

PROGEST
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGEST

RELATÓRIO DE GESTÃO

Ano 2020

APRESENTAÇÃO

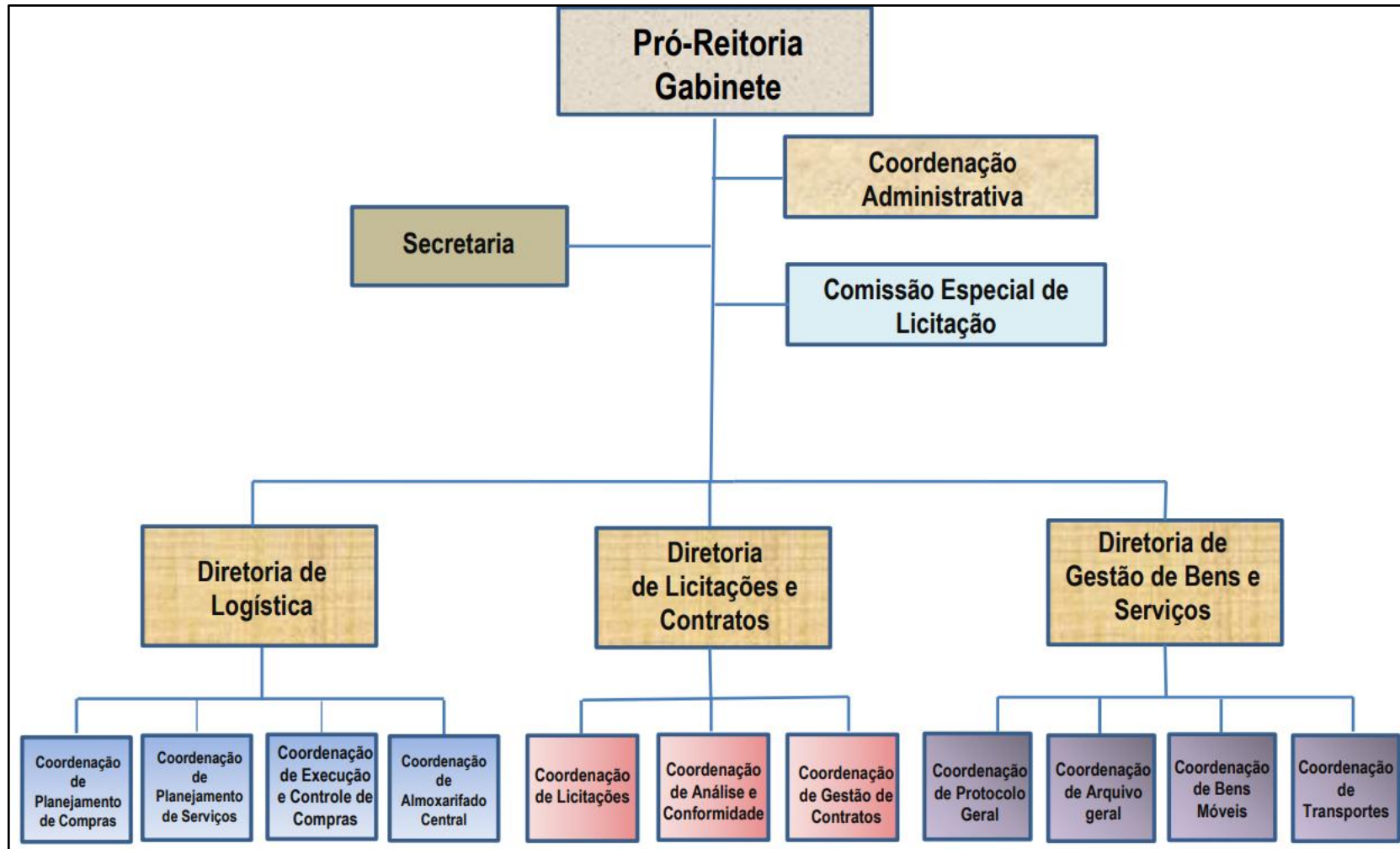
O relatório de gestão é um documento que demonstra as atividades realizadas no ano e, de certo modo, “presta contas” para a sociedade e para os órgãos de controle sobre as atividades desenvolvidas por determinada unidade administrativa. Ele tem por objetivo relatar as ações desempenhadas pelas diretorias e demais unidades da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) da Universidade Federal de Pernambuco, demonstrando o afinamento existente entre as ações trabalhadas e o planejamento da instituição.

