

Relatório de Gestão

Decanato de Administração

2021





Universidade de Brasília – UnB

Brasília, janeiro de 2022

Universidade de Brasília – UnB

Reitora

Prof^a Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

Decana de Administração

Prof^a Rozana Reigota Naves

Decanato de Administração – DAF

Assessoria

Andreia Costa Lima
Assistente da Assessoria

Jeremias Pereira da Silva Arraes
Assessor

Diretorias

Alexandre Peixoto Bezerra
Diretor de Gestão de Materiais – DGM

Antônio Marcio Lopes Bezerra
Diretor de Contabilidade e Finanças – DCF

Fernando José Barbato Couto
Diretor de Contratos Administrativos – DCA

Gabriela Pereira Cota
Diretora de Análise e Conformidade Processual – DACP

Ricardo Silva Rodrigues de Oliveira
Diretor de Compras – DCO

Vitor Malheiros Guimarães Cotia
Diretor de Importação e Exportação – DIMEX

LISTA DE QUADROS

Quadro 1

Gestores do Decanato de Administração.....13

Quadro 2

Quantitativo de servidores técnico-administrativos do DAF.....17

Quadro 3

Quantitativo de servidores por área.....18

Quadro 4

Quantitativo de prestadores de serviços alocados no DAF.....18

Quadro 5

Objetivos estratégicos do DAF para o período 2021- 2024.....26

Quadro 6

Alienações e baixas de bens em 2021.....36

Quadro 7

Recolhimento de bens em 2021.....37

Quadro 8

Matriz de análise SWOT do DAF.....54



SUMÁRIO

MENSAGEM DA DECANA DE ADMINISTRAÇÃO	7
1. COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA E FORÇA DE TRABALHO DO DAF.....	9
1.1. Competências gerais.....	10
1.2. Estrutura organizacional e competências específicas.....	10
1.3. Gestão do Decanato	13
1.4. Recursos humanos	17
2. PROJETO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL	20
2.1. Projeto de gestão 2021-2024	22
2.1.1 Identidade estratégica.....	22
2.1.2. Transparência pública.....	23
2.1.3. Governança	23
2.1.4. Acompanhamento da gestão	24
2.2. Identidade estratégica	24
2.2.1. Negócio.....	24
2.2.2. Missão	25
2.2.3. Visão.....	25
2.2.4. Valores.....	25
2.3. Objetivos estratégicos setoriais.....	26
3. RESULTADOS DA GESTÃO NO EXERCÍCIO DE 2021	29
3.1 Principais ações, projetos e programas iniciados, em desenvolvimento e/ou concluídos em 2021.....	30
3.2 Principais resultados alcançados no exercício.....	32
3.3 Prioridades estabelecidas para o atingimento dos objetivos no exercício.....	39
3.4 Principais causas/impedimentos para o alcance dos resultados e medidas de enfrentamento tomadas	41
3.5 Principais inovações e melhorias implementadas no exercício.....	43
4. OUTRAS AÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO DAF	46

4.1. Demandas jurídicas e de controle externo	47
4.2. Ações de enfrentamento da Covid-19	49
5. RISCOS E OPORTUNIDADES.....	53
6. PERSPECTIVAS FUTURAS.....	55
7. REFERÊNCIAS.....	58

MENSAGEM DA DECANA DE ADMINISTRAÇÃO

Uma nova gestão, em qualquer área da administração de uma instituição consolidada, deve-se propor, sobretudo, a aprimorar os resultados de maneira criativa, inovadora e eficaz, considerados a missão e os objetivos estratégicos institucionais.

Esse desafio se amplia quando se trata de uma instituição, por sua gênese, inovadora em relação ao objeto de sua criação – a educação superior –, como é caso da Universidade de Brasília. E mais, quando se trata de educação superior pública - direito constitucional que, ao se vincular ao poder público, não se pode deixar limitar pela burocracia, como ocorre com outros órgãos da administração federal, ainda que a ela esteja submetida.


Foi com essa perspectiva de exercitar a autonomia universitária no contexto da legislação vigente que assumimos a gestão do Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB) e nos propusemos a planejar, com a participação da comunidade acadêmica e em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional e com o projeto de gestão da Reitoria, as nossas ações para o quadriênio 2021-2024.

