



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CAMPUS CAPANEMA

Relatório Anual de Atividade Exercício 2022

Gerência Administrativa

Relatório de Atividade Anual da
Gerência Administrativa e demais
setores vinculados.

Fevereiro de 2023

1. Apresentação

A Gerência Administrativa da UFRA Campus Capanema, juntamente com os setores vinculados em sua estrutura organizacional, apresenta seu Relatório Anual de Atividades para o exercício de 2022 reunindo as principais demandas e ações realizadas para o período. As ações desenvolvidas sempre estiveram em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade (PDI) e com o Plano de Desenvolvimento (PDU), assim como sempre procuraram estar de acordo com a missão da Universidade, promover a formação profissional e cidadã por meio de ações integradas de extensão, pesquisa e ensino, de modo a gerar e difundir conhecimentos e valores, constituindo-se em unidade estratégica para o desenvolvimento sustentável do Nordeste Paraense.

2. Estrutura Organizacional

O Campus Capanema constitui unidade acadêmica e administrativa cuja estrutura organizacional é composta da seguinte maneira: 1.Colegiado do Campus, órgão máximo de deliberação da unidade; 2.Diretoria, na qual estão diretamente vinculadas as Gerências Acadêmica e Administrativa e os Setores de Biblioteca, Psicossocial, de Inclusão e de Gestão de Pessoas; 3.Gerência Acadêmica, na qual se vinculam as Coordenações de Cursos e os Setores Pedagógico, de Pesquisa e de Extensão; **4.Gerência Administrativa**, na qual estão diretamente vinculados os Setores de Patrimônio e Material, de Planejamento e Aquisições, de Informática, de Transporte e o Comitê Gestor de Laboratórios. Esta estrutura organizacional é disposta conforme apresentado no organograma da Figura 1 a seguir:

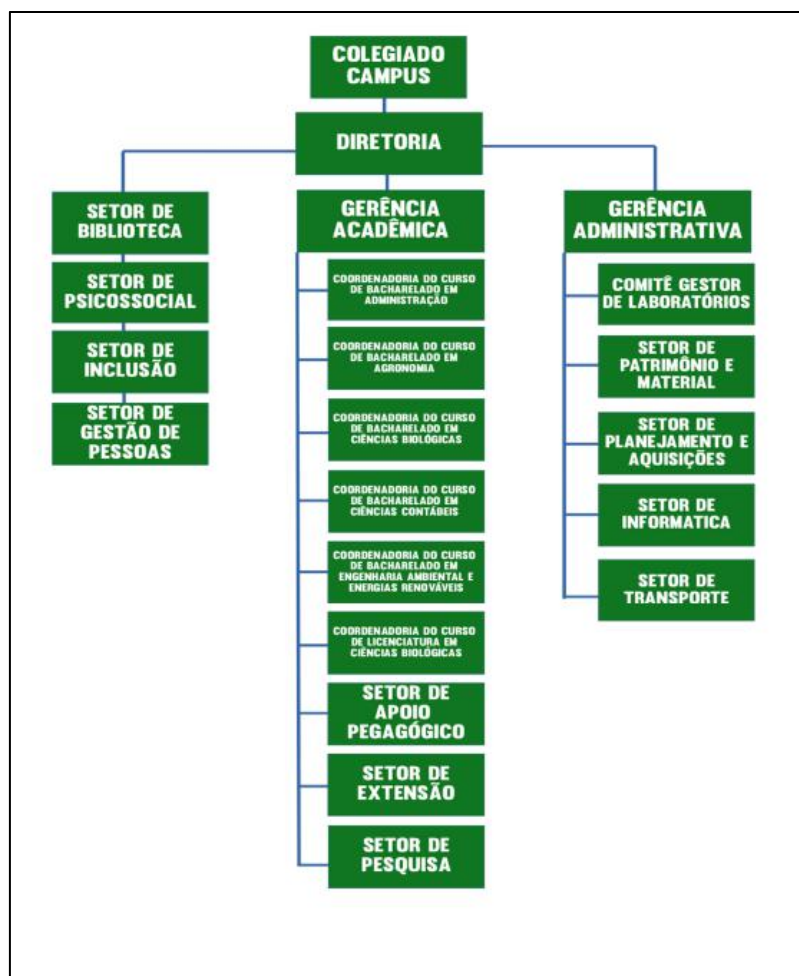


Figura 1 – Organograma da Unidade.

2.1. Competência e Responsáveis dos Setores

Quadro 1 - Competências dos Setores da Gerência Administrativa

SETOR	COMPETÊNCIAS	RESPONSÁVEL	CARGO
Gerência Administrativa	É o setor responsável em acompanhar a execução das atividades de planejamento, gerenciamento e desenvolvimento do campus. Possui ação estratégica no apoio a gestão do Campus Capanema, sendo responsável por fazer a análise e avaliação das demandas de infraestrutura e do corpo técnico, assim como planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas a prestação de serviços terceirizados do campus e também ações através da parceria com a Reitoria e Prefeitura Universitária, bem como buscar convênios e acordos de cooperação técnica.	- Igor Andrade Pessoa - Flávia Nazaré dos Santos Soares	- Técnico em laboratório/ Área: Biologia - Assistente em Administração
Setor de Planejamento e	Atuar junto a gerência	Rosana Coelho	Engenheiro Área:

Aquisições	administrativa do campus em aquisições e assuntos de planejamento de ações administrativas diversas.		Eng. Ambiental
Setor de Patrimônio e Material	Controle patrimonial de bens móveis, imóveis e semoventes do campus. O setor realiza tombamento, registro e recolhimento, classificação, assim como baixa definitiva de bens.	Edivan Oliveira Barbosa	Engenheiro Área: Eng. Ambiental
Setor de Transporte	É o setor responsável por planejar, coordenar e fiscalizar a utilização e manutenção dos veículos institucionais.	Augusto da Silva Alves	Auxiliar em Administração
Setor de Tecnologia da Informação	É o setor responsável por dar suporte operacional aos equipamentos de informática e comunicação utilizados na rotina administrativa e acadêmica do campus, envolvendo ensino, pesquisa, extensão e administração.	- Anderson Francisco de Sousa Almeida - Saulo Araujo da Silva	- Analista em Tecnologia da Informação - Técnico em Tecnologia da Informação
Comitê Gestor dos Laboratórios	É o setor responsável por auxiliar nas tomadas de decisões no que se diz respeito a estrutura e organização dos laboratórios de ensino do campus, assim como dar suporte para o atendimento acadêmico para os cursos de graduação e execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica.	- Igor Andrade Pessoa - Ricardo Narciso Vieira Romariz	- Técnico em laboratório/ Área: Biologia - Técnico em laboratório/ Área: Química

3. Atividades Realizadas

3.1. Gerência Administrativa

3.1.1. Atividades de Rotina

- **Agendamento de laboratório de informática e salas de aula:** realizar o agendamento das salas de aula e do Laboratório de Informática;
- **Autorizar o uso de salas de aula para o público externo:** Verificar a disponibilidade de salas vagas nas unidades da UFRA Campus Capanema e realizar a reserva e agendamento mediante justificativa e solicitação formal;