A PRÓ-REITORIA

A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST é a unidade responsável pelos assuntos referentes à gestão dos bens e serviços da Universidade Federal de Pernambuco. Realiza as licitações, os contratos e os instrumentos congêneres, planejamento das compras e serviços comuns às unidades, as importações e exportações, a gestão e guarda documental, a gestão patrimonial dos bens móveis, a gestão dos veículos oficiais e o acompanhamento das contra-prestações mensais das áreas físicas concedidas a terceiros para fins comerciais e o pagamento dos serviços públicos. Ela foi instituída através da Portaria Normativa nº 15A de 26 de setembro de 2008 e reestruturada por meio da Portaria Normativa nº 38 de 20 de outubro de 2020.



ORGANOGRAMA



Coordenação Administrativa Financeira - CAF

Criada em 2008, a Coordenação Administrativa e Financeira(CAF) é uma importante unidade da Pró Reitoria e tem como principais atribuições o gerenciamento dos processos de pagamentos da maioria dos contratos públicos administrados pela Progest e a responsabilidade com a manutenção predial.

A CAF é reconhecida como uma coordenadoria bastante dinâmica, pois, além de prover o Gabinete da Pró Reitoria com relatórios gerenciais, tem como eixo principal, oferecer suporte administrativo e financeiro para as três diretorias pertencentes ao quadro da Progest, a saber: Diretoria de Licitações e Contratos(DLC); Diretoria de Logística(DLOG) e Diretoria de Gestão de Bens e Serviços(DGBS). Assim, as atividades desenvolvidas por essas diretorias, em algumas situações, acabam por se cruzar com as operações desenvolvidas nesta coordenação. Também, além de interagir com as unidades da Progest, a CAF tem uma relação muito próxima com a Pró Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças(PROPLAN), haja vista que, todos os seus fluxos financeiros passam pela PROPLAN. Não obstante, mesmo que com pouca frequência, a CAF interage com outras pró reitorias e com os diversos centros acadêmicos da UFPE.

A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) é subordinada diretamente ao Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST). Até o ano de 2020 tinha como principais atribuições o gerenciamento dos processos de pagamentos dos contratos públicos, das áreas físicas concedidas a título oneroso e a responsabilidade com a manutenção predial da Pró-reitoria. Em 2021, ampliou o seu escopo de atribuições, englobando atividades administrativas e financeiras do Gabinete do Reitor e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

Esta Coordenação, além de prover o Gabinete da Pró-Reitoria com relatórios gerenciais, oferece suporte administrativo e financeiro para a PROGEST, PROGEPE e Gabinete do Reitor.

Tem como principais competências o planejamento, supervisão e execução das atividades da coordenação, como também o subsídio à pró-reitora com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão; emissão de notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o

recebimento das compras e bens; acompanhamento das restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas; instrução dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente; subsídio ao planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró- Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos; orientação e acompanhamento dos processos de cadastro de laboratórios; elaboração e gerenciamento das GRU's para as concessões de áreas físicas e outros e cadastramento das requisições de manutenção predial e serviços de infraestrutura.

Em 2020, A Coordenação Administrativa e Financeira, na busca pela excelência em sua prestação de serviços, procurou adotar estratégias que possibilitassem maximizar a efetividade de suas ações.

Para tanto, buscou obter as melhores práticas de gestão adotando um gerenciamento de riscos associado aos seus processos de planejamento, de organização, de execução das atividades prioritárias e da tomada de decisões.

