

RELATÓRIO DE GESTÃO

Diretoria Geral de Administração - UNICAMP

2017 - 2021



UNICAMP



Ata de lançamento da pedra fundamental da Cidade Universitária da Universidade de Campinas.
No dia cinco de outubro de mil novecentos e sessenta e seis, às quatorze horas e trinta minutos, no Castelo Branco presentes a Sua Magestade o Senhor Presidente da República, Sr. General Humberto de Alencar Castello Branco, o Senhor Governador do Estado de São Paulo, Sr. Paulo Paulo Fausto Natal, o Senhor Bispo de São Paulo, Sr. Dom José Carlos Rossi, o Senhor Ministro da Educação, Sr. Paulo Roberto Costa, o Senhor Presidente e demais membros da Comissão Organizadora da Universidade de Campinas, Sr. Professor Dr. Zeferrino Vaz, Paulo Gomes Bonafina, Sr. Secretário de Justiça do Estado de São Paulo, Sr. Antonio Augusto de Almeida, Sr. ...

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

REITOR

Marcelo Knobel

COORDENADOR GERAL DA UNIVERSIDADE

Teresa Dib Zambon Atvars

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

Francisco de Assis Magalhães Gomes Neto (2019 - 2021)

Marisa Masumi Beppu (2017 - 2019)

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Fernando Augusto de Almeida Hashimoto

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Eliana Martorano Amaral

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Nancy Lopes Garcia (2018 - 2021)

André Tosi Furtado (2017 - 2018)

PRÓ-REITOR DE PESQUISA

Munir Salomão Skaf

DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – DEA

Cláudia Regina Cavaglieri (2018 - 2021)

Roberto Rodrigues Paes (2017 - 2018)

DIRETORIA EXECUTIVA DA ÁREA DA SAÚDE – DEAS

Manoel Barros Bertolo

DIRETORIA EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS – DEDH

Neri de Barros Almeida

DIRETORIA EXECUTIVA DE ENSINO PRÉ UNIVERSITÁRIO – DEEPU

Teresa Celina Meloni Rosa

DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO – DEPI

Marco Aurélio Pinheiro Lima

DIRETORIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – DERI

Mariano Francisco Laplane

CHEFIA DE GABINETE

José Antonio Rocha Gontijo

CHEFIA DE GABINETE ADJUNTA

Shirlei Maria Recco Pimentel

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA

Andrei Vinicius Gomes Narcizo

DIRETORIA ADJUNTA

Sergio Alves dos Santos

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Renata Maria Orlando Palmieri

CONTROLE INTERNO

Sidnea Regiane Bortolozo

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Joseane Antonia dos Santos Miguel

ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Newton de Almeida Prado Junior

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Cleber de Lima Palmieri

DIVISÃO DE CONTRATOS

Ketilin dos Reis Magoga

DIVISÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Osmar Fagundes de Almeida

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Marilda Jorge Pinheiro

IMPORTAÇÃO

Maria Lucia Ordine Carvalho

SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Eder Menezes

TRANSPORTES

Sebastião Jose de Faria

SUMÁRIO

RESUMO EXECUTIVO.....	5
MENSAGEM DO DIRETOR.....	6
VISÃO GERAL DA DGA.....	7
A DGA EM NÚMEROS.....	8
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	17
CADEIA DE VALOR.....	21
RESULTADOS E DESEMPENHO DA GESTÃO.....	22
DIRETORIA.....	22
SUPRIMENTOS.....	25
FINANÇAS E CONTABILIDADE.....	34
CONTRATOS.....	41
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	45
SERVIÇOS COMPLEMENTARES.....	50
IMPORTAÇÃO.....	55
TRANSPORTES.....	56

RESUMO EXECUTIVO

O quadriênio 2017-2021 ficou marcado pelos muitos desafios, tanto para a Unicamp como para a Diretoria Geral de Administração. Mas também será lembrado pela comemoração do cinquentenário da DGA, em outubro de 2019.

Ao longo de sua história, a DGA sempre pautou a sua atuação em uma busca contínua pela melhoria de seus processos e serviços, pela disposição em contribuir prontamente com a Universidade, pelo respeito à legislação, e pela lisura e transparência em suas ações. São princípios que ajudaram a moldar uma identidade facilmente reconhecida pelos servidores que compõem seus quadros e pelos milhares de usuários de seus serviços. E foram esses os pontos que novamente orientaram as estratégias seguidas durante essa gestão.

Se a redução do efetivo era um cenário previsível, ainda que a queda tão acentuada tenha sido inesperada, isso não impediu ou limitou a execução de diversas iniciativas que objetivaram melhorar a qualidade dos serviços.

Nesse cenário desafiador, os projetos de melhoria de processos e de sistemas, a atuação do corpo gerencial e das equipes das áreas de negócios e a capacitação contínua dos servidores foram essenciais. Dentre os muitos exemplos detalhados neste relatório, as unificações de grandes áreas, a revisão da cadeia de suprimentos, a descentralização dos pontos de recebimento, as melhorias no processo e no sistema de gestão patrimonial e de convênios, a readequação da estrutura e a implementação do sistema de contratos, as ações de formação para gerencias e ingressantes.

E em meio a uma das maiores crises de saúde da história, a DGA sempre permaneceu disponível, contribuindo de maneira decisiva na aquisição dos insumos necessários para as ações diretas de combate ao coronavírus e para as muitas pesquisas desenvolvidas pela Universidade. Também atuou fortemente na negociação de descontos, suspensões parciais ou totais dos contratos ou ainda as supressões de quantitativos, reduzindo consideravelmente os gastos com contratos.

Importante destacar ainda a preocupação em construir canais de comunicação com Unidades e Órgãos. Ao longo desses anos, a DGA participou ativamente de diversas ações como o programa Desburocratize, promoveu encontros e estreitou o diálogo, incluiu clientes e usuários dos seus serviços em projetos de melhoria. Este Relatório de Gestão apresenta a síntese dessas e de outras ações.



MENSAGEM DO DIRETOR

Ao longo dos quatro últimos anos tivemos de lidar com um ambiente bastante desafiador. Enfrentamos crises, continuamos lutando contra uma pandemia que nos atinge e castiga de diversas formas, além é claro das adversidades do nosso dia a dia.

Neste período vivenciamos um momento de extrema importância na história da DGA, que é a comemoração do seu cinquentenário. São décadas de dedicação à Comunidade Universitária, na prestação dos serviços que trazemos em nossa missão, essenciais para o cumprimento dos objetivos da Universidade no Ensino, na Pesquisa e na Extensão.

Momentos como este trazem esperança, pois apesar dos desafios, sabemos que seremos melhores, mais fortes e mais unidos. Desde o início desta gestão os mais de 200 servidores que atuam na DGA, mesmo diante de todas as dificuldades, sempre se mantiveram engajados no cumprimento das nossas atribuições e responsabilidades.

O relatório a seguir não é capaz de traduzir com justiça todo o esforço realizado nos últimos 4 anos. Mas ele ajuda a compreender a importância e a magnitude da DGA para a Universidade e o caminho pavimentado para que os próximos 50 anos sejam ainda melhores!

Boa leitura!

Andrei Vinícius Gomes Narcizo



VISÃO GERAL DA DGA

Criada em 10 de outubro de 1969, através da Portaria GR 108/69, a Diretoria Geral de Administração é responsável por coordenar a implementação das funções administrativas de contabilidade, orçamento, finanças, materiais, e de produção de bens e serviços, da Universidade.

Ao longo dos seus mais de 50 anos, a DGA sempre pautou sua atuação na busca contínua pela melhoria em seus processos, na transparência de seus atos e eficiência na execução de suas atividades. É reconhecida pela qualidade nos serviços prestados, pela lisura em seu trabalho, absoluto cumprimento da legislação e pelo papel orientador e de atendimento junto às demais Unidades da Universidade.

A DGA possui em seu quadro mais de 200 servidores, que atuam em uma das diversas áreas responsáveis pela gestão e por parte significativa da execução das funções administrativas da Unicamp. O Planejamento Estratégico conduzido para o período de 2015 a 2020 atualizou sua missão e a visão, além de definir os valores que regem sua atuação.

Missão

Promover e coordenar soluções integradas na gestão das funções administrativas de contabilidade, orçamento, finanças, suprimentos e de produção de bens e serviços da Universidade, de forma a estimular a melhoria contínua dos processos, assegurando o atendimento de requisitos legais.

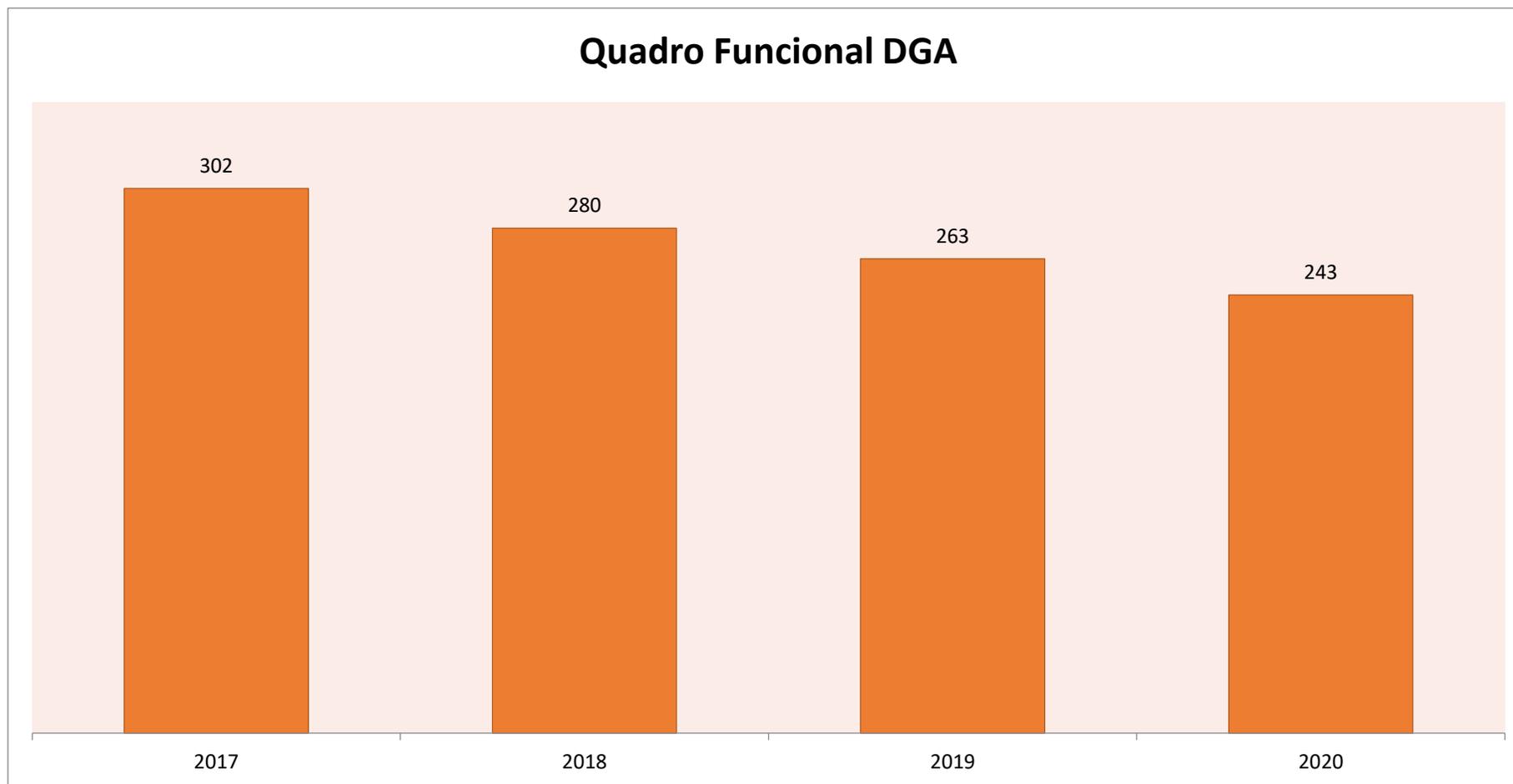
Visão

Inovadora na gestão estratégica de seus negócios, atuando com autonomia e agilidade, integrada aos seus parceiros na busca de uma descentralização equilibrada, consolidada como referência na orientação e disseminação do conhecimento das práticas administrativas

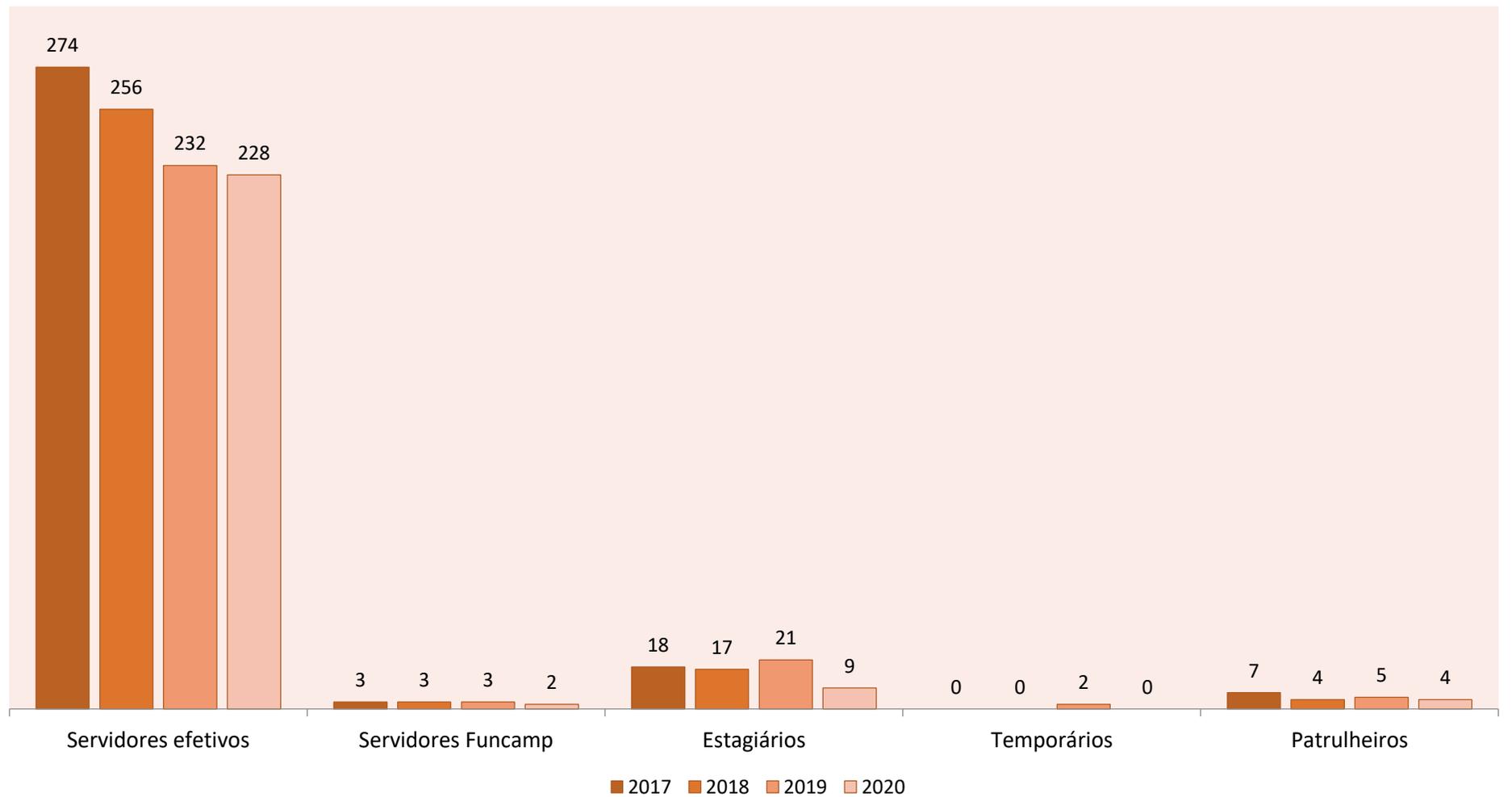
Valores

Comprometimento	Cooperação
Credibilidade	Integridade
Flexibilidade	Transparência
Eficiência	Acessível
Foco no Cliente	Valorização das Pessoas