- **Cadastramento de processos de diárias e passagens e afastamento:** Cadastrar e acompanhar os processos de Afastamento e Diárias;
- **Controle e distribuição de consumo:** Receber, distribuir e controlar os materiais de consumo;
- **Empréstimo e devolução de material permanente:** Controle e atendimento das solicitações de empréstimo/devolução de material permanente (projetores, microfones, caixa de som, notebook, equipamentos laboratoriais, mobiliário, entre outros) a docentes, técnicos administrativos em educação e discentes, através do Termo de Responsabilidade Guarda e Uso de Equipamentos;
- **Fiscalização setorial de serviços prestados ao Campus Capanema:** controle mensal de folhas de ponto, atestados médicos, contracheques, relatório de Vale-Refeição, uniformes, documentação admissional dos colaboradores terceirizados que desenvolvem suas atividades laborais lotados no Campus Capanema; controle e planejamento das ações administrativas relacionadas a prestação de serviços terceirizados do campus; acompanhamento e solicitação aos colaboradores para realizar limpeza e manutenção predial, equipamentos e áreas externas dos prédios periodicamente e também sempre que solicitado; entre outros;
- **Atendimento ao público em geral:** prestar atendimento à comunidade acadêmica e público em geral interessados em informações quanto as questões administrativas do campus;
- **Participação de reuniões e compromissos:** participar de reuniões para tratar de interesses da gerência e do campus entre servidores, terceirizados e público externo, além de realizar o controle da agenda de compromissos;
- **Formalização e Tramitação de Processos via SIPAC:** Cadastrar, receber, enviar e consultar processos via SIPAC;
- **Recebimento e Encaminhamento de ofícios externos:** Criar e receber ofícios internos/ externos;
- **Recebimento e Encaminhamento de correspondências / documentos via correios:** Receber e/ou encaminhar correspondências via correios.

3.1.2. Agendamento de Salas

A Gerência Administrativa, com o objetivo de formalizar e deixar mais organizado o uso das salas de aulas para realização de atividades faz o agendamento de salas para atendimento ao aluno, orientação de TCC, Eventos/Palestras, dentre outros. Em 2022 foram realizados 17 agendamentos para o Gabinete 19 (sala reservada para atendimento ao discente), 2 para a unidade do Campinho e 2 para o Bloco 1.

3.1.3. Abertura de Processos Internos (SIPAC)

O número de processos tramitados, de diversos assuntos, pela Gerência Administrativa, em 2022 foram 198. O quadro 2, apresenta o destino e quantitativo de processos enviados. Em relação aos processos abertos no setor, temos um quantitativo de 46 (Quadro 3).

Quadro 2. Processos tramitados em 2022.

UNIDADE DE DESTINO	QUANTIDADE
GABINETE DA REITORIA	01
DIRETORIA DE CONTRATO E CONVÊNIOS	01
CAMPUS DE CAPANEMA	12
REITORIA	12
SDP	72
SA	03
GERÊNCIA ACADÊMICA	04
COORD BACH. AGRONOMIA	02
COORD BACH ADMINISTRAÇÃO	03
SETOR EXTENSÃO	01
SETOR PATRIMONIO	01
SETOR DE TRANSPORTE	01
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	03
STIC	03
PROAF	04
PROPLADI	01
PROGEP	26
PREFEITURA	24
SEC. SERV. TERCEIRIZADOS E ESTÁGIO	02

DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS	17
DSIN	01
DSM	02
DIVISÃO DE TRANSPORTE	02
DIVISÃO DE SEGURANÇA	01
TOTAL	198

Quadro 3. Processos abertos em 2022.

UNIDADE DE DESTINO	QUANTIDADE
SETOR DE TRANSPORTE BELÉM	7
REITORIA	4
ALMOXARIFADO	3
SETOR DE OBRAS	3
PREFEITURA	19
DIREÇÃO	2
PROAF	2
SDP	1
DLA	1
STIC	1
SSTE	2
TI CAPANEMA	1
TOTAL	46

3.1.4. Ofício Externos

O número de ofícios externos formalizados, de diversos assuntos, pela Gerência Administrativa, em 2022 foram 27. O quadro 4, apresenta o destino e quantitativo de ofícios externos enviados.

Quadro 4. Ofícios externos encaminhados em 2022.

Nº	Destino	Assunto
01	Service Itororó EIRELI	Solicitação de Diária.
02	Polo Segurança	Troca de Turno de Vigilantes
03	Polo Segurança	Permuta de segurança
04	Amazon Geo	Solicitação de adicional de insalubridade

05	Prefeitura Municipal - Secretaria de OBRAS	Solicitação de reparo e manutenção
06	Prefeitura Municipal	Solicitação de reparo e manutenção
07	Prefeitura Minicipal	Renovação contrato JP
08	Coordenações ufra	Planejamento do uso de combustível
09	Prefeitura Municipal	Ronda Guarda Municipal
10	Polícia Militar	Ronda PM
11	SBT	Cobertura do retorno das aulas presenciais.
12	AmazonGeo	Insalubridade
13	AmazonGeo	Solicitação de Trator
14	Amazon Geo	Solicitação de Trator
15	Itoró	Solicitação de diárias
16	Prefeitura Municipal - Secretaria de Obras	Solicitação de cessão de prédio localizado no Campinho.
17	Itoró	Solicitação de Diárias
18	Itoró	Solicitação de Diárias
19	Itoró	Solicitação de Diárias
20	Itoró	Solicitação de Diárias
21	Itoró	Solicitação de Diárias
22	Itoró	Solicitação de Diárias
23	Itoró	Solicitação de Diárias
24	Itoró	Solicitação de Diárias
25	Itoró	Solicitação de Diárias
26	Itoró	Solicitação de Diárias
27	Batalhão Polícia Militar	Solicitação de ronda no campus da UFRA Capanema.

3.1.5. Gestão do Patrimônio

A Gerência Administrativa é responsável por algumas ações relacionadas a gestão patrimonial do campus. As demais ações são controladas e executadas pelo Setor de Patrimônio e Material. Dentre as principais ações realizadas no exercício de 2022, temos:

- Atualização do inventário do campus (equipamentos e insumos laboratoriais, equipamentos de TI, equipamentos de refrigeração, equipamentos de hidráulica, equipamentos de campo);
- Foram abertos 35 termos de acatamento através do SIPAC;
- Abertura de 5 chamadas patrimoniais através do SIPAC, conforme descrito no quadro 5 a seguir;

Quadro 5 - Chamados patrimoniais abertos no exercício 2022.

