



Pró-Reitoria de Administração

Tarcísio da Silveira Barra - Pró-Reitor

Maria Elza de Andrade - Pró-Reitora Adjunta

PROAD – Sistematização do atendimento das demandas institucionais/Celeridade dos processos

Demandas - PROAD

- Solicitações para aquisição de bens e serviços;
- Solicitações de abertura de processos para pagamentos de guias, boletos, pró-labore de avaliadores;
- Passagens aéreas;
- Hospedagens;
- Diárias;
- Serviços.

Bens e Serviços - Formalização da demanda

- Demandas primariamente formalizadas pelas Unidades Requisitantes junto às Unidades Competentes.
- Unidades Requisitantes:
 - ✓ Unidades Acadêmicas (Faculdades e Campi Avançados)
 - ✓ Unidades Administrativas (Pró-Reitorias e Diretorias ligadas diretamente à Reitoria).
- Unidades Competentes - responsáveis por receber, produzir, propor, analisar, adequar, organizar e encaminhar rol de demandas sob sua responsabilidade, definidas previamente.

Formalização da demanda

- A demanda deve conter a adequada **caracterização** do objeto.
- A demanda deve ser especificada de forma a traduzir a **real necessidade** do setor.
- Deve-se evitar **superdimensionamento** dos quantitativos solicitados.
- Toda requisição de compra deve ser acompanhada de **justificativa**.

Formalização da demanda

- **É de suma importância que sejam elencados:**
 - ✓ Os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição;
 - ✓ O que ocorre na Unidade solicitante no caso da falta do bem ou serviço;
 - ✓ Os ganhos advindos da contratação;
 - ✓ Os benefícios que a aquisição trará para a instituição, tanto no âmbito acadêmico como administrativo;
 - ✓ A qual objetivo estratégico e iniciativa do Plano de Desenvolvimento Institucional da UERN a contratação está relacionada.

PROAD – Hospedagens, diárias e passagens aéreas

• Formalização da demanda

- A solicitação é feita em **formulário padrão** disponível em <http://proad.uern.br/default.asp?item=proad-formularios>
- Solicitações de passagens e hospedagens devem ser encaminhada a PROAD com prazo de no máximo **cinco dias úteis** anteriores à viagem;
- Diárias devem ser solicitadas com antecedência máxima de **três dias úteis**;

PROAD – Hospedagens, diárias e passagens aéreas

- **Formalização da demanda**

- Devem vir acompanhadas de documentos que comprovem a necessidade da solicitação (Folder, convite, inscrição, convocação, etc);
- No tocante a diárias, logo após a viagem, deve ser enviado à PROAD o relatório de viagem, para ser anexado ao processo.

PROAD – Hospedagens, diárias e passagens aéreas

- Com relação a passagens aéreas, após a viagem, devem ser enviados à PROAD os comprovantes de embarques (originais).
 - Em caso de participações em eventos e afins, devem ser encaminhadas também cópias de documentos (ex: certificado) que comprovem a participação;
- A UERN não custeará despesas extras de hóspedes (ligações telefônicas, frigobar, lavanderia etc), uma vez que o contrato que rege a prestação de serviço de hospedagem não prever esta possibilidade;

PROAD – Hospedagens, diárias e passagens aéreas

- Sobre o serviço de alimentação, o contrato prevê o fornecimento de almoço e/ou jantar no restaurante do hotel e deverão ser acompanhados, a escolha do hóspede, de água mineral(garrafa de 500ml), suco de frutas (copo de 250ml) ou refrigerante comum, light ou diet (lata de 350ml);
- Destacamos que o servidor/solicitante não pode escolher voo ou hotel, seguindo o princípio da economicidade a escolha se dará pela opção de menor valor.



A aquisição de passagens/hospedagens está sujeita a disponibilidade de saldo em contrato.

Almoxarifado e Patrimônio

- Registro, armazenagem, movimentação e controle de:
 - ✓ Bens de consumo
 - ✓ Bens permanentes
- Setor de Almoxarifado e Patrimônio
- Encarregada: Érica Lopes de Lima
- Localização: Edifício Epílogo de Campos

Almoxarifado e Patrimônio

Solicitação e atendimento para bens de consumo

1. Preencher formulário padrão que se encontra no site oficial da uern:
<http://proad.uern.br/default.asp?item=proad-formularios>
2. Encaminhar para o e-mail: almoxarifado@uern.br
3. Após análise do pedido e autorização de atendimento dada pela equipe do almoxarifado a mercadoria é despachada.
4. A entrega é efetuada pela equipe de apoio num prazo mínimo de 24 horas.
✓ O prazo pode variar conforme funcionalidade do sistema, disponibilidade da equipe de apoio e do transporte adequado.