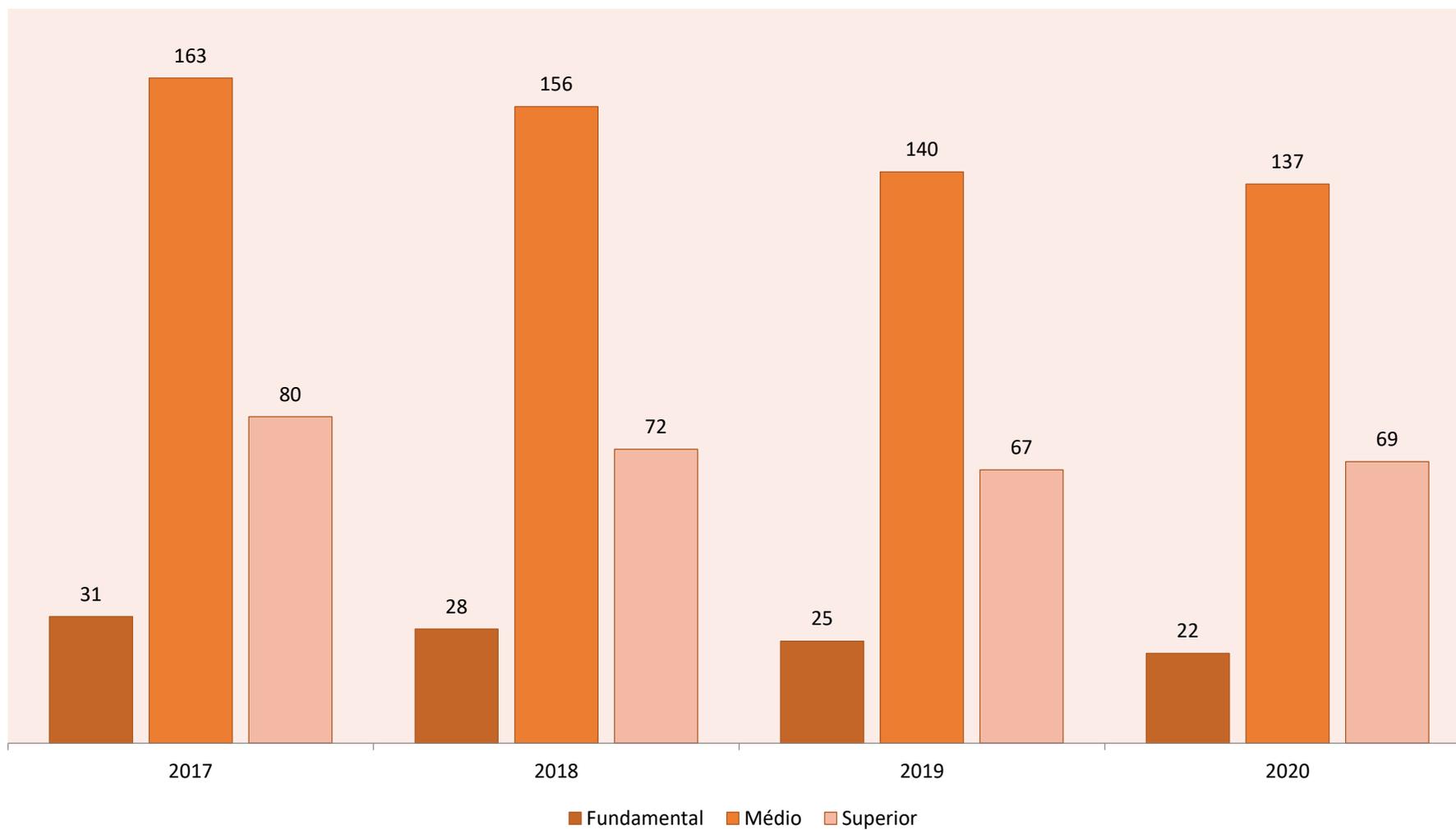
A DGA EM NÚMEROS



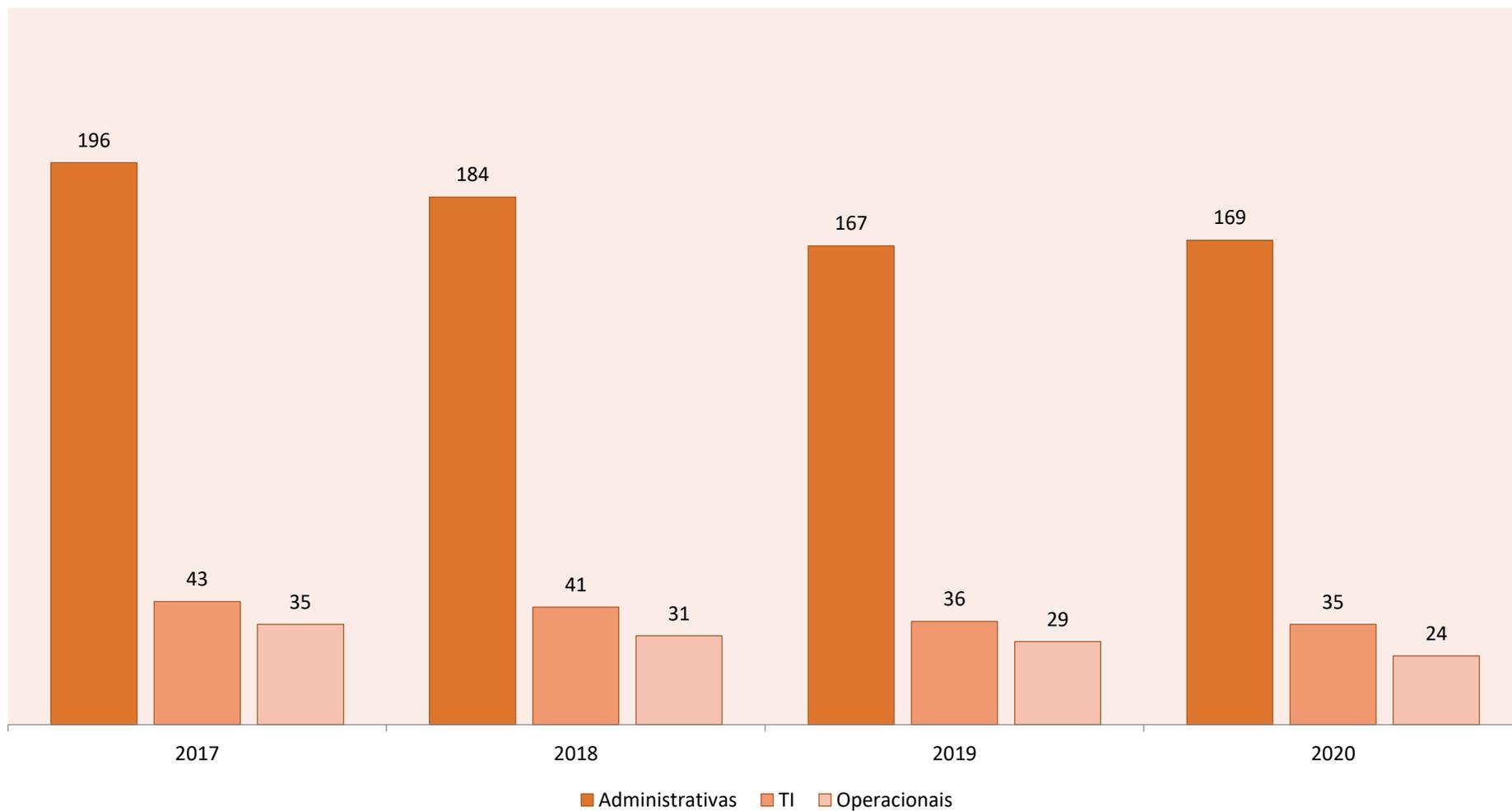
Quadro Funcional DGA - Detalhado



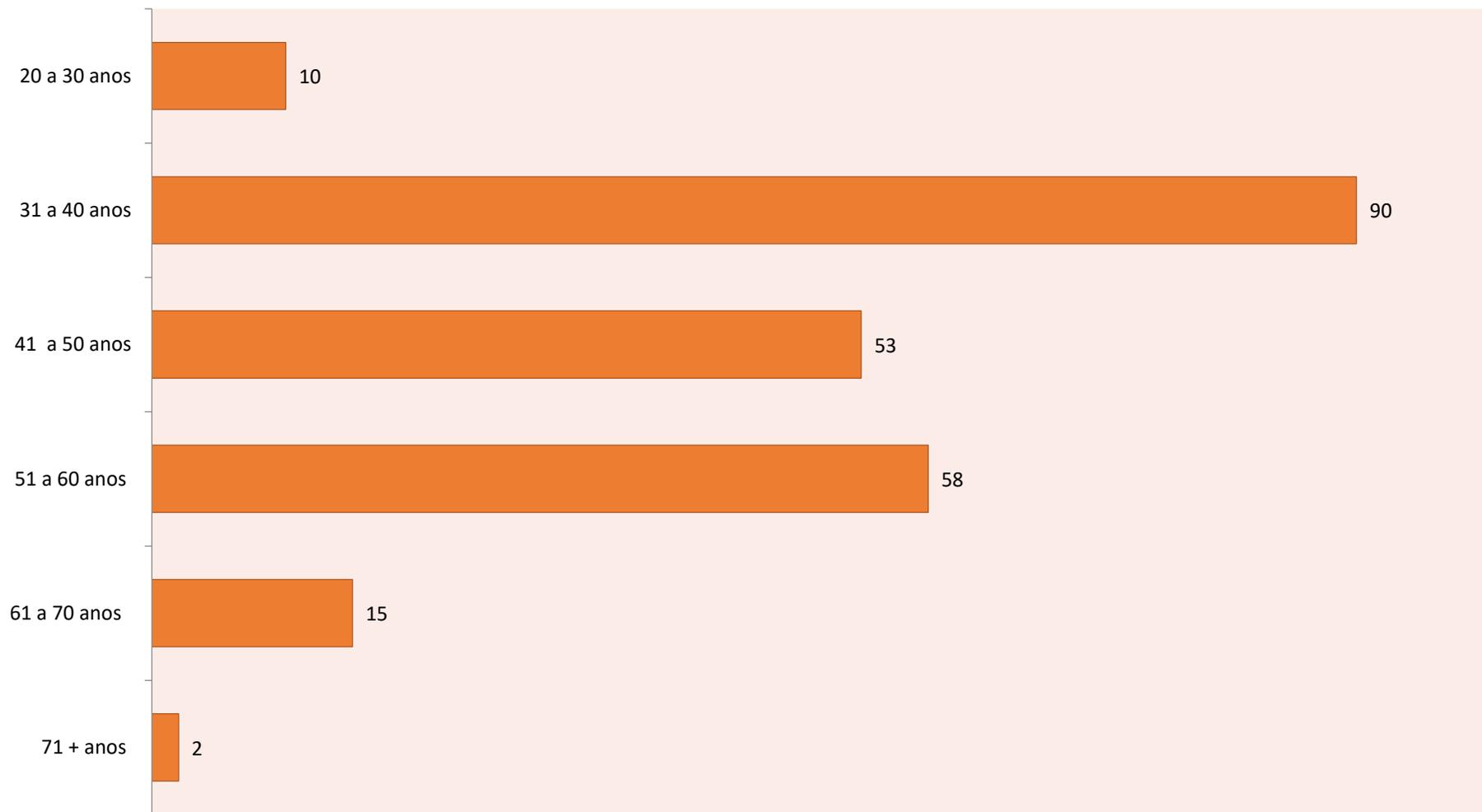
Distribuição por Segmento dos Servidores Efetivos



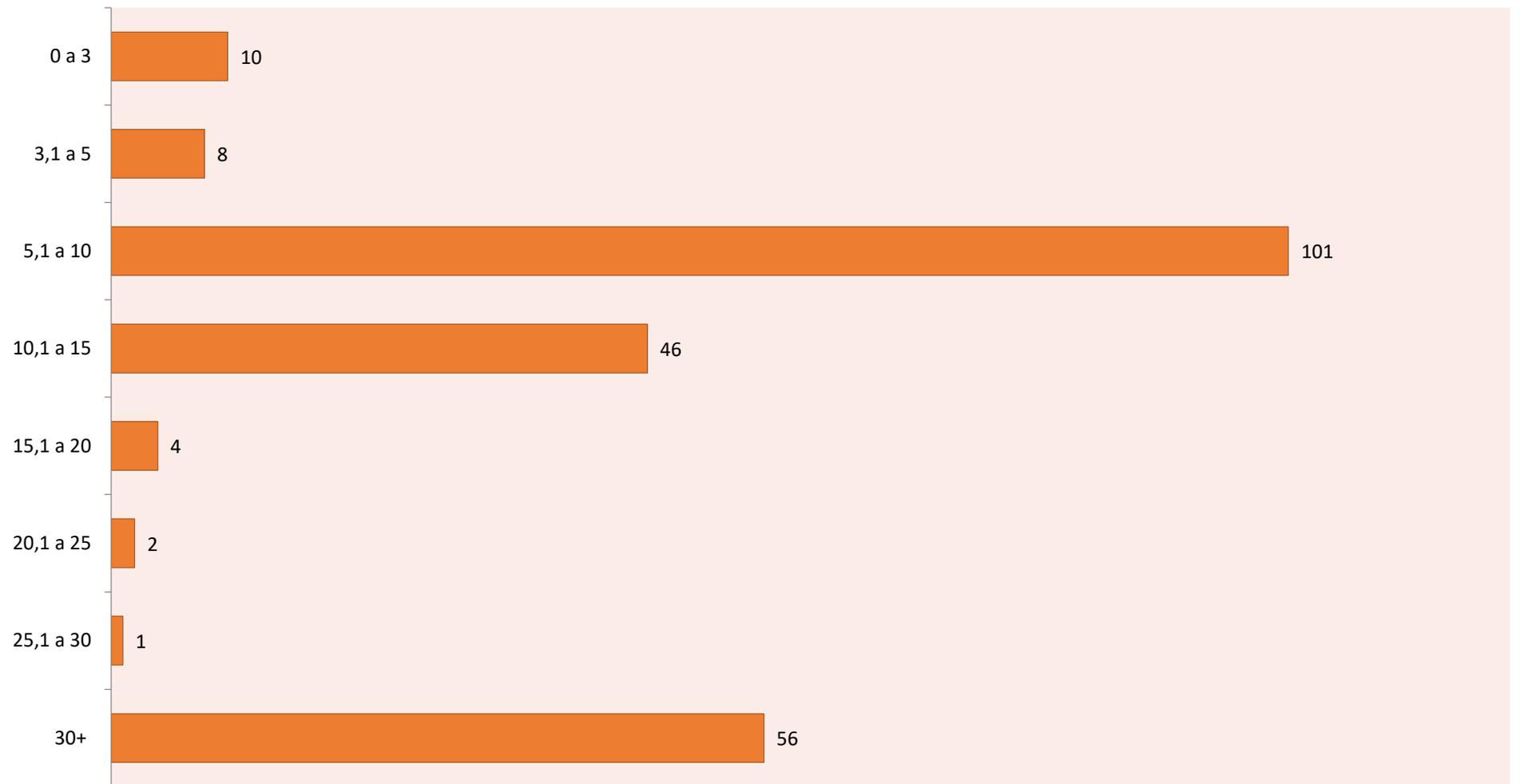
Distribuição por Funções Específicas dos Servidores Efetivos



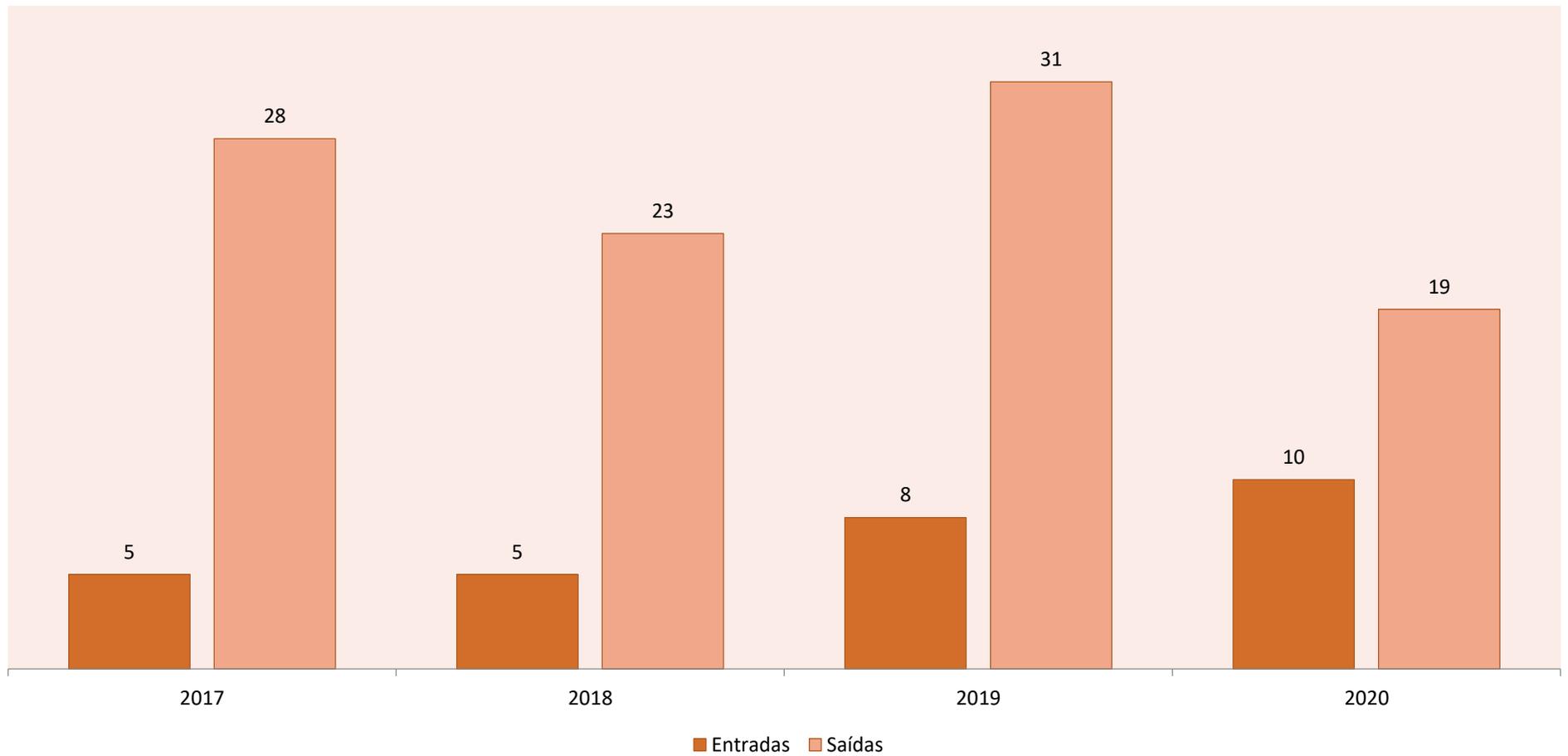
Faixa Etária dos Servidores DGA



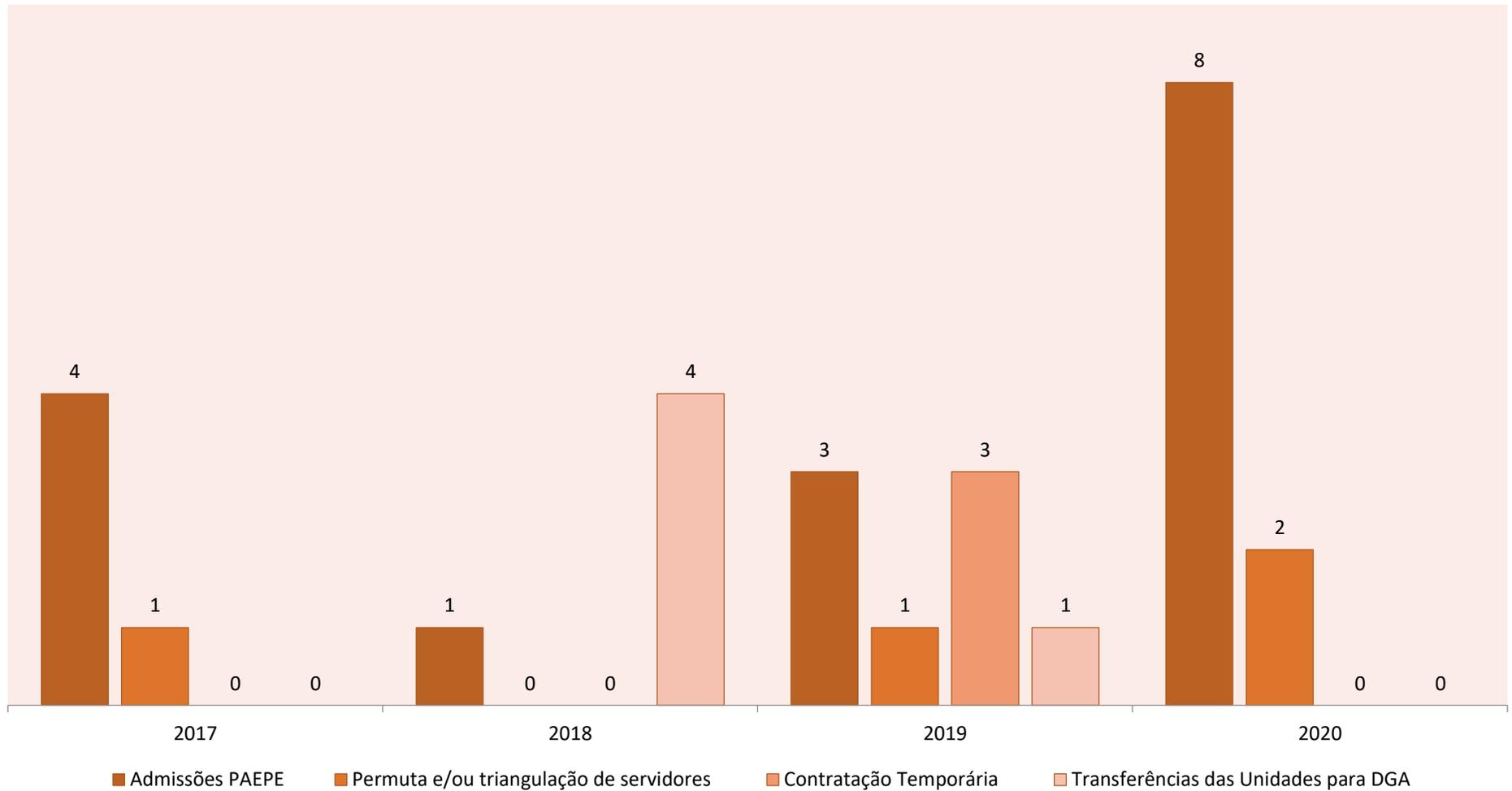
Tempo de Unicamp dos Servidores DGA



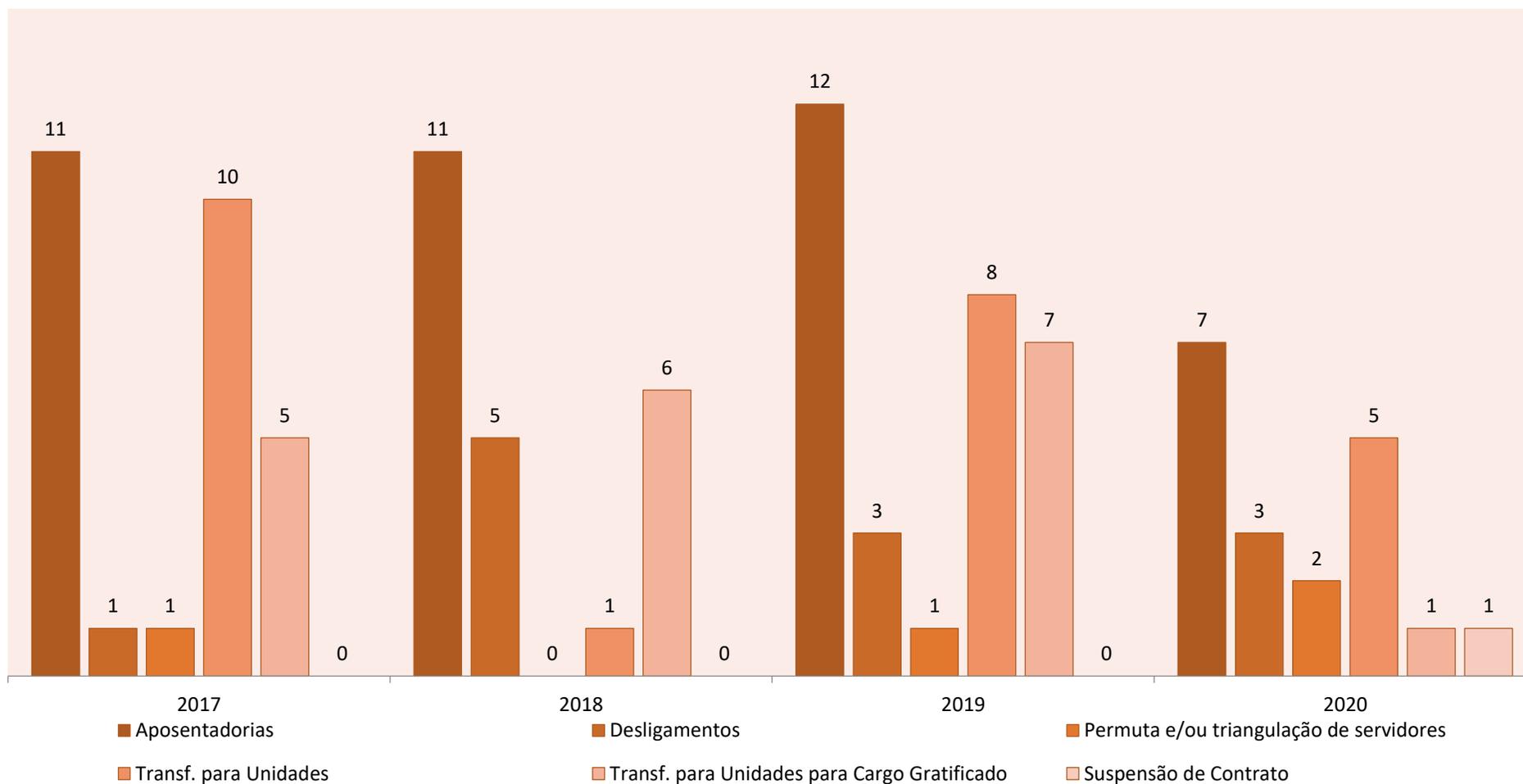
Movimentação do Quadro de Pessoal



Entrada de Pessoal por Evento de Origem



Saída de Pessoal por Evento de Origem



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A DGA é parte integrante da Diretoria Executiva de Administração. Internamente, a atual estrutura organizacional, certificada em novembro de 2019, foi projetada de forma a garantir o cumprimento integral da sua missão e a concretização de sua visão.

