	3.326.438,00
		Saldo Patrimonial	2.968.270,58

Fonte: SIAFI (2022).

5.1.1 Resultado Patrimonial do Período

A apuração do resultado patrimonial implica a confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas (VPD).

No exercício de 2022 a UFDFar apresentou um Resultado Patrimonial (implica a confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas) positivo de R\$ 267 mil apesar da expressiva redução, quando comparada ao exercício anterior, tanto das Variações Patrimoniais Aumentativas o que se deve em função da redução significativa na remuneração de pessoal ativo civil e seus encargos como das Variações Patrimoniais Diminutivas cujo decréscimo relaciona-se às bolsas de assistência estudantil.

Tabela 1 - Resultado patrimonial do período

Demonstração das Variações Patrimoniais	dez/2022 (R\$)	dez/2021 (R\$)	AH(%)
Variações patrimoniais aumentativas	82.155.651,15	65.982.737,40	25
Variações patrimoniais diminutivas	79.404.939,27	65.858.208,20	21
Resultado patrimonial do período	2.750.711,88	124.529,20	2190

Fonte: SIAFI (2022, 2021).

A DVP evidencia as alterações no patrimônio ocorridas no exercício corrente, isto é, as alterações nos bens, direitos e obrigações do órgão, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indica o resultado patrimonial do exercício.

Quadro 13 - Demonstração das variações patrimoniais

Demonstração das Variações Patrimoniais (2022)	Valores em Reais (R\$)
Variações Patrimoniais Aumentativas	82.155.651,15
Variações Patrimoniais Diminutivas	79.404.939,27
Resultado Patrimonial do Período	2.750.711,88

Fonte: SIAFI (2022).

5.1.2. Resultado Orçamentário

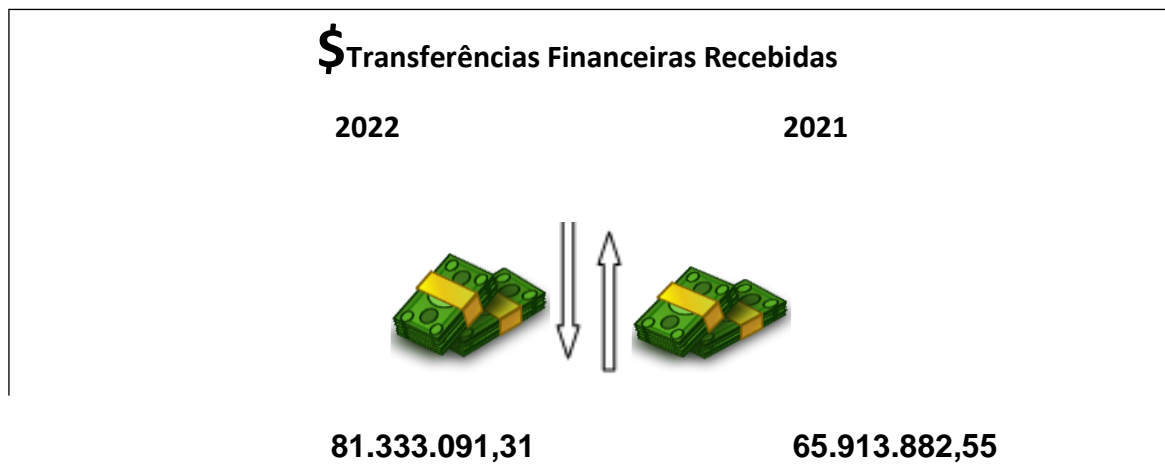
O Balanço Orçamentário evidencia a integração entre o planejamento e a execução orçamentária. Já o Resultado Orçamentário representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas

orçamentárias empenhadas, não se computando, portanto, as despesas liquidadas e as despesas pagas, em atendimento ao art. 35 supracitado.

O **Balço Orçamentário** resultou em um déficit de 79,7 milhões, ou seja, a arrecadação (R\$ 195 mil) foi inferior a despesas empenhadas (R\$ 79,8 milhões), porém esse fato não representa irregularidade devido ao Balço orçamentário NÃO apresentar de forma consolidada (órgão + entidade) a movimentação de recursos recebidos e concedidos relacionadas a execução orçamentária.