Desta forma, a CAF passou a enxergar com mais clareza os riscos associados ao seu modelo de gestão, procurando minimizá-los. E isso, de certa forma, contribuiu para a implementação de uma gestão mais transparente, com ganho de eficiência nos processos gerenciais e com mais efetividade nos resultados. Dentre os resultados obtidos estão os valores empenhados dos contratos públicos, os quais podem ser melhor visualizados no gráfico 01, que ilustra o montante de recursos orçamentários empenhados pela CAF, no decorrer do ano 2020, de todos os contratos públicos sob sua responsabilidade.

Outro resultado satisfatório foi a conclusão dos processos de cadastramento de laboratórios. No ano de 2015, o Conselho de Administração da UFPE aprovou a Resolução nº 02/2015, cujo objetivo desta era o de disciplinar o funcionamento dos laboratórios vinculados a atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição. Assim, foi dado início a um ciclo de formalização desses laboratórios, cuja intenção era a de obter informações relevantes sobre as atividades desenvolvidas na instituição, bem como ter conhecimento acerca dos serviços externos prestados por eles, e que geravam receitas para a UFPE. De um modo geral, esse processo de

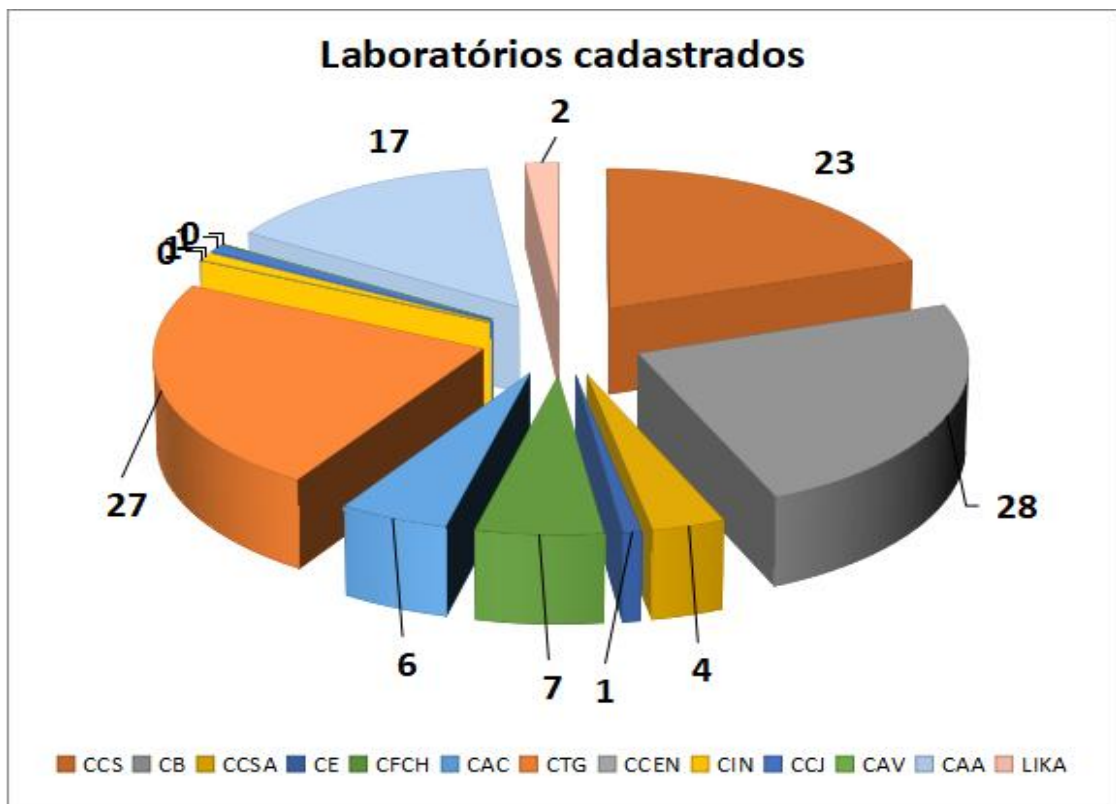
formalização trouxe mais transparência e controle sobre esses laboratórios, os quais, conforme diz a própria resolução, carecem de disciplinamento que lhes permitam otimizar suas atividades, aumentando as suas contribuições ao desenvolvimento técnico-científico e a formação de profissionais com sólidos conhecimentos nas diversas áreas de ensino, pesquisa e extensão. Desde o ano de 2015 até 2019, foram 117 laboratórios assessorados pela CAF, um número considerado baixo, considerando o total existente.