Almoxarifado e Patrimônio

Solicitação e atendimento para bens permanentes

1. Encaminhar memorando à PROAD com a descrição e justificativa da necessidade do bem.
2. O bem poderá ser autorizado para despacho, ou incluído no planejamento compras.

Almoxarifado e Patrimônio

Registros do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

.	.2017 (dados dos 05 últimos meses)	.2018
.Quantidade de Solicitações Recebidas	.817	.1950
.Solicitações Atendidas	.567	.1339
.Solicitações Atendidas parcialmente	.229	.561
.Solicitações Negadas	.23	.65
.Quantidade de itens recebidos	.21.588	.113.549

Almoxarifado e Patrimônio

Registros de bens Patrimoniais

.	.2017	.2018
.BENS ADQUIRIDOS	.1004	.97
.BENS ENCONTRADOS SEM REGISTRO	.119	.37
.BENS RECEBIDOS DE DOAÇÕES	.62	.68
.TOTAL DE BENS TOMBADOS	.1185	.202

PROAD



SERVIÇOS PROAD

PROAD - Serviços

- Vigilância patrimonial;
- Transportes;
- Limpeza;
- Manutenção Predial;
- Climatização (manutenção de ar-condicionado e equipamentos de refrigeração em geral);

PROAD - Serviços

- Telefonia Fixa
- Reprografia;
- Capinagem, Poda e limpeza geral de áreas verdes;
- Dedetização e Descupinização;
- Esgotamento de Fossas Sépticas.

PROAD - SIGS

- As demandas de telefonia, manutenção predial e dedetização devem ser encaminhadas por meio do Sistema Integrado de Gestão de Serviços - SIGS.

Ordem de prioridade dos chamados no SIGS:

- ✓ Situações que envolvam risco iminente à segurança e saúde das pessoas;
- ✓ Cursos que estejam próximos de processos de reconhecimento;
- ✓ Salas de aula e Laboratórios;
- ✓ Biblioteca e outros ambientes de uso geral;
- ✓ Equipamentos sem funcionar;
- ✓ Ambientes administrativos;



O setor demandante deve acompanhar no SIGS a evolução do chamado, bem como informar no sistema eventuais alterações na demanda.

Terceirização dos Serviços

Sobre os serviços de **Vigilância, Limpeza e Copeiragem e Manutenção Predial**:

- Até junho/2015, os serviços eram prestados por servidores que atuavam na UERN por meio de **contratos temporários**.
- Por determinação do Ministério Público, a partir de julho/2015 esses serviços passaram a ser **terceirizados**.

Terceirização dos Serviços

Alerta!!!

1. Com a terceirização, não é permitido a nenhum servidor da UERN intervir na política de contratações e lotações de trabalhadores da empresa terceirizada. As demandas devem se ater à qualidade do serviço prestado, devidamente formalizadas por e-mail.
2. No início de Novembro/2018, o contrato de prestação de serviço de **Manutenção Predial** foi suspenso, por razões de ordem orçamentárias impostas pelo Governo do Estado.

PROAD - Vigilância

- Serviço gerenciado pelo Departamento de Manutenção e Segurança (Prefeitura do Campus Central).
 - Encarregado: Ranieri Fernandes da Silva
- Qualquer demanda e/ou ocorrência deve ser repassada para:
 - seguranca.proad@uern.br

PROAD - Limpeza e Copeiragem

- Serviço gerenciado pelo Departamento de Manutenção e Segurança (Prefeitura do Campus Central).
 - Encarregado: Daniel Filgueira Chaves (Prefeito)
- Qualquer demanda e/ou ocorrência deve ser repassada para:
 - prefeitura@uern.br

PROAD - Manutenção Predial

- Demanda deve ser repassada pelo SIGS.
- A partir de **maio/2019** a gestão dos serviços de Manutenção Predial foi assumida pela PROAD (Prefeitura do Campus Central)
- ! A natureza do contrato é a **recuperação e conservação** das estruturas já existentes.
- ! **Novas construções** devem ser tratadas com a Assessoria de Obras.