Para compreender essa situação, deve-se reportar ao Balço Financeiro e identificar nos itens dos Ingressos as Transferências Financeiras Recebidas - (resultantes da execução orçamentária) que correspondem à contrapartida dos créditos orçamentários recebidos no decorrer do exercício. Destaca-se que os valores destas transferências no exercício de 2022 foram superiores em relação a 2021, conforme apresentado na Figura 5.

Figura 5 – Transferências Financeiras Recebidas



Apresentam-se nas Tabelas 2 e 3, o demonstrativo de receitas e despesas orçamentárias referente ao exercício de 2022.

Tabela 2- Receitas orçamentárias 2022

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITAS CORRENTES	676.800,00	676.800,00	195.183,63	-481.616,37
Receita Patrimonial	157.200,00	157.200,00	3.100,00	-154.100,00
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	157.200,00	157.200,00	3.100,00	-154.100,00
Receitas de Serviços	519.600,00	519.600,00	192.047,13	-327.552,87
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	519.600,00	519.600,00	192.047,13	-327.552,87
Outras Receitas Correntes	-	-	36,50	36,50
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	-	-	36,50	36,50
SUBTOTAL DE RECEITAS	676.800,00	676.800,00	195.183,63	-481.616,37
DEFICIT			79.701.132,35	79.701.132,35
TOTAL	676.800,00	676.800,00	79.896.315,98	79.219.515,98
CRÉDITOS ADICIONAIS ABERTOS	-	9.206.443,00	-	-9.206.443,00
Créditos Cancelados	-	9.206.443,00	-	-

Fonte: SIAFI (2022).

Tabela 3 - Despesas orçamentárias 2022

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
DESPESAS CORRENTES	76.120.284,00	83.571.369,00	75.233.711,47	71.963.599,44	66.705.612,92	8.337.657,53
Pessoal e Encargos sociais	56.749.003,00	64.044.734,00	62.635.369,41	62.635.369,41	57.861.620,02	1.409.364,59
Outras Despesas Correntes	19.371.281,00	19.526.635,00	12.598.342,06	9.328.230,03	8.843.992,90	6.928.292,94
DESPESAS DE CAPITAL	1.908.200,00	3.663.558,00	4.662.604,51	1.807.534,25	1.807.534,25	-999.046,51
Investimentos	1.908.200,00	3.663.558,00	4.662.604,51	1.807.534,25	1.807.534,25	-999.046,51
SUBTOTAL DAS DESPESAS	78.028.484,00	87.234.927,00	79.896.315,98	73.771.133,69	68.513.147,17	7.338.611,02
TOTAL	78.028.484,00	87.234.927,00	79.896.315,98	73.771.133,69	68.513.147,17	7.338.611,02

Fonte: SIAFI (2022).

Os créditos orçamentários inscritos em RPNP em 2021 tiveram um aumento de 5,96% em relação ao exercício anterior, conforme Figura 6.

5.1.3. Resultado Financeiro do Exercício

O **Balanco Financeiro** evidencia receitas e despesas orçamentárias, ingressos e dispêndios extraorçamentários e ainda o saldo de caixa do exercício anterior e o que será transferido para o exercício seguinte.

O Resultado Financeiro de 2021 foi **deficitário** em R\$ 195 mil, conforme apresentado no Quadro 12. Este resultado é obtido pela diferença entre o Saldo de Caixa e Equivalentes Caixa do exercício corrente e o Saldo de Caixa e Equivalentes Caixa remanescente do exercício anterior.

Quadro 14 - Resultado financeiro do período

INGRESSOS	2022
(+) Saldo do Exercício Anterior: Caixa e Equivalentes de Caixa	R\$ 5.223.320,00
DISPÊNDIOS	2021
(-) Saldo para o Exercício Seguinte: Caixa e Equivalentes de Caixa	R\$ 5.418.717,65
(=) Resultado Financeiro	- R\$ 195.397,65

Fonte: SIAFI (2022).