A filosofia do nosso trabalho, refletida no Planejamento Estratégico Setorial do DAF, consiste em oferecer às áreas fim (ensino, pesquisa e inovação, e extensão), assim como à gestão, os mecanismos para o alcance da missão institucional e o reconhecimento, pela sociedade, da integridade, transparência e eficiência na execução dos recursos públicos, seja na área financeira, logística ou patrimonial.

Este relatório de acompanhamento da gestão, relativo ao ano de 2021, além de expressar os resultados alcançados nesse exercício, pretende demonstrar essa mudança de perspectiva que nos propusemos a implementar. Foi um ano dedicado a aproximar-nos da comunidade e das atividades acadêmicas por ela desenvolvidas, repensar as condições de trabalho da equipe do DAF, retomar parcialmente as atividades presenciais no contexto da pandemia de Covid-19 e projetar o nosso futuro.

Os desafios de um início de gestão foram imensos, especialmente quando as relações interpessoais aconteceram forçosamente pela via remota, durante quase todo o ano. Mas o acolhimento, a cordialidade e a visão da prevalência da missão institucional sobre os problemas cotidianos possibilitaram-nos alcançar as metas previstas e seguirmos confiantes para o próximo exercício.

Rozana Reigota Naves
Decana de Administração



COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA E FORÇA DE TRABALHO DO DAF

1.1.

Competências gerais

O Decanato de Administração tem como objetivo superintender, coordenar e fiscalizar as atividades relativas à gestão de materiais, às licitações e contratos, à contabilidade e finanças e à importação e exportação de bens e serviços da Universidade de Brasília. Suas competências específicas estão definidas no Art. 21 do Regimento Geral da UnB e detalhadas no Ato da Reitoria nº 1.979/2019, destacando-se a presidência da Câmara de Planejamento e Administração (CPLAD), em alternância anual com o Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação (DPO).

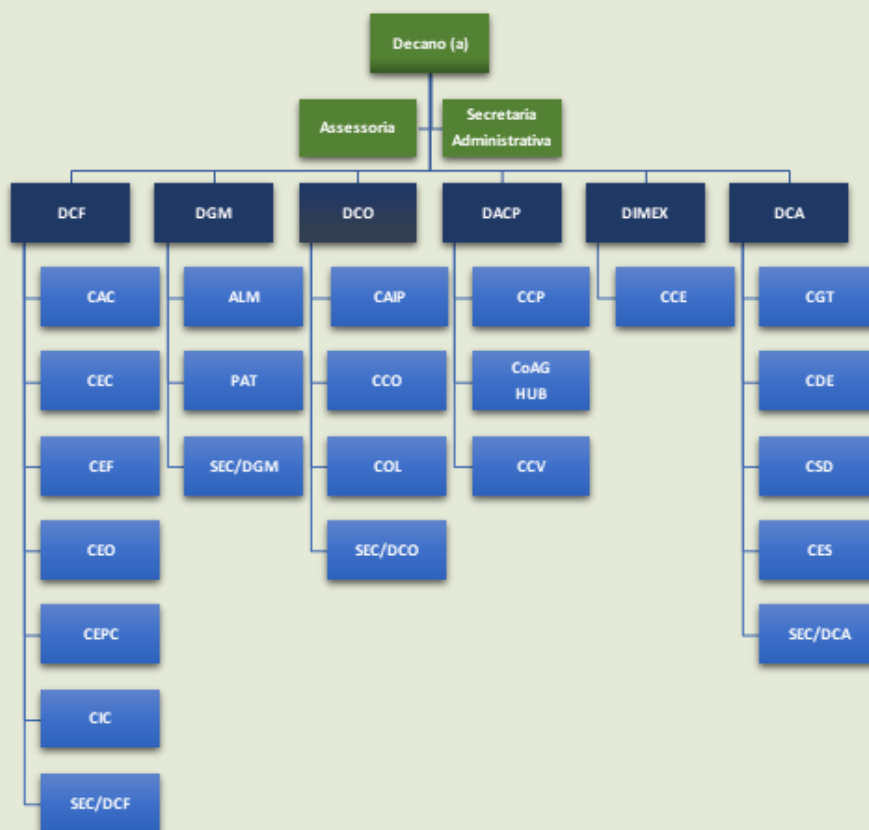
A Decana de Administração possui delegação de competência para atuar como ordenadora de despesas da UnB nos limites permitidos pela legislação em vigor (Ato da Reitoria n. 1301/2021, processo SEI 23106.004239/2021-17), e suas atividades estão relacionadas aos principais procedimentos de execução da despesa pública, com base nos recursos consignados no orçamento da Universidade.