Diretoria

É a Diretoria da DGA que define e gerencia os esforços de implementação e execução das estratégias que visam garantir que as diversas funções administrativas do âmbito da DGA na Universidade sejam realizadas com efetividade, lisura e transparência.

Compõem a área:

- Assessoria Administrativa
- Controle Interno
- Desenvolvimento de Pessoal
- Escritório de Planejamento e Projetos

Suprimentos

É de responsabilidade da Divisão de Suprimentos a definição das estratégias, bem como o acompanhamento, orientação e controle das aquisições de materiais e das contratações de serviços e obras realizadas na Universidade, sejam elas realizadas por meio de Licitações ou ainda por Dispensas e Inexigibilidades de Licitação.

Compõem a área:

- Aquisição de Materiais
- Contratação de Obras
- Contratação de Serviços
- Contratações Diretas
- Central de Pregões
- Cadastro de Materiais e Fornecedores
- Gestão de Almojarifado

Finanças e Contabilidade

A Divisão Financeira e Contábil é responsável pela provisão das respostas pelos controles e providências necessários à sistematização de informações e ao cumprimento das decisões relacionadas ao fluxo e à utilização dos recursos financeiros, ao empenhamento das despesas com recursos orçamentários e de Convênios, à concessão de Adiantamentos, ao controle dos bens patrimoniais e ao registro contábil das operações da Universidade.

Compõem a área:

- Contabilidade
- Execução da Despesa e de Convênios
- Liquidação de Despesas
- Execução Financeira
- Controle Patrimonial

Contratos

A Divisão de Contratos responde pelas estratégias, orientação e acompanhamento da gestão dos Contratos e Registros de Preços da Universidade, além de se encarregar da formalização e acompanhamento da execução dos Contratos e Registros de Preços que estão sob o controle direto da DGA.

Compõem a área:

- Análise de Conformidades Contratuais
- Gestão de Contratos de Obras
- Gestão de Contratos de Serviços
- Gestão de RP e de Contratos de Materiais

Tecnologia da Informação

A Divisão de Tecnologia da Informação da DGA é a responsável pelo desenvolvimento de soluções, sistematização de informações e gestão de recursos de tecnologia de informação e comunicação na DGA, sempre atuando de maneira alinhada às políticas e diretrizes da Universidade.

Compõem a área:

- Negócios e Produtos
- Desenvolvimento e Inovação
- Infraestrutura e Suporte

Serviços Complementares

Uma ampla gama de serviços está no escopo de atuação da Coordenadoria de Serviços Complementares, como o controle da atuação e trâmite de processos na DGA, a custódia dos documentos que compõem o arquivo setorial da DGA, os serviços de malotes e de correio, o controle das apólices de seguro da Universidade, a gestão e execução de serviços gráficos, ao planejamento e execução do recolhimento e guarda dos bens patrimoniais tornados disponíveis pelas Unidades e a manutenção das instalações prediais ocupadas pela DGA e dos equipamentos de uso comum, bem como pela gestão do espaço físico, em seus aspectos de zeladoria e de integração com o meio ambiente.

Compõem a área:

- Protocolo
- Gráfica
- Bens Disponíveis
- Infraestrutura e Manutenção

Importação

A Importação se encarrega da execução dos controles e providências necessários à realização das importações e exportações de interesse da Universidade, representando-a para essa finalidade junto às autoridades aduaneiras, exportadores e importadores, companhias de transporte e seguradoras, ou qualquer outra instância envolvida com comércio exterior

Transportes

Transportes é a responsável pelos controles e providências de gestão da frota de veículos, próprios ou de terceiros, colocados à disposição da Universidade para atendimento de traslados e viagens de interesse das Unidades.

CADEIA DE VALOR



RESULTADOS E DESEMPENHO DA GESTÃO

O quadriênio 2017-2021 ficou marcado por grandes desafios para a gestão da DGA. Se nos primeiros anos a grave crise financeira motivou uma pesada contenção nos gastos, o último trouxe um cenário inédito a todos com a pandemia do novo coronavírus.

Situações como essas exigem uma gestão bastante ativa, capaz de constantemente revisar os rumos que estão sendo tomados visando garantir o cumprimento integral da missão da organização. E isso só é possível com a construção de uma estrutura resiliente e com um quadro de servidores capaz de entregar respostas rápidas às mais diversas situações.

A DGA atuou neste período para viabilizar estes aspectos. Procurou ainda estreitar seu relacionamento com a Alta Administração e com as Unidades e Órgãos da Universidade, ora clientes, ora fornecedores, mas sempre parceiros.

Os resultados aqui apresentados demonstram de forma modesta os importantes avanços obtidos e a consolidação da sua atuação na promoção e controle das funções administrativas do seu escopo de atuação. São fruto do trabalho árduo de um grupo de pessoas dedicadas e comprometidas com uma instituição que é, há 50 anos, referência em boas práticas, transparência e honestidade, além de fortemente comprometida com a Unicamp no cumprimento de sua missão e objetivos em Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão.

DIRETORIA

Durante a pandemia, a DGA foi parte fundamental nas ações de combate ao novo coronavírus, mantendo sua atuação presencial ao longo de todo esse período. Além de manter a integralidade dos seus serviços essenciais em pleno funcionamento, colaborou com a estruturação de uma célula exclusiva para a aquisição dos EPIs que continuam a ser utilizados pelos profissionais que atuam na linha de frente dos hospitais. Implementou ainda uma célula destinada a viabilizar o recebimento de doações em dinheiro e de bens de consumo (insumos para os hospitais e EPIs) e ainda de equipamentos que foram utilizados pelos alunos carentes da Universidade para o acompanhamento das atividades remotas. Também conduziu toda a gestão dos

recursos financeiros arrecadados através das doações financeiras, bem como cuidou de todas as etapas da prestação de contas da utilização destes recursos;

A Diretoria da DGA conduziu e concluiu o processo de certificação de sua estrutura organizacional. Dentre as mudanças, a fusão das Divisões de Suprimento de Materiais e Suprimento de Serviços e Obras e das Divisões de Finanças e Registros e Controles Contábeis proporcionou relevante economia, além de fomentar as sinergias existentes entre os agrupamentos. Além disso, áreas importantes foram criadas, como o Escritório de Planejamento e Projetos e as células de comunicação e de Gestão Fiscal e Tributária, tudo pensado de forma a melhorar o oferecimento de produtos e serviços pela DGA;

Ainda visando uma maior aproximação com seus parceiros e com os servidores que compõem seu quadro, a Diretoria da DGA implementou uma célula de comunicação. Através dessa ação, houve um significativo aumento na capacidade e na qualidade da produção de materiais destinados a informar sobre as ações e decisões no âmbito dos produtos e serviços da DGA;

De maneira condizente com as dificuldades econômicas que marcaram o quadriênio, outro ponto que mereceu atenção da Diretoria da DGA foi a gestão dos recursos orçamentários. Em parceria com a AEPLAN, foram criados novos centros orçamentários para os maiores órgãos da Reitoria, apresentando as despesas individuais com maior controle e transparência, com remanejamento dos recursos orçamentários e despesas individuais remanejadas para os novos COs;

Por fim, a Diretoria da DGA também deu foco a gestão de seus processos internos e à condução de ações e projetos de melhoria com a estruturação de seu Escritório de Planejamento e Projetos, que desde sua criação já participou e liderou diversas iniciativas internas e externas à DGA, como:

- Proposta de Certificação da DGA
- Melhorias na Cadeia de Suprimentos;
- Revisão do Processo de Adiantamento;
- Convênio Digital na Universidade
- Revisão do processo de Execução de Convênios;
- Programa Desburocratize;
- Planejamento da Força de Trabalho da DGA;
- Participação na elaboração da proposta de Certificação da DEA;
- Implantação do Processo Digital na DGA;

A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal conduziu no ano de 2017 um programa de Relotação Interna. A ação teve por objetivo permitir que os servidores fossem remanejados de área alinhando necessidades de ocupação dos postos de trabalho e anseios profissionais ou habilidades;

Outra importante iniciativa liderada pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal foi a implementação do ciclo de Planejamento da Força de Trabalho na DGA. O projeto consiste em um conjunto de análises e processos de negócio desenhados para avaliar se a organização dispõe da quantidade e perfil de pessoas necessárias para alcançar seus objetivos, hoje e no futuro. Ele permitiu identificar de forma mais precisa a real necessidade de pessoas, e é um modelo para o dimensionamento adequado do quadro de servidores da DGA;

A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal também mantém e aperfeiçoa regularmente programas de acompanhamento de suas equipes em três níveis: Gerentes, Estagiários e Patrulheiros. O Programa de Acompanhamento e Desenvolvimento Gerencial da DGA funciona há 25 anos e ao longo dos anos vem adequando sua metodologia para continuar oferecendo aos participantes um espaço de acolhimento e aconselhamento. Esta iniciativa tem propiciado aos gerentes/ gestores públicos, o desenvolvimento e aprimoramento de habilidades e competências gerenciais como por exemplo negociação, administração de conflitos, resiliência, tomada de decisão, planejamento, visão crítica. O Programa de Acompanhamento e Desenvolvimento de Patrulheiros, por sua vez, busca promover o desenvolvimento integral da equipe de patrulheiros da DGA, trabalhando as relações interpessoais e de desempenho no trabalho dentro do contexto específico deste grupo, como idade e conflitos de identidade. Por fim, o Programa de Acompanhamento e Desenvolvimento de Estagiários tem como objetivos favorecer a integração entre os estagiários e proporcionar o desenvolvimento de habilidades necessárias para o ingresso no mercado de trabalho;

Mais recentemente, a área também passou a oferecer um treinamento voltado especificamente para os ingressantes em função específica de Nível Superior. Batizado de Treinamento em Processos da Administração Pública, a formação busca disseminar aos novos servidores o contexto das áreas, bem como a lógica de realização dos processos de negócio da DGA de uma forma crítica. Assim, espera-se que cheguem aptos a atuar e contribuir com suas áreas de destino de forma mais estratégica, impulsionando as mudanças necessárias para a entrega de valor condizente com o desejo dos clientes da DGA;

A Divisão de Controle Interno, ainda que pontualmente nos processos a ela submetidos, buscou garantir o cumprimento da legislação, Resoluções e Instruções Normativas da Universidade atenta a situações de possíveis irregularidades, promovendo orientações na prevenção e ações corretivas.

Como fundamental no quadriênio, estabeleceu uma maior aproximação e um eficiente canal de comunicação com Órgãos de Fiscalização e Controle Externos, que vem permitindo o saneamento de dúvidas de forma imediata, facilitando o atendimento rápido e adequado às demandas apresentadas por esses órgãos

Assim que decretada a suspensão das atividades presenciais na Universidade, a DGA movimentou-se para viabilizar a execução das atividades da parte de seus servidores que atuaram remotamente. Para tanto, diversas definições e melhorias em seus sistemas permitiram a implementação dos primeiros processos digitais de aquisições por dispensa. Esta ação, em parceria com a Coordenadoria Geral da Universidade (CGU) e do Sistema de Arquivos (SIARQ) foi fundamental para a não interrupção de nenhum serviço e continua sendo estendida aos demais processos da DGA;

SUPRIMENTOS

A Divisão de Suprimentos liderou as ações de unificação das Divisões de Suprimento de Materiais e Suprimento de Serviços e Obras. A mudança permitiu eliminar a execução de atividades similares em agrupamentos distintos, proporcionando ganho de escala e a consequente redução na necessidade de pessoal. Também proporcionou uma sensível melhora na comunicação interna, a padronização de procedimentos, o intercâmbio de pessoal e a sinergia entre as atividades;

Ela também atuou para viabilizar a criação de novos pontos de recebimento na Universidade, descentralizando as atividades de recebimento de materiais e serviços, antiga demanda de Órgãos e Unidades da Universidade. Além do menor tempo para efetivar o recebimento de documentos fiscais e do melhor controle sobre a chegada dos itens adquiridos, a iniciativa ajudou a construir o módulo de Recebimento de Materiais e Serviços no Sistema SIAD;

A implementação do módulo de recebimento permitiu a disponibilização de acesso ao Sistema de Controle de Estoque às Unidades/Órgãos que possuem estoque local, porém, não são Almoxarifados Seccionais. As unidades foram treinadas na utilização do sistema e orientadas na realização dos procedimentos locais referentes ao recebimento, estocagem e distribuição dos produtos;

Outro grande projeto que contou com a dedicação de diversos servidores da Divisão de Suprimentos foi a Revisão da Cadeia de Suprimentos. O trabalho resultou em um novo módulo do Sistema SIAD (Solicitações), que centralizou o acesso aos serviços de aquisições no âmbito da DGA e facilitou o trabalho de seleção dos itens desejados, além de fornecer ferramentas para o acompanhamento das solicitações abertas. Além disso, outras funcionalidades que entrarão em produção preveem a

possibilidade de pagamento de fornecedores em outros bancos que não o Banco do Brasil (para compras até 100 UFESPs, a simplificação da contratação de fornecedores que não constam do Cadastro Unicamp e a busca automatizada pelas certidões necessárias para homologação do vencedor da disputa;

Ainda sobre projetos, a área de Compras Diretas integra o projeto de Revisão do Processo de Adiantamento, em parceria com a Divisão Financeira e Contábil, Escritório de Planejamento e Projetos e Faculdade de Odontologia de Piracicaba (FOP). O projeto visa simplificar o processo de aquisição dos itens que pela sua excepcionalidade não possam se subordinar ao processo normal e a prestação de contas dessas aquisições, em uma plataforma específica para a gestão das contas de adiantamento na Universidade;

A Divisão de Suprimentos teve atuação fundamental na aquisição dos insumos e EPIs utilizados pelos hospitais da Unicamp nas ações de combate ao coronavírus. Além de garantir o abastecimento da demanda do dia a dia, a área assumiu as ações para a compra e gestão dos estoques destes materiais. Além disso, colaborou com a área de Suprimentos do Hospital de Clínicas nas aquisições não relacionadas à pandemia;

Ainda nas ações ligadas ao combate do coronavírus, o Almoxarifado Central atuou na distribuição dos EPI comprados para as áreas da saúde. Também manteve a guarda de diversos materiais dos almoxarifados do CAISM e HC, que não possuíam espaço suficiente para armazenar o grande volume de materiais demandados pelas equipes da linha de frente do combate à pandemia da COVID-19;

Ao longo destes 4 anos, diversas contratações fundamentais à execução dos serviços essenciais da Universidade foram realizadas. Dado o escopo e complexidade dos objetos, demandam grande dedicação por parte da equipe. Dentre elas, podemos destacar algumas das mais relevantes:

- Fornecimento de cartão de vale alimentação;
- Telefonia – PABX;
- Transporte de funcionários;
- Transporte e seguro de frete internacional;
- Seguro de acidentes pessoais;
- Solução de impressão;
- Manutenção predial e urbana;
- Portaria;

- Assessoria e auditoria;
- Manutenção de áreas verdes e limpeza urbana.

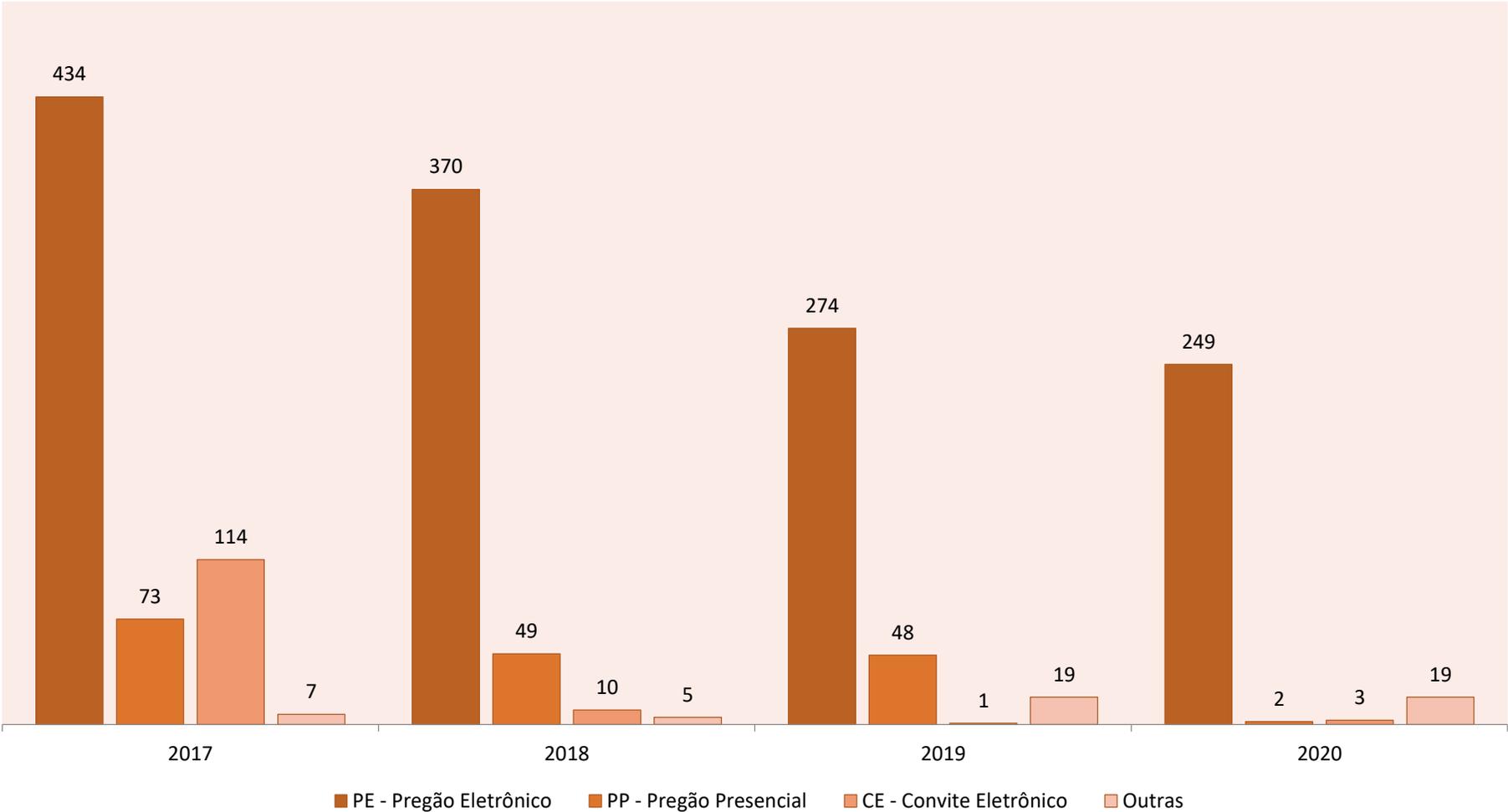
Em relação às contratações de serviços eventuais, ou seja, conforme demanda dos interessados, mas de grande importância para a Universidade, destacam-se:

- Manutenção preventiva e corretiva;
- Locação em geral;
- Reformas de edifícios e obras;
- Periódicos internacionais;
- Contratações para a UPA – Unicamp de Portas Abertas.