- **Fluxos de Caixa do Período**

A DFC identifica as fontes de geração dos fluxos de entrada de caixa, os itens de consumo de caixa, os itens de consumo de caixa durante o período coberto pelas demonstrações contábeis e o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

O total de ingressos com as atividades operacionais de 2022 foi de R\$ 3 milhões, sendo que em 2021 este resultado foi de R\$ 2,9 milhões, representando um acréscimo de 6%. Cabe destacar que conforme evidenciado na Tabela 4, o decréscimo de -83% na conta Caixa e Equivalentes de Caixa.

Tabela 4 - Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa 2022

Resultado Financeiro BF X DFC	2022	2021	AH (%)
Caixa e Equivalentes de Caixa (exercício Anterior)	R\$ 5.223.320,00	R\$ 4.105.589,57	27,0
Caixa e Equivalentes de Caixa (exercício seguinte)	R\$ 5.418.717,65	R\$ 5.223.320,00	4,0
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	R\$ 195.397,65	R\$ 1.117.730,43	-83,0

Fonte: SIAFI (2022).

- **Base de preparação das demonstrações e das práticas contábeis**

As Demonstrações Contábeis da UFDPAr são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-Lei nº 200/1967, do Decreto nº 93.872/1986, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF). Abrangem também as NBCASP (Resoluções do CFC nº 1.134 a 1.137/2008 e nº 1.366/2011) (NBC T 16.6 R1 e 16.7 a 16.11); as NBC TSP (Estrutura Conceitual, NBC TSP nº 01 a 10); as instruções descritas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª edição; a estrutura proposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) (Portaria STN nº 700/2014), bem como o Manual SIAFI, que contém orientações e procedimentos específicos por assunto. O objetivo principal das demonstrações contábeis é fornecer, aos diversos usuários, informações sobre a situação econômico-financeira da entidade, quais sejam: a sua situação patrimonial, o seu desempenho e os seus fluxos de caixa, em determinado período ou exercício financeiro. Compõem as notas explicativas as seguintes demonstrações contábeis:

- I. Balanço Patrimonial (BP);
- II. Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);
- III. Balanço Orçamentário (BO);
- IV. Balanço Financeiro (BF); e
- V. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)

- **Base de Resumo dos Principais Critérios e Políticas Contábeis**

A seguir, são apresentados os principais critérios e políticas contábeis adotados no âmbito da UFPI tendo por base as normas contábeis e a classificação concebida pelo PCASP.

- **Caixa e equivalentes de caixa**

Incluem dinheiro em caixa, conta única, demais depósitos bancários e aplicações de liquidez imediata. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das

demonstrações contábeis.

- **Créditos a curto prazo**

Compreendem os direitos a receber a curto prazo relacionados, principalmente, com: (a) créditos não tributários; (b) transferências concedidas; (c) adiantamentos; e (d) valores a compensar. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor original, acrescidas das atualizações monetárias e juros.

- **Estoques**

Compreendem as mercadorias para revenda (entre elas, os livros publicados pelas editoras universitárias), os produtos acabados e os em elaboração, almoxarifado e adiantamento a fornecedores. Na entrada, esses bens são avaliados pelo valor de aquisição ou produção/construção. O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado.

- **Imobilizado**

O imobilizado é composto pelos bens móveis e imóveis. É reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, construção ou produção. Após o reconhecimento inicial, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão (quando tiverem vida útil definida), bem como à redução ao valor recuperável e à reavaliação. Os gastos posteriores à aquisição, construção ou produção são incorporados ao valor do imobilizado desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, eles são reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

- **Intangíveis**

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos, destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido o saldo da respectiva conta de amortização acumulada (quando tiverem vida útil definida) e o montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil

por redução ao valor recuperável (*impairment*). No âmbito da UFDPAr, não constam ativos intangíveis.

- **Depreciação, amortização ou exaustão de bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e bens móveis**

A base de cálculo para a depreciação, a amortização e a exaustão é o custo do ativo imobilizado, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo dos encargos de depreciação é aplicável a toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional para os bens imóveis que não são cadastrados no SPIUnet e para os bens móveis é o das quotas constantes.

Como regra geral, a depreciação dos bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e a dos bens móveis deve ser iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que um mês.

- **Depreciação de bens imóveis cadastrados no SPIUnet**

A vida útil é definida com base no laudo de avaliação específica ou, na sua ausência, por parâmetros predefinidos pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU) segundo a natureza e as características dos bens imóveis. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.