1.2.

Estrutura organizacional e competências específicas

O Decanato de Administração (DAF) está estruturado e organizado hierarquicamente conforme o seguinte organograma, que está em consonância com o estabelecido no Ato da Reitoria nº 1.979/2019:

Figura 1 – Organograma do Decanato de Administração (DAF)



Fonte: Site do DAF¹

A Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) é responsável pela análise da conformidade dos processos que tramitam pelo DAF em relação às leis e normas externas e internas, bem como pelo acompanhamento de Contrato de Gestão nº 004/2013, firmado entre a UnB e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, que faz a gestão do Hospital Universitário – HUB.

À Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) compete coordenar as atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial, atestar registros e demonstrações contábeis, subsidiar o processo de prestação de contas anual submetido aos órgãos de controle, bem como prestar apoio técnico contábil para o planejamento institucional da UnB.

A Diretoria de Compras (DCO) tem por finalidade padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com as aquisições e contratações de serviços, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UnB.

¹ Disponível em <http://www.daf.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=40&Itemid=665> Acesso em: 07/07/2022.

À Diretoria de Contratos Administrativos (DCA) compete apoiar o planejamento das contratações administrativas firmadas pela UnB, fazer a gestão administrativa da execução e o controle da fiscalização dos contratos firmados pela UnB e a gestão de passivos no âmbito da Unidade Gestora do Centro de Seleção e Promoção de Eventos (CESPE).

A Diretoria de Gestão de Materiais (DGM) administra o Almoxarifado Central e os subalmoxarifados e atua nas atividades relacionadas à gestão do acervo patrimonial móvel da Universidade de Brasília (UnB).


A Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX) tem por finalidade padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades de importação e exportação de bens, materiais de consumo e serviços, bem como proceder ao pagamento de publicações de artigos científicos em periódicos internacionais, inscrições em eventos internacionais e anuidades em associações de classes internacionais.

1.3.

Gestão do Decanato

Todos os gestores do Decanato de Administração são servidores públicos federais efetivos da Universidade de Brasília (UnB).

Quadro 1 – Gestores do Decanato de Administração

DECANA DE ADMINISTRAÇÃO	
	<p>Profª Drª Rozana Reigota Nunes</p> <p>Decana de Administração desde janeiro de 2021. Exerce o cargo de professora do magistério superior, vinculada ao Instituto de Letras da UnB, desde 2006. Mestre e doutora em Linguística (UnB) e orientadora no Programa de Pós-graduação em Linguística da UnB. Desde 1999, desenvolve atividades de gestão da educação superior.</p>

ASSESSORIA



Andreia Costa Lima

Assistente da assessoria desde maio de 2019. Exerce o cargo de Auditora na UnB desde 2017. Graduada em Direito (UnIDF), com Pós-graduação na área de Direito Administrativo (FACIBRA)



Jeremias Pereira da Silva Arraes

Assessor do DAF desde fevereiro de 2021. Exerce o cargo de contador na UnB desde 2010. Mestre em Gestão Pública (UnB) e doutorando em Ciências Contábeis (UnB). Pós-graduado em Auditoria Interna e Externa (UDF/ICAT) e em Controle e Auditoria Públicos (FMBH). Foi professor substituto do Departamento de Ciências Contábeis da UnB e professor pesquisador do IFB.

DIRETORIAS



Alexandre Peixoto Bezerra

Diretor de Gestão de Materiais desde agosto de 2017. Exerce o cargo de administrador na UnB desde 2016. Bacharel em Administração (UnB) e graduando em Direito pelo UniCEUB. Pós-graduado em Gestão Pública (Universidade Cruzeiro do Sul) e em Controladoria e Finanças Públicas (Faculdade Unyleya).



**Antônio Marcio Lopes
Bezerra**

Diretor de Contabilidade e Finanças desde dezembro de 2020. Exerce o cargo de contador na UnB desde 2008. Graduado em Ciências Contábeis (UFMA) e mestre em Administração (UnB). Atua como contador responsável pelo órgão Fundação Universidade de Brasília.



**Fernando José Barbato
Couto**

Diretor de Contratos Administrativos desde fevereiro de 2019. Exerce o cargo de administrador na UnB desde junho de 2011. Mestre em Administração Pública (UnB), especialista em Gestão Estratégica de Negócios (FUNDASC/CRA-SC) e Graduado em Administração (UNIVILLE).