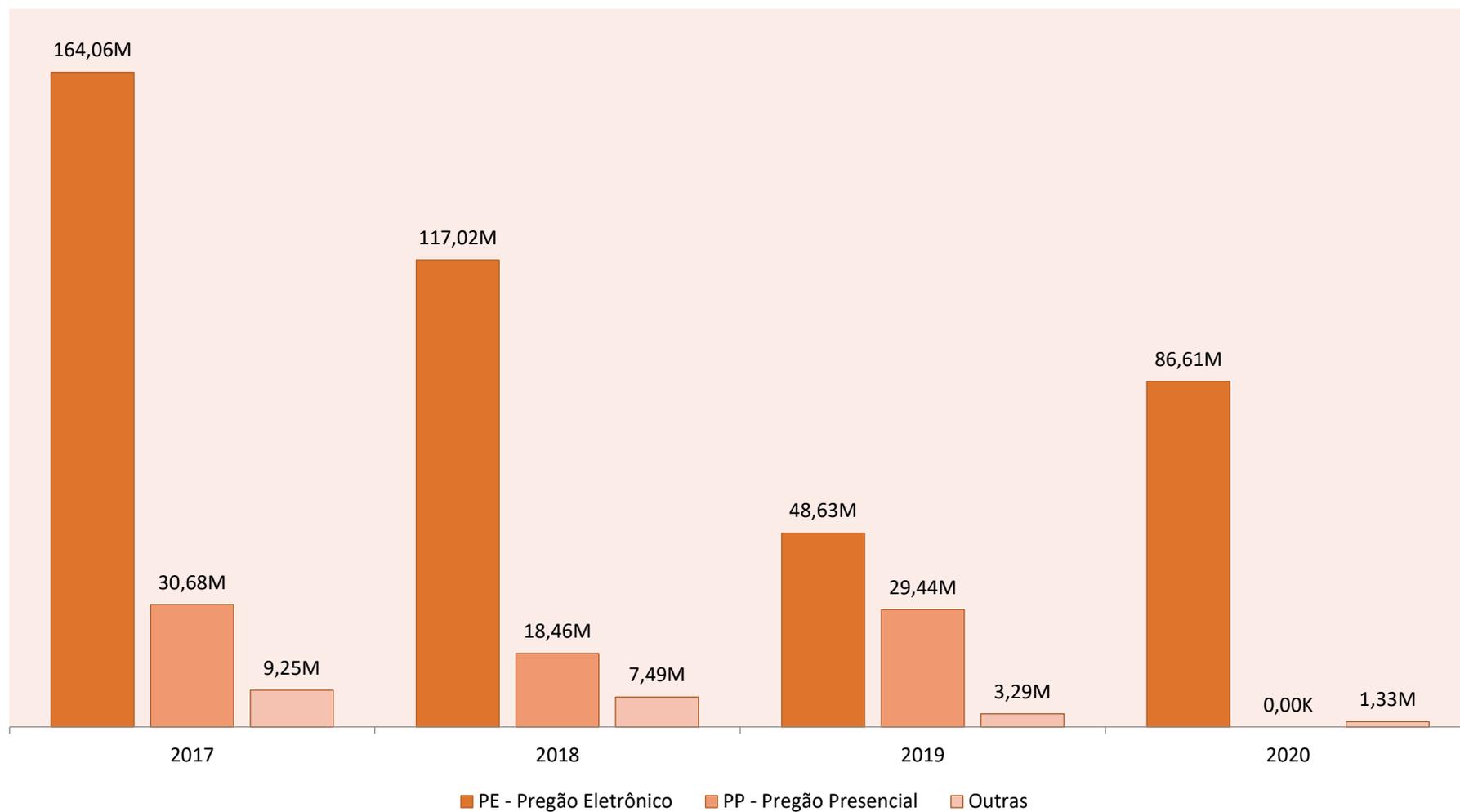
A área conduziu ainda o Chamamento Público para a contratação de empresa para representar a UNICAMP nos editais de Programas de Eficiência Energética (PEE) perante concessionárias de energia. Estes editais têm por objetivo a promoção da sustentabilidade e eficiência energética nos campi de Limeira;

Por fim, a Divisão de Suprimentos conduziu diversas contratações para a permissão de uso do espaço físico da Universidade, além de ter realizado a alienação de bens. Estas ações resultaram em um montante de R\$ 1.223.105,82 em receitas para a Universidade durante estes 4 anos;

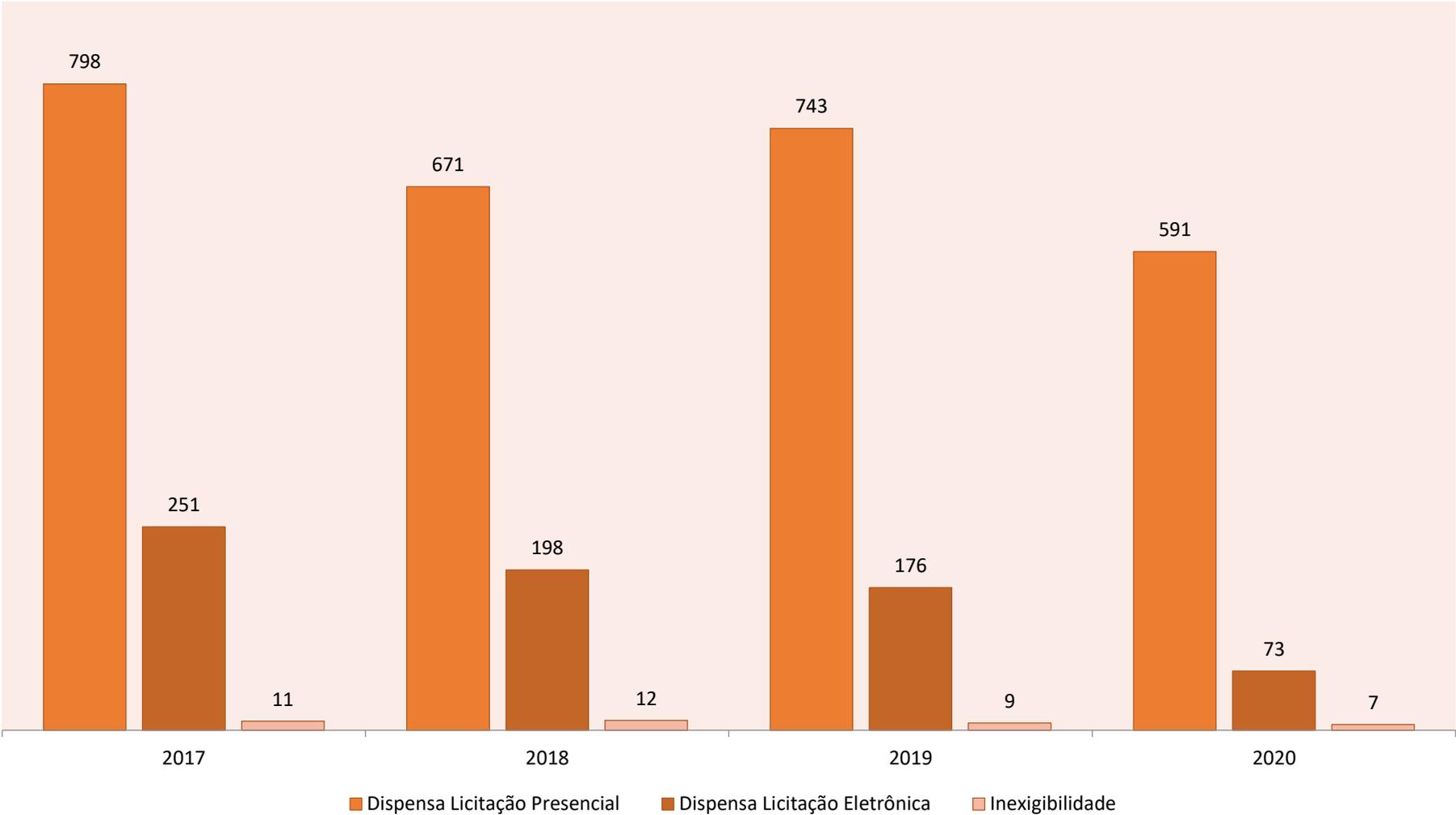
Licitações Realizadas por Modalidade - DGA



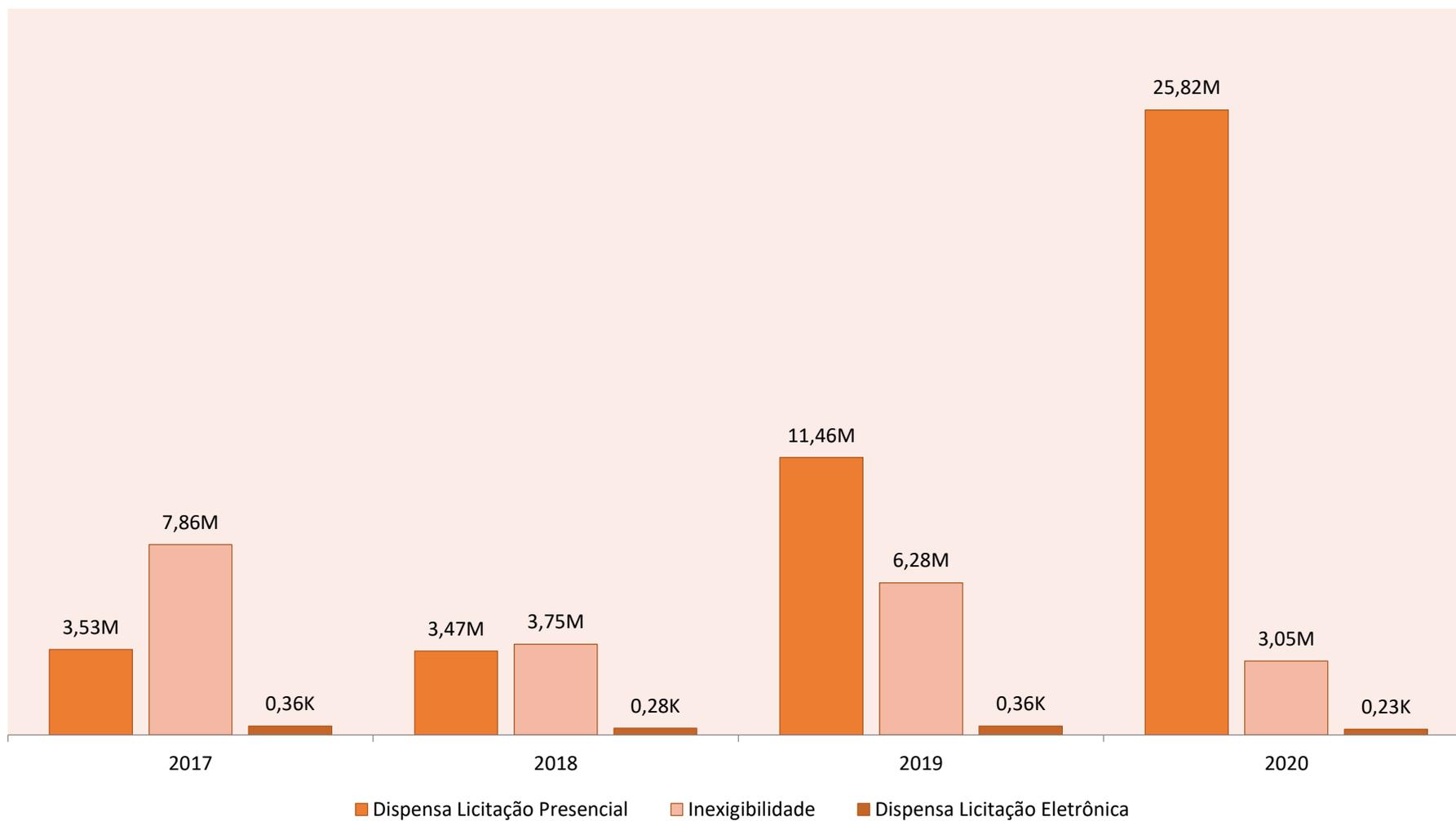
Valores Adjudicados nas Licitações por Modalidade - DGA



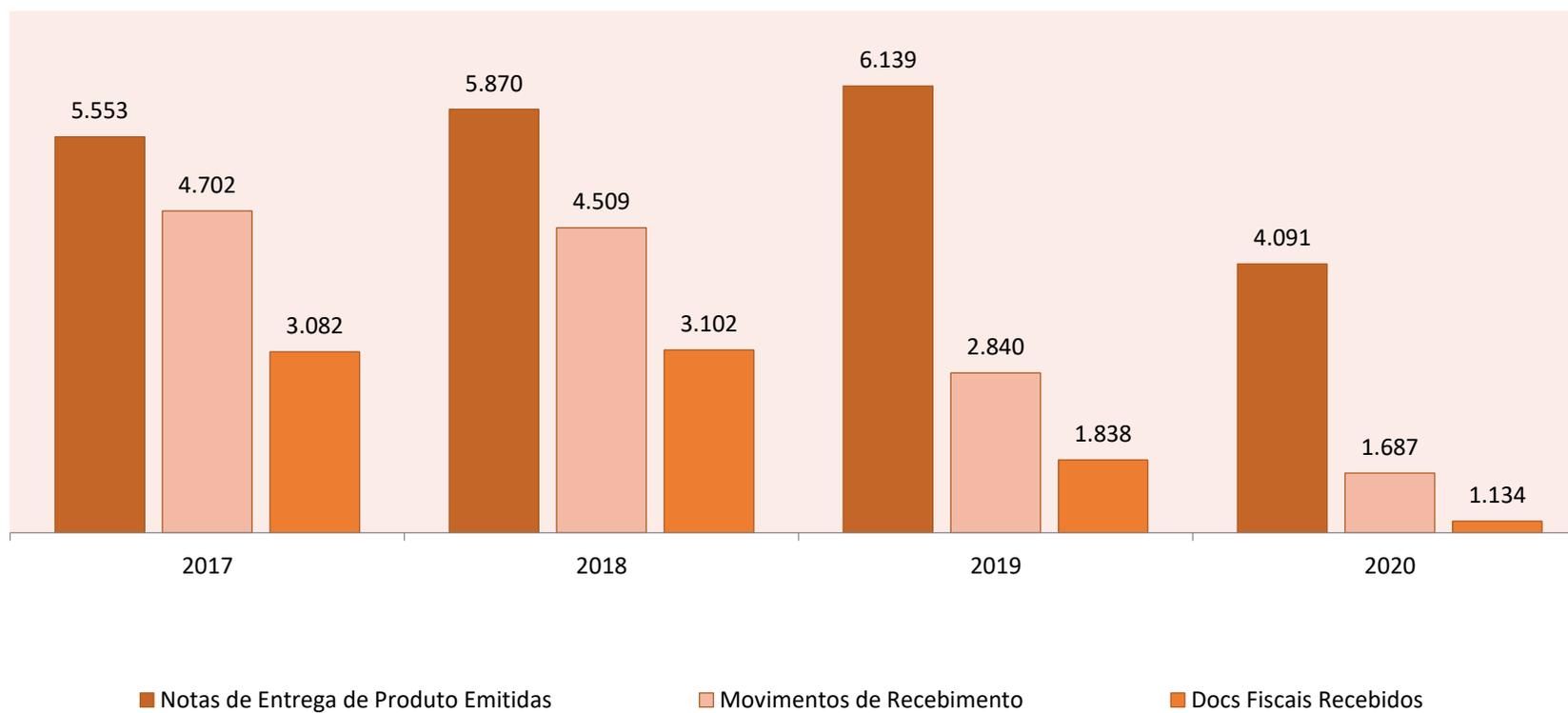
Quantidade de Dispensas/Inexigibilidades Realizadas - DGA



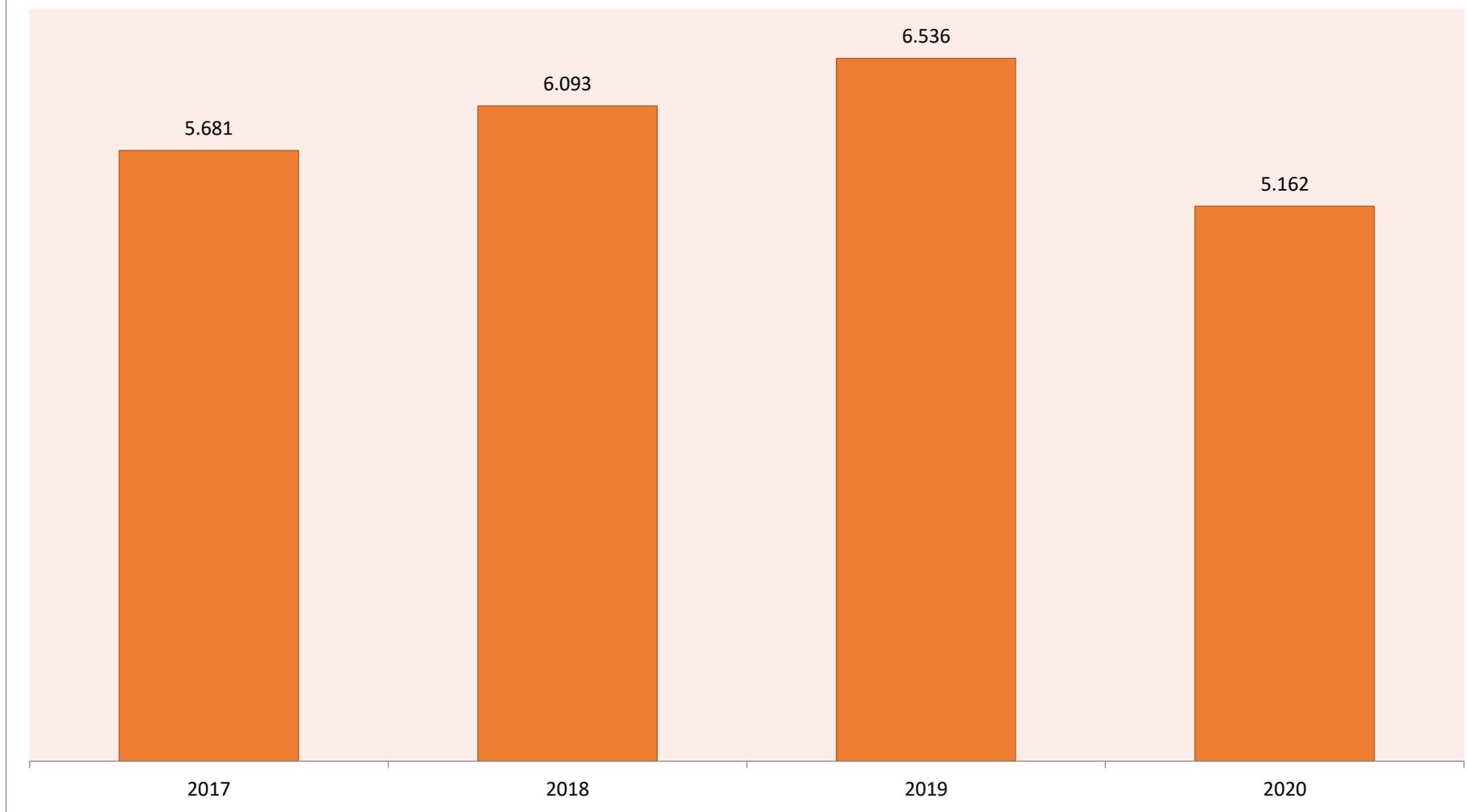
Valores Contratados por Dispensas/Inexigibilidades - DGA