- **Apuração do resultado**

No modelo PCASP, é possível a apuração dos seguintes resultados:

- I. Patrimonial;
- II. Orçamentário; e
- III. Financeiro.

- **Resultado Patrimonial**

A apuração do resultado patrimonial consiste na confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) com as variações patrimoniais diminutivas (VPD)

constantes da Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP). A DVP evidencia as alterações (mutações) verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício que passa a compor o saldo patrimonial do Balanço Patrimonial.

As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos fluirão para a UFDPAR e quando puderem ser mensuradas confiavelmente, utilizando-se a lógica do regime de competência. A exceção se refere às receitas tributárias e às transferências recebidas, que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP, em atendimento à Lei nº 4.320/1964.

As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerá decréscimos nos benefícios econômicos para a UFDPAR, implicando em saída de recursos ou em redução de ativos ou na assunção de passivos, seguindo a lógica do regime de competência. A exceção se refere às despesas oriundas da restituição de receitas tributárias e às transferências concedidas, que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP, em atendimento à Lei nº 4.320/1964.

A apuração do resultado se dá pelo encerramento das contas de VPA e VPD, em contrapartida a uma conta de apuração. Após esse processo, o resultado obtido é transferido para conta de Superávit/Déficit do Exercício, evidenciada no Patrimônio Líquido do órgão. O detalhamento do confronto entre VPA e VPD é apresentado na DVP. Com função semelhante à Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do setor privado, o resultado patrimonial apurado não é um indicador de desempenho, mas um medidor do quanto o serviço público ofertado promoveu alterações quantitativas dos elementos patrimoniais do órgão.

- **Resultado orçamentário**

O regime orçamentário da União segue o disposto no art. 35 da Lei nº 4.320/1964. Desse modo, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. O resultado orçamentário representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas orçamentárias empenhadas, não se computando, portanto, as despesas liquidadas e as despesas pagas, em atendimento ao art. 35 supracitado. O superávit/déficit é

apresentado diretamente no Balanço Orçamentário. O déficit é apresentado junto às receitas a fim de demonstrar o equilíbrio do Balanço Orçamentário; enquanto o superávit é apresentado junto às despesas.

As colunas de "Previsão Inicial" e "Previsão Atualizada" da Receita conterão os valores correspondentes às receitas próprias ou aos decorrentes de recursos vinculados a despesas específicas, fundo ou órgão, consignados na LOA.

Estudos da STN apontam que “o balanço orçamentário é estruturado para atender a um “ente público” e não para demonstrar as movimentações de créditos, pois os valores concedidos são iguais aos valores recebidos entre as unidades que compõem o ente. Entende-se por “ente”: União (OFSS), Estados, Distrito Federal e municípios. Portanto, a concepção de ente pode gerar confusão no BO de órgãos e UGs, pois não apresentará os valores da coluna “Dotação Inicial” e “Dotação Atualizada”, exceto receitas próprias ou recursos vinculados, como é o caso (MEC x FNDE x FIES x Salário-Educação). Caso órgão não possua essas duas origens de receita, o BO demonstrará apenas a execução do crédito, visualizada na coluna de “Despesas Empenhadas”.

Os valores recebidos pelas universidades e institutos, como é o caso da UFDPAR, por exemplo, provenientes do MEC ou de outros órgãos, não são mais visualizados no "BO", na coluna "Previsão Atualizada" da Receita, desde 2011, quando foi reformulada a sua estrutura pela STN. A justificativa para retirada da movimentação de créditos do Balanço Orçamentário foi a de que “crédito” e “dotação” não são sinônimos.

Esta, corresponde aos valores fixados na LOA; enquanto aqueles correspondem aos valores movimentados pela execução orçamentária (dentro de um mesmo ente). Para identificar os créditos recebidos de outros órgãos não pertencentes à estrutura da UFDPAR deve-se gerar um relatório gerencial sobre "Movimentação Orçamentária". Portanto, os créditos recebidos ou concedidos não são adicionados ou deduzidos da coluna "Previsão Atualizada".

