



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças**



Relatório de Atividades

Relatório de atividades do período de março de 2014 a fevereiro de 2018 apresentado à Direção da Regional Catalão, em atendimento ao Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Goiás (UFG).

Fevereiro de 2018



1 Apresentação

Este relatório reúne um descritivo de atribuições e as principais atividades desenvolvidas pelos diversos setores que compõem a Coordenação de Administração e Finanças (CAF) na Regional Catalão (RC) da Universidade Federal de Goiás (UFG), durante o período março de 2014 a fevereiro de 2018. As ações desenvolvidas por esses setores sempre foram executadas de acordo com a missão da Universidade que é a de contribuir para a formação de cidadãos capazes de promover a transformação e o desenvolvimento sustentável da sociedade.

Os trabalhos desenvolvidos foram realizados em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFG (PDI), novos Regimento e Estatuto da UFG e outras legislações educacionais e institucionais, além das decisões dos órgãos deliberativos da RC e da UFG.

Detalhes do setor e sobre esse relatório podem ser visualizados no quadro a seguir.

Chefe (a) atual:	Élida Alves da Silva
Responsáveis pela sistematização do relatório:	Élida Alves da Silva, Hewerton Fleury da Silva, Luciene Cândida Ferreira, Robson Wendel Garcia Dias, Sérgio Antônio Ribeiro de Carvalho Júnior, Sérgio Silva Idalino, Wellington Andrade da Silva
Site:	caf.catalao.ufg.br
Telefone:	(64) 3441-5315

2 Identificação da Equipe

2.1 Coordenação de Administração e Finanças (CAF)

Nome do servidor	Tipo	2014	2015	2016	2017	2018
Élida Alves da Silva (Coordenadora)	Federal	X	X	X	X	X
Rodrigo Ribeiro Damascena	Terceirizado	X	X	X	X	X

Detalhamento da equipe envolvida em atividades:

- **Élida Alves da Silva**
 - Cargo: Professora do magistério superior



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



- Titulação: Doutora
- Atividades que desempenha: Gestão da Coordenação de Administração e Finanças

- **Rodrigo Ribeiro Damascena**
 - Cargo: Terceirizado
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Secretaria da Coordenação de Administração e Finanças e auxílio na fiscalização de contratos

2.2 Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)

Nome do servidor	Tipo	2014	2015	2016	2017	2018
Alessandra Santana Silva	Federal				X	X
Bárbara Helena T. de Oliveira	Federal				X	X
Cássia Cardoso de C. Vasconcelos	Federal					X
Hewerton Renato Fleury da Silva	Federal	X	X	X	X	X
Ketlyn Alves Gonçalves	Federal					X

Detalhamento da equipe envolvida em atividades:

- **Alessandra Santana Silva**
 - Cargo: Contadora
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Contadora substituta da UGE, emissão de empenhos e agendamento de notas

- **Bárbara Helena Torquato de Oliveira**
 - Cargo: Técnica em Contabilidade
 - Titulação: Bacharel em Ciências Contábeis
 - Atividades que desempenha: Contadora da UGE, emissão de empenhos e agendamento de notas, controle contábil de materiais

- **Cássia Cardoso de Carvalho Vasconcelos**
 - Cargo: Contadora
 - Titulação: Bacharel em Ciências contábeis



- Atividades que desempenha: Emissão de empenhos e agendamento de notas, controle dos recursos descentralizados
- **Hewerton Renato Fleury Silva**
 - Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Substituição da Coordenadora de Administração e Finanças, proponente de diárias e passagens, responsável pela emissão de documentos da UGE, responsável pela conformidade de usuário da UGE, atuou de 2014 a 2016 na Gestão e Fiscalização de Contratos
- **Ketlyn Alves Gonçalves**
 - Cargo: Contadora
 - Ainda não tomou posse

2.3 Divisão de Contratos e Convênios (DCC)

Nome do servidor	Tipo	2014	2015	2016	2017	2018
Hewerton Renato Fleury da Silva	Federal	X	X	X		
Robson Wendel Garcia Dias	Federal				X	X
Janaina Rodovalho Moreira	Terceirizado	X	X	X	X	X
Rodrigo Ribeiro Damascena	Terceirizado	X	X	X	X	X

Detalhamento da equipe envolvida em atividades:

- **Robson Wendel Garcia Dias**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Gestão e Fiscalização de Contratos
- **Janaina Rodovalho Moreira**
 - Cargo: Terceirizado
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Cobrança de empenhos e auxílio na fiscalização de contratos



2.4 Divisão de Compras (DC)

Nome do servidor	Tipo	2014	2015	2016	2017	2018
Caio Soares de Araújo	Federal	X	X			
Camila Carvalho da Silva	Federal		X	X	X	X
Elisiário Borges Júnior	Federal	X	X	X	X	X
Karine Canuto Martins	Federal	X	X			
Marluce Aparecida de Souza	Federal	X	X	X	X	X
Sérgio A. R. de Carvalho Júnior	Federal	X	X	X	X	X
Wesley Aloísio Peixoto Júnior	Federal			X	X	X
Fagner Borges Neiva	Terceirizado	X				
Jéssica Pereira de Melo	Terceirizado		X	X	X	
Stéfany Maiara F. Resende	Terceirizado					X

Detalhamento da equipe envolvida em atividades:

- **Caio Soares Araújo**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Mestre
 - Atividades que desempenha: Pregoeiro

- **Camila Carvalho da Silva**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Pregoeira

- **Elisiário Borges Júnior**
 - Cargo: Administrador
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Pregoeiro

- **Karine Canuto Martins**
 - Cargo: Administradora
 - Titulação: Mestre
 - Atividades que desempenha: Pregoeira



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



- **Marluce Aparecida de Souza**
 - Cargo: Administradora
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Pregoeira

- **Sérgio Antônio Ribeiro de Carvalho Júnior**
 - Cargo: Administrador
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Coordenar as atividades relativas às compras da Regional Catalão. Orientar e instruir coordenadores de cursos e demais pessoas envolvidas nas atividades ligadas às compras da Regional Catalão.

- **Wesley Aloísio Peixoto Júnior**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: Pregoeiro

- **Fagner Borges Neiva**
 - Cargo: Terceirizado
 - Titulação: Bacharel em Administração
 - Atividades que desempenha: Auxiliar e executar serviços inerentes aos processos de compras da Regional Catalão

- **Jéssica Pereira de Melo**
 - Cargo: Terceirizada
 - Titulação: Superior Incompleto
 - Atividades que desempenha: Auxiliar e executar serviços inerentes aos processos de compras da Regional Catalão

- **Stéfany Maiara F. Resende**
 - Cargo: Terceirizada
 - Titulação: Bacharel em Matemática Industrial
 - Atividades que desempenha: Auxiliar e executar serviços inerentes aos processos de compras da Regional Catalão



2.5 Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos (DPAME)

Nome do servidor (administrativo)	Tipo	2014	2015	2016	2017	2018
Sérgio Silva Idalino	Federal	X	X	X	X	X
Daiane de Moraes	Terceirizado	X	X			
Sara Luiza Silva	Terceirizado			X	X	X

Nome do servidor (Apoio-2018)	Tipo
Altamiro Cardoso	Carregador
Fagner Souza Oliveira	Carregador
Rafael Melo da Silva	Carregador

Detalhamento da equipe envolvida em atividades:

- **Sérgio Silva Idalino**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Licenciado em Geografia
 - Atividades que desempenha: Gestão da DPAME
- **Daiane de Moraes**
 - Cargo: Terceirizada
 - Titulação: Bacharel em Administração
 - Atividades que desempenha: Encarregada de Almoxarifado
- **Sara Luiza Silva**
 - Cargo: Terceirizada
 - Titulação: Bacharel em Administração
 - Atividades que desempenha: Encarregada de Almoxarifado
- **Altamiro Cardoso, Fagner Souza Oliveira, Rafael Melo da Silva**
 - Cargo: Carregador
 - Atividades que desempenham: execução de levantamento patrimonial, recebimento de materiais e equipamentos, tombamentos, movimentação de bens.



