

APRESENTAÇÃO PROAD

Plano de Desenvolvimento Institucional

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

1. Atribuições

Supervisionar e coordenar as atividades de administração das licitações, materiais, contratos, patrimonial, almoxarifado, transportes e arquivo;

2. Estrutura de administrativa

- I. Gabinete do Pró-Reitor;
- II. Divisão de Compras;
- III. Divisão de Contratos;
- IV. Divisão de Licitações;
- V. Divisão de Materiais;
- VI. Divisão de Transportes;
- VII. Divisão de Arquivo e Protocolo.

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

3. Ações realizadas em 2015

1. Implantação do módulo de contratos SIPAC;

- Alocação de despesas das unidades administrativas dos contratos de uso geral. Ex: fotocopadora, impressão, manutenção laboratorial etc...
- Emissão de relatórios de consumos x estimativas de contratações.

2. Redimensionar os contratos de terceirização de acordo com a IN 02/2008 da SLTI;

- Índice de produtividade em área interna por servente em jornada de 08 (oito) horas diária:
 - ❖ Pisos frios(Salas de aulas) 600m²
 - ❖ Laboratórios, hospitalares e assemelhados 330 m²
 - ❖ Edificações com área coberta inferior a 1000m², exceto áreas hospitalares e assemelhadas não disporão de posto de limpeza permanente. O atendimento destas áreas será realizado pela equipe de limpeza da área ao entorno.

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

3. Ações realizadas em 2015

3. Adequação dos cargos e funções dos contratos terceirizados as atribuições presentes na CBO;

4. Revisão dos contratos através do aprimoramento do perfil do usuário. Ex: Imprensa Nacional, Correios, Link de internet, telefonia fotocopiadora e serviço de impressão.

- Estabelecemos cotas de uso para serviço dos Correios, telefonia fixa;
- Publicação de extratos de resumo de editais de concurso de professores para substitutos;

5. Contratação de empresa especializada para o gerenciamento de resíduos químicos e embalagens

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

4. Ações para 2016

1. Descentralização da gestão contratual para os campus;

➤ Previsão Maio/2016;

2. Publicação do Manual de fiscalização e gestão e contratos

➤ Previsão junho/2016;

3. Adequação ao Decreto n 8.540 - Estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos.

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

4. Ações para 2016

3. Adequação ao Decreto n 8.540

“Art. 2º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão avaliar os contratos e os instrumentos congêneres relativos à aquisição de bens e à prestação de serviços relacionados no Anexo, com o objetivo de reduzir o gasto público.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o **caput** tem como meta a redução de **vinte por cento sobre o valor total dos contratos e instrumentos congêneres.** ”

- I - locação de imóveis;
- II - apoio administrativo, técnico e operacional;
- III - locação de máquinas e equipamentos;
- IV - locação de veículos;
- V - aquisição de veículos;
- VI - manutenção e conservação de veículos;
- VII - locações de mão de obra e terceirização;
- VIII - serviços de consultoria;
- IX - serviços de cópia e reprodução de documentos;
- X - serviços de limpeza e conservação;
- XI - serviços de telecomunicações;
- XII - vigilância ostensiva; e
- XIII - aquisição de passagens.

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

4. Ações para 2016

3.1. Contrato de limpeza

➤ IN, SLTI 02/2008

“Art. 47. O órgão contratante **poderá** adotar Produtividades diferenciadas das estabelecidas nesta Instrução Normativa, desde que devidamente justificadas, representem alteração da metodologia de referência prevista no anexo V e sejam aprovadas pela autoridade competente.”

➤ IN SLTI 01/2016 - Proposta de índice de produtividade diferenciadas

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

4. Ações para 2016

3.2. Contrato de motoristas

- IN, SLTI 03/2015 – Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

“Art. 16. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, **preferencialmente** utilizando os seguintes parâmetros:

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre **7hs e 21hs**, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;”

- Valor das diárias – Orientação PGF para apuração do quantitativo de diárias
- Limite mensal para concessão de diárias sem incorporação ao salário do motoristas.

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

4. Ações para 2016

3.2. Contrato de motoristas

- Folgas pós viagens de longas distâncias- Lei n 13.113/ Lei do motoristas

“Art. 235-D. Nas viagens de longa distância com duração superior a 7 (sete) dias, o repouso semanal será de 24 (vinte e quatro) horas por semana ou fração trabalhada, sem prejuízo do intervalo de repouso diário de 11 (onze) horas, totalizando 35 (trinta e cinco) horas, usufruído no retorno do motorista à base (matriz ou filial) ou ao seu domicílio, salvo se a empresa oferecer condições adequadas para o efetivo gozo do referido repouso.