Cabe ressaltar que o total da "Despesa Empenhada" superior ao total da "Dotação Inicial" ou "Dotação Atualizada" pode acontecer em qualquer órgão e não representa um erro. Significa que, além do seu próprio orçamento, o órgão executou (empenhou) despesas com o orçamento de outros órgãos, por meio do recebimento

de créditos orçamentários.

- **Resultado Financeiro**

O resultado financeiro representa o confronto entre ingressos e dispêndios, orçamentários e extraorçamentários, que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades do órgão. Pelo Balanço Financeiro, é possível realizar a apuração do resultado financeiro. Esse resultado não deve ser confundido com o superávit ou déficit financeiro do exercício apurado no Balanço Patrimonial. Pela observância do princípio de caixa único, é possível, também, verificar o resultado financeiro na Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC, que apresenta as entradas e saídas de caixa e as classifica em fluxos operacional, de investimento e de financiamento. A DFC permite a análise da capacidade de a entidade gerar caixa e equivalentes de caixa e da utilização de recursos próprios e de terceiros em suas atividades. Sua análise permite a comparação dos fluxos de caixa, gerados ou consumidos, com o resultado do período e com o total do passivo, permitindo identificar, por exemplo: a parcela dos recursos utilizada para pagamento da dívida e para investimentos, e a parcela da geração líquida de caixa atribuída às atividades operacionais.

6. SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

A elaboração, registro, controle, acompanhamento e gestão dos processos de concessão de diárias e passagens nos afastamentos a serviço da Administração Pública são registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) por cada órgão.

Na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDP), a servidora Dalilian Carla Soares de Alencar (SIAPE 2160387) foi designada como Gestora Titular no SCDP, junto a esta Universidade, e tinha como suplente o servidor Walken Vasconcelos Martins (SIAPE 2160387). Esta gestão ficou vigente até a metade do ano corrente, até que a servidora Nayara Araújo Tavares (SIAPE 01635868) assumiu a função de Gestora Setorial e os ocupantes anteriores foram designados como Solicitantes de Passagem.

No mês de setembro de 2022, a servidora terceirizada Hanna Loiola Costa foi designada como Solicitante de Viagem no SCDP/UFDPPar mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade e portaria expedida pela Chefia da Unidade, ou seja, o Senhor Reitor, Alexandro Marinho Oliveira.

Quanto aos fluxos, o interessado protocolizava a solicitação através do e-mail: solicitaufdpar@ufpi.edu.br. Em síntese, este canal de comunicação atendia o objetivo inicial, mas havia um gargalo quanto a necessidade de um sistema próprio, mais robusto, que reunisse as orientações pertinentes.

Dessa forma, a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) desenvolveu a Central de Serviços da UFDPPar, que substituiu o uso central do e-mail. Vale destacar, que este canal reuniu uma série de serviços da Instituição, ilustrando os fluxos e possibilitando menus de acesso rápido ao usuário.

No que concerne ao exercício de 2022, foram cadastradas 129 (cento e vinte e nove) PCDP's no SCDP da UFDPPar, sendo que 6 (seis) destes cadastros foram de colaboradores eventuais e 123 (cento e vinte e três) foram de servidores. A saber, foram concedidas 666 (seiscentos e sessenta e seis) diárias para servidores e colaboradores eventuais. Dessa feita, as despesas com diárias totalizaram R\$ 177.616,34 (cento e setenta e sete mil, seiscentos e dezesseis reais e trinta e quatro centavos).

E quanto as passagens, as despesas perfizeram R\$ 294.520,22 (duzentos e noventa e quatro mil, quinhentos e vinte reais e vinte e dois centavos). Vale destacar, que 4 (quatro) passagens ficaram disponíveis para remarcação no exercício de 2023, mediante o pagamento da multa e diferença no valor do bilhete, se houver.