2.6 Divisão de Transporte e Logística (DTL)

Nome do servidor (Administrativo)	Tipo	2014	2015	2016	2017	2018
Claudia França da Silva	Terceirizada				X	X
Edilene Araújo de Jesus	Terceirizada		X	X	X	
Fernanda Machado Ferreira	Federal	X	X	X		
Gabriela Bernardes Santos Correa	Terceirizada	X				
Luciene Cândida Ferreira	Federal				X	X
Rayanne Santos da Silva Gomes	Terceirizada				X	

Nome do servidor (Motorista-2018)	Tipo
Antônio Adalberto Bernardes	Terceirizado
Gilvan Ferreira Neto	Municipal
Luismar Castilho Pereira	Terceirizado
Marcos Roberto Rosa de Carvalho	Terceirizado
Rogério Tomaz Pires	Terceirizado
Wender Carlos Pires	Terceirizado

Detalhamento da equipe envolvida em atividades:

- **Claudia França da Silva**
 - Cargo: Encarregado de Departamento
 - Titulação: Nível Superior (incompleto)
 - Atividades que desempenha: Auxílio nas atividades administrativas do Setor.
- **Edilene Araújo de Jesus**
 - Cargo: Encarregado de Departamento
 - Titulação: Ensino Médio
 - Atividades que desempenhava: Auxílio nas atividades administrativas do Setor.
- **Fernanda Machado Ferreira**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Mestrado (cursando)



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



- Atividades que desempenhava: Gestão do Setor de Transporte e Logística, tendo licença para qualificação a partir de 2017.
- **Gabriela Bernardes Santos Correa**
 - Cargo: Encarregado de Departamento
 - Titulação: Nível Superior
 - Atividades que desempenhava: Auxílio nas atividades administrativas do Setor.
- **Luciene Cândida Ferreira**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Nível Superior
 - Atividades que desempenha: Gestão do Setor de Transporte e Logística
- **Rayanne Santos da Silva Gomes**
 - Cargo: Encarregado de Departamento
 - Titulação: Nível Superior (incompleto)
 - Atividades que desempenha: Auxílio nas atividades administrativas do Setor.
- **Antônio Adalberto Bernardes, Gilvan Ferreira Neto, Luismar Castilho Pereira, Marcos Roberto Rosa de Carvalho, Rogério Tomaz Pires, Wender Carlos Pires**
 - Cargo: Motorista
 - Atividades que desempenham: Deslocamentos de autoridades, servidores, alunos ou quaisquer outras pessoas que estejam a serviço da UFG, devidamente autorizados.

2.6 Centro de Gestão do Espaço Físico (CEGEF)

Nome do servidor	Tipo	2014	2015	2016	2017	2018
Wellington Andrade da Silva	Federal			X	X	X
Cleyton Machado Nascimento	Terceirizado	X	X	X	X	X
Luciana de Andrade Bento	Terceirizado				X	X
Sizenande de Souza Bispo	Terceirizado	X	X	X	X	X

Detalhamento da equipe envolvida em atividades:



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



- **Wellington Andrade da Silva**
 - Cargo: Professor do magistério superior
 - Titulação: Doutor em Engenharia Civil
 - Atividades que desempenha: Gestão de todas as atividades executadas pelo CEGEF-RC

- **Cleyton Machado do Nascimento**
 - Cargo: Fiscal de Obra
 - Titulação: Engenheiro Civil Sênior
 - Atividades que desempenha: Acompanhamento e fiscalização de obras

- **Sizenande de Sousa Bispo**
 - Cargo: Terceiro
 - Titulação: Técnico
 - Atividades que desempenha: Planejar, coordenar, administrar e acompanhar tecnicamente os serviços de manutenção, reforma e obras prediais

- **Luciana de Andrade Bento**
 - Cargo: Terceira
 - Titulação: Engenheira Civil
 - Atividades que desempenha: Auxílio e acompanhamento das atividades de engenharia executadas pelo CEGEF-RC

2.6.1 Manutenção Predial (2018)

Nome do servidor	Tipo
Alexsandro Bispo	Eletricista
Aurélio Antonio Bernardes	Eletricista
Domingos Donizete R. Lustosa	Servente de Obras
Francisco Jerônimo	Servente de Obras
Mauro Luiz da Silva	Auxiliar de Manutenção
Marcelo Divino Ramos Ribeiro	Auxiliar de Manutenção
Sérgio Ricardo de Souza	Eletricista
Sidnei Camargo da Silva	Encanador



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



Sivaldo Antonio Naves	Auxiliar de Manutenção
-----------------------	------------------------

Detalhamento da equipe envolvida em atividades:

- **Alexsandro Bispo, Aurélio Antonio Bernardes e Sérgio Ricardo de Souza**
 - Cargo: Eletricistas
 - Atividades que desempenham: Execução supervisionada de manutenção, reformas e obras de instalações elétricas e telefônicas
- **Mauro Luiz da Silva, Marcelo Divino Ramos Ribeiro e Sivaldo Antônio Naves**
 - Cargo: Auxiliar de Manutenção
 - Atividades que desempenham: Execução supervisionada de alvenarias, revestimentos, pisos, meio fio de concreto, concretagem de lajes, vigas e pilares pintura, fabricação e recuperação de estruturas metálicas e de alumínio etc
- **Francisco Jerônimo da Silva e Domingos Donizete R. Lustosa**
 - Cargo: Servente de Obras
 - Atividades que desempenham: Execução de serviços gerais como: escavações, demolições, retirada e transporte de entulhos, preparação de argamassa, concreto, transporte de insumos e auxílio em tarefas diversas
- **Sidnei Camargo da Silva**
 - Cargo: Encanador
 - Atividades que desempenha: Execução supervisionada de reformas e obras de instalações hidrossanitárias

2.6.2 Parques e Jardins (2018)

Nome do servidor	Tipo
Aldemar de Jesus da Silva	Tratorista
Amâncio Mariano da Silva	Jardineiro
Benedito Moreira Ramos	Jardineiro
José Cândido Rosa	Jardineiro



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



José Ramiro Vieira Diniz	Auxiliar de campo
Robson Vieira de Mesquita	Auxiliar de campo

Detalhamento da equipe envolvida em atividades

- **Aldemar de Jesus da Silva**
 - Cargo: Tratorista
 - Atividades que desempenha: Responsável pelo transporte de materiais, poda mecanizada, manutenção e regulagem rotineiras de máquinas e implementos
- **Amâncio Mariano da Silva, Benedito Moreira Ramos e José Candido Rosa**
 - Cargo: Jardineiro
 - Atividades que desempenham: Execução de tarefas típicas de jardinagem, envolvendo todas as etapas, desde o preparo do solo, plantio, manutenção, aplicação de fertilizantes e defensivos permitidos, instalação e manutenção de cercas, preparo e manutenção de pequenas estruturas de contenção e drenagem, limpeza de áreas e atividades típicas de jardim
- **José Ramiro Vieira Diniz e Robson Vieira de Mesquita**
 - Cargo: Auxiliar de Campo
 - Atividades que desempenham: Execução de tarefas de campo em propriedades rurais e urbanas, condução de equipamentos em atividades semi-mecanizadas

2.6.3 Vigilância (2018)

Nome do servidor	Tipo
Adriana Martins de Jesus	Vigia
Adriana Reinaldo Rodrigues	Vigia
Alex Coelho da Silva	Vigia
Carlito Fagundes Rezende	Vigilante
Cinara de Fatima Martins	Vigia
Diogo Luiz Rosa	Vigilante
Divina Ferreira do Nascimento	Vigia



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



Durval José Demétrio	Vigilante
Elisângela Santana Rosa da Silva	Vigia
Emilio Mesquita Rodrigues	Vigilante
Erivaldene Rocha	Vigia
Francisco Pereira da Silva	Vigilante
Gislene França Simões	Vigia
Helenita Martins	Vigia
João Geronimo Sobrinho	Vigilante
Josiane Costa Silva	Auxiliar de operação
Kely Cristina Ribeiro	Vigia
Lucineide de Freitas Alves	Vigia
Marco Antônio Lucena Dantas	Vigia
Maria da Luz Santos Rezende	Vigia
Maria de Fatima Duarte Ferreira	Auxiliar de operação
Maria Helena de Almeida Silva	Vigia
Maria Roseli de Oliveira	Vigia
Nildo Teixeira de Lima	Vigilante
Pedro Henrique Naves	Vigilante
Renata dos Santos Xavier	Auxiliar de operação
Sandra Luzia Rodrigues	Vigia
Sergio Antonio Pires	Vigilante
Sienio Vieira	Vigilante
Silvia Silverio Cardoso	Vigia
Sirley da Silva	Vigilante
Sonia Regina Novaes Pires	Vigia
Valdivino Honorio de Oliveira	Vigilante
Valmir Ferreira de Moura	Vigilante
Vanderlucia Borges	Vigia
Vanessa Moreira Marques	Vigia
Vanusa Rodrigues de Oliveira	Auxiliar de operação
Vilmar das Neves	Vigilante
Warley Candido da Silva	Vigilante

Detalhamento da equipe envolvida em atividades



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



- **Josiane Costa Silva, Maria de Fatima Duarte Ferreira, Renata dos Santos Xavier, Vanusa Rodrigues de Oliveira**
 - Cargo: Auxiliar de operação
 - Atividades que desempenham: monitoramento dos Câmpus da Regional Catalão via circuito fechado de TV

- **Elisangela Santana Rosa da Silva, Erivaldene Rocha, Gislene França Simões, Helenita Martins, Kely Cristina Ribeiro, Lucineide de Freitas Alves, Marco Antônio Lucena Dantas, Maria da Luz Santos Rezende, Maria Helena de Almeida Silva, Maria Roseli de Oliveira, Sandra Luzia Rodrigues, Silvia Silverio Cardoso, Sonia Regina Novaes Pires, Vanderlucia Borges, Vanessa Moreira Marques**
 - Cargo: Vigia
 - Atividades que desempenham: Responsáveis pelo segurança patrimonial da Regional Catalão

- **Carlito Fagundes Rezende, Diogo Luiz Rosa, Durval José Demétrio, Emilio Mesquita Rodrigues, Francisco Pereira da Silva, Joao Geronimo Sobrinho, Nildo Teixeira de Lima, Pedro Henrique Naves, Sergio Antonio Pires, Sienio Vieira, Sirley da Silva, Valdivino Honorio de Oliveira, Valmir Ferreira de Moura, Vilmar das Neves, Warley Candido da Silva**
 - Cargo: Vigilante
 - Atividades que desempenham: Responsáveis pelo segurança patrimonial da Regional Catalão