Procedimentos de Recebimento e Distribuição de Materiais - Almoxarifado Central



Solicitações de Cadastro de Materiais e Serviços



FINANÇAS E CONTABILIDADE

A Divisão Financeira e Contábil é resultado da fusão das antigas Divisões de Finanças e de Registros e Controles Contábeis. A Divisão trabalhou desde o início da gestão para concretizar a mudança, que proporcionou maior sinergia entre os temas tratados pelas áreas e a redução do número de pessoas, bem como na tramitação de processos. Outro aspecto a ser destacado é a padronização de procedimentos e a pacificação de entendimentos sobre os assuntos do escopo da área. Ainda, a melhor comunicação tanto internamente como com seus clientes;

A gestão do Patrimônio da Universidade recebeu bastante atenção da Divisão Financeira e Contábil. Além de liderar ações de revisão dos processos e procedimentos da área, que resultaram na descentralização de diversas atividades e uma menor burocracia na incorporação e movimentação dos bens, a Seção de Patrimônio ainda participou ativamente na construção do módulo de Patrimônio do sistema SIAD, que trouxe diversas funcionalidades essenciais para o controle físico e contábil do ativo imobilizado da Universidade;

A Seção de Patrimônio conduziu ainda um amplo estudo que resultou na publicação da Resolução GR-097/2020, de 23/09/2020, que dispensou o controle patrimonial formal sobre parte significativa dos bens que constavam do patrimônio da Universidade, reduzindo os esforços e a burocracia necessários para a gestão de itens com valor muito baixo;

A Divisão Financeira e Contábil também atuou para suprir uma antiga necessidade da Universidade, a criação da célula de gestão tributária e fiscal. A atuação da célula permitiu a unificação de diferentes entendimentos existentes na Unicamp sobre o tema, evitando o recolhimento incorreto de tributos. Além disso, a condução de oficinas de capacitação com os servidores que atuam nas áreas de finanças de Órgãos e Unidades permitiu aos participantes uma maior compreensão sobre as características dos tributos e a familiarização com a legislação relacionada às Notas Fiscais de Serviços;

Em parceria com a Coordenadoria Geral da Universidade (CGU), Comissão para Análise de Convênios e Contratos (CACC) e do Sistema de Arquivos (SIARQ), a área de Execução da Despesa e de Convênios da Divisão Financeira e Contábil atuou na revisão dos processos de formalização de convênios na Universidade, que proporcionou diversas melhorias, dentre elas a construção do Sistema de Convênio Digital, fundamental para agilizar a tramitação dos processos e reduzir o tempo necessário

para formalização. Participaram ainda da iniciativa pela DGA o Escritório de Planejamento e Projetos e a Divisão de Tecnologia da Informação;

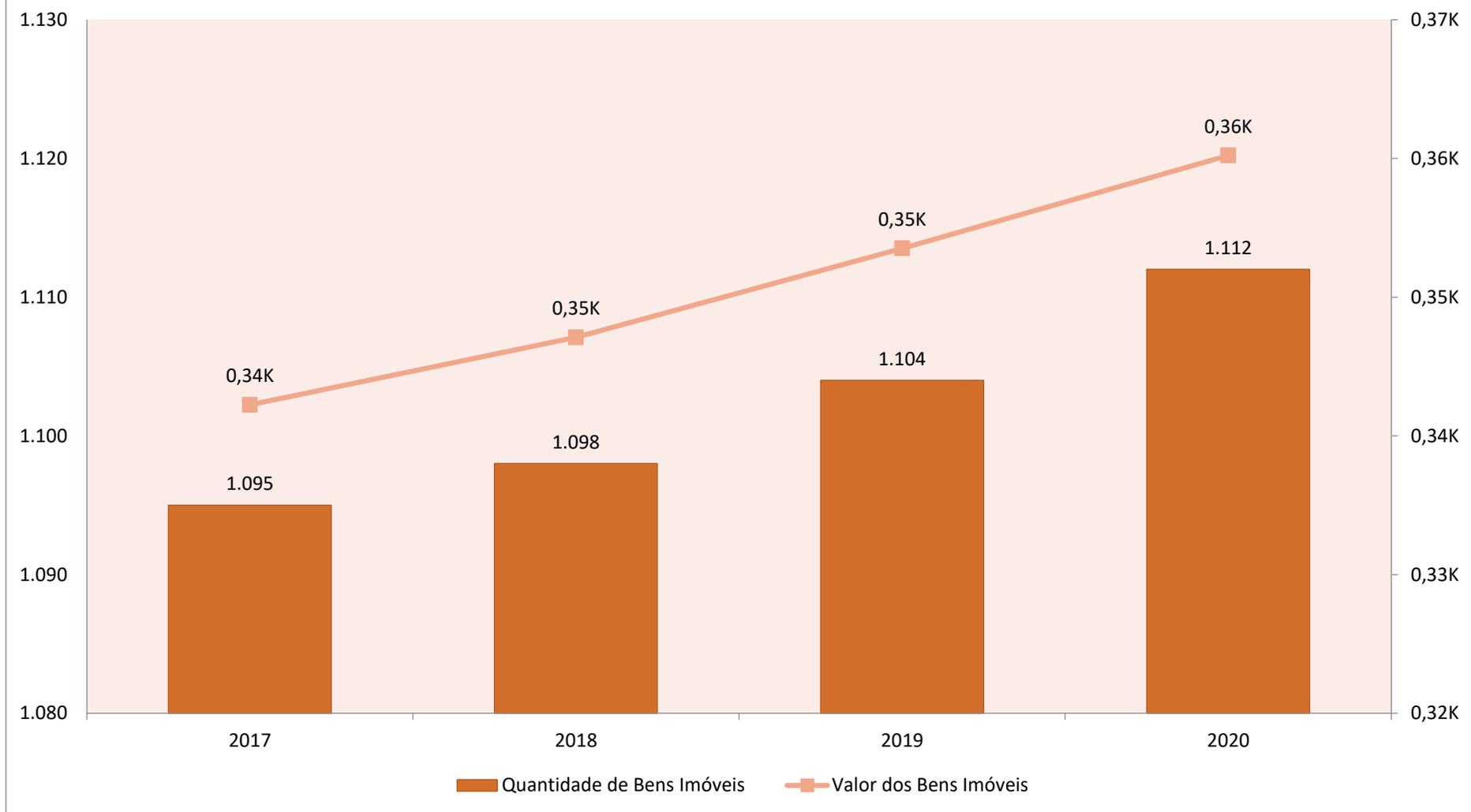
A área de Execução da Despesa e de Convênios da Divisão Financeira e Contábil liderou ainda, juntamente com o Escritório de Planejamento e Projetos da DGA a revisão do processo de execução dos convênios. A iniciativa será concluída nos próximos meses e dentre os ganhos previstos está a redução da incidência de devolução de saldo de recursos dos convênios, a otimização da entrega dos dados para realizar aquisições nos prazos corretos e a eliminação das dificuldades para os eventos de encerramentos, como a prestações de contas e devoluções de saldo;

A área de Liquidação de Despesas, por sua vez, tem atuado na melhoria contínua e na automatização de seus processos, dentre os quais, nos últimos anos, destaca-se a implementação de comunicação direta entre os sistemas de Liquidação e os sistemas da DGRH, permitindo maior agilidade, confiabilidade e transparência nesse processo, que hoje representa a maior despesa e maior comprometimento do orçamento da Universidade. Igualmente vale citar a atuação central da área na plena integração do sistema de Liquidação com os sistemas de Recebimento de Materiais e Serviços e de Compras, permitindo, desde 2018 quando implementada, maior rastreabilidade e agilidade nas despesas com aquisições e contratos;

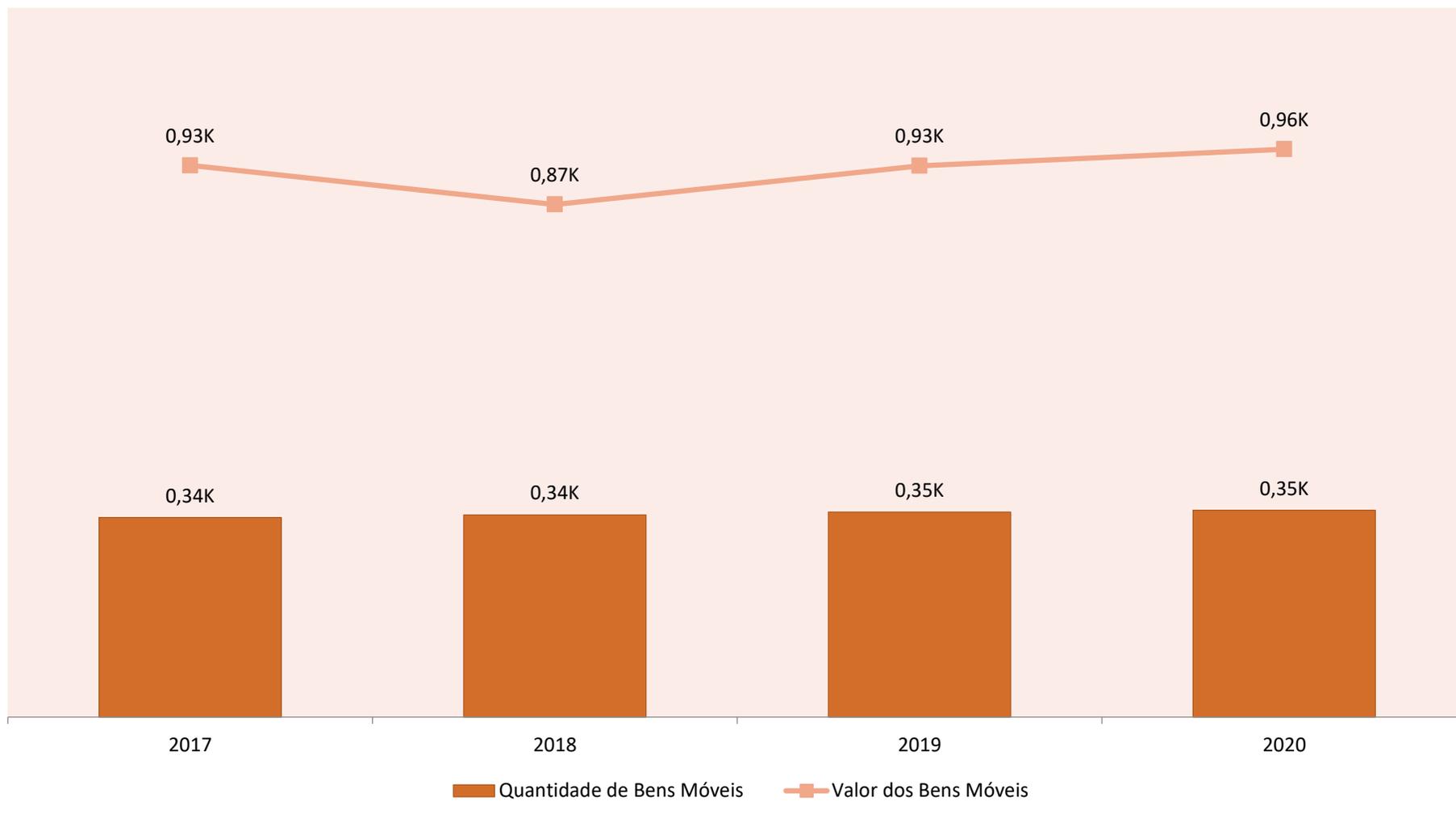
A célula de Adiantamento da área de Liquidação de Despesas participa do projeto de Revisão do Processo de Adiantamento. O projeto visa simplificar o processo de aquisição de itens emergenciais e de baixo custo que, por sua natureza, não podem ou devem se subordinar ao processo ordinário de aquisição. O projeto também trata da melhoria na prestação de contas dessas aquisições, em uma plataforma específica para a gestão das contas de adiantamento na Universidade;

Por fim, a área de Execução Financeira tem se esforçado nos últimos anos por melhorar o controle das movimentações financeiras das contas da Universidade, além da gestão das diversas receitas recebidas. Nesse sentido, ressalta-se nos últimos anos as melhorias nos processos de conciliação bancária, possível através de uma interface do sistema de Execução Financeira com ferramentas disponibilizadas pelo Banco do Brasil e Banco Santander (os quais hospedam praticamente todas as contas da Universidade), permitindo a identificação e registro de débitos e créditos de forma mais automatizada e confiável. Além disso, em outra frente, cita-se o sistema de boletos, ainda em desenvolvimento, que permitirá maior padronização e agilidade no recebimento de receitas de diversas origens;

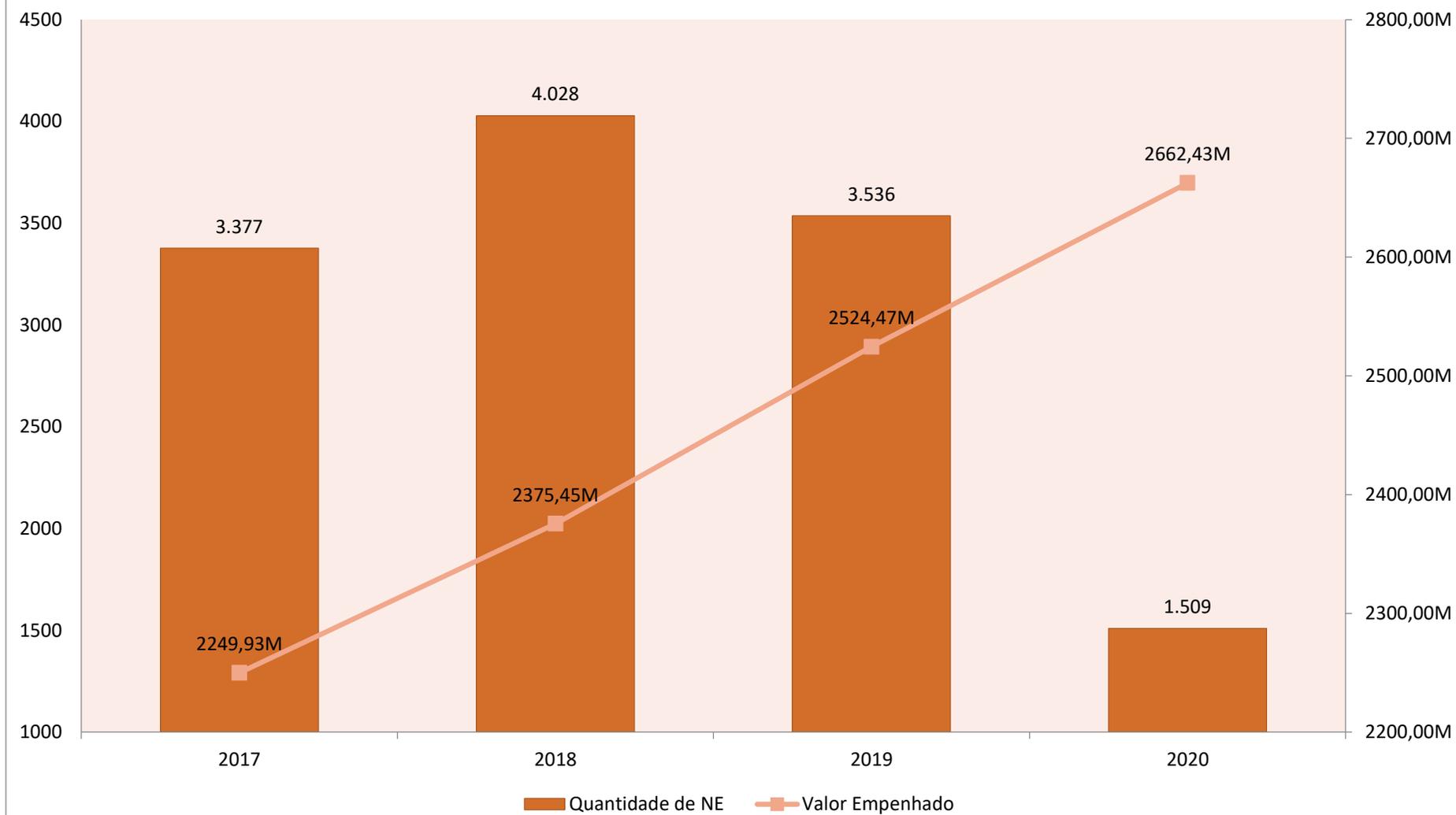
Quantidade e Valor dos Bens Imóveis da Universidade



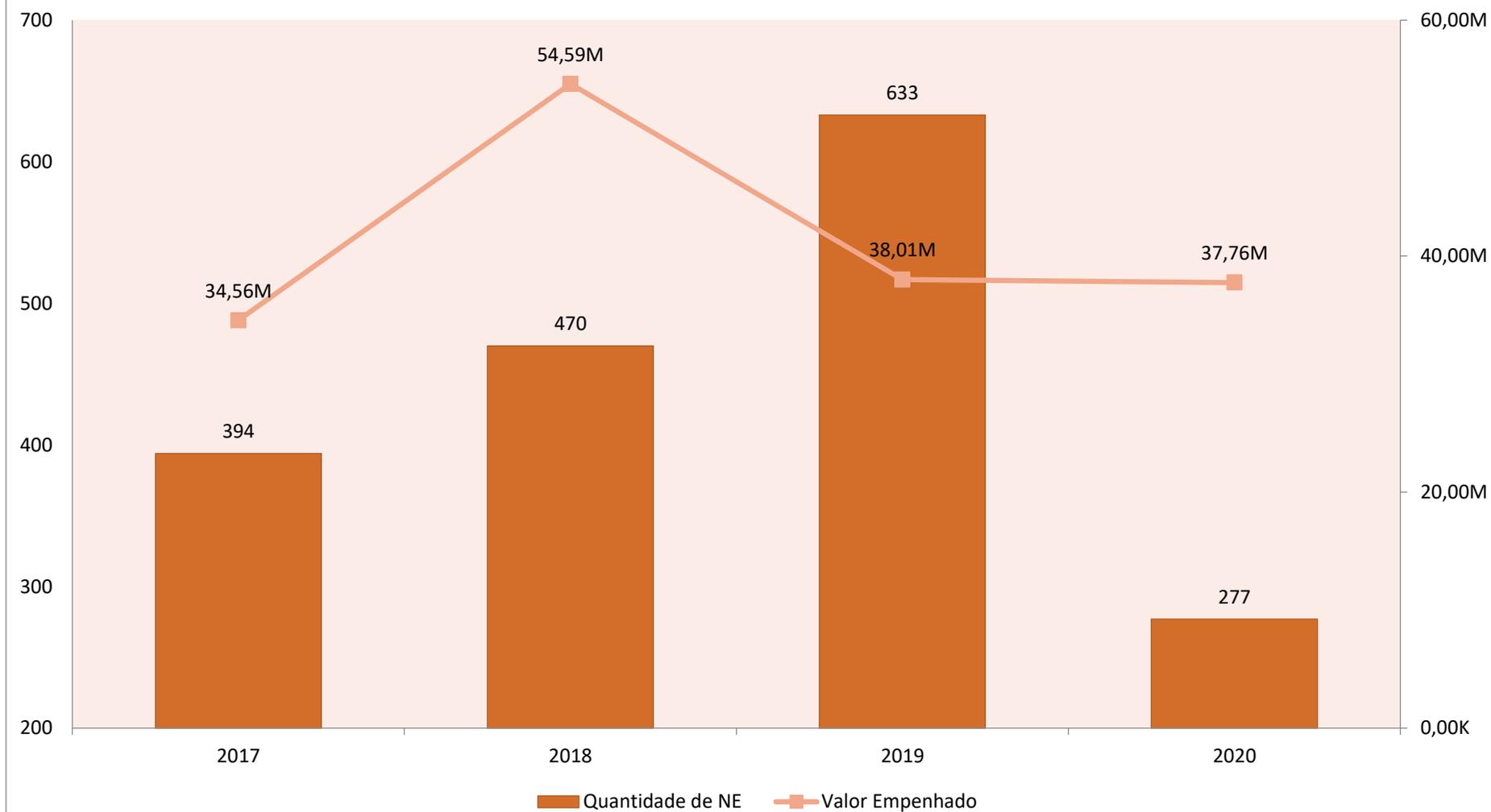
Quantidade e Valor dos Bens Móveis da Universidade