Número	Descrição	Data	Status
408	Solicitação de 02 (dois) Projetores Epson BrightLink 436wi para utilização nas salas de aula da Unidade Campinho para realização das atividades acadêmicas.	25/04/2022	Negado
453	Solicitação de 30 computadores Desktop e 35 Notebook para auxiliar as atividades de pesquisa, ensino e extensão.	13/05/2022	Atendido
477	Solicitação de 01 notebook para uso do setor de TI.	31/05/2022	Atendido
532	Solicitação de 22 nobreaks para distribuição nos gabinetes dos docentes e técnicos administrativos que não possuem nobreak.	11/07/2022	Atendido
533	Solicitação de 01 nobreak 6.0 KVA; MARCA: VLP; MODELO: VSI 6000 TI para suporte ao setor de TI.	12/07/2022	Atendido

- Recebimento de equipamentos decorrentes de processos licitatórios;
- Realização de visitas semanais em todas as unidades do campus, para verificação e fiscalização dos bens móveis e identificação de possíveis de

funcionamento nos mesmos e também avaliação de possíveis problemas estruturais nos prédios.

3.1.6. Gestão do Almoxarifado

Com o objetivo de realizar o controle do almoxarifado do campus, no início do ano fora realizado a conferência dos materiais de expediente. O quadro 6 exibe os materiais e quantitativo de janeiro a dezembro de 2022.

Quadro 6. Controle do almoxarifado.

ITEM	JANEIRO	DEZEMBRO
MARCADOR QUADRO BRANCO	35	28
MARCADOR PERMAMENTE	31	31
CAIXA DE CANETA	12	10
MICROFONE	05	05
CLIPS	18	14
PERCEVEJO	01	01
LIGA	06	05
EXTRATOR	01	01
ETIQUETA	03	02
CAIXA DE GRAMPO	03	02
ELASTÍCO BRANCO	10	10
PROTOCOLO	114	114
GRAMPO PLÁSTICO	05	05
ENVELOPE	03	03
GIZ	01	01
EIQUETA ADM A4	05	05
PAPEL 04 VERDE	04	03
APAGADOR	02	0
PERFURADOR	05	0
PORTA CARIMBO	01	01
CORTINA	01	01
GARRAFA TÉRMICA	01	01
CAIXA DE LÁPIS	01	01

COLA	09	03
PRANCHETA	06	06
COLCHETE	01	01
KIT REGUA	01	01
PASTA DE PAPAEL	26	15
PASTA ORGANIZADORA	04	04

3.1.7. Abertura e acompanhamento de Processos Licitatórios

No exercício de 2022 foi aberto apenas um processo licitatório pela gerência administrativa para aquisição de insumos laboratórios, conforme pode se observar no quadro 7. O processo ainda não foi finalizado. Também foi realizado um acompanhamento específico para o processo que se trata sobre a retomada das obras do Prédio da Agronomia, que está prevista para iniciar no primeiro trimestre de 2023. Atualmente o processo encontra-se na Diretoria de Contratos e Convênios para a celebração contratual.

Quadro 7. Processos Licitatórios Abertos em 2022.

Processo	Data	Objeto	Status
23084.010533/2022-36	07/06/2022	Contratação do fornecimento parcelado de insumos laboratoriais que irão atender as necessidades acadêmicas dos Cursos de Agronomia, Engenharia Ambiental e de Biologia (Bacharelado e Licenciatura) do campus de Capanema da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA	Processo está na PROAF.
23084.010303/2021-96	15/06/2021	Escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em engenharia para a execução de reforma e adaptação das instalações prediais da Obra do Bloco da Agronomia da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA), localizada no município de Capanema.	

O número reduzido de licitações abertas e também concluídas se fundamenta na atual situação político-econômica do país, em um cenário em que as universidades federais tiveram uma série de contingenciamento

orçamentário, o que inviabilizou a tramitação do fluxo processual para compra do objeto devido a falta de recursos para empenho.

3.1.8. Aquisições (sem licitação)

Além das aquisições obtidas através de processos licitatórios, a UFRA Campus Capanema obtém aquisições de materiais e equipamentos no exercício 2022 com outros recursos, obtidos através de parcerias e doações de algumas empresas e outras instituições, assim como da Prefeitura Municipal de Capanema, entre os quais podemos destacar:

- Construção de 3 bicicletários no campus (vaga para 30 bicicletas);
- Construção de espaço de convivência para a comunidade acadêmica;
- Aquisição e distribuição de 30 computadores e 35 notebooks para os servidores do campus;
- Pavimentação asfáltica, sinalização das vias de acesso ao campus e estacionamento para carros/motos e construção de calçadas com acessibilidade.

3.1.9. Abertura de Processos de Afastamento

Em 2022 foram formalizados 32 processos de afastamento pela Gerência Administrativa, conforme apresentado no quadro 8, que apresenta dados dos referidos afastamentos.

Quadro 8. Processos de afastamento.

PROCESSOS DIÁRIAS	PROCESSOS DE DIÁRIAS	INTERESSADO	DATA	ATIVIDADE
23084.005251/2022-17	5246/22-12	RAFAELLE FAZZI GOMES	13/04/22	AULA PRÁTICA
23084.005722/2022-97	5721/22-42	RAFAELLE FAZZI GOMES	27/04/22	AULA PRÁTICA

23084.008731/2022-30	008729/22-61	ELECI TEREZINHA DIAS DA SILVA	18/05/22	PALESTRA
23084.007799/2022-00	7798/22-57	BRENO EDUARDO DA SILVA BARROS	02/06/22	AULA PRÁTICA
23084.007679/2022-02	7677/22-13	BRENO EDUARDO DA SILVA BARROS	04/06/22	AULA PRÁTICA
23084.009678/2022-94	9676/22-03	JOÃO FERNANDES DA S. JR	08 A 09/06/22	AULA PRÁTICA
23084.004758/2022-53	4754/22-75	BRENO EDUARDO DA SILVA BARROS	16/09 A 24/09/22	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO
23084.19229/22-54	19228/22-18	ANTONIO KLEDSON	13/10/22	ESTÁGIO DE CAMPO
23084.19238/22-45	19236/22-36	ANTONIO KLEDSON	14/10/22	ESTÁGIO DE CAMPO
23084.19294/22-80	19293/22-35	PEDRO MOREIRA	13/10/22	ESTÁGIO DE CAMPO
23084.19301/22-43	19300/22-07	MARCELO COSTA	13/10/22	ESTÁGIO DE CAMPO
23084.19354/22-64	19362/22-19	BRUNO LALA	5 A 06/10/2022	AULA
23084.19356/22-53	19366/22-99	BRUNO LALA	12 A 13/10/2022	AULA
23084.19357/22-06	19373/22-91	BRUNO LALA	19 A 20/10/2022	AULA
23084.19359/22-66	19361/22-66	BRUNO LALA	26 A 27/10/2022	AULA
23084.20354/22-15	20350/22-29	ANDRE LUIZ PEREZ	25/10/22	VISITA TÉCNICA