§ 1º É permitido o fracionamento do repouso semanal em 2 (dois) períodos, sendo um destes de, **no mínimo, 30 (trinta) horas ininterruptas**, a serem cumpridos na mesma semana e em continuidade a um período de repouso diário, que **deverão ser usufruídos no retorno da viagem.**”

- Folga semanal – Portaria MTPS n 417/1966

O empregado que tivesse em um período máximo de 7(sete) semanas de trabalho, a oportunidade de usufruir **pelo menos 1 (um) domingo de folga.**

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

4. Ações para 2016

3.2. Contrato de motoristas

Pontos para análise

- Reserva de veículos ininterruptamente para atender a demanda de projetos.
- Cadastramento de solicitação de veículos para atender a projetos nos finais de semana com local diverso ao visitado para fins de concessão de diárias.

3.3. Contrato de Manutenção predial

- Contrato 2015 x Contrato 2016
- Relação de serviços extremamente essenciais para o ano 2016

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

4. Ações para 2016

3.4. Contrato de Vigilância

➤ Vigilante x Porteiro

➤ CBO 5174 Porteiros vigias e afins

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, **estacionamentos, edifícios** públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, **entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;** recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

4. Ações para 2016

3.5. Contrato de energia elétrica - Decreto n 8.540.

“Art. 4º Em relação aos contratos e às contas de energia elétrica, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá:

IV - implementar ações com o objetivo de **reduzir o consumo de energia**, especialmente no horário de ponta definido pela respectiva distribuidora; e”

- Portaria SLTI 23/2015 - Estabelece boas práticas de gestão e uso de Energia Elétrica e de Água nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dispõe sobre o monitoramento de consumo desses bens e serviços.

Anexo I

Práticas imediatas e permanentes para promover o uso racional da energia elétrica nos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I.6. Manter a regulagem dos termostatos do aparelho em **23°C** ou em **50%** do botão de giro do termostato.

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

Limitação portaria 67/2016 MPOG

Art. 2º Fica suspensa, em 2016, a partir da publicação desta Portaria, aos órgãos listados no Anexo II, a realização de **novas contratações** relacionadas a:

ANEXO I

I - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional:

- a) 33903606 - Serviços Técnicos Profissionais
- b) 33903607 - Estagiários
- c) 33903635 - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
- d) 33903701 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
- e) 33903901 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades
- f) 33903902 - Condomínios
- g) 33903905 - Serviços Técnicos Profissionais
- h) 33903941 - Fornecimento de Alimentação
- i) 33903974 - Fretes e Transporte de Encomendas
- j) 33903979 - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

II - Locação de Imóveis:

- a) 33903615 - Locação de Imóveis
- b) 33903910 - Locação de Imóveis

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

Limitação portaria 67/2016 MOPG

III - Locação de Máquinas e Equipamentos:

- a) 33903912 - Locação de Máquinas e Equipamentos

IV - Locação de Veículos:

- a) 33903303 - Locação de Meios de Transporte
- b) 33903309 - Transporte de Servidores

■ V - Locações de Mão de Obra e Terceirização:

- a) 33903401 - Outras Despesas de Pessoal – Terceirização
- b) 33903705 - Serviços de Copa e Cozinha
- c) 33903706 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis
- d) 33903796 - Locação de Mão-De-Obra - Pagamento Antecipado

VI - Serviços de Consultoria:

- a) 33903501 - Assessoria e Consultoria Técnica ou Jurídica
- b) 33903502 - Auditoria Externa
- c) 33903504 - Consultoria em Tecnologia da Informação

VII - Serviços de Cópias e Reproduções de Documentos:

- a) 33903983 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos

Pró-Reitoria de Administração/PROAD

Limitação portaria 67/2016 MOPG

VIII - Serviços de Limpeza e Conservação:

- a) 33903625 - Serviços de Limpeza e Conservação
- b) 33903702 - Limpeza e Conservação
- c) 33903978 - Limpeza e Conservação

IX - Serviços de Telecomunicações:

- a) 33903958 - Serviços de Telecomunicações

X - Vigilância Ostensiva:

- a) 33903703 - Vigilância Ostensiva
- b) 33903977 - Vigilância Ostensiva/Monitorada

XI - Diárias e Passagens:

- a) 33901414 - Diárias no País
- b) 33901416 - Diárias no Exterior
- c) 33901514 - Diárias no País
- d) 33901516 - Diárias no Exterior
- e) 33903301 - Passagens para o País
- f) 33903302 - Passagens para o Exterior
- g) 33903602 - Diárias a Colaboradores Eventuais no País
- h) 33903603 - Diárias a Colaboradores Eventuais no Exterior



Muito
obrigado!