Gabriela Pereira Cota

Diretora de Análise de Conformidade Processual desde novembro de 2020. Exerce o cargo de administradora na UnB desde abril de 2016. Mestre em Economia (UnB), graduada em Administração com habilitação em Comércio Exterior (UNEB), com Pós-graduação em Orçamento e Finanças Públicas.



Ricardo Silva Rodrigues de Oliveira

Diretor de Compras, desde junho de 2017. Exerce o cargo de administrador na UnB desde 2014. Graduado em Administração (Escola Superior Paulo Martins), com Pós-graduação em Gestão Pública (Faculdade Wenceslau Braz).



Vitor Malheiros Guimarães Cotia

Diretor de Importação e Exportação desde julho de 2019. Exerce o cargo de assistente em administração na UnB desde 2014, tendo exercido a função de Coordenador de Análise e Instrução Processual. Bacharel em Ciência Política (UnB).

Fonte: Planejamento Estratégico Setoral (2021 – 2024) do Decanato de Administração da Universidade de Brasília²

² Disponível em https://www.daf.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=457&Itemid=896. Acesso em: 21/07/2022.

1.4.

Recursos humanos

O quantitativo de servidores técnico-administrativos lotados no Decanato de Administração (DAF) é apresentado no Quadro 2, conforme o cargo exercido na Universidade de Brasília.

Quadro 2 – Quantitativo de servidores técnico-administrativos do DAF

Cargo	Quantidade de Servidores
Administrador	28
Assistente em Administração	61
Auditor	2
Auxiliar Operacional	1
Contador	22
Contínuo	2
Economista	2
Secretário Executivo	3
Técnico em Contabilidade	9
Técnico em Assuntos Educacionais	1
Técnico em Secretariado	1
TOTAL	132

Fonte: Planilha interna de gestão de pessoas do DAF

No Quadro 3, apresenta-se o quantitativo de servidores técnico-administrativos por área:

Quadro 3 - Quantitativo de servidores por área

Diretoria	Quantidade de Servidores
Assessoria	2
Secretaria	2
DCF	38
DCO	25
DGM	20
DACP	15
DCA	25
DIMEX	5
TOTAL	132

Fonte: Planilha interna de gestão de pessoas do DAF

O DAF conta, ainda, com o apoio de funcionários terceirizados, vinculados a empresas prestadoras de serviços contratadas pela UnB, conforme Quadro 4:

Quadro 4 – Quantitativo de prestadores de serviços alocados no DAF

Cargo	Quantidade de Terceirizados
Almoxarife	7
Carregador	7
Copeira	1
Motorista	2
Recepcionista	1
Servente de Limpeza	1
Supervisor	1
Vigilante	4
Contínuo	1
TOTAL	25

Fonte: Planilha interna de gestão de pessoas do DAF

A partir de novembro de 2021, também passaram a compor a força de trabalho do DAF dois (2) estagiários de nível superior, com contratos de 30 horas semanais, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs). Dentre as atividades desenvolvidas pelos estagiários destacam-se: suporte ao Decanato e suas diretorias nos temas relativos à área; atualização das páginas web do DAF e suas diretorias; criação e alimentação de formulários, documentos e planilhas de dados; colaboração com o desenvolvimento de materiais visuais de comunicação e o auxílio no controle do acompanhamento de processos e procedimentos sob orientação da Assessoria do DAF.

**PROJETO DE
GESTÃO E
PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO SETORIAL**

Em 2021, o Decanato de Administração (DAF) priorizou a elaboração de um Planejamento Estratégico Setorial, com a finalidade de nortear a gestão do Decanato no alcance dos objetivos institucionais. Nesse processo, o DAF contou com a participação dos seus servidores técnicos e com a colaboração de discentes do Programa de Pós-graduação em Ciências Contábeis (PPGCont) da UnB, sob a orientação do Prof. Dr. João Bilhim, docente da Universidade de Lisboa (ULisboa) e professor visitante no PPGCont.

O Planejamento Estratégico Setorial sinalizou, de início, para uma mudança de perspectiva do DAF, no sentido da aproximação e do diálogo mais intenso com as unidades acadêmicas da UnB, com vistas a implementar as melhores práticas de gestão para a viabilização das atividades-fim e a solução de problemas complexos da Universidade, sempre em conformidade com os princípios da administração pública e a legislação vigente, consideradas as especificidades de uma instituição de educação superior.