		MAGALHAES		
23084.20355/22-51	20352/22-18	ELAINE SILVA DIAS	25/10/22	VISITA TÉCNICA
23084.19364/22-08	19370/22-57	BRUNO LALA	20 A 03/11/2022	AULA
23084.19367/22-33	19375/22-80	BRUNO LALA	09 A 10/11/2022	AULA
23084.19371/22-00	19378/22-13	BRUNO LALA	16 A 17/11/2022	AULA
23084.19374/22-35	19379/22-35	BRUNO LALA	23 A 24/11/2022	AULA
23084.11894/22-08	011449/2022-30	EDIVAN OLIVEIRA BARBOSA	04 A 07/07/22	CAPACITAÇÃO
23084.000510/2022-13	01008/22-20	THIAGO VERÍSSIMO DE PAIVA COSTA	31/01 A 04/02/22	CAPACITAÇÃO
23084.009843/2022-16	9842/22-63	SALMA SARATY DE CARVALHO	16/06/22	VISITA TÉCNICA
23084.010422/2022-20	10421/22-85	JOSE MAURO VELOSO SOARES	20 A 22/06/22	VISITA TÉCNICA
23084.008504/2022-12	008499/22-30	FLAVIA VIANA DELGAZIO	25/10/2022	REUNIÃO COM A GESTÃO SUPERIOR
23084.005469/2022-71	005468/22-77	JOAQUIM ALVES DE LIMA JUNIOR	13/04/2022	REUNIÃO COM A GESTÃO SUPERIOR
23084.008510/2022-61	008507/22-48	FLAVIA VIANA DELGAZIO	09/05/2022	REUNIÃO COM A GESTÃO SUPERIOR
23084.19740/22-56	19737/22-32	NATÃ BRITTO DA SILVA AZEVEDO	26 A 30/09/22	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO
23084.009681/2022-16	009680/22-63	JOÃO	14 a	AULA PRÁTICA

		FERNANDES DA S. JR	15/06/22	
23084.010297/2022-58	10295/22-69	BRENO EDUARDO DA SILVA BARROS	18/06/22	AULA PRÁTICA
23084.20356/22-04	20353/22-62	LUIZ FERNANDO R. FILHO	25/10/22	VISITA TÉCNICA

3.1.10. Diárias e Passagens

Em 2022 foram formalizados 30 processos de diárias pela Gerência Administrativa. Desses, 21 processos foram pagos com os recursos da MAÍRO, 6 pela Gestão Superior, 1 está pendente e 2 foram cancelados. O quadro 9 apresenta dados das referidas diárias.

Quadro 9. Processos de diárias abertos em 2022.

PROCESSOS DIÁRIAS	INTERESSADO	DATA	ATIVIDADE	UNIDADE PAGADORA
23084.005251/2022-17	RAFAELLE FAZZI GOMES	13/04/22	AULA PRÁTICA	MAIRO
23084.005722/2022-97	RAFAELLE FAZZI GOMES	27/04/22	AULA PRÁTICA	MAIRO
23084.008731/2022-30	ELECI TEREZINHA DIAS DA SILVA	18/05/22	PALESTRA	MAIRO
23084.007799/2022-00	BRENO EDUARDO DA SILVA BARROS	02/06/22	AULA PRÁTICA	MAIRO
23084.007679/2022-02	BRENO EDUARDO DA SILVA BARROS	04/06/22	AULA PRÁTICA	MAIRO
23084.009678/2022-94	JOÃO	08 A	AULA PRÁTICA	MAIRO

	FERNANDES DA S. JR	09/06/22		
23084.004758/2022-53	BRENO EDUARDO DA SILVA BARROS	16/09 A 24/09/22	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO	MAIRO
23084.19229/22-54	ANTONIO KLEDSON	13/10/22	ESTÁGIO DE CAMPO	MAIRO
23084.19238/22-45	ANTONIO KLEDSON	14/10/22	ESTÁGIO DE CAMPO	MAIRO
23084.19294/22-80	PEDRO MOREIRA	13/10/22	ESTÁGIO DE CAMPO	MAIRO
23084.19301/22-43	MARCELO COSTA	13/10/22	ESTÁGIO DE CAMPO	MAIRO
23084.19354/22-64	BRUNO LALA	5 A 06/10/202 2	AULA	MAIRO
23084.19356/22-53	BRUNO LALA	12 A 13/10/202 2	AULA	MAIRO
23084.19357/22-06	BRUNO LALA	19 A 20/10/202 2	AULA	MAIRO
23084.19359/22-66	BRUNO LALA	26 A 27/10/202 2	AULA	MAIRO
23084.20354/22-15	ANDRE LUIZ PEREZ MAGALHAES	25/10/22	VISITA TÉCNICA	MAIRO
23084.20355/22-51	ELAINE SILA DIAS	25/10/22	VISITA TÉCNICA	MAIRO
23084.19364/22-08	BRUNO LALA	20 A 03/11/202 2	AULA	MAIRO

23084.19367/22-33	BRUNO LALA	09 A 10/11/202 2	AULA	MAIRO
23084.19371/22-00	BRUNO LALA	16 A 17/11/202 2	AULA	MAIRO
23084.19374/22-35	BRUNO LALA	23 A 24/11/202 2	AULA	MAIRO
VALOR TOTAL				11,795,81
DIÁRIAS PAGAS POR OUTRA UNIDADE				
23084.009843/2022-16	SALMA SARATY DE CARVALHO	16/06/22	VISITA TÉCNICA	GESTÃO SUPERIOR
23084.010422/2022-20	JOSE MAURO VELOSO SOARES	20 A 22/06/22	VISITA TÉCNICA	GESTÃO SUPERIOR
23084.008504/2022-12	FLAVIA VIANA DELGAZIO	25/10/202 2	REUNIÃO COM A GESTÃO SUPERIOR	GESTÃO SUPERIOR
23084.005469/2022-71	JOAQUIM ALVES DE LIMA JUNIOR	13/04/202 2	REUNIÃO COM A GESTÃO SUPERIOR	GESTÃO SUPERIOR
23084.008510/2022-61	FLAVIA VIANA DELGAZIO	09/05/202 2	REUNIÃO COM A GESTÃO SUPERIOR	GESTÃO SUPERIOR
23084.19740/22-56	NATÃ BRITTO DA SILVA AZEVEDO	26 A 30/09/22	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO	GESTÃO SUPERIOR
DIÁRIAS CANCELADAS				
23084.009681/2022-16	JOÃO FERNANDES DA S. JR	14 a 15/06/22	AULA PRÁTICA	CANCELADO

23084.010297/2022-58	BRENO EDUARDO DA SILVA BARROS	18/06/22	AULA PRÁTICA	CANCELADO
PROCESSOS PENDENTES				
23084.20356/22-04	LUIZ FERNANDO R. FILHO	25/10/22	VISITA TÉCNICA	PENDENTE

3.1.11. Fiscalização de Contratos

Durante o exercício de 2022 a Gerência Administrativa foi responsável pela fiscalização setorial de 13 contratos de serviços sendo que desses 6 foram encerrados nesse ano. No quadro 10, encontra-se o descritivo dos contratos fiscalizados, assim como sua vigência.

Quadro 10. Contratos Vigentes em 2022.