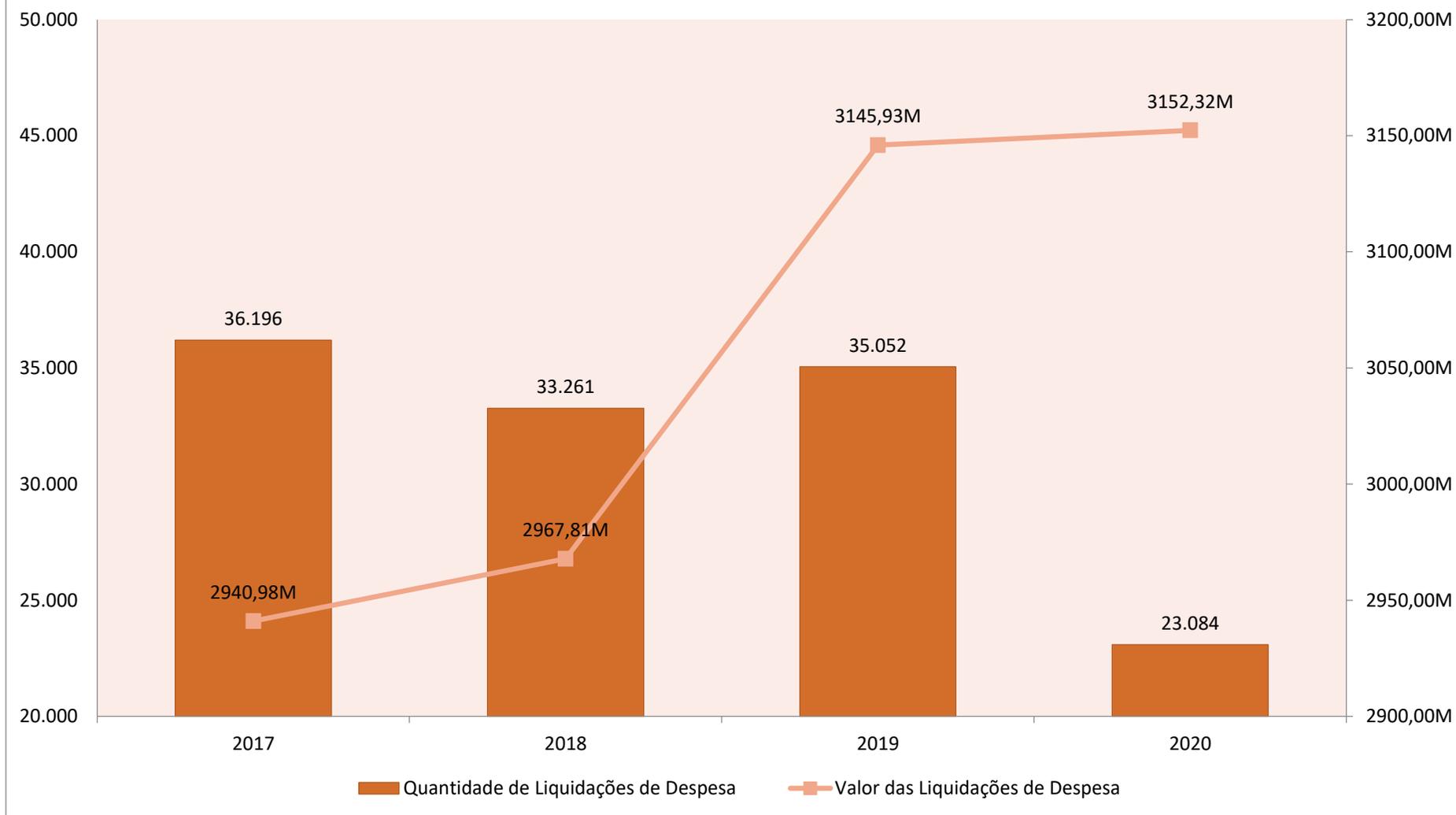
Quantidade e Valor de Empenhos Emitidos - Orçamentário



Quantidade e Valor dos Empenhos Emitidos - Convênios



Quantidade e Valor das Liquidações de Despesas - DGA



CONTRATOS

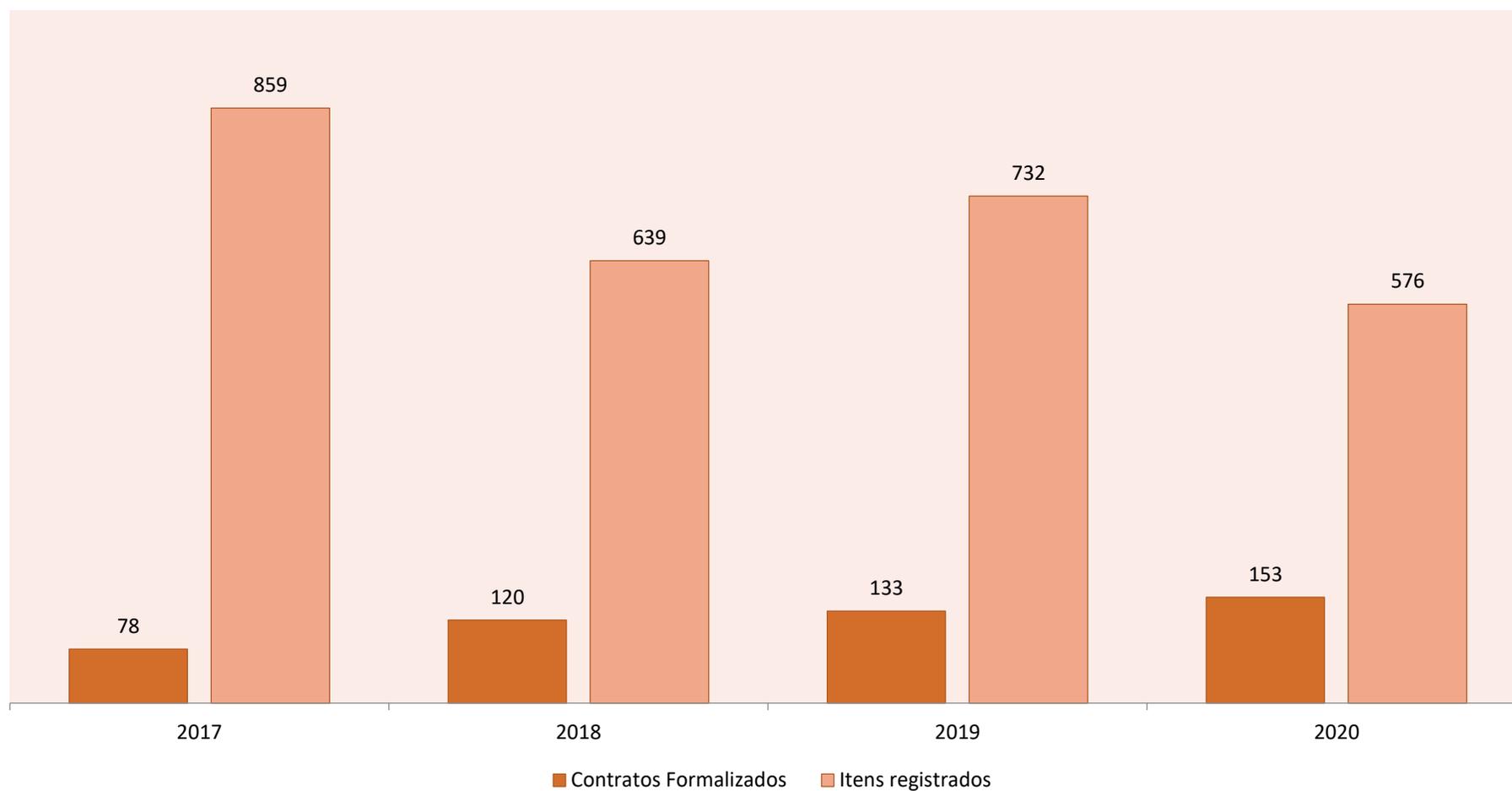
Antes mesmo da conclusão do processo de certificação, a Divisão de Contratos conduziu uma ampla ação de reorganização interna. Visando aprimorar os controles na gestão da execução dos contratos e construir um melhor relacionamento entre a própria área, os interessados na contratação e os fornecedores, rearranjou a distribuição e execução das atividades. A mudança proporcionou um melhor controle sobre as vigências e sobre os tributos incidentes em cada contrato, além de estruturar a cadeia de decisão internamente. Também trouxe maior segurança aos envolvidos nas assinaturas dos atos administrativos;

Uma ação complementar à anterior e que auxiliou na efetividade dos controles e na extração das informações relevantes acerca da gestão dos contratos foi a construção do módulo de Contratações do SIAD, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação da DGA. A nova ferramenta incorporou atividades que anteriormente eram feitas sem o auxílio de um sistema informatizado, além de automatizar atividades e implementar funcionalidades de alerta para a gestão de datas nos contratos;

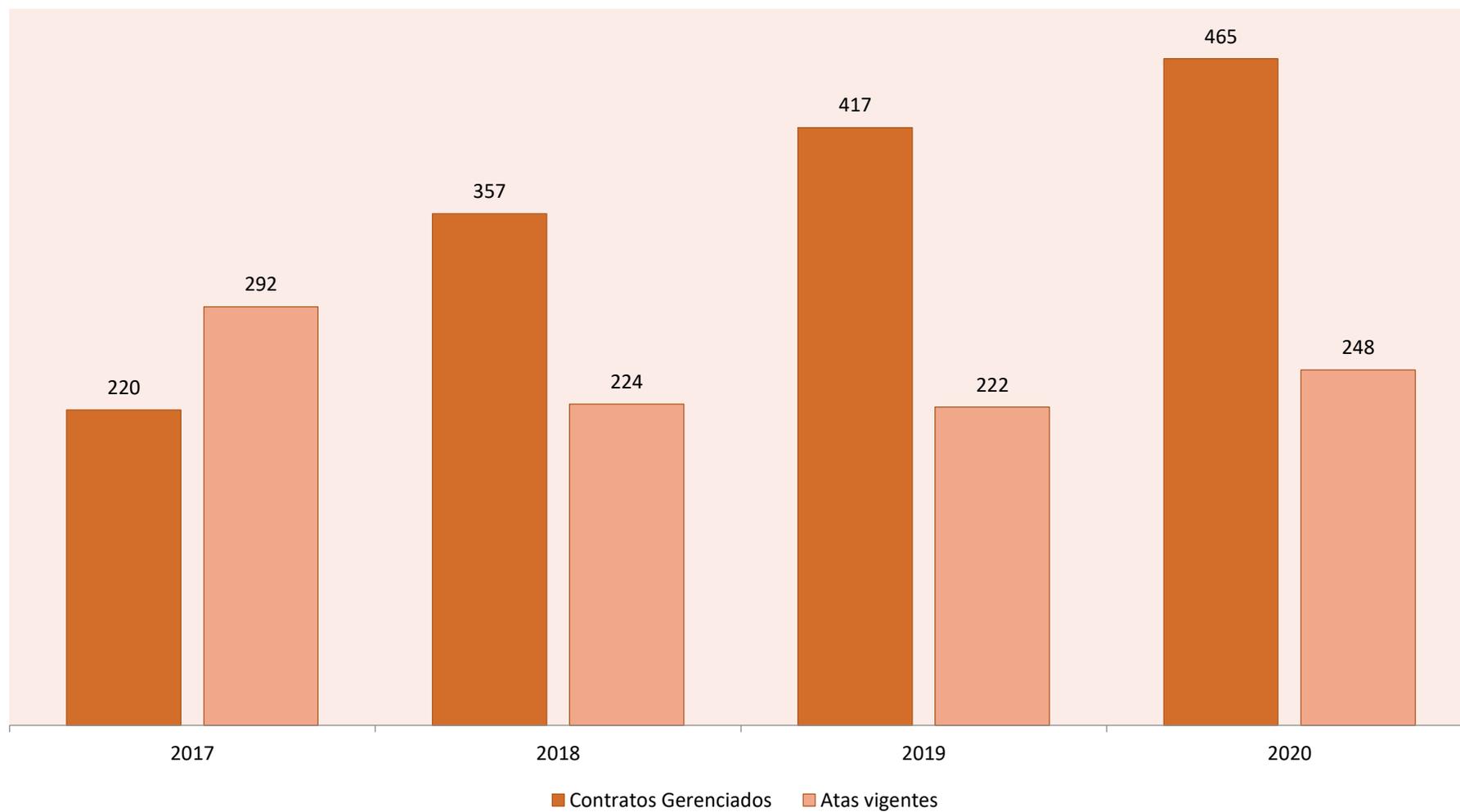
Um dos resultados mais importantes alcançados pela Divisão de Contratos ao longo da gestão foi a renegociação, visando a redução dos valores, dos 120 maiores contratos gerenciados pela área. A economia obtida com as ações diretas realizadas, como a negociação de desconto, suspensões parciais ou totais dos contratos ou ainda as supressões de quantitativos totalizou o montante de R\$ 8.815.497,27 no primeiro semestre de 2020;

A área também conduziu ações para a melhoria e padronização de cláusulas contratuais. Em parceria com a Divisão de Suprimentos da DGA, o trabalho teve como foco as cláusulas de pagamento dos contratos que preveem mão de obra terceirizada. A mudança resultou em melhorias tanto para a contratada como para a Universidade. Da parte do fornecedor, os pagamentos passaram a ocorrer em prazo menor após a prestação do serviço. Para a Universidade, a padronização resultou em um melhor controle e menor tempo gasto nas atividades de apuração dos pagamentos devidos;

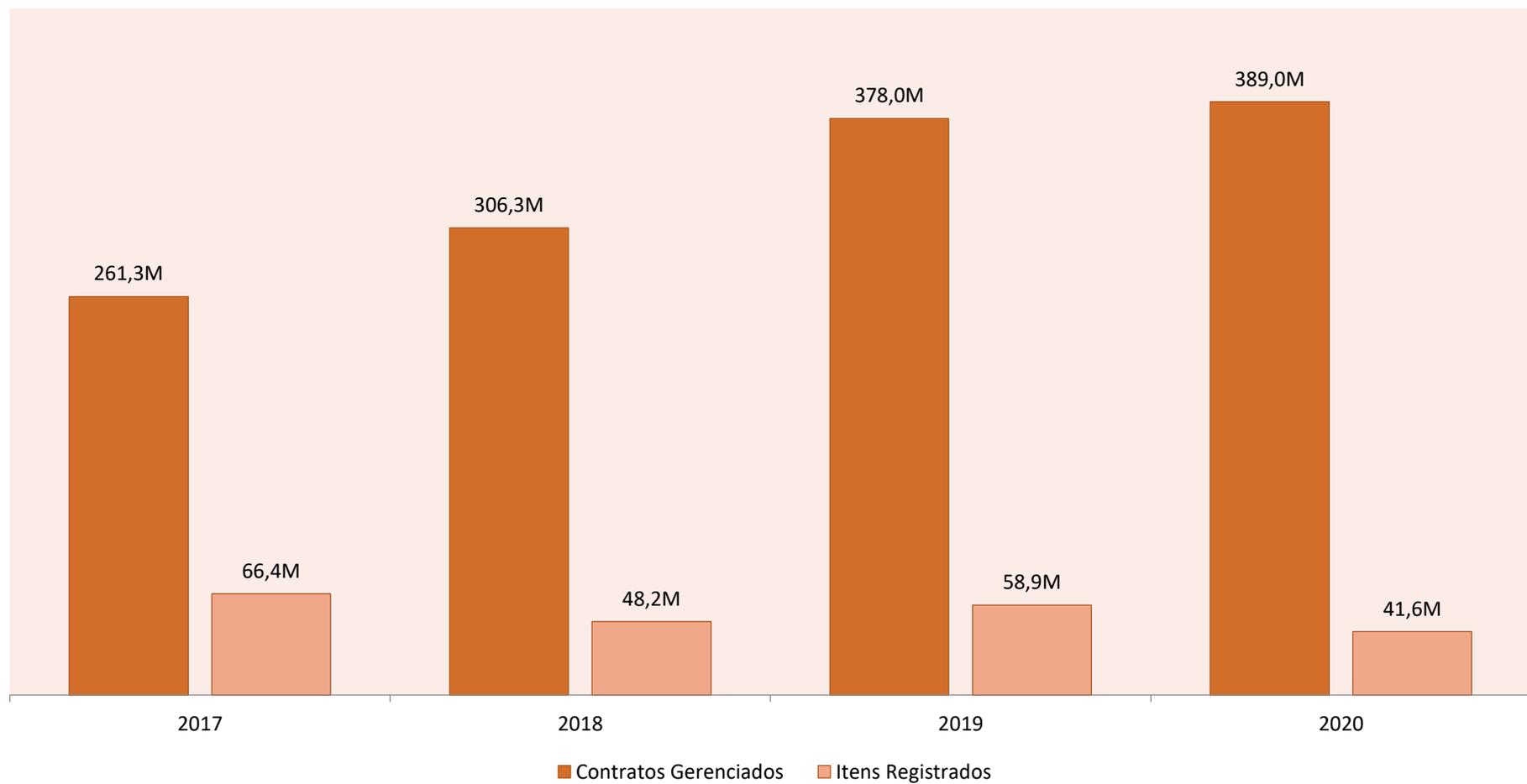
Quantidade de Contratos Formalizados e Itens Registrados - Divisão de Contratos DGA



Contratos Gerenciados e Atas de RP Vigentes - Divisão de Contratos DGA



Valor dos Contratos Gerenciados e Atas de RP Vigentes - Divisão de Contratos DGA



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Divisão de Tecnologia da Informação construiu e entregou diversos novos módulos do SIAD neste quadriênio. As novas soluções contribuíram de maneira decisiva para a redução do número de servidores nas áreas de negócio e permitiram um maior controle das atividades pelas gerências e a redução dos erros de execução e do retrabalho. Dentre os novos sistemas e suas funcionalidades mais importantes, merecem destaque:

Patrimônio:

A nova plataforma WEB para a Gestão dos Bens Patrimoniais implementou soluções como os ajustes no controle contábil dos bens patrimoniados, a depreciação dos bens móveis e a inclusão de imagens dos bens da Universidade;

Recebimento:

O novo módulo de Recebimento, também em plataforma Web, permitiu a criação de novos pontos de recebimento na Universidade, além dos almoxarifados seccionais. A ferramenta é totalmente integrada com a Liquidação de Despesas para a elaboração da autorização para liquidar e com o SGS para a contabilização das entradas. Ele também implementou Módulo de Documento Fiscal, compartilhado com a Liquidação de Despesas;

Contratações:

O módulo Web para a Gestão dos Contratos firmados pela Universidade, totalmente integrado com os módulos de Orçamento e Execução (para execução dos empenhos) e de Compras (para a formalização dos contratos), permite toda a gestão da execução dos contratos por ordem de entrega ou fiscalização. Ele trouxe ainda o módulo de boletos para as cobranças a fornecedores nas contratações que geram receita para a Universidade. Outras funcionalidades que merecem destaque são as consultas e visão gerencial, que permitem acesso rápido às informações relevantes e necessárias para a tomada de decisão;

Convênios Digital:

O novo módulo Web permite a realização do cadastro, formalização, tramitação, elaboração e registro de termos aditivos e acompanhamento da execução e encerramento dos convênios firmados pela Universidade. O sistema é pioneiro em ser totalmente integrado ao Processo Digital do SIGAD;

Liquidação de Despesas:

A plataforma Web para liquidação de despesas (fornecedores e credores, contratos, importação, adiantamento, tributos e folha de pagamento de pessoal) trouxe diversas melhorias para a área, dentre elas a integração com a base de Documentos Fiscais única. Entregou também a automatização da folha de inativos;