O Planejamento foi elaborado com base em um diagnóstico interno, realizado por meio da Matriz SWOT, em que se identificaram os maiores desafios e potenciais para a melhoria do desempenho institucional do DAF, segundo os gestores e suas equipes. Essa etapa também foi subsidiada por entrevistas com a Decana de Administração e com os Diretores. Também foi ouvida a comunidade acadêmica, usuária dos serviços do DAF, por meio de questionários direcionados a públicos específicos (gestores, docentes e estudantes), bem como puderam manifestar-se os principais fornecedores de materiais e serviços da UnB. A parceria com o PPGCont possibilitou processar um conjunto relevante de dados obtidos nesses levantamentos, resultando em um documento que reflete não somente a visão interna da gestão, mas, sobretudo, o olhar externo do público atendido.

2.1.

Projeto de gestão 2021-2024

Tomando como referência o Programa da Gestão UnB 2020-2024, elaborado pela Reitoria para o novo mandato, e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) UnB 2018-2022, a atual gestão do Decanato de Administração propôs um projeto de gestão para os exercícios de 2021 a 2024, que orientou a elaboração do Planejamento Estratégico Setorial do DAF, buscando atender a demanda da sociedade quanto ao profissionalismo, transparência e excelência da administração pública.

O projeto de gestão foi estruturado em quatro pilares, que constituem referência para os objetivos estratégicos, ações e metas do Planejamento Estratégico Setorial do DAF no quadriênio. São eles: inovação estratégica, transparência pública, governança e acompanhamento da gestão.

2.1.1

Identidade estratégica

O conceito de inovação estratégica aponta para a transformação da gestão, a mudança na percepção dos processos e procedimentos, a criação de novos indicadores de qualidade e novos modelos de prestação de serviços à comunidade. Pretende-se alcançar a inovação estratégica por meio de uma gestão participativa, que envolva todos os servidores do DAF e a comunidade interna da UnB, bem como os fornecedores de produtos e serviços da Universidade, na elaboração e acompanhamento do planejamento setorial.

2.1.2.

Transparência pública

Quanto à transparência pública, caminha-se, em termos de controle externo, para o conceito de transparência radical. Isso exige que a Universidade se prepare para oferecer à sociedade elementos fundamentais de transparência ativa. No que compete especificamente ao DAF, trata-se de elaborar um modelo de transparência autêntico, que disponibilize dados orçamentários, financeiros e patrimoniais em tempo real ou com a periodicidade adequada, reduzindo custos e burocracia processual e subsidiando a tomada de decisão dos gestores das unidades administrativas e acadêmicas, além de atender os anseios da sociedade por informações públicas, preservando-se a autonomia universitária.

2.1.3.

Governança

A governança tem função estruturante e reflete a capacidade que uma instituição tem de implementar políticas públicas e de entregar valores ao cidadão, estando o foco não somente nos resultados oferecidos à sociedade, mas, também, nos meios pelos quais os resultados são alcançados. No Planejamento Estratégico Setorial do DAF, foram observados os pilares de boa governança, quais sejam: transparência, acesso à informação, *accountability* e *compliance*. Pretende-se estabelecer boas práticas de gestão, com menores custos de processos e melhores controles internos no âmbito do Decanato.

2.1.4.

Acompanhamento da gestão

O acompanhamento da gestão é um pilar fundamental para que os objetivos estratégicos, ações e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico Setorial do DAF sejam alcançados e contribuam, efetivamente, para o alcance dos objetivos institucionais traçados no PDI-UnB.

2.2.

Identidade estratégica

No contexto da elaboração do Planejamento Estratégico Setorial do DAF, foi estabelecida a identidade do DAF, como elemento que orienta todos os envolvidos quanto à direção a ser percorrida para o alcance dos objetivos institucionais. A identidade estratégica do DAF corresponde ao negócio, missão, visão e valores que regem a atuação do Decanato, conforme segue.

2.2.1.

Negócio

Oferecer à Universidade de Brasília as melhores práticas de gestão administrativa, em estreita parceria com as demais unidades, primando pela proatividade, eficiência e transparência nos procedimentos de execução orçamentária e financeira, compras, contratações e gestão de materiais.