2.6.4 Limpeza e manutenção (2018)

Nome do servidor	Tipo
Aparecida Machado Lima	Auxiliar de Serviços Gerais
Berenice Vieira Diniz Fernandes	Encarregada de turma
Carmem Lúcia Inácio	Auxiliar de Serviços Gerais
Cícera do Nascimento Vieira	Auxiliar de Serviços Gerais
Detilene Aviz Freitas	Auxiliar de Serviços Gerais
Eldiane Ferreira dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais
Geane dos Santos Pinto	Auxiliar de Serviços Gerais
Irismar Lino da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



Joseane de Brito Silva	Auxiliar de Serviços Gerais
Jovaina Maria Pacheco	Auxiliar de Serviços Gerais
Luciana Camargo Fidelis	Auxiliar de Serviços Gerais
Luciana Lopes Valadão	Auxiliar de Serviços Gerais
Manoel de Jesus da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais
Marcelo Pires Neto	Auxiliar de Serviços Gerais
Maria Aparecida da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais
Maria do Rosário Alves	Auxiliar de Serviços Gerais
Maria do Rosário de A. Costa	Auxiliar de Serviços Gerais
Maria Helena de Souza	Auxiliar de Serviços Gerais
Maria Imaculada dos Reis	Auxiliar de Serviços Gerais
Maria Inês Souza Lima Borges	Auxiliar de Serviços Gerais
Maria Lemos do Prado	Auxiliar de Serviços Gerais
Marli Francisca dos Reis	Auxiliar de Serviços Gerais
Natália Maria de Souza	Auxiliar de Serviços Gerais
Neusa Helena Ribeiro Felipe	Auxiliar de Serviços Gerais
Osmarina da Silva Mesquita	Auxiliar de Serviços Gerais
Regina Pereira de Sousa	Auxiliar de Serviços Gerais
Romilda da Silva Rosa	Auxiliar de Serviços Gerais
Rosa Lúcia da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais
Sandra Aparecida G. de Freitas	Auxiliar de Serviços Gerais
Sandra Aprígio de Souza	Auxiliar de Serviços Gerais
Simone Lemes da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais
Tereza Moreira Ramos	Auxiliar de Serviços Gerais
Valdirene Tomé dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais

Detalhamento da equipe envolvida em atividades:

- **Berenice Vieira Diniz Fernandes**
 - Cargo: Encarregada de turma
 - Atividades que desempenham: Gestão dos serviços de limpeza e manutenção de todos os espaços da Regional Catalão
- **Aparecida Machado Lima, Carmem Lúcia Inácio, Cícera do Nascimento Vieira, Detilene Aviz Freitas, Eldiane Ferreira dos Santos, Geane dos**



Santos Pinto, Irismar Lino da Silva, Joseane de Brito Silva, Jovaina Maria Pacheco, Luciana Camargo Fidelis, Luciana Lopes Valadão, Manoel de Jesus da Silva, Marcelo Pires Neto, Maria Aparecida da Silva, Maria do Rosário Alves, Maria do Rosário de Almeida Costa, Maria Helena de Souza, Maria Imaculada dos Reis, Maria Inês Souza Lima Borges, Maria Lemos do Prado, Marli Francisca dos Reis, Natália Maria de Souza, Neusa Helena Ribeiro Felipe, Osmarina da Silva Mesquita, Regina Pereira de Sousa, Romilda da Silva Rosa, Rosa Lúcia da Silva, Sandra Aparecida Gomes de Freitas, Sandra Aprígio de Souza, Simone Lemes da Silva, Tereza Moreira Ramos, Valdirene Tomé dos Santos

- Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
- Atividades que desempenham: Limpeza e manutenção de todos os espaços da Regional Catalão

3 Histórico

Em 2014, a Prefeitura do então Câmpus Catalão era a estrutura responsável por tratar de assuntos referentes ao planejamento e execução orçamentária e financeira, gestão do espaço físico, contratos, controle patrimonial e transporte do referido Câmpus. Este setor possuía uma única subdivisão, a Comissão Permanente de Licitações (CPL), e contava com apenas 12 servidores na estrutura administrativa, a saber:

Caio Soares Araújo	Federal
Cleyton Machado do Nascimento	Terceirizado
Érika Lemes de Andrade	Federal
Elisiário Borges Júnior	Federal
Fagner Borges Neiva	Terceirizado
Fernanda Machado Ferreira	Federal
Gabriela Bernardes Santos Correa	Terceirizada
Janaína Rodovalho Moreira	Terceirizado
Karine Canuto Martins	Federal
Marluce Aparecida de Souza	Federal
Sérgio Antônio R. de Carvalho Júnior	Federal
Sizenande de Souza Bispo	Terceirizado



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



Com a aprovação do novo estatuto da UFG no início de 2014, a Prefeitura do Câmpus foi reestruturada passando a ser designada por Coordenação de Administração e Finanças. Visando a garantia da eficiência e eficácia no atendimento das demandas apresentadas a este setor, inicialmente foram criados o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), a Divisão de Compras (DC), a Divisão de Patrimônio, Almojarifado e Manutenção de Equipamentos (DPAME), a Divisão de Transportes e Logística (DTL) e o Centro de Gestão do Espaço Físico (CEGEF/RC). A servidora Érika Lemes de Andrade solicitou vacância do cargo e os servidores Hewerton Renato Fleury da Silva e Sérgio Silva Idalino foram convidados para estruturar os setores criados, ficando a estrutura como segue

DCF	Hewerton Renato Fleury da Silva
DC	Caio Soares Araújo, Elisiário Borges Júnior, Fagner Borges Neiva, Janaína Rodovalho Moreira, Karine Canuto Martins, Marluce Aparecida de Souza, Sérgio Antônio R. de Carvalho Júnior (Chefe)
DPAME	Sérgio Silva Idalino
DTL	Fernanda Machado Ferreira, Gabriela Bernardes Santos Correa
CEGEF	Cleyton Machado do Nascimento, Sizenande de Souza Bispo

Ainda em 2014, a servidora Janaína Rodovalho passou a trabalhar no DCF. Os contratos foram ajustados ocorrendo a contratação de encarregados de almoxarifado e carregadores, possibilitando a estruturação da DPAME. O Professor Idelvone Mendes Ferreira foi designado como fiscal dos contratos terceirizados de serviços contínuos, passando a integrar o CEGEF. O servidor Fagner Borges Neiva pediu demissão sendo substituído pela servidora Jéssica Pereira de Melo. Em 2015 e 2016, a servidora Camila Carvalho da Silva ocupou, por meio de redistribuição, a vaga deixada pela servidora Érika Lemes de Andrade; o servidor Caio Soares Araújo pediu exoneração do cargo, sendo substituído pelo servidor Wesley Aloísio Peixoto Júnior; e a servidora Karine Canuto Martins foi removida para a Unidade Acadêmica Especial de Engenharias. Ainda em 2016, o professor Idelvone Mendes Ferreira solicitou dispensa do cargo e o professor Wellington Andrade da Silva se juntou à equipe, como coordenador do CEGEF. Em 2017 a servidora Fernanda Machado Ferreira foi contemplada com uma



licença para qualificação, sendo substituída pela servidora Luciene Cândida Ferreira e a servidora Luciana de Andrade Bento foi contratada para o CEGEF.

Em 2017 iniciamos o processo para cumprimento da meta de que a Regional Catalão se tornasse uma Unidade Gestora e Executora. Com isso foram negociadas cinco novas vagas, sendo uma delas direcionada para a Criação da Divisão de Contratos e Convênios (DCC), tendo o servidor Robson Wendel Garcia Dias assumido o encargo de chefiar a divisão e as outras quatro para criação da UGE, a partir das quais foram contratados Bárbara Helena Torquato de Oliveira e Alessandra Santana Silva, em 2017, e Cássia Cardoso de Carvalho Vasconcelos e Ketlyn Alves Gonçalves, em 2018. A partir de fevereiro de 2018 a Regional Catalão passou a executar seu próprio orçamento, sendo a Coordenação de Administração e Finanças a responsável pela execução das demandas relativas à nova condição da Regional.

Sobre a Infraestrutura Física, a Prefeitura do Câmpus Catalão ocupava uma sala no prédio da Biblioteca e a CPL estava alocada em um apartamento alugado. Em 2014, com a conclusão do prédio administrativo, a já estruturada Coordenação de Administração e Finanças ocupou o subsolo do referido prédio, onde foi possível proceder a divisão física dos setores implantados.

Quanto à frota de veículos, atualmente, a RC dispõe de três veículos pesados de transporte de passageiros, um veículo para transporte de carga e doze veículos leves, com os quais são atendidas cerca de novecentas solicitações de transporte anualmente. No período ao qual este relatório se refere, dois veículos foram doados para a Regional Goiás da UFG e não houve renovação da frota.

4 Estrutura de funcionamento e atribuições

4.1 Espaço físico do setor

Todos os setores da Coordenação de Administração e Finanças estão localizados no subsolo do prédio Administrativo, exceto o CEGEF que está localizado no Bloco P.