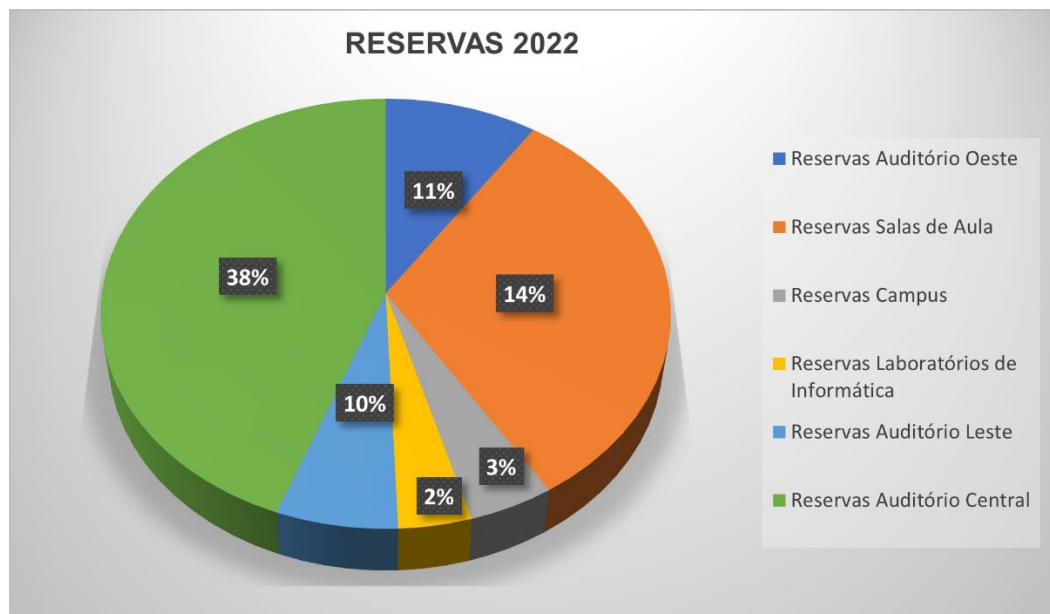
Some-se a isto, considerando que em 2022 não houve a previsão contratual para aquisição de passagens rodoviárias e alguns trechos de PCDP's indicaram o referido modal, alguns propositos solicitaram o ressarcimento do deslocamento. Logo, esta despesa totalizou R\$ 543,00 (quinhentos e quarenta e três reais).

Por fim, todas as despesas da UFDPAr relacionadas aos deslocamentos com diárias e passagens totalizaram R\$ 472.679,56 (quatrocentos e setenta e dois mil, seiscentos e setenta e nove reais e cinquenta e seis centavos).

7. RESERVAS DE ESPAÇOS FÍSICOS DA UFDPAr

A Pró-Reitoria de Administração é o setor responsável pelas reservas dos espaços físicos da universidade, com a necessidade de disciplinar o uso e garantir a conservação e preservação das instalações físicas, mobiliários, equipamentos de projeção e sonorização. Essas reservas são controladas por meio de planilhas contendo o registro das solicitações. No ano de 2022 foram autorizadas 78 reservas de espaços institucionais, que incluem auditórios, salas de aula, campus e laboratórios de informática. A seguir apresenta-se o percentual de reservas realizadas, considerando cada espaço físico da Instituição.

Gráfico 9: Reservas de espaços físicos da Instituição



Fonte: Elaborado pela PRAD.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer deste relatório foram apresentadas as ações realizadas pela PRAD no ano de 2022, evidenciando detalhes da atuação desta Unidade, no intuito de proporcionar transparência quanto ao trabalho realizado na área administrativa, de gestão de aquisições e contratações públicas, de bens e patrimônio, arquivo e protocolo, diárias e passagens, e contábil financeira da UFDPAr.

Todas as ações foram respaldadas no compromisso com a legalidade, ética, eficiência, transparência, gestão participativa e valorização do desenvolvimento pessoal profissional do servidor, buscando assegurar o adequado funcionamento dos diversos setores da UFDPAr, em alinhamento ao planejamento institucional.

Vale ressaltar que a equipe da PRAD trabalhou e continua trabalhando de forma coordenada, integrada e estratégica, sempre buscando melhorar processos internos e alcançar os objetivos almejados pela Gestão.

A participação de todos foi essencial e valorosa para o adequado formato que apresentamos neste Relatório. E nesse direcionamento, a equipe da PRAD segue comprometida com o alcance das metas institucionais para o ano de 2023, com vistas ao apropriado processo de implantação da UFDPAr.