Dados Gerenciais:

O módulo permite a elaboração de relatórios online e a extração de dados do Sistema SIAD pelos próprios usuários, dando-lhes autonomia para a condução de análises personalizadas com rapidez;

Integração com SIGAD (processos digitais):

A área trabalhou também na construção de integrações do SIAD com o SIGAD para viabilizar a adoção dos processos digitais nos processos do escopo DGA. Dentre os atos integrados, assinatura digital de AF, Empenho, Autorização para Liquidação, Liquidação de Despesas, Pagamento e Documentos Fiscais;

Controle de Acesso:

A nova versão Web do controle de acesso foi ampliada para todos os módulos do SIAD;

A área também realizou a atualização de módulos em produção do SIAD, tanto por demandas de usuários como por atualizações na legislação. Destacam-se:

Estoque:

Foi realizada a ampliação do uso do sistema para os novos pontos de recebimento da Universidade. Além disso, ele passou a ser integrado com o SGS para contabilização das entradas e saídas de estoque;

Compras:

A publicação da LC 147/14, foi necessário incluir a funcionalidade para tratamento das compras com cota. Além disso, houve a implementação do módulo Web de Solicitações, que permite a solicitação de compras de forma mais simples e amigável;

Orçamento e Execução:

A atualização do sistema incorporou a classificação da despesa nas Contas Locais, além de permitir a realização de compromisso e empenho em lote. Ela também permitiu o tratamento adequado quando houver superávit nos convênios da Universidade. Por fim, houve a readequação do controle de acesso às funcionalidades do sistema por perfil do usuário e tipo de execução/CO;

Execução Financeira:

Uma importante atualização no sistema incorporou a manutenção do calendário administrativo na própria ferramenta, o que permitiu a validação das datas de formalização das aquisições (AF ou Contratos), recebimento, liquidação de despesa e pagamento. Além disso houve a implementação da Conciliação Bancária automatizada, que proporcionou um menor tempo na execução da atividade e a eliminação de eventuais erros;

A Divisão colaborou ainda com diversas iniciativas da Universidade na Gestão e Execução dos processos ligados ao tema que a área responde. Dentre eles:

Transparência:

Geração e envio de dados para exibição do Portal de Transparência de Unicamp;

Autenticação Única:

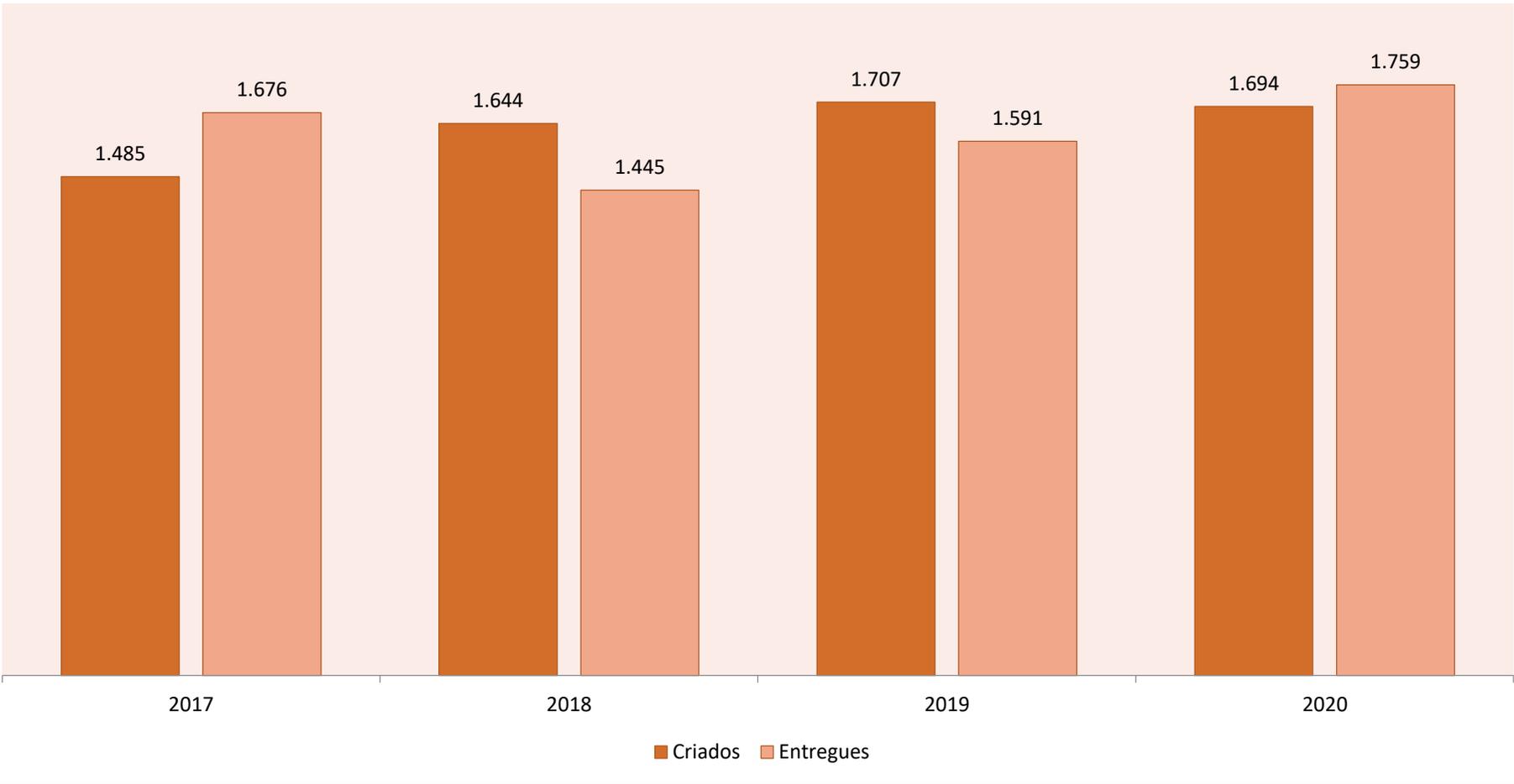
Integração dos módulos do SIAD para autenticação única;

Migração para Nuvem:

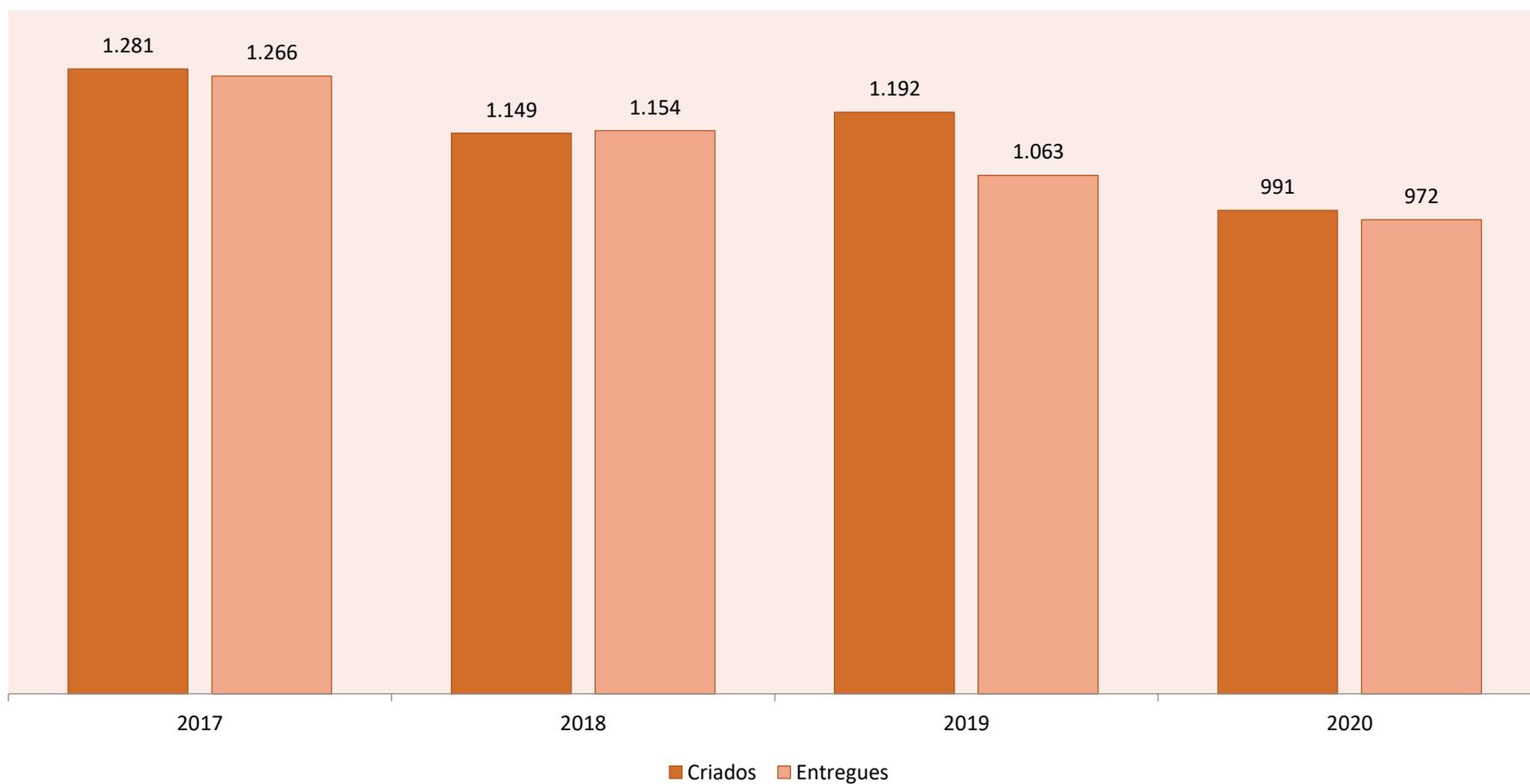
Foi realizada a migração dos serviços de e-mail e arquivos para o Google, além da mudança dos ambientes de produção, desenvolvimento, testes e homologação do SIAD para a nuvem;

Por fim, a conclusão da migração dos sistemas para plataforma Web trouxe uma mudança no perfil das atividades realizadas pela equipe de Desenvolvimento e Inovação. Se antes a organização era por projeto com o uso do Scrum e um time específico para a manutenção dos módulos em produção, agora ela está dividida em dois grandes times (um para Suprimentos e o outro para Orçamento e Finanças). O foco passou a ser a manutenção e evolução dos Sistemas em Produção e o modelo atual facilita as entregas contínuas. Ou seja, o emprego de metodologias ágeis continua, mas o modelo de trabalho atual permite um melhor atendimento às demandas por correções e evoluções. Houve ainda a incorporação do Kanban para acompanhamento das atividades;

Número de Chamados de Usuários Criados e Encerrados - Desenvolvimento e Suporte a Sistemas



Número de Chamados de Usuários Criados e Encerrados - Infraestrutura e Suporte a Ambientes



SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Em 2017, a Seção de Protocolo colaborou com o SIARQ no desenvolvimento e implantação do módulo de produção de documentos avulsos do SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos);

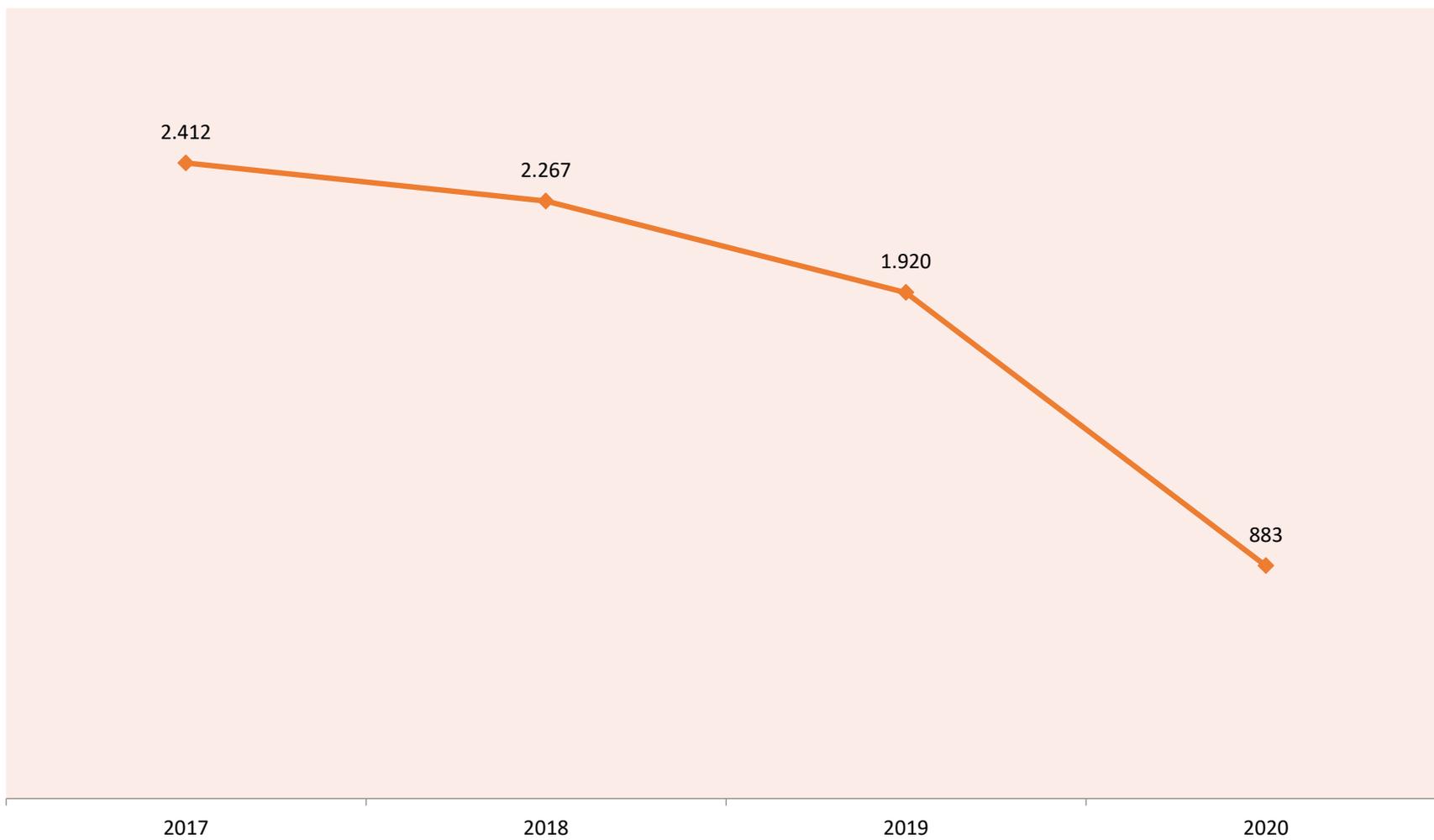
Serviços Complementares efetivou a unificação dos expedientes da DGA, eliminando a execução de atividades bastante similares em áreas paralelas. Além da padronização dos procedimentos, também houve melhoria nos controles dos documentos distribuídos, maior eficiência na entrega e redução no número de servidores que atuavam em postos de expediente;

A área também remodelou a distribuição dos malotes na Universidade. A mudança racionalizou o uso dos recursos e pessoal envolvido, além de melhorar a qualidade do serviço prestado;

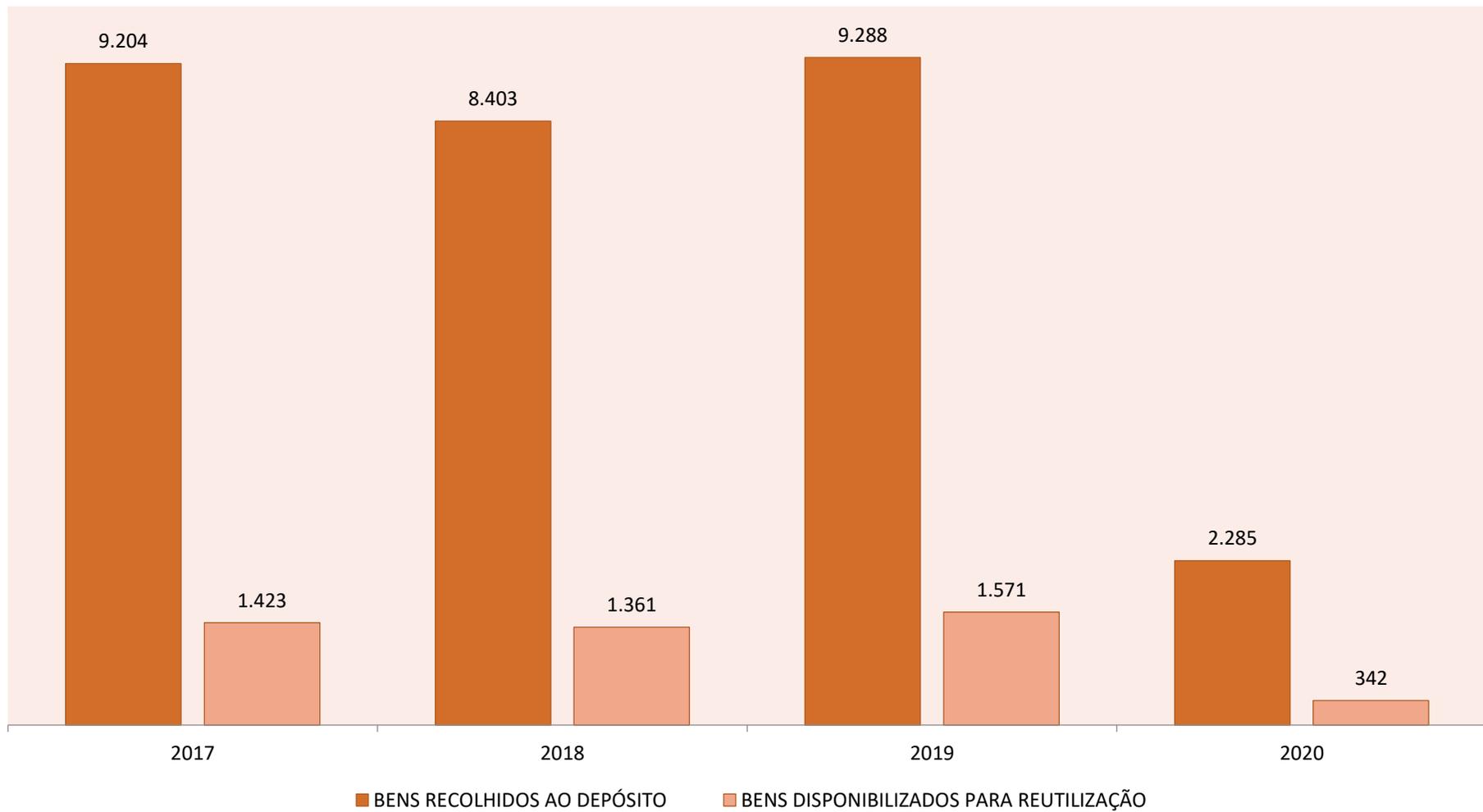
Por fim, a área de Serviços Complementares implementou a utilização do sistema gerenciador de postagens dos Correios. Essa medida proporcionou a melhoria sensível neste serviço, permitindo a execução com maior agilidade e um melhor controle da utilização por parte da área. Para difundir a ferramenta, a área também oferece treinamentos regulares a toda a Universidade;

A Gráfica da DGA teve atuação fundamental durante a pandemia, contribuindo com a Diretoria Executiva de Direitos Humanos (DEDH) e a Pró-Reitoria de Graduação (PRG) na logística de distribuição de equipamentos como chips, Tablets, notebooks ou computadores, emprestados para que os estudantes com maior necessidade socioeconômica pudessem realizar suas atividades à distância. A ação possibilitou o atendimento de mais de 700 alunos no total;