ITEM	PROCESSO	EMPRESA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
1	23084.010057/2015-24	E. B. Cardoso Eireli	01/2016	Serviço de apoio administrativo (integrantes da atividade meio).	Encerrado em 2022
2	23084.014936/2015-25	Polo Segurança Especializada Ltda	09/2016	Serviço de vigilância armada	Encerrado em 2022
3	23084.005952/2016-16	Service Itororó Eireli	19/2016	Serviço de atividades auxiliares.	Encerrado em 2022
4	---	Paralimp Serviços EIRELI – ME	32/2017	Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento e dedicação exclusiva de mão de obra e insumos necessários.	Encerrado em 2022
5	23084.005917/2018-51	R. FIGUEIRÓ PEREIRA & CIA LTDA	07/2019	Serviço de manutenção de equipamentos de refrigeração e condicionamento de ar, com aplicação de material e peças de reposição, em lote único.	01/03/2022 a 01/03/2023
6	23084.017830/2017-45	SERVISAM - SERVIÇOS DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE	92/2020	Serviços contínuos de Controle Integrado de Vetores e Pragas – CIVP, englobando a desinsetização,	Encerrado em 2022

		LTDA		desratização, descupinização, controle de morcegos e cabas e limpeza e desinfecção química de caixas e reservatórios d'água, em todas as dependências internas e externas dos imóveis ocupados pela Universidade Federal Rural da Amazônia.	
7	23084.020292/2018-57	M B DA CRUZ SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO EIRELI	06/2021	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza/esgotamento de tanques sépticos, caixas de gordura, caixas de inspeção/passagem, filtros anaeróbios	21/01/2021 à 21/01/2023
8	23084.015509/2020-21	PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL	46/2021	Serviços de administração, gerenciamento e controle de frota com implantação e operação de sistema informatizado e integrado, via internet, com tecnologia de pagamento por meio de cartão magnético	30/06/2021 à 30/06/2023
9	23084.021705/2021-16	AMAZONGEO CONSULTORIA AMBIENTAL E GEOTECNOLOGIA EIRELI	11/2022	Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento e dedicação exclusiva de mão de obra e insumos necessários	Encerrado em 2022
10	23084.002001/2022-25	DIAMOND SERVICOS DE LIMPEZA E MAO DE OBRA LTDA	17/2022	Serviço contínuo de apoio administrativo e técnico especializado.	02/06/2022 a 02/06/2023
11	23084.002915/2022-96	DIAMOND SERVICOS DE LIMPEZA E MAO DE OBRA LTDA	19/2022	Serviços auxiliares, de prestação contínua e com dedicação de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos	04/08/2022 a 04/08/2023
12	23084.021092/2021-17	P.A.ENGENHARIA COMERCIAL LTDA	20/2022	Serviço contínuo de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de dedicação exclusiva de mão de obra e insumos necessários	11/08/2022 a 11/08/2023
13	23084.017371/2022-67	Polo Segurança Especializada Ltda	29/2022	serviços de Vigilância Serviços de Vigilância Patrimonial Armada e Desarmada.	21/12/2022 a 21/12/2023

A Gerência Administrativa é responsável pela fiscalização e acompanhamento dos resultados alcançados em relação à execução das obrigações materiais desses contratos, a exemplo da verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, bem como da verificação do atendimento das demais obrigações decorrentes do contrato. Assim, descreve-se a seguir as principais ações do setor relacionadas a fiscalização desses contratos:

- Estudo e armazenamento do inteiro teor dos instrumentos que fundamentam a contratação do objeto: Termo de Referência e seus anexos, termo de homologação, cópia da proposta vencedora, ata de registro de preços (conforme o caso), nota de empenho e termo de contrato;
- Comunicação com o preposto da empresa e com o gestor do contrato com a antecedência necessária para relatar eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Recebimento e encaminhamento imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Gestor do Contrato, para encaminhamento e subsidio do início do fluxo de liquidação e pagamento da despesa;
- Acompanhamento e controle, quando for o caso, das entregas e estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade, assim como das ações de manutenção de equipamentos e estruturas;
- Elaboração mensal de relatórios sobre a execução do contrato.

3.1.12. Gerenciamento de Espaços Físicos e Manutenção Predial

A Gerência Administrativa é responsável pela solicitação e fiscalização da manutenção preventiva e corretiva das unidades prediais do campus, atuando na identificação das demandas, planejamento, deliberação, proposições de ações visando a melhoria da gestão de uso, manutenção e conservação da infraestrutura física visando, assim, ao bem-estar, à segurança e proteção dos servidores, alunos, contratado ou visitantes. Dessa forma, entre as atividades realizadas pela gerência administrativa no exercício 2022 temos:

- Coordenação e acompanhamento das atividades permanentes e as necessidades de serviços de manutenção e conservação urbana e predial do campus;
- Planejamento a aquisição de equipamentos e materiais, com o objetivo de evitar a descontinuidade das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura do campus;
- Fiscalização, monitoramento e estabelecimento de rotinas de manutenção predial;
- Recebimento de demandas, seguido de avaliação criteriosa de prioridades e dimensionamento dos materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra, além de encaminhar a execução dos mesmos;
- Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;

Em síntese, 3 tipos de manutenções foram realizadas ao longo do ano de 2022:

- **Manutenção Rotineira:** caracterizada por um fluxo contínuo de serviços, padronizados e cíclicos, tais como limpeza geral, lavagens e manutenção de área verde.

- **Manutenção Preventiva:** são atividades planejadas que prezam a conservação dos equipamentos e suas características produtivas ou de trabalho, antecipando a ocorrência de falhas/quebras.

- **Manutenção Corretiva:** possui caráter emergencial e sem planejamento. Consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina/equipamento a uma interrupção.

Os serviços de manutenção foram realizados por colaboradores de empresas terceirizadas contratadas através de licitação. Parcerias também foram realizadas entre a UFRA Campus Capanema e outras empresas e instituições, como a Prefeitura Municipal de Capanema, que muitas vezes cederam material, equipamentos e mão de obra para execução de serviços.

Os seguintes serviços de manutenção foram realizados no exercício de 2022:

a) Manutenção predial

- Limpeza geral dos prédios.
- Manutenção das áreas verdes.
- Serviços de dedetização.
- Pintura externa e interna.
- Esquadrias.
- Tetos e forros.
- Impermeabilização.
- Coberturas.

b) Acessibilidade e Segurança

- Pavimentação Asfáltica.
- Instalação de Calçadas.
- Execução de Sinalização Horizontal de Vias.
- Fornecimento e Instalação de Meio Fio.
- Fornecimento de vigilância armada nas unidades.

c) Manutenção de equipamentos de laboratório

- Limpeza de equipamentos.
- Calibração de equipamentos.
- Troca de peças e componentes defeituosos.

d) Manutenção hidráulica

- Instalações hidrossanitárias.
- Limpeza de reservatórios de água.
- Bebedouros.

e) Manutenção elétrica

- Quadro de distribuição de luz e força.
- Iluminação.
- Tomadas.
- Sistemas de aterramento.

f) Manutenção mecânica

- Aparelhos de ar condicionados.
- Bombas hidráulicas.
- Exaustores.

g) Outros serviços

- Movimentação de mobiliários.
- Descarregamento de mercadorias.
- Montagens e consertos de mobiliário.
- Montagens e consertos de fechaduras.