No entanto, apesar de se verificar no gráfico 02, que ilustra o quantitativo de laboratórios cadastrados, que de 2015 a 2019 houve uma média de 23 laboratórios cadastrados, em 2020 verificou-se uma tendência na busca pelo cadastramento, ocorrendo demanda de 33 pedidos só no período de janeiro a outubro deste ano. Ademais, há aproximadamente uns 100 processos de cadastro de laboratório que estão em tramitação e que, possivelmente, serão concluídos neste ano. Essa curva ascendente ocorreu devido um edital de melhoria de graduação publicado pela Prograd e pela constante cobrança da Progest e da gestão de uma forma geral que buscam regularizar o mais breve possível todos os laboratórios da UFPE

Gráfico 01 - Montante dos valores orçamentários empenhados pela CAF, durante o ano de 2020, relativo a todos os contratos públicos sob sua responsabilidade.



Gráfico 02 - Laboratórios da UFPE cadastrados pela CAF entre os anos de 2015 a 2019



Análise dos riscos associados aos processos gerenciais da CAF.

Nome do Processo	Objetivo(s) do Processo	Principais Atividades	Análise de Riscos			
			Descrição do Risco	Controles Existentes	Probabilidade	Impacto
1. Gerenciamento da execução orçamentária dos contratos continuados	1.1 Manter o funcionamento das prestações de serviços gerenciados pela Progest.	1.1.1 Solicitação de Recursos Orçamentários	Falta de recursos orçamentários;	Acompanhamento e prospecção das despesas futuras com base em despesas anteriores	Moderada	Moderado
		1.1.2 Emissão de Notas de Empenhos	Não renovação de contrato em tempo hábil;		Baixa	Moderado
		1.1.3 Preparação dos Processos de Pagamentos	- x -		- x -	- x -
		1.1.4 Controle Orçamentário dos contratos continuados	- x -		- x -	- x -
2. Gerenciamento das arrecadações das receitas provenientes das concessões de área física	2.1 Verificar os concessionários em situação de Adimplência e Inadimplência	2.1.1 Elaboração e Envio das Guias de Recebimento da União - GRUs aos concessionários	Esquecimento na elaboração e/ou envio das GRUs aos concessionários	Monitoramento através de planilha de excel	Baixa	Muito Baixo
		2.1.2 Monitoramento dos pagamentos das GRUs através do sistema SisGRU do Tesouro Nacional	Sistema "fora do ar"	Confirmação dos pagamentos das GRUs através do SisGRU	Muito Baixa	Muito Baixo
3. Gerenciamento do cadastro de laboratórios	3.1 Criar e manter atualizado um banco de informações dos laboratórios em funcionamento	3.1.1 Orientação sobre a elaboração do processo de formalização para cadastro de um laboratório	Não formalização de um processo administrativo para regularizar o laboratório	Arquivos em Word, PDF que ajudam na instrução do processo	Alta	Baixo
		3.1.2 Disponibilização na Homepage da Progest de algumas informações do laboratório	Não disponibilizar na Homepage informações do laboratório	Arquivo em excel para controle dos laboratórios cadastrados	Muito Baixa	Muito Baixo
4. Gerenciamento das contratações de bens e serviços específicos a serem realizadas através de dispensa de licitação e adesão a atas de registro de preços	4.1 Suprir a demanda da Progest com materiais e serviços específicos	4.1.1 Solicitação de Recursos Orçamentários	Falta de recursos orçamentários;	Acompanhamento do orçamento pelo SIAFI.	Moderada	Moderado
		4.1.2 Emissão de Notas de Empenhos				Moderado
		4.1.3 Acompanhamento da execução do serviço e entrega do material junto ao fornecedor	Não entrega do serviço ou material pelo fornecedor	Acompanhamento dos prazos estabelecidos	baixa	Moderado
		4.1.4 Preparação dos Processos de Pagamentos	- x -	Acompanhamento da liquidação e pagamento pelo SIAFI	- x -	- x -