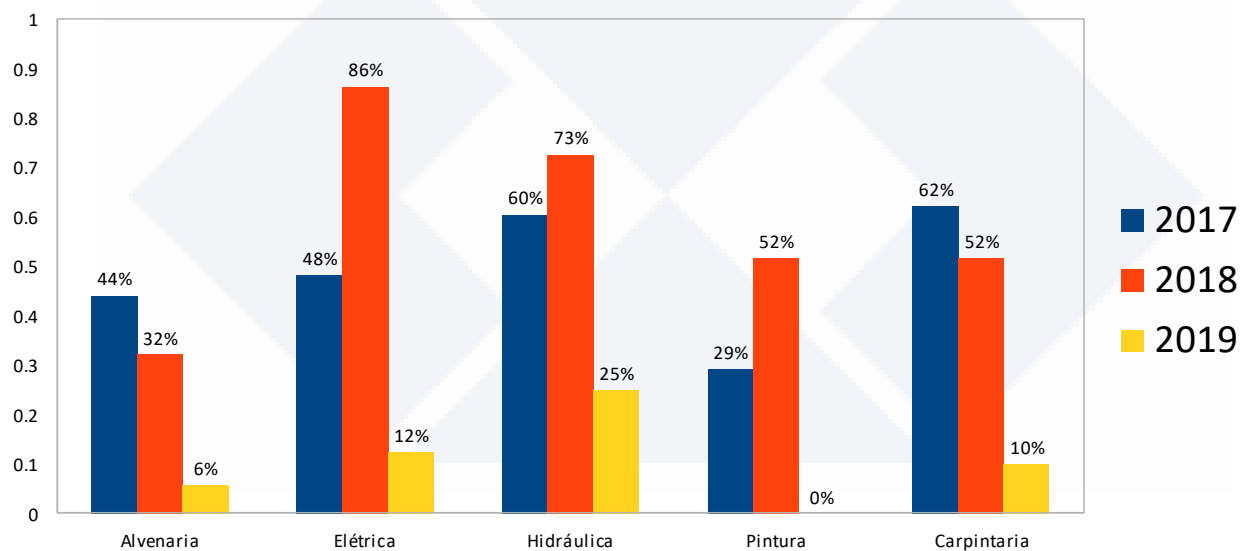
PROAD – Manutenção Predial

Números do SIGS, para manutenção predial, a partir de 2017, ano de implementação do sistema:

SERVIÇOS	2017		2018		2019	
	Solicitados	Atendidos	Solicitados	Atendidos	Solicitados	Atendidos
Alvernaria	204	90	106	34	53	3
Elétrica	430	207	301	260	97	12
Hidráulica	172	104	88	64	20	5
Pintura	41	12	31	16	3	0
Carpintaria	297	185	174	90	30	3

PROAD – Manutenção Predial

Demandas de Manutenção Predial realizadas
FONTE: SIGS



PROAD - Climatização

- Serviço gerenciado pela Diretoria de Administração e Serviços;
- Demanda devem ser encaminhadas pelo SIGS.
- Deve-se preencher a demanda com informações do equipamento e resumo aparente do defeito;
- É obrigatório informar o **tombamento do equipamento**, sob pena do chamado não ser registrado;

PROAD - Climatização

- A UERN não pode fazer serviço em equipamento que não esteja tombado;
- Ao identificar equipamento sem o tombamento, o Setor de Almoxarifado deve ser comunicado para a regularização do bem.
- A UERN possui 90% dos seus ambientes climatizados. São 1076 máquinas instaladas em Mossoró e demais campi avançados.