4.2 Planos sobre o espaço físico do setor

Foi elaborado o projeto para construção do almoxarifado da Regional Catalão, no qual existe a previsão de salas para atividades administrativas.



4.3 Horário de atendimento

O atendimento ao público é das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 de segunda-feira à sexta-feira.

4.4 Clientela atendida

Servidores da UFG, colaboradores, discentes, fornecedores e prestadores de serviço da RC/UFG e sociedade.

4.5 Modos e meios de atendimento

O atendimento da Coordenação de Administração e Finanças é feito por telefone (64) 3441-5315, e-mail (caf.catalao@ufg.br) e presencialmente.

O atendimento do Departamento de Contabilidade e Finanças é feito por telefone (64) 3441-5388 e (64) 3441-5395, e-mail (caf.catalao@ufg.br, diarias.catalao@ufg.br) e presencialmente.

O atendimento da Divisão de Contratos e Convênios é feito por telefone (64) 3441-5379, e-mails (robsonwendel@gmail.com, janainarodovalhoufg@gmail.com) e presencialmente.

O atendimento da Divisão de Compras é feito por telefone (64) 3441-5370, e-mails (Divisão de Compras: comprasufgcatalao@gmail.com; Comissão Permanente de Licitações: pregao.ufgcatalao@gmail.com; Envio de documentos relativos ao novo sistema de compras SIPAC: requisicoesufgcat@gmail.com; e Cadastramento e atualização do SICAF: sicafufgcatalao@gmail.com) e presencialmente.

O atendimento da Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos é feito por telefone (64) 3441-5343, e-mail (dpameregionalcatalao@gmail.com) e presencialmente.

O atendimento da Divisão de Transportes e Logística é feito por telefone (64) 3441-5369, e-mail (logisticacac@gmail.com), presencialmente e pelo sistema SIDS UFG (<https://projetos.extras.ufg.br/DSU/SiDS/>).

O atendimento do Centro de Gestão do Espaço Físico é feito por telefone (64) 3441-5340 e (64) 3441-5363, e-mails (cegef.rc.ufg@gmail.com e manutencao.ufg.cac@gmail.com), presencialmente e por ordens de serviço (<https://www.catalao.ufg.br/p/21023-centro-de-gestao-do-espaco-fisico-rc-ufg>).



4.6 Sistemas computacionais institucionais utilizados

Os principais sistemas utilizados são SICAF, SIAFI, SIASG, INCOM, SIPAC, SICON, SEI, COMPRASGOVERNAMENTAIS, SIDS, SCDP, TICKET CAR, TICKET LOG e SERPRO.

5 Atividades realizadas

Coordenação de Administração e Finanças (CAF)

As principais atribuições da Coordenação de Administração e Finanças estão vinculadas ao planejamento e execução orçamentária e financeira, contratos, controle patrimonial, transporte e gestão do espaço físico. O atendimento dessas demandas visam fornecer o necessário suporte às atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e cultura da Regional Catalão.

A coordenadora, assessorada por seu substituto, elaborou, a cada ano, as propostas de aplicação dos recursos disponibilizados para a Regional Catalão, incluindo aqueles advindos do Programa Mais Médicos. Além disso, foi presidente da Comissão Permanente de Orçamento no ano de 2014. Nos anos subsequentes continuou trabalhando com o modelo de alocação de recursos, cuja análise era feita pelos chefes das Unidades Acadêmicas Especiais. Vale ressaltar que todas as propostas de aplicação de recursos, bem como o resultado da inserção dos dados no modelo de alocação foram aprovadas pelo Conselho Gestor da Regional Catalão.

A partir da definição da proposta orçamentária era responsabilidade da coordenadora acompanhar as movimentações nos centros de custo da Direção e do Programa Mais Médicos, solicitando correção de erros e elaborando os relatórios pertinentes. Apesar do acompanhamento contínuo foram detectadas disparidades entre os recursos destinados, conforme resolução CONSUNI 002/2011, para a Regional Catalão e o que foi efetivamente aplicado nas demandas da referida Regional, deixando um déficit da Universidade para com a Regional Catalão, no valor de R\$ 2.774.367,68 referente ao período de 2014 a 2017 (para maiores detalhes ver relatório disponibilizado em <https://caf.catalao.ufg.br/menu/relatorios>).

No que se refere à contratação de empresas, a coordenadora fomentou a discussão e adequação de alguns editais, a saber operação de áudio/vídeo/ar dos auditórios, contratação de manutenção predial, fornecimento de refeições no restaurante universitário, reprografia, pequenas reformas, fornecimento de combustível, contratação



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



de encarregados de departamento e almoxarifado, contratação de limpeza, construção da Casa do Estudante Universitário. Juntamente com as servidoras da Divisão de Transporte e Logística e o secretário da Coordenação, adequou procedimentos e formulários referentes ao transporte, a fim de melhor cumprir a legislação trabalhista. Trabalhou na implantação do serviço de malotes. Atuou, assessorada pelo secretário da Coordenação, como fiscal dos contratos de serviços terceirizados contínuos (vigias, vigilantes, manutenção predial, parques e jardins, limpeza e manutenção, encarregados de departamento e motoristas).

Além disso, em conjunto com os servidores da Divisão de Compras, buscou a implantação do sistema de compras compartilhadas entre as Regionais da UFG e alterou o fluxo de compras da Regional Catalão, estabelecendo que a inserção de pedidos de material permanente deve ser feita no ano anterior à aquisição, visando a antecipação dos processos licitatórios.

Visando a redução dos gastos com contratações, agendou/participou de reuniões com o ponto de presença da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) em Goiás e com a diretoria da RNP (onde compareceram diversos representantes da UFG) para solicitar o fornecimento imediato do circuito de internet da Regional Catalão via RNP. Após a concessão da RNP, acompanhou o processo e tomou providências, a fim de viabilizar a decisão. O objetivo foi alcançado em 2017, propiciando uma economia de mais de R\$ 300.000,00 por ano para a Regional. Continuou as negociações, a partir das quais a RNP fez uma licitação para aumentar o link do Câmpus 1 de 100 Mbps para 200 Mbps e contratar um link de 100 Mbps para o Câmpus 2 e outro link de mesma capacidade para o Laboratório de Modelamento e Pesquisa em Processamento Mineral, cujos vencedores são as empresas Superi Telecom e Oi, as quais devem iniciar o fornecimento no final de abril de 2018.

Com o mesmo objetivo, apresentou ao Conselho Gestor um projeto de investimento em sistemas de geração de energia fotovoltaica, o qual foi aprovado e implantado com capacidade de 125KWp. Além da economia de recursos o projeto inseriu a Regional Catalão em uma nova realidade de busca de práticas sustentáveis. A coordenadora, juntamente com um grupo de professores e o apoio de diversos colaboradores, também participou da elaboração de projetos de eficiência energética, para submissão à chamadas públicas em 2016 e 2017.

Objetivando a não ampliação de gastos com contratação de pessoal e a garantia da execução das demandas, sob a coordenação da DPAME, foi implantado o sistema de



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



controle patrimonial por radiofrequência. A coordenadora negociou a implantação do sistema de distribuição de salas de aula, SIDS, o qual não teve custos para a Regional. Também foi adquirido um trator .

Trabalhou para o estabelecimento de convênios com o sr. Haley Margon Vaz, a partir dos quais foram doados: para o Câmpus 1 da RC o recapeamento 6.368,96 m² de asfalto, a construção da rampa de acesso à quadra coberta, as redes de proteção e os guarda-corpos da quadra coberta, a reforma das pistas de atletismo; para o Câmpus 2 a pavimentação 6.498,75 m², implantação de iluminação externa e do transformador, a calçada externa e o portão, o sistema de irrigação; também foi feita arborização nos dois Câmpus e doação de um tanque para transporte de água. As doações totalizaram mais de dois milhões de Reais. Além disso, por meio da interveniência do sr. Haley, foi doado pela Prefeitura Municipal de Catalão um terreno de 6.145,67 m² para construção da Casa do Estudante Universitário.

Ademais, como resultado do planejamento orçamentário e dos trabalhos em parceria com CEGEF/UFG e CEGEF/RC, com recursos próprios, foram concluídas as obras dos Blocos J, das Engenharias, da Pesquisa e Pós-Graduação, Administrativo e Multifuncional. Foram executadas, no Câmpus 1, as obras de drenagem pluvial; *By-Pass* do reservatório da SAE para o sistema de fornecimento de água; substituição do alambrado; organização e cadastramento das redes estruturada, elétrica, de águas pluviais, de esgoto e de abastecimento e distribuição de água; acessibilidade e urbanização (passeios, rampas, passarelas elevadas, construção dos estacionamentos, melhoria na iluminação, sinalização vertical, sinalização de prédios e colocação dos *totens* de identificação, instalação de pisos e placas táteis e instalação de bebedouros acessíveis). E no Câmpus 2, foram executadas as obras do Prédio de Anatomia/Medicina e construção do alambrado. Também, foram empenhadas as reformas do Bloco C (em andamento), Biblioteca (em andamento), mini-auditórios Prof^a Sirlene Duarte (em andamento) e Prof^a Livia Abrahão do Nascimento, Bloco D, adequações do projeto de combate a incêndio e construção de um almoxarifado para produtos químicos.