3.1.13. Respostas aos Órgãos/Setores de Controle

Ao longo do exercício 2022, a Gerência Administrativa tem recebido vários ofício, solicitações e demandas das Pró-reitorias, Reitoria, Direção do campus e demais órgãos complementares da UFRA. Dentre as principais ações, temos:

a) Considerando o processo 23084.010378/2021-77 que trata da recarga de extintores na UFRA, e visando o planejamento a entrega dos extintores, foi realizado a conferência e informado ao setor de Segurança do Trabalho da UFRA (17/10/2022) os quantitativos de extintores que estão posicionados em cada unidade do campus.

b) Em virtude da solicitação de atualização do estudo de dimensionamento da força de trabalho da UFRA e ajustes no sistema SIGRH e SIAPE que precisam ser realizados referentes as lotações, exercícios e localização dos servidores, foi enviado para a Divisão de Concursos e Atualização (DCON) (11/08/2022) a planilha para atualização da força de trabalho do campus.

c) Considerando o Plano Anual de Auditoria Interna para o ano de 2022, a Gerência Administrativa contribuiu com o levantamento de informações e acompanhamento da auditoria (08/08/2022), solicitadas através do Ofício nº 041/2022/AUDIN/UFRA nas unidades da UFRA Campus Capanema.

d) Encaminhamento A SSTE (Seção de Serviços Terceirizados e Estágio) (30/06/2022) do plano de trabalho destacando as atividades realizadas pelos terceirizados contratados.

e) Elaboração da Carta de Serviços do Setor da Gerência Administrativa (13/06/2022) em resposta a solicitação da Direção do campus.

f) Em resposta a soliiitação da DRA/Propladi/Ufra, foram enviados (07/06/2022) os dados censitários de ensino superior (informações sobre as instituições de ensino superior, seus cursos de graduação presencial ou a distância, cursos sequenciais, vagas oferecidas, inscrições, matrículas, ingressantes e concluintes, infraestrutura, docentes e discentes, bibliotecas, entre outros) referentes ao ano de 2021.

g) Em atendimento a demanda solicitada pela DPO/PROPLADI, foi realizado (25/04/2022), juntamente com a Direção do Campus Capanema, a elaboração da planilha para planejamento do recurso destinado aos Centros de Custo –

Unidades UFRA – com direito a teto de crédito orçamentário retirado da Ação Orçamentária 20RK, ação destinada à atender despesas de custeio relacionadas com a manutenção e funcionamento da universidade, englobando em seu escopo despesas com atividades meio e atividades fim.

h) Resposta ao Ofício Circular da PROAF (Consulta prévia para aquisição de mobiliário/2022 - PROAF) quanto demandas de MOBILIÁRIO do Campus Capanema (07/04/2022), cujo intuito foi fundamentar e dimensionar adequadamente o quantitativo para o processo aquisitivo de mobiliário, afim de atender necessidades acadêmicas e administrativas dos ambientes da UFRA.

i) Aprovação de layout destinado ao Prédio Multidisciplinar (disponibilizado pela Prefeitura Municipal no bairro do campinho), elaborado pela arquiteta Isabella Chaves da Diretoria de Projetos e Obras (22/03/2022), em decorrência do Processo Administrativo 23084.002727/2022-68.

h) Em resposta a solicitação do Setor de Planejamento e Aquisição do Campus, foi enviado (20/04/2022) a relação de materiais e equipamentos da Gerência Administrativa para serem adquiridos no ano de 2023 através de processos licitatórios.

3.2. Setor de Planejamento e Aquisição

O Setor de Planejamento e Aquisição surgiu de uma gestão de segregação de funções dos servidores lotados lotados na UFRA Campus Capanema, sendo implantado desde o ano de 2021. O setor é responsável pela gestão de processos de aquisições de bens permanentes e de consumo.

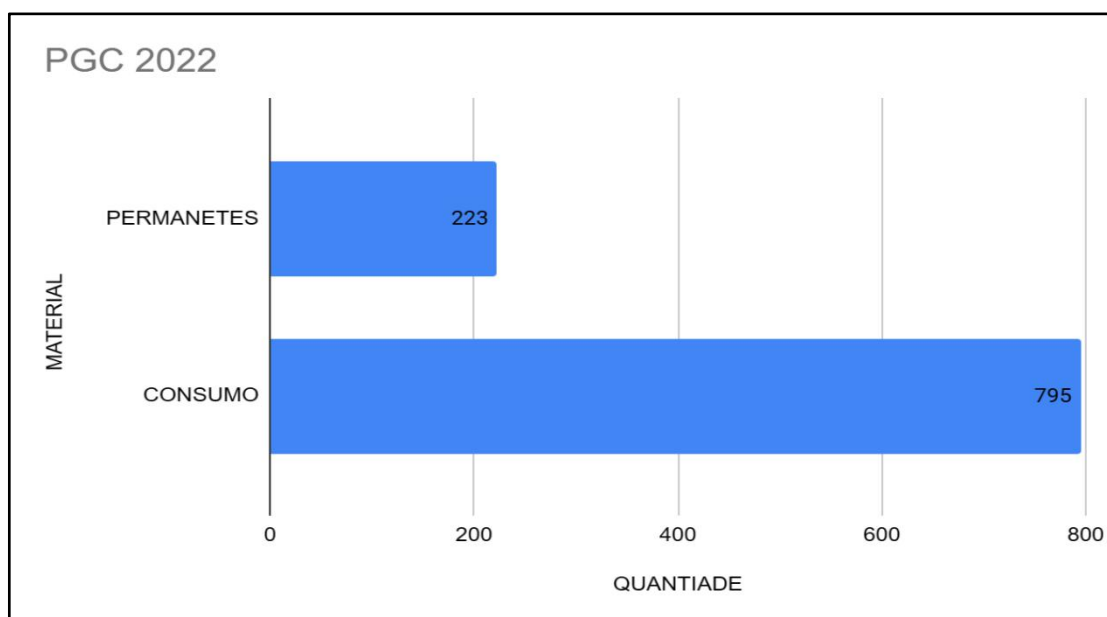
Principais atividades desenvolvidas:

1. Gerenciar o Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, todos os anos da UFRA Campus Capanema;
2. Elaboração de Termo de Referência para atender as demandas que são definidas no PGC;

3. Cadastrar, gerenciar e acompanhar processos de solicitação de compras via sistema SIPAC/UFRA;
4. Acompanhar a entrega de materiais solicitados via processo de aquisição (licitação, dispensa, inexigibilidade, entres outros que são definidos pela lei de licitações;
5. Solicitar ateste de nota fiscal junto ao responsável pela demanda de aquisições dos bens entregues no Campus Capanema;
6. Acompanhar a atualização de procedimentos e normas de processos de aquisições dentro da instituição.