Diretoria de Logística - DLOG

A Diretoria de Logística (DLOG) tem por finalidade planejar, executar e controlar as compras comuns a todas as Unidades da UFPE e as específicas a algumas Unidades acadêmicas; atuar na movimentação dos bens de consumo entre os três campi e gerir processos de importações da UFPE. Tem como competências o auxílio à pró-reitora na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional; o subsídio às atividades da Pró-Reitoria a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios; o planejamento, supervisão e execução das atividades da Diretoria; a elaboração e proposição de normativos e gerenciamento dos procedimentos e sistemas de compras. É composta pelas coordenações de Almoxarifado Central, de Execução e Controle de Compras, de Planejamento de Compras e de Planejamento de Serviços.

A Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) é a unidade responsável pelo planejamento de compras comuns a todas as unidades da UFPE e as específicas a algumas unidades acadêmicas. Tem também a responsabilidade de elaborar o Plano Anual de Contratações (PAC) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e instruir as importações e exportações viabilizadas em nome da UFPE, bem como acompanhar e intermediar os serviços de desembaraços aduaneiros e logísticos de cargas internacionais resultantes de projetos ligados às atividades fins da Instituição: ensino, pesquisa e extensão.

A Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS) é a unidade responsável pelo planejamento de serviços comuns a todas as unidades da UFPE. Além disso, é de responsabilidade da CPS dar suporte às unidades da UFPE na elaboração dos Termos de Referência/Projetos Básicos para serviços.

A Coordenação de Execução e Controle de Compras é responsável pela execução das compras de bens de consumo comuns às unidades da UFPE, por provisionar, em parceria com a Coordenação de Almoxarifado, os bens de consumo que abastecem o Almoxarifado Central; pela realização e acompanhamento dos processos de empenho dos bens de consumo que abastecem o Almoxarifado

Central e dos bens de consumo e permanentes da PROGEST; pela notificação dos fornecedores em virtude de atraso ou desacordo na entrega de material; por demandar à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) aplicação de penalidade a fornecedor por inexecução contratual; pela autorização e controle das requisições de materiais de consumo ao Almoxarifado Central; por manter a diretoria informada sobre o andamento dos processos de compras; pelo auxílio na gestão de Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Diretoria de Logística; pela disponibilização das Atas de Registro de Preços vigentes no site e por oferecer suporte às unidades de compras da UFPE nos procedimentos administrativos para os processos de compras.

A Coordenação de Almoxarifado Central (CALM) é a unidade responsável por receber dos fornecedores o material de consumo adquirido pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, fazer o gerenciamento do estoque, a logística de distribuição dos materiais nos três campi, emitir Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) com os dados contábeis do estoque e encaminhá-lo para a Coordenação de Registros Contábeis da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) e realizar anualmente o inventário anual do estoque para encerramento do exercício, assim como emitir o Relatório de Inventário Anual (RI) e encaminhar, também, para o DCF.

Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

A Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) tem por finalidade atuar nas áreas de Licitações e Contratos Administrativos. Tem como principais competências o auxílio na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional; o auxílio à pró-reitora no desenvolvimento das políticas de contratações da UFPE; o auxílio à pró-reitora nos processos de auditoria interna e externa; a elaboração e proposição de normativos dos processos de aquisições de bens, serviços e de gestão de contratos; a realização de licitações para os campi da UFPE, sejam elas pregões eletrônicos, concorrências, tomadas de preços ou leilões; o acompanhamento e suporte às atividades das Comissões Permanentes de licitações; apresentar respostas para os questionamentos dos órgãos de controle interno e externo; a condução de procedimentos de apuração de responsabilidade para admissibilidade de aplicação de penalidade; sugerir ao Reitor

a tipificação e a dosimetria na aplicação das sanções; subsidiar a Diretoria de Controladoria e a Auditoria nas Solicitações de Auditoria (SA) dos órgãos de controle externo (CGU, TCU) referente às licitações e aos Contratos; o gerenciamento dos riscos das compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST; o subsídio e auxílio à Diretoria de Controladoria na elaboração do Relatório de Gestão; a prestação de informações gerenciais dos contratos de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva à CGU e o mapeamento e realização da gestão dos processos de trabalho de compras e contratações.

Diretoria de Gestão de Bens e Serviços - DGBS

É responsável pela gestão patrimonial, documental de protocolo e transportes; e gestão de alguns serviços estruturantes (Correios, outsourcing de impressão e carga/descarga) e tem por competências a proposição de normas de gestão patrimonial, documental e de transportes à Administração; a representação da PROGEST junto às demais instâncias da UFPE; o auxílio à pró-reitora na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional e subsidiar as atividades da Pró-reitoria por intermédio informações gerenciais e apresentação de relatórios.

A coordenação de bens móveis realiza o registro das entradas e saídas de bens da instituição; o controle dos registros de movimentação de bens entre Unidades Administrativas; a padronização dos procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da instituição; a emissão de termos de responsabilidade de todos os bens registrados; o controle dos registros patrimoniais do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial; a elaboração do relatório de inventário anual de bens móveis do exercício; a promoção de discussões técnicas com as Unidades Administrativas da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos; a notificação aos Gestores das Unidades Administrativas sobre ocorrências referentes aos bens permanentes móveis vinculados à carga patrimonial da unidade, solicitando, quando necessário, a abertura de processo de sindicância; a orientação aos titulares das Unidades Administrativas sobre o cumprimento das normas relativas à gestão

patrimonial sobre bens móveis permanentes e a orientação para a realização dos processos de inventário da instituição.

O Protocolo Geral é a principal Unidade Protocolizadora da UFPE. Tem como atividades protocolar documentos avulsos oriundos dos usuários externos da UFPE e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo; receber, classificar, registrar, distribuir e controlar a tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes; controlar a circulação interna de documentos, por meio do serviço de malotes internos e postar correspondências institucionais junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

O Arquivo Geral é a unidade responsável pela guarda documental da UFPE e realiza as funções de guarda e gestão da documentação da instituição nas fases intermediária e permanente; arquivamento e desarquivamento de documentos avulsos e processos da Instituição; expedição de orientações sobre gestão documental; padronização de procedimentos de gestão documental no âmbito da Instituição; promoção de discussões técnicas com as Unidades Administrativas da Instituição e a realização dos processos de eliminação de documentos da Instituição.

O setor de transportes é a unidade responsável pela gestão do serviço de transporte de toda a comunidade da UFPE. Tem como atividades a coordenação dos serviços de transportes, programando e controlando a utilização e veículos da Universidade; o gerenciamento da de veículos, abrangendo o controle de viagens, abastecimento, multas e manutenção; o gerenciamento do serviço de transporte circular no campus Recife disponibilizado aos discentes e servidores da Universidade que fazem o deslocamento interno no campus; a elaboração do relatório mensal e anual sobre as atividades desenvolvidas na sua área, compreendendo informações das movimentações dos veículos, materiais de consumo, manutenções e eventuais ocorrências, sobre as peças utilizadas ou em estoque, bem como das ferramentas e máquinas da Oficina.