Também trabalhou para implantação dos sistemas de projeção em salas de aula e de climatização dos blocos didáticos (em andamento), para a aquisição do arquivo deslizante e de bebedouros industriais. Foram adquiridas novas centrais telefônicas para atendimento dos novos prédios e instaladas licenças a fim de que a telefonia se tornasse independente da rede de internet, evitando diversas interrupções no serviço. Sob a coordenação do Centro de Recursos Computacionais (CERCOMP/RC), foram



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



adquiridos equipamentos para modernização de toda a rede de TI (suítes gerenciáveis, *firewall* entre outros) e implantação da rede sem fio, EDUROAM, em toda a Regional. Assessorou a Coordenação do Curso de Engenharia Civil na aquisição de livros e equipamentos, em um processo de caráter diferenciado, devido à diligência sofrida pelo curso.

Ainda no que se refere ao planejamento e execução orçamentária e financeira, a coordenadora atuou no processo de transformação da Regional Catalão em Unidade Gestora e Executora (UGE). Solicitou à Reitoria a liberação para iniciar o processo. Negociou a destinação de quatro vagas de Técnicos Administrativos em Educação (TAE) para viabilizar a execução dos processos que preveem a segregação de funções. Juntamente com servidores de Jataí viabilizou o cadastramento da Regional Catalão no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e a baixa de um CNPJ existente de outra unidade da UFG para utilização da UASG a ele vinculada. Providenciou, juntamente com servidores da Coordenação de Administração e Finanças, diversos documentos necessários (Certidão de Uso de Solo, Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros, inscrição municipal, entre outros). Interveio, junto à contadora da UFG, ao Ministério da Educação e Ministério do Planejamento para efetivar a criação da UGE. Providenciou a abertura da conta no Banco do Brasil.

A coordenadora assessorou atividades desenvolvidas pelo CEGEF/UFG com vistas ao atendimento das demandas da RC, sendo: elaboração/adequação de projetos (Centro de Convivência, Casa do Estudante Universitário, Acessibilidade e Urbanização do Câmpus 1, Prédio da Anatomia/Medicina, Almojarifado, Combate Incêndio, entre outros), fiscalização de obras, feitas em parceria com CEGEF/RC (Multifuncional, Anatomia/Medicina, Acessibilidade e Urbanização, entre outros). Também auxiliou nas demandas atendidas pelo CEGEF/RC na fiscalização dos contratos de pequenas reformas, elaboração dos projetos para troca dos telhados dos Blocos C, D, Biblioteca e Mini Auditórios.

Estabeleceu uma relação mais próxima entre a Regional Catalão e o Setor de Vigilância e de Telecomunicações e, sob a orientação dos referidos setores, bem como baseada no relatório emitido por uma empresa contratada para estudar/propor soluções para propiciar maior segurança aos Câmpus da Regional, implementou ações como a substituição dos alambrados e a implantação do sistema de monitoramento por Circuito Fechado de Televisão.

Além da assessoria/apoio a todos os setores que compõem a Coordenação de



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



Administração e Finanças a coordenadora assumiu a Vice-Presidência do Conselho de Curadores da UFG no período de 2015 a 2017 e o papel de agente patrimonial da referida coordenação no mesmo período.

O período entre março de 2014 a fevereiro de 2018 foi de profundas alterações na UFG, provocadas pela implantação do Estatuto. Assim, além de trabalhar, em conjunto com os servidores da Coordenação, na reestruturação da referida coordenação, este cenário exigiu o envolvimento da coordenadora em atividades inerentes à reestruturação de toda a UFG e Regional Catalão. Neste sentido, a Coordenadora de Administração e Finanças participou da Comissão de Atualização do Estatuto e Regimento Geral da UFG (2014), do grupo de trabalho para elaboração de estudos relativos à infraestrutura, recursos humanos e estrutura administrativa das Regionais da UFG (2014 a 2016), da comissão responsável pela elaboração da estruturação acadêmica e administrativa da Regional Catalão segundo o novo estatuto da UFG (2014 e 2015). Além disso, foi apresentado, pela presidência do Brasil, o Projeto de Lei para a criação da Universidade Federal de Catalão e a coordenadora participou da comissão responsável pela atualização do projeto de emancipação da Regional Catalão criada em 2016.

Neste período, também foi autorizada a criação/implantação do Curso de Medicina na Regional Catalão e, conseqüentemente, foi designada a comissão para elaboração do PPC do Curso de Medicina da Regional Catalão, a qual também acompanhou a elaboração dos projetos do Prédio da Medicina, a construção do Prédio de Anatomia/Medicina, definiu parâmetros para contratação de recursos humanos, definiu investimentos a serem feitos e elaborou relatórios. A coordenadora integrou esta comissão.

Outra possibilidade que se apresentou para a Regional Catalão foi o estabelecimento de convênio entre o Ministério de Minas e Energia, Governo do Estado de Goiás e a UFG para implantação do Centro de Desenvolvimento de Tecnologias para a Mineração. A coordenadora participou da comissão constituída para tratar dos assuntos referentes a esta implantação.

Devido a não implantação da Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos a coordenadora foi designada, pela Direção, para auxiliar em assuntos referentes a pasta. Neste sentido, juntamente com a Direção, conduziu negociações com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos, a partir das quais a Regional recebeu vinte e cinco novas vagas de Técnicos



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



Administrativos em Educação e seis vagas para docentes. Em 2014, participou da comissão responsável pela discussão e elaboração da resolução de normatização do afastamento para qualificação e aperfeiçoamento dos servidores Técnicos Administrativos em Educação da Regional Catalão. Trabalhou juntamente com as servidoras do então Departamento de Pessoal, a Técnica em Segurança do Trabalho e a Psicóloga da Regional Catalão na reestruturação do Departamento de Desenvolvimento Humano e do Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho. Também desenvolveu um modelo de alocação de vagas de estagiários de laboratório (aprovado pelo Conselho Gestor) e um modelo de comparação da força de trabalho da área administrativa das Unidades Acadêmicas Especiais que subsidiou ações da equipe diretiva.

Quanto ao secretário da Coordenação, apesar de apoiar as atividades da coordenadora, a maioria das funções por ele desempenhadas eram referentes à Divisão de Contratos e Convênios, cujas atividades serão descritas posteriormente.

Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)

Assim, distribuí-se as tarefas, orientando-se nos objetivos implantados e a ensinar-se:

- a) orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira;
- b) operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais;
- c) fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos;
- d) apreciar prestações de contas.

Especificamente:

- Setor de Administração Financeira

1. orientar, coordenar e controlar as atividades de programação e de elaboração das diretrizes orçamentárias;
2. acompanhar a execução do orçamento;
3. realizar o empenho da despesa;
4. apropriar a despesa de pessoal;



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças**



5. elaborar a programação financeira;
6. elaborar a Tomada de Contas Anual e o Relatório de Gestão;
7. preparar a prestação de contas;

• Setor de Contabilidade

1. coordenar, orientar, executar e dirigir os serviços de contabilidade;
2. emitir balanços e balancetes;
3. analisar as demonstrações contábeis;
4. analisar prestações de contas;
5. controlar suprimentos de fundos;
6. elaborar o Relatório de Gestão e de Tomada de Contas.

• Setor de Pagamento

1. efetuar o pagamento das despesas;
2. recolher tributos e contribuições e disponibilizar os respectivos comprovantes aos interessados;
3. acompanhar os depósitos bancários realizados e os saldos financeiros;
4. controlar a despesa relativa ao pagamento de diárias;
5. custodiar as garantias contratuais, bem como promover a sua execução;
6. efetuar a cobrança administrativa de débitos apurados.

• Setor de Diárias e Passagens

1. controlar a indenização das despesas extraordinárias com locomoção urbana do Servidor, Servidor-convidado ou Colaborador Eventual que, a interesse/serviço da Administração, afastar-se da sede/origem.

• Setor de Administração

1. coordenar os serviços administrativos do Departamento;
2. protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos;
3. controlar e orientar acerca da expedição e do arquivo de documentos;
4. orientar e controlar o registro de frequência de pessoal;
5. requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo.



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



Nesta gestão, apurou-se um montante de aproximadamente 80 contratos geridos, 1.600 notas fiscais encaminhadas ao pagamento e 11.390 indenizações de diárias efetuadas.

Divisão de Contratos e Convênios (DCC)

As principais atividades executadas no setor são o preenchimento de Contratos, Atas de Registro de Preço e o devido encaminhamentos para assinaturas, cobranças de empenhos e acompanhamento de entrega de produtos e serviços, solicitação de novos empenhos e reforço nos empenhos, consultas de pagamentos e movimentações de processos, abertura e encaminhamento de processos de pagamentos e devida gestão ou fiscalização de Contratos e Atas.

As atividades de rotina do setor são bastante dinâmicas, não seguindo um padrão, pois o volume de serviço a ser executado está vinculado ao número de processos concluídos pela DC. Após a finalização de processos de contratação a DC os encaminham para a DCC fazer a ponte entre o setor público e o privado, garantindo a formalização do contrato seja por meio do envio do empenho (que formaliza a contratação) ou contrato ou Ata de Registro de Preço (ARP). As demandas provenientes das atividades de fiscalização e gestão de contratos também dependem da natureza do contrato ou ata, as quais podem ser diárias, semanais ou mensais. Como exemplo destas atividades de gestão e fiscalização podemos citar o contrato do Restaurante Universitário que demanda fiscalização diária 2 vezes ao dia, no período que é servido o almoço e o jantar.