3.2.1. Elaboração do PGC

Após envio da demanda de cada unidade do Campus Capanema foi elaborado o PGC para cada ano subsequente, no ano de 2022 no Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, foi incluído 1018 itens, dos quais 223 de materiais permanentes e 795 de material de consumo, conforme demonstra a gráfico abaixo.



3.2.2. Processos de aquisições

PROCESSO DE COMPRAS	PREGÃO	MATERIAL	VALOR
23084.008433/2022-40	01/2022	PLASTICO FILME PARA CASA DE VEGETAÇÃO	R\$ 30.400,00

23084.013115/2021-10	04/2022	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS PARA AULAS PRÁTICAS	R\$ 88.523,12
TOTAL			R\$ 118.923,12

3.3. Setor de Patrimônio e Material

O Setor de Patrimônio e Material da UFRA Campus Capanema, apresenta seu Relatório Anual de Atividades para o exercício de 2022 reunindo as principais demandas e ações realizadas para o período. As ações desenvolvidas sempre estiveram em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade (PDI) e com o Plano de Desenvolvimento (PDU), assim como sempre procuraram estar de acordo com a missão da Universidade, promover a formação profissional e cidadã por meio de ações integradas de extensão, pesquisa e ensino, de modo a gerar e difundir conhecimentos e valores, constituindo-se em unidade estratégica para o desenvolvimento sustentável do Nordeste Paraense.

Subordinado à Gerência Administrativa, o Setor de Patrimônio e Material conta um servidor Técnico Administrativo em Educação, por ora atuando no Gabinete 41 do Bloco Administrativo do Campus Capanema. Trata-se da sub-unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial do campus.

O Setor de Patrimônio e Material é uma unidade de assessoramento da Gerência Administrativa, responsável pelo planejamento e coordenação das atividades vinculadas ao patrimônio e de materiais da instituição.

3.3.1. Atividades de Rotina

- **Gerenciamento do estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo**, bem como atestar, isolada ou com outras unidades da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da UFRA Campus Capanema;

- **Gestão de materiais de consumo e do patrimônio móvel institucional**, utilizando procedimentos para o controle e realização das movimentações físicas e dos materiais de consumo e bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da UFRA Campus Capanema;
- **Logística de controle, recebimento, estocagem e distribuição de materiais permanentes e de consumo**, que são elementos indispensáveis ao bom desempenho das atividades realizadas pelos setores administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão da Universidade;
- **Apropriação de Bens Móveis Permanentes:** Realização do cadastro no sistema de patrimônio dos bens adquiridos através de processo licitatório, doação, cedência; a partir de sua descrição e classificação contábil. Concomitantemente, é feito o cadastro de fornecedores, servidores, empenhos e locais. Com a apropriação há a liberação da nota fiscal para pagamento ao fornecedor pelo bem entregue.

A apropriação abrange, também, livros e semoventes. Sendo que a apropriação de semoventes se dá através de incorporação e é solicitada pelo Administrador da Fazenda, através de Ofício, quando do nascimento de semoventes;
- **Empréstimo e devolução de material permanente:** Controle e atendimento das solicitações de empréstimo/devolução de material permanente (projetores, microfones, caixa de som, notebook, equipamentos laboratoriais, mobiliário, entre outros) a docentes, técnicos administrativos em educação e discentes, através do Termo de Responsabilidade Guarda e Uso de Equipamentos;
- **Atendimento das demandas setoriais (Material Permanente):** Processamento e envio de bens permanentes, a exemplo de mobiliário, equipamentos de informática, equipamentos de laboratório, semoventes e livros, adquiridos pela Universidade através de processo licitatório, doação, cedência, para seus respectivos setores/ servidores, com a emissão do termo de responsabilidade;

- **Controle e Distribuição de Material de Consumo:** Recebimento, distribuição e controle dos materiais de consumo; realização de contagem e armazenamento;
- **Participação de reuniões e compromissos:** participação de reuniões para tratar de interesses do Setor de Patrimônio e Material, além de realizar o controle da agenda de compromissos do Setor;
- **Formalização e Tramitação de Processos via SIPAC:** Cadastramento, recebimento, envio e consulta de processos via SIPAC relacionados ao Setor de Patrimônio e Material;
- **Apropriação de Bens de Consumo (Notas Fiscais):** registro de todas as entradas de materiais de consumo, através da apropriação de notas fiscais, junto ao sistema de administração de materiais, dos materiais adquiridos pela Universidade;
- **Inventário Físico (Contagem):** O Setor de Patrimônio e Material, periodicamente, realizará inventário físico, cujo instrumento de controle auxiliará na verificação dos itens de material e patrimônio da instituição;
- **Recolhimento e atualização de bens ociosos e/ou avariados, inservíveis:** Foram recolhidos pelo Setor de Patrimônio e Material junto com outros órgãos, bens permanentes ociosos e/ou avariados, mediante solicitação do seu responsável;
- **Recebimento, distribuição e controle dos materiais de consumo:** O Setor de Patrimônio e Material atuou, entre outras coisas, no recebimento, armazenagem e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes, adquiridos pelos diversos setores institucionais;
- **Recebidos os bens permanentes,** o Setor de Patrimônio e Material realizou a sua identificação patrimonial através de plaquetas de tombo. Quando houve inconformidade entre o que foi licitado e o material entregue pelo fornecedor, a entrega foi reprovada por inconformidade técnica e o fornecedor foi notificado para a resolução da pendência.

3.3.2. Abertura de Processos Internos (SIPAC)

O número de processos tramitados, de diversos assuntos, pelo Setor de Patrimônio e Material, em 2022 foram 4. O quadro 11, apresenta o destino e

quantitativo de processos enviados. Em relação aos processos abertos no setor, temos um quantitativo de 03.

Quadro 11. Processos abertos/criados em 2022.

Protocolo	Tipo de Processo	Assunto Detalhado	Situação	Unidade de Destino
23084.007968/ 2022-01	Ofício	Solicitação de formalização de Demanda com indicação dos membros para composição de Equipe de estudo técnico preliminar (ETP) para aquisição de mesa de tensão (equipamento de laboratório de solos).	Ativo	PROAF
23084.011184/ 2022-70	Ativação de Cadastro	Recolhimento equipamentos de TI inservíveis.	Aberto	DSIN
23084.011184/ 2022-70	Ofício	Solicitação de formalização de Demanda com indicação dos membros para composição de Equipe de estudo técnico preliminar (ETP) para aquisição de material elétrico para sala de informática do Bloco 1.	Arquivado	PROAF

3.3.3. Gestão de Patrimônio

A Gerência Administrativa é responsável por algumas ações relacionadas a gestão patrimonial do campus. As demais ações são controladas e executadas pelo Setor de Patrimônio e Material. Dentre as principais ações realizadas no exercício de 2022, temos:

- Atualização do inventário do campus (equipamentos e insumos laboratoriais, equipamentos de TI, equipamentos de refrigeração, equipamentos de hidráulica, equipamentos de campo);

- Recebimento de equipamentos decorrentes de processos licitatórios.