Após realizarmos a apresentação das unidades administrativas da pró-reitoria de gestão administrativa e detalhar as principais atividades desempenhadas, vislumbraremos as principais ações realizadas em 2020. São elas:

Licitações

Publicação de 28 licitações da UFPE, com valor estimado de aproximadamente R\$ 54.600 milhões de reais, incluindo o Pregão Eletrônico para aquisição de Registro de Preços para aquisição de Equipamento de Proteção Individual (EPI), para a prevenção e o controle da disseminação do COVID-19 e futura retomada das atividades presenciais da Universidade Federal de Pernambuco.

Contratações

Realização de análises de conformidade processual, habilitação e publicação de 32 Dispensas e 30 Inexigibilidades, dentre as quais contratações que contribuíram com o estudo, a prevenção e o combate ao Covid-19.

Assinatura de 24 novos Contratos com valor total aproximado de R\$ 35.500.000,00 (trinta e cinco milhões e quinhentos mil reais), incluindo a Aquisição de equipamento para desenvolvimento de pesquisa e diagnóstico no contexto de enfrentamento ao COVID-19, pelo núcleo de Pesquisa em Inovação Terapêutica (NUPIT) – UFPE e Contratação integrada de pessoa jurídica especializada na tecnologia de produção de energia sustentável, para elaboração do Projeto Básico e do Projeto Executivo, com fornecimento de materiais e equipamentos, construção, montagem e colocação em operação, a realização de testes, a pré-operação e todas as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto, em módulos de geradores de energia solar fotovoltaicos em pleno funcionamento, conforme anteprojeto e demais documentos componentes do correspondente processo.

Sistemas

Implantação do Estudo Técnico Preliminar Digital – ETP Digital;

Interlocução com o Ministério da Economia para implantação do SIADS (Sistema Integrado de Administração de Serviços) para controle completo e efetivo dos estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte.

Normativos

Elaboração da Portaria Normativa nº 15, de 09 de junho de 2020, que estabelece orientações, prazos e detalhamentos para a realização do Plano Anual de - Contratações (PAC) no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco;

Elaboração do Manual dos POP's de Licitação;

Elaboração do Manual dos procedimentos de registro patrimonial de bens adquiridos por Convenio Fade transferidos para UFPE.

Elaboração do Manual de procedimentos para realização de inventário;

Elaboração do Manual dos procedimentos referente a atividade de recolhimento para melhoria do controle patrimonial de modo a evitar divergências e inconsistências entre os recolhimentos físicos e os recolhimentos no sistema.

Seminários

Realização de 4 Seminários Internos "Conversando com a PROGEST" visando a capacitação e o treinamento dos servidores que atuam nas áreas de compras e contratações da UFPE.

EPIs

Aquisição em parceria com a FADE de um total de 1.432.500 unidades de EPIs, dentre eles: máscaras triplas descartáveis, máscara N95, luvas, álcool em gel, protetores faciais, recipientes de envase para álcool em gel, sapatilhas descartáveis, óculos protetores.

Distribuição de 670.893 unidades de EPIs para atender os estágios dos cursos das áreas de saúde;

Aquisição/Distribuição de Bens Permanentes

Distribuição de 1028 bens permanentes (mobiliário, computadores, notebooks, bebedouros, ar condicionados, eletrodomésticos e linha branca);

Aquisição de mais arquivos deslizantes (sessenta estantes com capacidade de armazenar 420 metros lineares de documentos) visando otimizar o acondicionamento e preservação do acervo da instituição.

Importação/Exportação

Importação temporária de Sondas Acústicas para estudo da biodiversidade marinha do litoral Pernambucano;

Importação de um CTD - Perfilador Portátil de Condutividade, Temperatura e Pressão, para utilização no projeto de pesquisa “Processos oceanográficos na quebra da plataforma continental do nordeste brasileiro: fundamentos científicos para o planejamento espacial marinho”

Exportação temporária de um LASER Safira sintonizável no infravermelho para conserto, o equipamento é utilizado no projeto de pesquisa “SOVAL - Sistema oftalmoscópio de varredura laser para diagnóstico precoce de deficiências visuais”.