As atividades de Gestão de Contratos compreendem formalizar o contrato administrativo de acordo com as normas aplicáveis; promover as alterações contratuais necessárias dentro dos limites fixados em lei; realizar o gerenciamento de contratos, mantendo banco de dados dos contratos administrativos firmados de modo a contribuir para seu eficaz gerenciamento; executar consultas nos sistemas SIASG e SIAFI sobre a situação cadastral das empresas contratadas; acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual; emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos; acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato; instruir processo de aplicação de penalidades.



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



As atividades de fiscalização de contratos compreendem acompanhar a execução do objeto, atestando o seu fiel cumprimento, e em caso de desacordo relatar ao gestor para que sejam tomadas as devidas providências.

Principais Contratos e Atas gerenciados e fiscalizados.

Vigência		N.º do Instrumento UFG/Externo	Tipo Inst.	Finalidade do Instrumento	Contratada
Início	Vencim.				
17/12/2015	16/12/2016	ARP 02/2015	ARP	Áudio/vídeo/ar	Oikos Comércio e Serviços Eireli - ME
01/04/2016	31/03/2017	11/2013	Contrato	Motoristas	Certa Serviços e Turismo Ltda - ME
07/04/2016	06/04/2017	002/2011-C	Contrato	Concessão Imóvel	Valdair Vieira Borba E Cia Ltda-ME.
02/07/2015	01/05/2017	33/2015	Contrato	Fornecimento de Refeições	Valdair Vieira Borba EIRELI-ME
07/05/2016	06/05/2017	44/2013	Contrato	Reprografia	Fernando Manoel dos Anjos
23/05/2016	22/05/2017	37/2013	Contrato	Conectividade IP	WGO Telecomunicações Ltda -EPP
10/06/2016	09/06/2017	34/2016	Contrato	Controle de vetores, pragas urbanas e pragas de áreas comuns da Regional Catalão com o fornecimento dos insumos	Mata Pragas Controle De Pragas Ltda ME
08/08/2016	07/08/2017	316/2016	ARP	Combustível	Sertaneja Comercio de Combustível e Derivados de Petróleo Ltda
16/09/2016	15/09/2017	ARP 383/2016	ARP	Cerimonial	Iliane Armando da Fonseca Nunes ME
20/10/2016	19/10/2017	ARP 405/2016	ARP	Pequenas reformas	Dinamica Engenharia e Serviços Ltda ME
07/02/2017	08/02/2018	86/2017	ARP	Áudio/vídeo/ar	Ângelo Aires de Souza Junior ME
09/03/2016	08/03/2018	004/2013-A	Contrato	Aluguel do Galpão/UFG	Rinaldo Laranjeira e Maria Lucia da Silva
23/03/2017	23/03/2018	18/2017	Contrato	Concessão Imóvel	Valdair Vieira Borba e Cia Ltda-ME.
01/06/2015	31/05/2018	35/2014	Contrato	Vigilância	Guardiã Segurança e Vigilância Ltda



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



01/06/2016	31/05/2018	26/2016	Contrato	Encarregados	Ipanema Empresa de Serviços Gerais e Transportes Ltda
21/06/2017	20/06/2018	34/2017	Contrato	Reprografia	Vinicius Pinto Mendes ME
01/08/2017	30/07/2018	43/2017	Contrato	Fornecimento de Refeições	Nutrir Refeições Coletivas Ltda
31/08/2017	30/08/2018	182/2017	ARP	Combustível	Sertaneja Comercio de Combustivel e Derivados de Petróleo Ltda
03/09/2016	02/09/2018	47/2016	Contrato	Parques e Jardins	Ipanema Empresa de Serviços Gerais e Transportes Ltda
05/09/2016	04/09/2018	54/2016	Contrato	Manutenção Predial	Facility - Construção e manutenção predial Ltda-ME
13/09/2017	13/09/2018	186/2017	ARP	Cerimonial	Daina Lima de Almeida EPP
29/09/2017	28/09/2018	220/2017	ARP	Pequenas reformas	Norte Engenharia
04/11/2015	03/11/2018	68/2014	Contrato	Limpeza	Interativa Higienização e Conservação Ltda
13/12/2015	12/12/2018	77/2015	Contrato	Vigia	Guardiã Administração e Serviços Ltda

Divisão de Compras (DC)

É importante definir pontualmente as responsabilidades da Divisão de Compras e seus setores:

Secretaria:

- Elaboração de Requisições para a Direção da Regional Catalão;
- Suporte e treinamento para usuários do sistema SIPAC e COMPRASGOVERNAMENTAIS;
- Suporte à CPL (Comissão Permanente de Licitações);
- Análise, triagem, separação e acompanhamento de todas as requisições dos setores e Unidades Acadêmicas Especiais da RC;
- Organização e triagem das requisições e processos a serem licitados;
- Elaboração de Planilha Estimativa de Preços;



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



- Cadastramento e atualização de SICAF;
- Encaminhamentos relativos aquisição via Adesão de Atas de Registro de Preços de outros Órgãos;
- Encaminhamentos relativos autorização de Adesão de Atas de Registro de Preços solicitados por outros Órgãos.

Comissão Permanente de Licitações – CPL:

- Elaboração de Termos de Referências e Editais;
- Execuções dos procedimentos de licitações (Pregões, Cotação Eletrônica, Dispensa de Licitação, etc);
- Orientação e apoio acerca dos processos licitatórios junto aos setores solicitantes.

O objetivo prioritário anual da Divisão de Compras é encerrar o exercício com um saldo positivo de processos licitatórios realizados e encaminhados, e consequentemente, de materiais e serviços adquiridos para a RC, o que, de certa forma, foi alcançado.

Destaca-se que, o período para realização de requisições pelos diversos setores da RC/UFG via sistema, nos anos de 2014 e 2015, se iniciava efetivamente no final do primeiro semestre e, com isso, a maioria das licitações ocorria no segundo semestre. Esse, dentre outros fatores, como as greves dos Técnicos-Administrativos em Educação e paralisações, propiciaram o atraso das licitações no ano de 2014 e 2015. Buscando a melhoria no atendimento às demandas apresentadas ao setor, algumas medidas foram tomadas.

No final do segundo semestre de 2014 foi fechado um acordo entre os Setores de Compras e Comissões de Licitações de toda UFG, a partir do qual foi implantada a modalidade de compras compartilhadas. O objetivo é distribuir entre as Regionais os processos de compras comuns e que devem ser realizadas todos os anos. Essa ação visa a melhoria e padronização do sistema de compras, por meio de Registros de Preços, que atendem toda a Universidade.

Em 2015, apesar de diversos processos terem sido concluídos, a maioria deles não teve os empenhos emitidos e foram devolvidos com a justificativa de falta de saldo na UFG. Neste contexto foram estabelecidos novas metas com a finalidade de atender todos os pedidos e processos com maior antecedência e com menor prazo. Os processos de 2015 foram reaproveitados e empenhados em 2016. A partir dessa ação foi aprovada



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças**



a mudança de fluxo de inserção das requisições relativas a capital para o ano anterior à aquisição. Porém, a implantação dos novos sistemas no ano de 2017 e a consequente necessidade de adequação e aprendizado dos novos padrões a serem utilizados por parte dos Setores de Compras da UFG, bem como a ocupação do Bloco Administrativo por mais de 30 dias, impediram a finalização de alguns processos. Portanto, em 2017 não foi possível atingir as metas estabelecidas.

Contudo, no período de 2014 a 2017 foram realizados, em média, **80 processos licitatórios por ano**, sem considerar processos relacionados à adesões a Atas de Registro de Preços realizados por outros Órgãos. É imperioso ressaltar que, deve ser levado em consideração os trâmites internos e os fatores externos que fazem com que cada processo licitatório seja, de certa forma, moroso.

Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos (DPAME)

As principais atividades executadas no setor são

- planejamento de aquisições móveis e equipamentos a serem feitas para com recursos geridos pela direção;
- recebimento, cadastramento e tombamento de bens patrimoniais;
- entrega de bens patrimoniais;
- inventários de bens de todas as coordenações, unidades e setores da Regional Catalão;
- gestão do módulo de patrimônio do SIPAC no que se refere à Regional Catalão;
- encaminhamento de processos por extravios de bens;
- montagem de móveis;
- encaminhamento de material inservível para baixa;
- planejamento de aquisições material de limpeza e material de expediente a serem feitas para com recursos geridos pela direção;
- recebimento de materiais;
- gestão do módulo de almoxarifado do SIPAC no que se refere à Regional Catalão;
- gerenciamento do almoxarifado;
- inventário do almoxarifado;
- entrega de materiais;



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



- encaminhamento/recebimento/controle de equipamentos para manutenção;
- encaminhamento de cartuchos e tonners para recarga;
- providências para feitura de carimbos;
- mudanças e movimentação de bens.