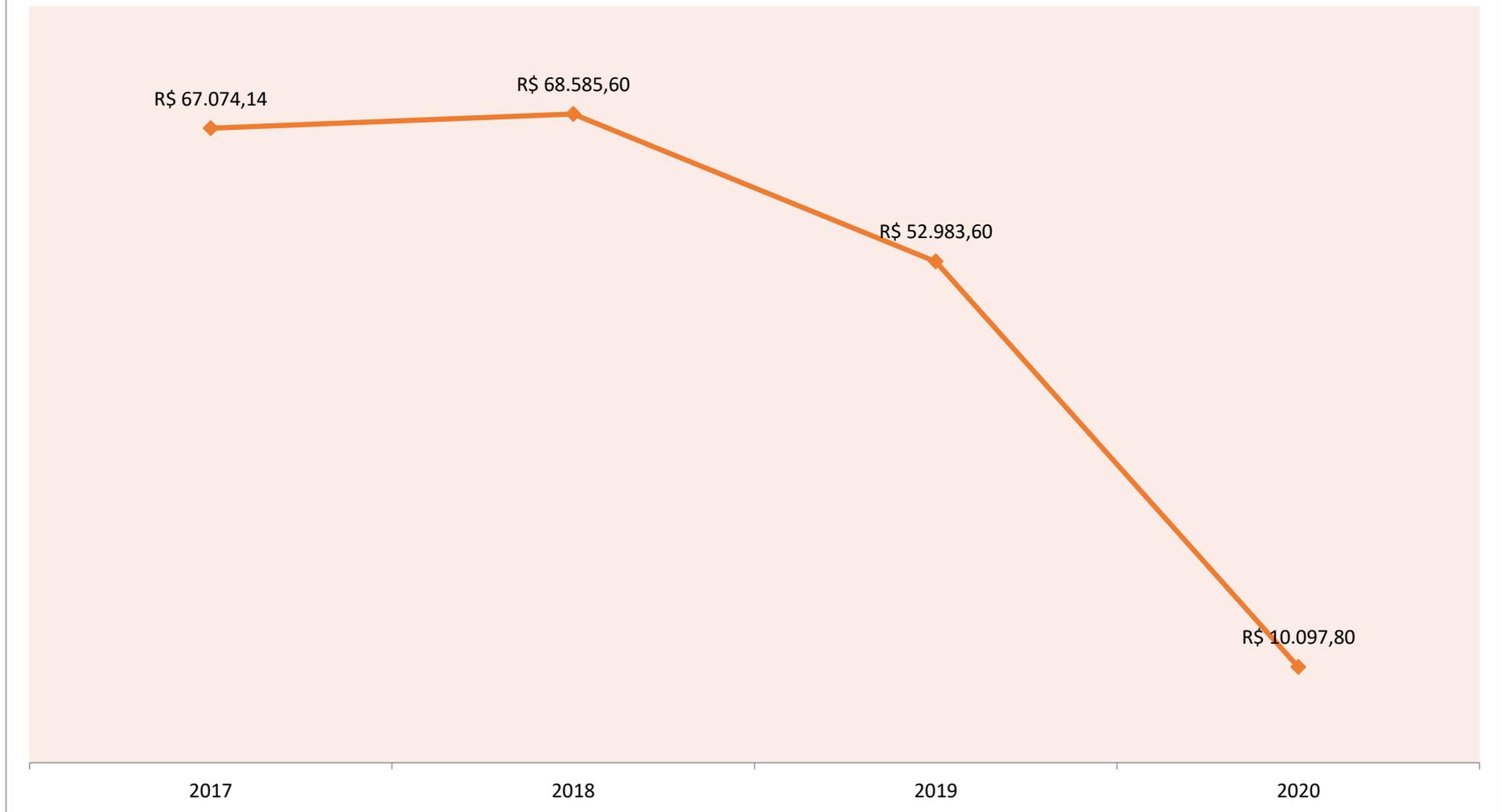
Ordens de Serviço Atendidas - Gráfica



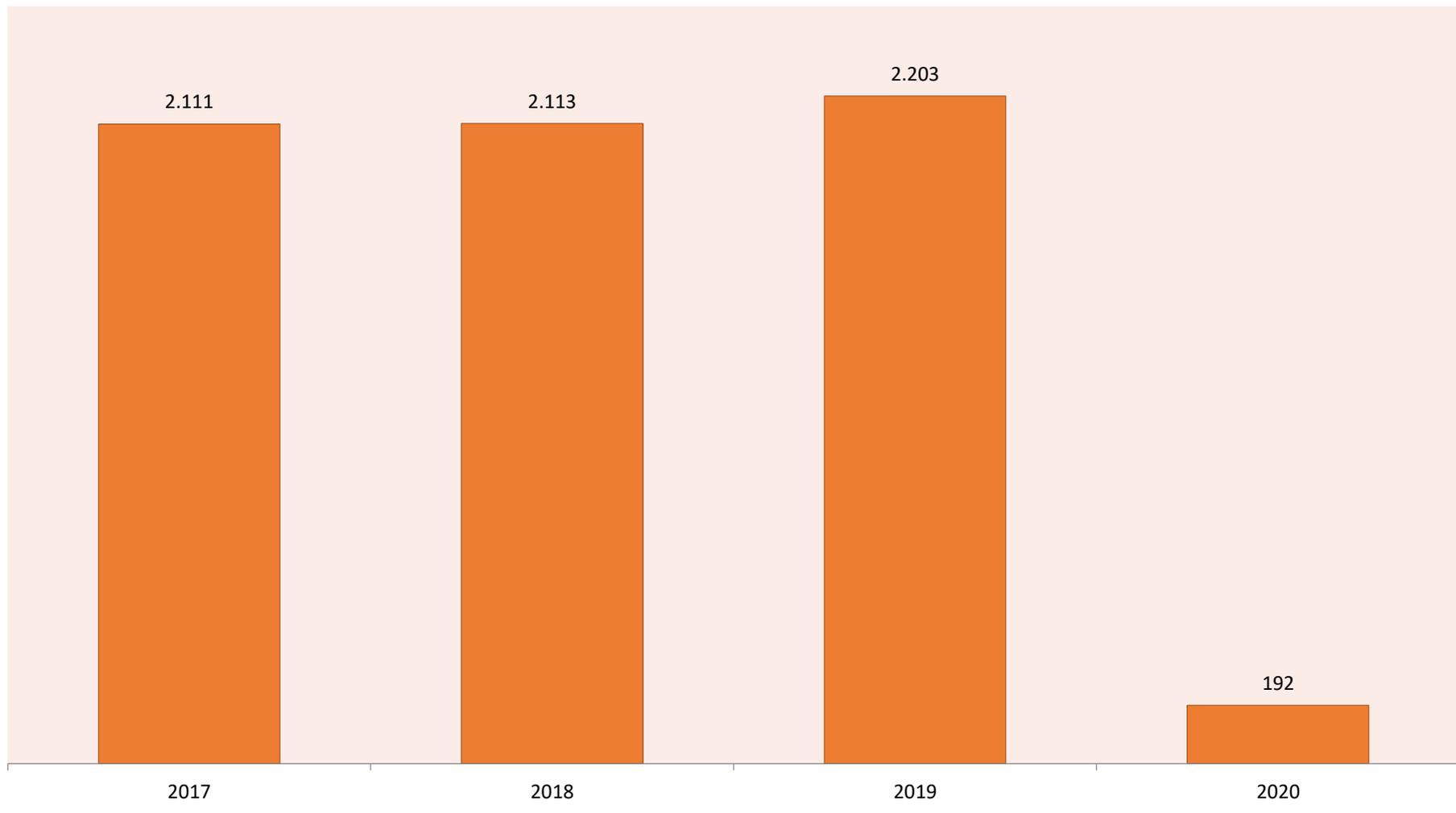
Bens Patrimoniais Recolhidos



Valor Arrecadado com a Alienação de Bens

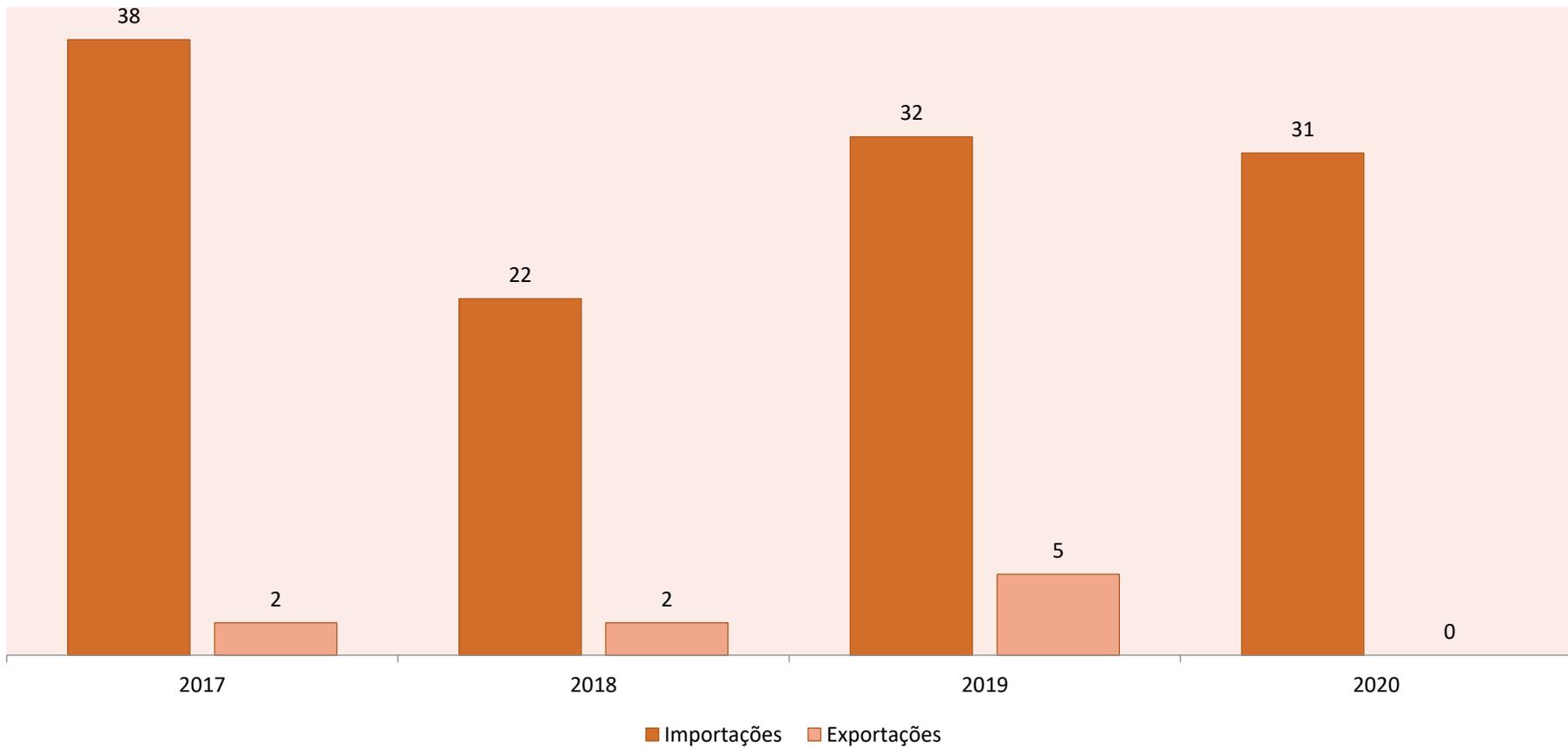


Vouchers de Seguro Viagem Internacional Emitidos



IMPORTAÇÃO

Processos de Importação e Exportação Realizados



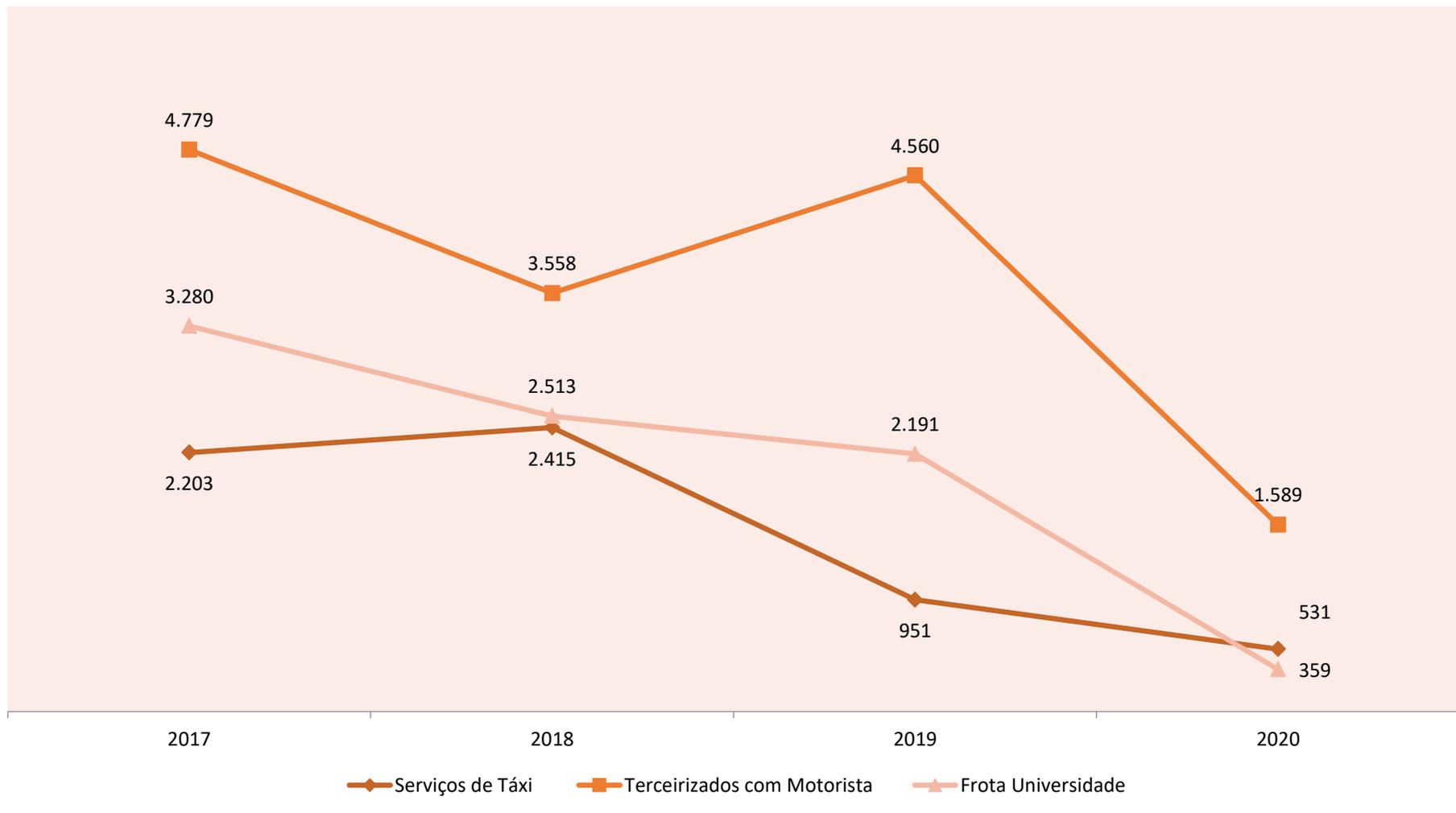
TRANSPORTES

A DGA voltou a disponibilizar à toda Comunidade Universitária serviços de transporte eventual. Para tanto, Transportes trabalhou em parceria com a Divisão de Suprimentos para formalizar a contratação que permitiu restabelecer o serviço, suspenso desde 2013. O referido serviço abrange todo o território nacional e é fundamental para atividades de ensino e pesquisa em campo;

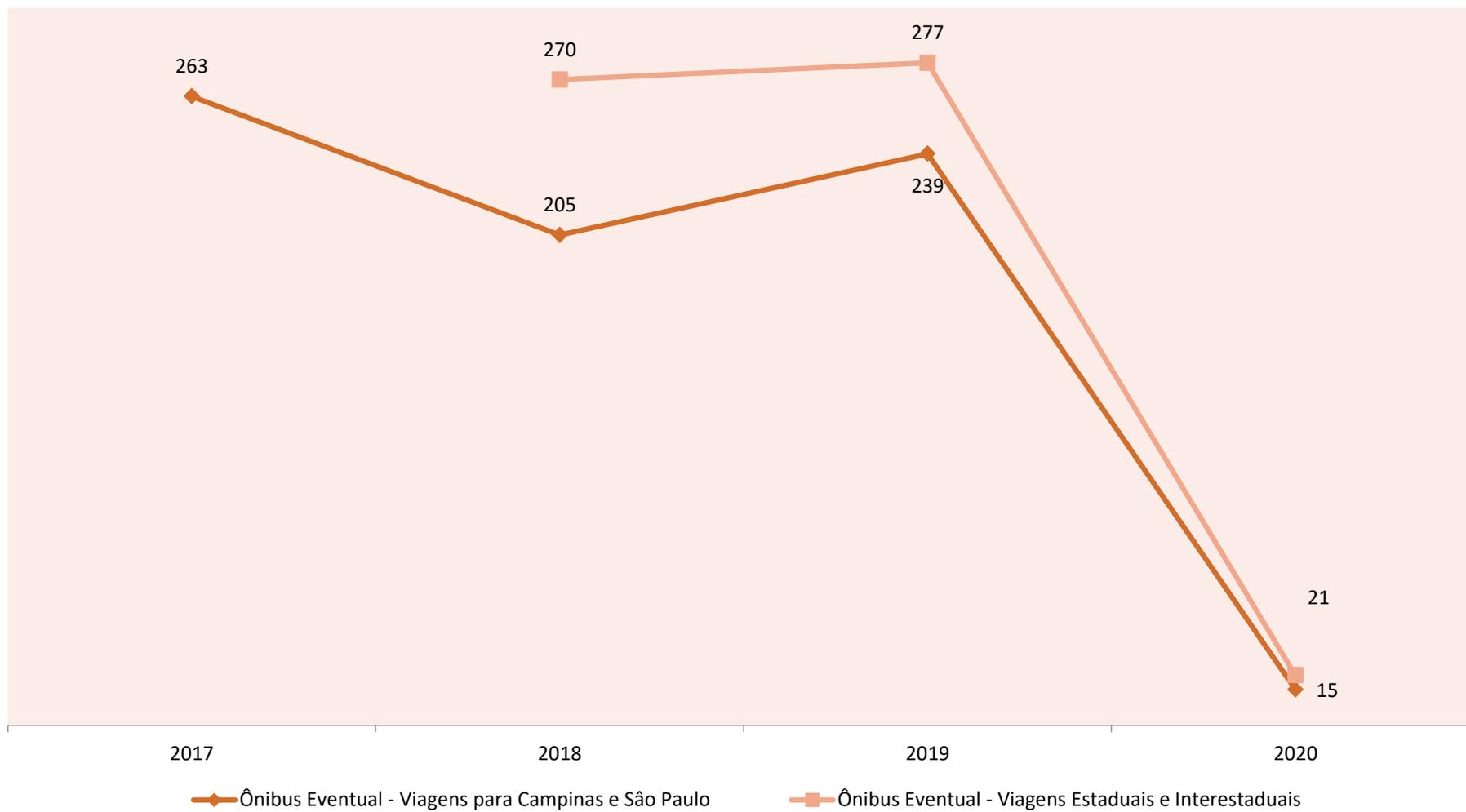
A área de Transportes realizou no ano de 2018 um grande leilão de 33 lotes de bens, contendo veículos, reboques e equipamentos. Compareceram à sessão 115 compradores de diversas regiões do país. O resultado do leilão foi R\$ 448.220,00 em recursos e sua realização foi possível graças ao trabalho da área na adequação da oferta de veículos e na busca por alternativas de transporte mais vantajosas à Unicamp;

Seguindo nessa linha, a área conduziu diversos estudos e pesquisas com outras instituições públicas e privadas. A comparação das diversas práticas encontradas resultou na contratação de uma nova solução para o uso de táxi, que consiste na solicitação do serviço através de uma plataforma web ou aplicativo de celular. Dentre os ganhos que a contratação traz à Universidade, destaca-se economia e a solução de tecnologia fornecida pela empresa, que permite deixar de fazer a gestão do serviço manualmente, proporcionando confiabilidade, agilidade e transparência ao processo;

Solicitações de Transporte Atendidas por Modal



Solicitações de Ônibus Eventual por Contrato







0 100m
R. 80-50

Prefeitura Democrática
DGA
Barragem de São João do Rio Preto
PR. 800 - São Romão