Processos de compras da PROGEST

16 pregões eletrônicos, 2 adesões, 2 participações na origem, 01 dispensa.

Execução orçamentária

Material de Consumo - R\$ 71.177,38 (23 empenhos)

Material Permanente - R\$ 4.215.403,06 (32 empenhos)

Participação em Grupos de Trabalho:

GT COVID UFPE;

GT do Fórum de Pró-reitores de Planejamento e Administrativos - FORPLAD para aquisições relacionadas ao COVID 19;

GT para normatização das aquisições de bens de TIC;

GT para implementação da LGPD na Universidade.

Registro de Bens Móveis

Realização de registro de 6.469 bens móveis durante o período da pandemia, incluindo 1.000 tablets que foram adquiridos para os estudantes da universidade em estado de vulnerabilidade.

Doações

Padronização dos procedimentos para registro de bens recebidos por doação com base na legislação vigente.

Recebimento de 200 equipamentos (tablets e computadores) por doação em virtude de edital publicado através da Central de Compras do Ministério da Economia para recebimento de doações de equipamentos de TI para estudantes da universidade em estado de vulnerabilidade devido à pandemia.

Acautelamentos

Realização 369 acautelamentos de bens móveis para os servidores que precisaram levar equipamentos para trabalhar em home office devido à pandemia do novo Coronavírus.

Recolhimento de Bens Móveis

Realização dos recolhimentos de bens do Restaurante Universitário, dos bens inservíveis da Diretoria de Inovação, do Departamento de Química Fundamental, do Centro de Educação, entre outros.

Reaproveitamento de Bens Móveis

Implantação da atividade de reaproveitamento para que os bens recolhidos sejam reutilizados por outros departamentos da UFPE.

Termo circunstanciado administrativo

Implantação do procedimento de Termo Circunstanciado Administrativo para apuração de responsabilidade no caso de perda, dano ou roubo de bens móveis de pequeno valor conforme legislação vigente.

Inventário 2020

Realização do inventário 2020 em 56% das unidades da UFPE, em virtude da pandemia não foi possível realizar 100%;

Foram levantados 107.906 bens móveis representando 40% do total de bens registrados na UFPE.

Transportes

Participação em licitação da Central de Compras do Ministério da Economia para implantar o TáxiGov-PE, que atenderá as demandas da UFPE para deslocamento de servidores na Região Metropolitana do Recife, com previsão de início da contratação em abril/2021;

Almoxarifado

Participação em licitação da Central de Compras do Ministério da Economia para implantar o Almoxarifado Virtual, para a contratação de serviço de logística, com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de expediente (papel, caneta, grampeador, etc.) e suprimentos de informática (CD, DVD, pen drive), com previsão de início da contratação em fevereiro/2021.

Documentação

Movimentação de Documentação do Arquivo Geral:

MOVIMENTAÇÃO	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ*
Proc. Enviados		14	20	80	33	13	41	31	49	39*
Proc. Recebidos		18	11	8	19	123	12	3	139	43*
E-sic						3				
Pastas Enviadas						36				
Pastas Recebidas						93				
Fichas Financeiras						28				
Proc. Desarquivados		14	20	80	33	13	41	31	49	39
	*Considerando até a presente data									

Conclusões

Considerando os resultados expostos no desenvolvimento deste trabalho, apesar de se apresentarem positivos, a Pró-Reitoria de Gestão Administrativa continua sua incessante busca pela melhoria contínua de seus processos gerenciais e pela maximização dos resultados, buscando sempre pela atualização das inovações que permeiam a administração pública e obtendo com isso as ferramentas necessárias para desenvolver um modelo de gestão efetivo, gerando resultados positivos para a comunidade universitária e para todos aqueles que dependem e acessam seus serviços.