No início de cada ano, a chefia da DPAME visita os órgãos/setores vinculados à direção e às coordenações Graduação, de Administração e Finanças e Assuntos da Comunidade Universitária, a fim de levantar as necessidades no que se refere a bens. A partir desse levantamento, e com a informação sobre o recurso disponível, planeja as aquisições. Utilizando dados de anos anteriores, também faz o planejamento de aquisição de materiais de expediente e limpeza.

Durante todo o ano recebe os bens e materiais adquiridos, providenciando o cadastramento dos materiais e o cadastramento e tombamento dos bens. Essas atividades são dinâmicas e dependem do fluxo de processos encaminhados pela Divisão de Compras. Os materiais e bens adquiridos pela direção são estocados e é de responsabilidade da DPAME fazer o controle de estoque e o atendimento de todas as solicitações autorizadas. Os bens e materiais adquiridos pelas Unidades, Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação e Coordenação de Extensão e Cultura são entregues pela DPAME aos setores solicitantes.

Em 2014 foi feito o primeiro inventário físico da Regional Catalão, segundo o qual existiam 14.381 bens patrimoniados (sendo que não foram localizados 1048 itens) e 241 itens de material estocados no almoxarifado, com quantidades diversas. Pela quantidade de itens, esta atribuição demandava um exacerbado número de horas de trabalho da equipe da DPAME. A fim de viabilizar a execução dessa e de todas as outras atribuições, sem ampliar o quadro de servidores, em 2016 foi iniciada a implantação do sistema de controle patrimonial via radiofrequência, o qual está em andamento, pois ainda não foi possível proceder a etiquetagem de todos os bens, 23.567 cadastrados em 31/01/2018.

Desde a criação da Divisão, em 2014, os servidores vêm se capacitando para a gestão patrimonial que se embasa em legislação diversa. Assim, a cada constatação de extravio de bem instala-se um processo de apuração dos fatos. Neste sentido, foram



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças**



abertos mais de 15 Termos Circunstanciados Administrativos na Regional Catalão no período de 2014 a 2017, com ressarcimento ao erário em aproximadamente 40% dos casos.

Outras atividades desenvolvidas durante todo o ano e que são dinâmicas são montagem de móveis, movimentação de bens, mudanças, manutenção de equipamentos e baixa de inservíveis, além de recargas para tonners e feitura de carimbos.

Divisão de Transporte e Logística (DTL)

A Divisão de Transporte e Logística da Regional Catalão, é responsável por atendimento de demandas de transporte de pessoas, material e documentação da Regional e demandas de salas de aula. Realiza reservas de salas de aula para os cursos semestralmente, também faz reservas temporárias de salas para outros fins, como evento, palestras, bancas de qualificação, etc.

As atividades de rotina da DTL são bastante dinâmicas. O volume de atividades a serem executadas varia de acordo com o recebimento das demandas, sejam elas relacionadas a viagens, seja reserva de salas de aulas.

Solicitações de Transporte - Aspectos Gerais – Ano 2014

OCORRÊNCIA	Nº DE OCORRÊNCIAS
Solicitações atendidas	984
Demandas Canceladas	107
Solicitações nas quais foram necessários ajustes de horários, datas e/ou motoristas para que o setor conseguisse atender a demanda	118
Não foi possível atender por indisponibilidade de recursos	27
Pessoas que utilizaram veículos oficiais durante 2014	2.448



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



Solicitações de Transporte - Aspectos Gerais - 2015

OCORRÊNCIA	Nº DE OCORRÊNCIAS
Solicitações atendidas	797
Demandas Canceladas	37
Solicitações nas quais foram necessários ajustes de horários, datas e/ou motoristas para que o setor conseguisse atender a demanda	32
Não foi possível atender por indisponibilidade de recursos Obs: Não considerado o motivo de corte no orçamento	1
Pessoas que utilizaram de veículos oficiais durante 2015	2.902

Solicitações de Transporte - Aspectos Gerais – Ano 2016

OCORRÊNCIA	Nº DE OCORRÊNCIAS
Solicitações atendidas	827
Demandas Canceladas	95
Solicitações nas quais foram necessários ajustes de horários, datas e/ou motoristas para que o setor conseguisse atender a demanda	92
Não foi possível atender por indisponibilidade de recursos Obs: Não considerado o motivo de corte no orçamento	16
Pessoas que utilizaram de veículos oficiais durante 2015	3.332

Solicitações de Transporte - Aspectos Gerais – Ano 2017

OCORRÊNCIA	Nº DE OCORRÊNCIAS
Solicitações atendidas	930
Demandas Canceladas	116



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



Solicitações nas quais foram necessários ajustes de horários, datas e/ou motoristas para que o setor conseguisse atender a demanda	81
Não foi possível atender por indisponibilidade de recursos Obs: Não considerado o motivo de corte no orçamento	26
Pessoas que utilizaram de veículos oficiais durante 2015	3.256

Das solicitações de reservas de salas Temporárias:

Ano	Número de Reservas
2014	277
2015	529
2016	972
2017	1162

No que tange a prestação de serviço de salas de aula, dentre as melhorias, está a adoção, do Sistema de Distribuição de Salas de Aula - SIDS que possibilitou maior eficácia no processo de distribuição e eficiência na otimização do espaço físico.

Em relação a prestação de serviço de transporte, nas melhorias de destaque, está a adesão, por meio licitatório, de um cartão para suprir necessidades de abastecimentos fora da cidade de Catalão e de manutenção de veículos, o que ampliou a rede credenciada da universidade para a utilização desses serviços.

Destaca-se também, a adoção de novos procedimentos administrativos para os usuários na solicitação de transporte. Inclui-se nas ações desenvolvidas alterações no formulário de transporte que oportunizaram maior detalhamento de informações da demanda a fim de minimizar erros quanto a desencontro e falta de dados. Além disso, foram desenvolvidos formulários de relação de passageiros e solicitação de traslados com o objetivo de padronização de procedimento, melhor cumprimento de regimentos internos da instituição e das legislações de trânsito e trabalhistas, além do favorecimento da relação entre motoristas e usuários.

Outra melhoria que se ressalta, refere-se a parceria, com a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo, que possibilitou a minimização de custos com a isenção de pedágios em diversas rodovias concedidas do Estado de São Paulo. Firmou-se também parceria, com a Concessionária de Rodovias



Minas Gerais-Goiás que propiciou maior rapidez por suprimir necessidade de apresentar a documentação do veículo em cada parada de pedágio.

Constata-se de modo geral, avanços significativos alcançados tanto na qualidade do serviço prestado para a comunidade universitária, como na otimização dos recursos disponíveis e, também, na qualidade de vida no trabalho dos colaboradores. Ainda assim, é sabido que as possibilidades não se esgotam, há desafios ainda a serem superados e oportunidades a serem discutidas e implementadas para a melhoria contínua da Divisão de Transporte e Logística da Regional Catalão e da instituição como um todo.

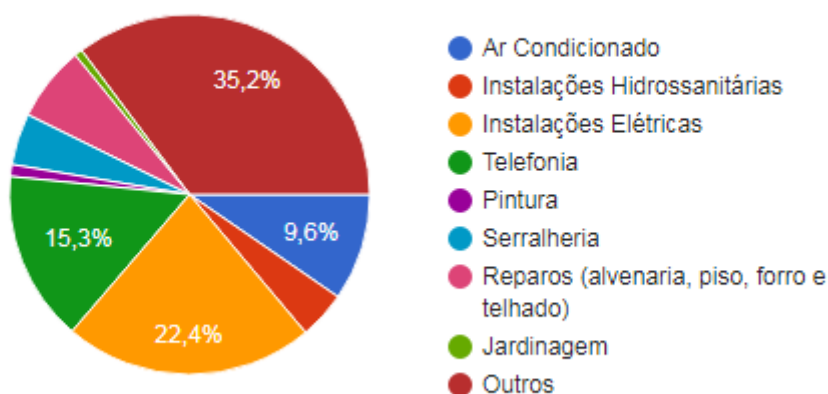
Centro de Gestão do Espaço Físico (CEGEF)

A manutenção de todos os Câmpus da RC são realizadas pelo CEGEF, englobando atividades de instalações elétricas, hidrossanitárias, telefonia, pintura, serralheria, reparos, jardinagem e outros. Visando o aprimoramento no atendimento da comunidade, foi implantada uma nova Ordem de Serviço (OS), via solicitação online por meio de um formulário Google. Ressalta-se que a OS, com solicitação online, tem o objetivo de facilitar a realização dos pedidos de manutenção predial da RC. As solicitações são tecnicamente avaliadas pela equipe do CEGEF, com emissão de um parecer técnico. Se deferida, a solicitação será executada mediante aprovação da Coordenação de Administração e Finanças (CAF) e condicionada ao aporte de recursos financeiros para a realização da obra. Em média são atendidas 32 OS ao mês, sem contar os serviços emergenciais realizados pela equipe ao longo dos dias. No que se refere o ano de 2017, o resumo das ordens de serviço atendidas pode ser verificado na Figura 1.



Figura 1 - Resumo de atendimento de OS no ano de 2017.

TIPO DE SERVIÇO:



Fonte: Próprios Autores

Conforme supracitado, o atendimento é realizado via formulário e via telefone, caso sejam situações emergenciais.