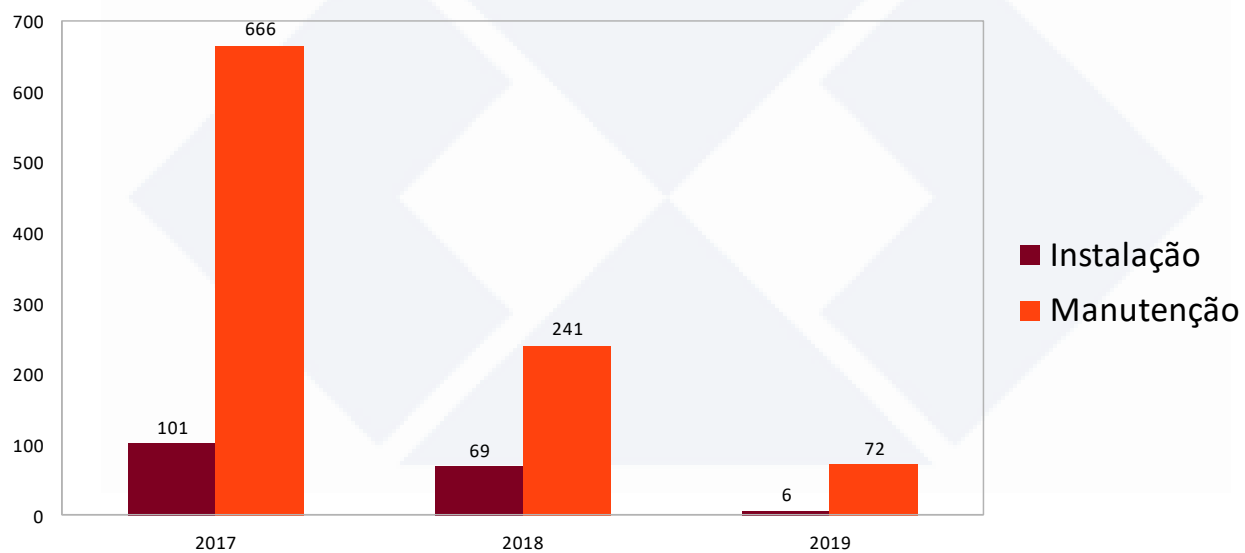
PROAD – Climatização

Números do SIGS, relativos a climatização, a partir de 2017, ano de implementação do sistema:

SERVIÇOS	2017		2018		2019	
	Solicitados	Atendidos	Solicitados	Atendidos	Solicitados	Atendidos
Climatização	528	423	469	369	207	136

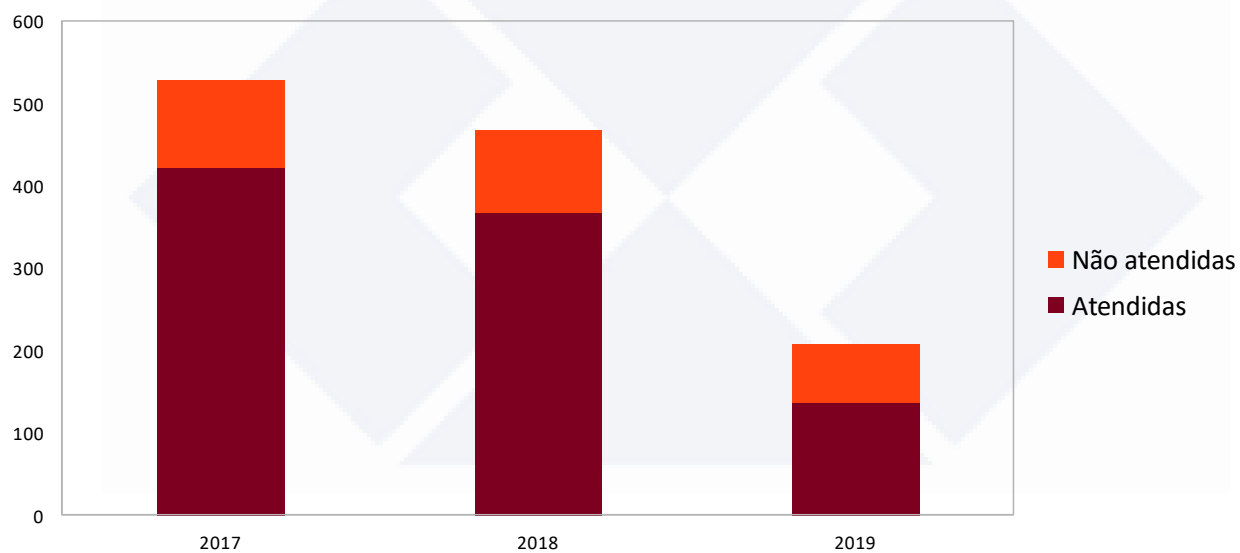
PROAD – Climatização

Quantidades de equipamentos de Climatização que passaram por serviços



PROAD – Climatização

Quantidades de equipamentos de Climatização que passaram por serviços



PROAD – Outros serviços relevantes

Capinagem e Poda

- Limpeza geral de áreas verdes internas e externas.
- Serviço gerenciado pelo Departamento de Manutenção e Segurança (Prefeitura do Campus Central).
- Serviço recém-contratado, a iniciar em 03/06/19.
- A licitação esteve paralisada, aguardando disponibilidade orçamentária.