3.3.4. Abertura de Processos Licitatórios

No exercício de 2022 foi aberto apenas um processo licitatório pelo Setor de Patrimônio e Material, a saber o Processo SIPAC 23084.011184/2022-70 para aquisição material elétrico para sala de informática do Bloco de Biologia do campus Capanema. Contudo, o mesmo não avançou devido haver outro processo aberto pela Prefeitura com o mesmo objeto, mas para manutenção predial da UFRA Belém e Campi dos interiores.

A quantidade reduzida de licitações abertas - bem como concluídas - se fundamenta na atual situação político-econômica do país, em um cenário em que as universidades federais tiveram uma série de contingenciamentos orçamentários, o que inviabilizou a tramitação do fluxo processual para compra do objeto devido falta de recursos para empenhos.

3.3.5. Fiscalização de Contratos

Durante o exercício de 2022 o Setor de Patrimônio e Material foi responsável pela fiscalização setorial de 02 contratos. No quadro 12, encontra-se o descritivo dos contratos fiscalizados, assim como sua vigência.

Quadro 9. Contratos Vigentes em 2022.

PROCESSO	EMPRESA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
23084.013115/2021-10	BIOCHEMLAB PRODUTOS E SERVICOS TECNOLOGIC OS EIRELI	22/2022	Solicitação de Material Permane nte – Equipame nto.	Ativo
23084.010303/2021-96	MAUES ENGENHARIA LTDA	01/2023	Execução de Reforma e Adaptação Universidade FederalRural da Amazônia (UFRA)	Ativo

3.4. Setor de Transporte

Atualmente, o Setor de Transporte recebe oficialmente as demandas dos usuários de transporte do Campus através do email transporte.capanema@ufra.edu.br. Entretanto, ainda ocorrem demandas recebidas pelo Whatsapp pessoal da equipe de transporte e pessoalmente na sala do Setor.

O setor de transporte é responsável pela manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos oficiais da instituição.

Para a utilização dos veículos de pequeno porte o solicitante precisa atender alguns critérios que se atendidos serão submetidos a análise da gestão do Campus que homologa ou não o pedido.

Para a utilização dos veículos de transportes coletivo o solicitante precisa classificar sua atividade como aula pratica ou visita técnica para submeter a solicitação a análise do setor de transporte que homologa ou não o pedido, informamos que existe um regulamento no site da instituição que normatiza o transporte para aula pratica e visita técnica, qualquer solicitação de transporte coletivo que não seja para aula pratica ou visita técnica será submetida a análise da gestão do Campus que homologa ou não o pedido.

3.4. Setor de Tecnologia da Informação

Atualmente, o Setor de Tecnologia da Informação recebe oficialmente as demandas dos usuários de TI do Campus através do email ti.capanema@ufra.edu.br. Entretanto, ainda ocorrem demandas recebidas pelo Whatsapp pessoal da equipe de TI e pessoalmente na sala do Setor de TI. Assim, neste relatório está sendo contabilizado apenas as demandas recebidas pelo canal oficial do Setor de TI.

Neste ano de 2023 vamos utilizar o Sistema de Suporte ao Usuário de TI - SUTI como ferramenta interna para registro e contabilização das atividades realizadas pelo Setor de TI, mas sem abandonar o canal o oficial ti.capanema@ufra.edu.br, pois ainda é muito utilizado pelo os usuários.

Atividades	Quantitativo	Descrição das
-------------------	---------------------	----------------------

		Atividades
Site	156	Publicações, atualizações e manutenções no site do Campus.
Suporte ao Usuário	25	Referente ao funcionamento do computador, scanner, impressoras e rede lógica.

3.6. Comitê Gestor dos Laboratórios

Atualmente, o Setor de Laboratórios recebe as demandas dos usuários (Comunidade acadêmica e público externo) do Campus Capanema através do email comite.laboratório@ufra.edu.br). Entretanto, ainda ocorrem demandas recebidas pelo whatsapp pessoal e apoio no gabinete 41. Assim, neste relatório está sendo contabilizado demandas recebidas pelo canal oficial do Setor Comitê Gestor de Laboratório e demandas rotineiras dos laboratórios: Laboratório de Engenharia e Meio Ambiente; Laboratório de Biodiversidade; Laboratórios de Solo; Laboratório de Genética e Biotecnologia.

Neste ano de 2023, a maioria das demandas serão solicitadas através da plataforma SALAMU, que consta os agendamentos, empréstimo de materiais, empréstimo de equipamentos, como ferramenta interna para registro e contabilização das atividades realizadas pelo setor e informações de insumos químicos controlados.

Atividades	Quantitativo	Descrição das atividades
Manutenção e limpeza de equipamentos	24	Concertar equipamentos e limpeza dos mesmo com intuito de garantir o bom funcionamento e aumentar a vida útil.
Organização geral dos laboratórios	2	Organizar reagentes,

		vidrarias equipamentos de forma adequada, segundo normas e padrões pré-estabelecidos.
Agendamentos de aulas práticas	132	Monitoramento de utilização dos laboratórios. Lab. De biodiversidade: 83 Lab. De dolos: 8 Lab. De engenharia e meio ambiente: 22 Lab. De genética e biotecnologia: 17
Agendamentos de projetos de pesquisas	16	Uso dos laboratórios Multiusos da Ufra Campus Capanema atividades de pesquisa na modalidade de graduação e pós-graduação.
Empréstimo de material e equipamentos	12	Empréstimos de materiais de consumo e equipamentos, autorização de saída do Campus
Auxílio das aulas práticas	120	Acompanhamento de aulas práticas junto aos professores nos laboratórios.
Atualização dos inventários dos laboratórios	1	Monitorar o quantitativo de vidrarias específicas de cada laboratório multiuso.
Relatório mensal da insumos químicos controlados	6	Enviar relatório mensal para o almoxarife do Campus Belém com intuito de prestar informações sobre os PQC (Produtos Químicos Controlados), quantitativos gastos mensalmente para Polícia Federal.
Atualização do comitê gestor dos laboratórios	4	Gerir os laboratórios solucionando problemas e manter o bom funcionamento.

Atualização do site do laboratório	2	Deixar de forma clara e concisa as informações e agilizar agendamentos e empréstimos.
------------------------------------	---	---

4. Considerações Finais

A apresentação do presente relatório de atividades permite a documentação e a demonstração das atividades realizadas pela Gerência Administrativa - Campus Capanema e seus setores vinculados a comunidade acadêmica. Deste modo, o relatório de atividade referente ao ano de 2022 objetivou demonstrar, discriminadamente, as ações e compromissos desempenhados, à exemplo, tramitação e criação de processos e ofícios, a fiscalização de contratos, agendamento de salas e reuniões, gestão do almoxarifado, dentre outras atividades.

Assim, a documentação destas informações permite a transparência dos serviços prestados com à comunidade, além de ser uma prática ética e legal, partilhar informações públicas com a sociedade.