O CEGEF é o setor responsável, também, pela fiscalização de contratos que se referem a obras civis, de reformas ou construção, em todos os Câmpus da RC. A fiscalização consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato. Durante o período o qual compreende o relatório, foram fiscalizados vários contratos como: Projeto de Acessibilidade e Urbanização do Câmpus I e Edifício da Anatomia/Medicina (ambos com fiscalização conjunta com CEGEF - Goiânia), Projeto de Pequenas Reformas 1, Projeto de Pequenas Reformas 2, Restaurante Universitário, Contrato de Implantação da Usina Fotovoltaica e Contrato de Manutenção de Elevadores.

Ao setor cabe também a responsabilidade de avaliação de edificações, de condições técnicas e viabilidades, confeccionando Termos e Pareceres Técnicos referente a diversas atividades desenvolvidas na RC. Nesse período foram elaborados quatro pareceres e um termo de entrega, cada um destinado a um setor, sendo eles:

- Termo de Entrega do Restaurante Universitário: Realiza-se a vistoria para avaliação das instalações prediais antes de entregá-las a empresa ganhadora da



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças



licitação, garantindo seu perfeito funcionamento, de modo que ao término do contrato o prédio seja encontrado sob as mesmas condições relatadas no documento.

- Parecer Técnico Laboratório de Biologia - Teve por finalidade relatar as anomalias relacionadas às infiltrações ocorridas no Bloco N.
- Parecer Técnico Retirada de Árvores - Identificação de interferências de árvores, da espécie *Licania tomentosa*, localizadas em área urbana, entre os Blocos E e H do Campus I da Regional Catalão, destinada a construção de um passeio acessível.
- Parecer Técnico de Limpeza e Manutenção da Piscina: Aborda as condições em que a piscina do Complexo Esportivo do Campus I da Regional Catalão é submetida e quais os procedimentos necessários para manter a manutenção e limpeza de forma adequada.
- Parecer Técnico Restaurante Universitário - Instalações Elétricas: Foi elaborado em resposta à empresa NUTRIR, empresa responsável pelo fornecimento de alimentação para a Universidade Federal de Goiás (UFG) – Regional Catalão (RC), onde apresenta as condições referente ao uso e manutenção das instalações elétricas, pertencente ao Restaurante Universitário (RU) da UFG RC.

Outra função de competência do CEGEF concerne ao acompanhamento na elaboração dos futuros projetos a serem implantados na RC, participando no planejamento, escolha de locais, análise de projeto arquitetônico e executivo das edificações futuras, etc. Desse modo, foi desenvolvido por essa gestão o acompanhamento dos seguintes projetos: Projeto da Casa do Estudante, Bloco da Medicina, Telhados dos Blocos C e D, Telhados dos Mini Auditórios dos Blocos Didáticos e Projeto da Caixa do Elevador do Bloco N. Atividades e projetos de destaque

Nome: Edifício Anatomia/Medicina - Campus II

Período: 2014-2016

Descrição: Construção do Edifício da Anatomia/Medicina no Câmpus II da Regional Catalão.

Resultados alcançados: Obra integralmente concluída em 2016

Nome: Acessibilidade e Urbanização

Período: 2016 - Em andamento



Descrição: Prestação de serviços de engenharia para a acessibilidade dos edifícios e urbanização das áreas externas no Câmpus I da Regional de Catalão, prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico e demais documentos técnicos anexos ao Instrumento Convocatório do certame.

Resultados alcançados: Pavimentação de estacionamentos, instalações de pisos táteis nas áreas internas e externas do Câmpus I da Regional Catalão, Construções de rampas, instalações de guarda-corpos e corrimãos, sinalização horizontal e vertical das vias e estacionamentos

Nome: Pequenas Reformas 1

Período: 2017- Em andamento

Descrição: Serviços de pequenas reformas para a Universidade Federal de Goiás - Regional Catalão, com fornecimento dos materiais, equipamentos e mão de obra necessária à execução dos serviços a serem solicitados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Resultados alcançados: Substituição de esquadrias da biblioteca, substituição de telhados do Bloco C, reforma no Restaurante Universitário.

Nome: Pequenas Reformas 2

Período: 2018- Em andamento

Descrição: Serviços de pequenas reformas para a Universidade Federal de Goiás - Regional Catalão, com fornecimento dos materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária à execução dos serviços a serem solicitados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Resultados alcançados: Início em dezembro de 2017, atividades em andamento.

Nome: Treinamento de Segurança do Trabalho

Período: 06/10/2017 - 13:00 as 16:00h

Descrição: Preparação do corpo técnico quanto a minimização dos riscos de acidentes do trabalho na realização das tarefas desenvolvidas pela equipe, assim como a conscientização quanto ao uso de EPI's e EPC's.

Resultados alcançados: Conscientização e segurança no trabalho.



6 Projeções para os próximos anos

6.1 Meta: criação de um manual técnico de procedimentos da Divisão de Contratos e Convênios e procedimentos de Fiscalização e Gestão de Contratos

Justificativa: Justifica pela necessidade de normas. Os órgãos da Administração poderão expedir normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, no âmbito de sua competência, observadas as disposições da Lei 8666/93.

Ações a serem realizadas: Reunião com equipes da área de compras e gestores e fiscais de contrato da UFG.

Dificuldades: Conciliar reuniões com fiscais e gestores.

Tempo estimado para alcançar a meta: 12 meses.

6.2 Meta: Capacitação para gestores, fiscais e apoios administrativos

Justificativa: A capacitação dos recursos humanos visa maior eficiência das tarefas, evitando erros e dando maior segurança para execução dos procedimentos administrativos.

Ações a serem realizadas: Solicitar a comissão de capacitação Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Dificuldades: Orçamento.

Tempo estimado para alcançar a meta: 6 meses.

6.3 Meta: Aquisição de veículos.

Justificativa: aumento com gastos de manutenção devido ao desgaste dos veículos e segurança dos usuários.

Ações a serem realizadas: Conjuntamente com a DC, comprar veículos a cada 05 anos.

Dificuldades: Orçamento.



6.4 Meta: Compra de ônibus para trabalho de Campo.

Justificativa: Não há micro-ônibus na Regional aptos a transitar em estrada de terra.

Ações a serem realizadas: Conjuntamente com a DC, confeccionar um processo/edital licitatório para compra do referido ônibus.

Dificuldades: Orçamento

Tempo estimado para alcançar a meta: Prazo licitatório

6.5 Meta: Contratação de empresa para serviços de manutenção dos veículos

Justificativa: aumento de gastos com manutenção e segurança dos usuários.

Ações a serem realizadas: Conjuntamente com a DC, confeccionar um processo/edital licitatório para contratação de empresas para prestação de serviços de manutenção de veículos.

Dificuldades: Orçamento

Tempo estimado para alcançar a meta: Prazo licitatório

6.6 Meta: Construção da Casa do Estudante

Justificativa: A construção do edifício para moradia estudantil é de suma importância para a assistência estudantil da RC.

Ações a serem realizadas: Licitação da obra, contratação da empresa ganhadora e fiscalização da execução da obra.

Dificuldades: Levantamento de recursos financeiros para a construção da obra.

Tempo estimado para alcançar a meta: Dezoito meses a partir da contratação da empresa ganhadora da licitação para construção da edificação.

6.7 Meta: Construção do Bloco Medicina

Justificativa: A construção do edifício para atender a população docente, discente e de TAEs do Curso de Medicina.



Ações a serem realizadas: Elaboração dos Projetos Complementares do Edifício, Licitação da Obra, contratação da empresa ganhadora e fiscalização da execução da obra.

Dificuldades: Levantamento de recursos financeiros para a construção da obra.

Tempo estimado para alcançar a meta: 24 meses

6.8 Meta: Construção do Almoxarifado

Justificativa: Construir um lugar apropriado para armazenamento de materiais, equipamentos e mobiliários.

Ações a serem realizadas: Elaboração dos Projetos Complementares do Edifício, Licitação da Obra, contratação da empresa ganhadora e fiscalização da execução da obra.

Dificuldades: Levantamento de recursos financeiros para a construção da obra.

Tempo estimado para alcançar a meta: 24 meses

6.9 Meta: Centro de Convivência

Justificativa: Centro de Convivência para comunidade acadêmica, destinado a realização de eventos.

Ações a serem realizadas: Licitação da obra, contratação da empresa ganhadora e fiscalização da execução da obra.

Dificuldades: Levantamento de recursos financeiros para a construção da Obra.

Tempo estimado para alcançar a meta: 24 meses

7 Considerações finais

A apresentação deste relatório vem de encontro à necessidade de documentação e divulgação dos trabalhos realizados pelo setor em questão. Assim, o relatório de atividades deste setor, referente ao período de março de 2014 a fevereiro de 2018 visou demonstrar detalhadamente como os recursos públicos foram gerenciados para



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Coordenação de Administração e Finanças**



atendimento à comunidade. As mudanças organizacionais impostas pelo novo Estatuto da UFG e por novos sistemas computacionais demandaram a necessidade de atualização nas práticas gerenciais. É notável a melhora nos serviços e no repasse de informações solicitadas. Deve-se considerar, contudo, que há muito o que aprimorar, mas com o esforço e comprometimento notável da equipe, tal avanço é garantido.