Esgotamento de Fossas

- Esgotamento periódico de fossas.
- Serviço gerenciado pelo Departamento de Manutenção e Segurança (Prefeitura do Campus Central).
- O serviço foi suspenso em setembro/2018, em razão de problemas de licenciamento ambiental da empresa então contratada.
- Após nova licitação, o serviço voltou ao normal em Abril/2019 e vem sendo executado com regularidade.

Dedetização e Descupinização

- Serviço gerenciado pela Diretoria de Administração e Serviços;
- Serviço em fase final de contratação;
- A licitação foi concluída desde o ano passado, contudo o processo estava paralisado, aguardando disponibilidade orçamentária;
- Demandas devem ser enviadas por meio do SIGS, constando descrição do ambiente e m² da área objeto do serviço;
- O serviço deve ser acompanhado por servidor do setor demandante ou, na ausência, da Prefeitura do Campus Central, para que acompanhe e ateste a sua execução.

PROAD – Outros serviços relevantes

Telefonia Fixa

- Serviços realizados por servidor técnico efetivo da UERN:
 - ✓ Manutenções internas do sistema telefônico, instalação de aparelhos, extensões e contato com o prestador de serviço, para resolução de problema externo na linha.
- Na impossibilidade atual de novas linhas, são feitos remanejamentos de linhas ociosas, mediante análise de viabilidade;
- Serviço gerenciado pela Diretoria de Administração e Serviços;
- As demandas devem ser encaminhadas por meio do SIGS, informando número da linha.
- O serviço de telefonia foi retomado em Maio/2019, após quitação de débitos com a prestadora.
- A UERN dispõe atualmente de 244 linhas ativas.

PROAD – Outros serviços relevantes

Reprografia

- Serviço gerenciado pela Diretoria de Administração e Serviços;
- Cota de 500 cópias mensais, por setor;
- Demandas excepcionais devem ser encaminhadas para diradm@uern.br, devidamente justificadas, para análise de viabilidade.

PROAD



TRANSPORTES

PROAD – DPT. TRANSPORTES

Responsável pelo gerenciamento de todos os deslocamentos feitos em veículos oficiais da FUERN, sendo os principais para:

- Atividades administrativas e acadêmicas;
- Aulas em núcleo avançado e de campo;
- Eventos internos e externos;
- Transportes de materiais, manutenções e serviços;
- Atividades jornalísticas e fotográficas.

PROAD – DPT. TRANSPORTES

- As solicitações de deslocamento devem ser cadastradas em www.uerntransportes.com.br
- É possível acompanhar o deferimento e demais informações da solicitação.
- As solicitações são analisadas e deferidas por ordem cronológica, de acordo com os veículos disponíveis para viagem no dia.
- Em caso de quantidade insuficiente de veículos para o dia, o deferimento atende a seguinte ordem de preferência:
 - 1) Aulas em núcleo avançados ou de campo;
 - 2) Atividades administrativas ou acadêmicas;
 - 3) eventos externos ou internos;
 - 4) Transporte de materiais, manutenções e serviços;
 - 5) Atividades jornalísticas ou fotográficas.

➤ A frota oficial contém atualmente 62 veículos, com idade média de 08 anos, sendo composta por:

- ✓ 07 Motocicletas;
- ✓ 35 Carros Passeio;
- ✓ 14 Vans;
- ✓ 01 Transporte de Cargas;
- ✓ 05 Ônibus/Micro-ônibus.

Atualmente, são 03 contratos sendo gerenciados:

- ✓ **008/2018 – FUERN:** Serviços de fornecimento de peças, materiais e acessórios veiculares; manutenção preventiva e corretiva em geral; serviços de lavagem, guincho e reboque.
- ✓ **059/2015 – FUERN:** Gerenciamento de abastecimentos e serviços veiculares.
- ✓ **004/2017 – FUERN:** Serviços continuados de condutores de veículos e supervisor.

PROAD – DPT. TRANSPORTES

	2017	%	2018	%
Deslocamentos deferido	1487	83.45%	1811	83.92%
Deslocamentos indeferidos	295	16.55%	347	16.08%
Total	1782		2158	

2019 (ATÉ ABRIL)

- Deslocamentos Deferidos: 412 (64,37%).
- Deslocamentos Indeferidos: 228 (35,63%).
- **TOTAL de 640 solicitações de deslocamentos em veículos oficiais.**



Pró-Reitoria de Administração

Tarcísio da Silveira Barra - Pró-Reitor

Maria Elza de Andrade - Pró-Reitora Adjunta