2.2.2.

Missão

Valorizar a relação com as unidades acadêmicas e administrativas da UnB como forma de desenvolver as melhores práticas de governança e transparência públicas na gestão da execução orçamentária e financeira, de compras, contratos e materiais.

2.2.3.

Visão

Ser reconhecido como uma unidade administrativa que, pela qualidade dos serviços prestados, contribui efetivamente para a excelência das atividades-fim da Universidade de Brasília.

2.2.4.

Valores

- Cortesia e respeito nas relações humanas.
- Parceria e colaboração com unidades acadêmicas e administrativas.
- Proatividade e criatividade na resolução de problemas e simplificação de processos.
- Celeridade e eficiência no atendimento das demandas internas e externas.
- Clareza, precisão e objetividade na comunicação interna e externa.
- Capacitação e aprimoramento contínuos.
- Conformidade legal e observância às decisões colegiadas.
- Impessoalidade e transparência dos atos administrativos.
- Sustentabilidade econômica, ambiental e social como premissa orientadora das atividades e processos.

2.3.

Objetivos estratégicos setoriais

Após o diagnóstico e a análise dos dados e possibilidades, foram definidos objetivos estratégicos do DAF para a gestão 2021-2024, apresentados no Quadro 1 e detalhados a seguir, os quais estão voltados para o aprimoramento de mecanismos que possibilitam aumentar a qualidade dos resultados alcançados pelo Decanato, em paralelo com a otimização dos recursos disponíveis, instituindo-se boas práticas de governança no contexto da administração pública, internamente à UnB.

Quadro 5 – Objetivos estratégicos do DAF para o período 2021-2024

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1. Consolidar a estrutura organizacional do DAF	6. Fomentar a governança e a gestão estratégica
2. Fomentar a transparência pública	7. Aprimorar a gestão e a fiscalização de contratos
3. Aprimorar a gestão de processos e a implementação de sistemas integrados de informação	8. Aperfeiçoar os processos de compras públicas
4. Fomentar a capacitação e o treinamento	9. Promover a melhoria da gestão de materiais e do patrimônio
5. Ampliar a comunicação interna e externa e a satisfação dos usuários dos serviços do DAF	10. Aperfeiçoar a gestão contábil e financeira

Fonte: Planejamento Estratégico Setorial 2021-2024 do Decanato de Administração

- **Consolidar a estrutura organizacional do DAF:** consiste em analisar as mudanças implementadas entre 2018 e 2020, ajustando-as à missão,

visão e aos valores definidos neste Planejamento e adequando os meios aos fins pretendidos.

- **Fomentar a transparência pública:** visa promover mecanismos de fortalecimento de prestações de contas e de comunicação (inter)institucional, provendo informações relevantes, tempestivas e de fácil compreensão para os usuários dos serviços do DAF, no contexto organizacional, considerando as ações relativas à publicização de dados abertos e à proteção de dados pessoais em implementação na instituição.
- **Aprimorar a gestão de processos e a implementação de sistemas integrados de informação:** tem como meta a eficiência dos serviços prestados pelo Decanato, promovendo facilidade aos usuários na instrução e acompanhamento de processos, maior produtividade dos servidores do DAF, mais celeridade aos processos e redução de retrabalho em relação aos sistemas informatizados externos à Universidade e de uso obrigatório pelo Decanato.
- **Fomentar a capacitação e o treinamento:** trata-se de incentivar a participação dos servidores do DAF em ações de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento, com foco na gestão de pessoas e no bom desempenho das funções institucionais, por meio do desenvolvimento de competências e da atualização constante quanto às (novas) regulamentações externas para as atividades do Decanato.
- **Ampliar a comunicação interna e externa e a satisfação dos usuários dos serviços do DAF:** consiste em aproximar o Decanato dos usuários dos seus serviços e proporcionar a avaliação desses serviços, possibilitando a identificação de aspectos a serem aprimorados.

- **Aprimorar a governança e a gestão estratégica:** visa estabelecer mecanismos que possibilitem aumentar a qualidade dos resultados alcançados pelo Decanato, em paralelo com a otimização dos recursos disponíveis, instituindo-se boas práticas de governança no contexto da administração pública, internamente à UnB.
- **Aprimorar a gestão e a fiscalização de contratos:** visa implementar rotinas cada vez mais eficazes de gestão e fiscalização dos contratos, criando indicadores de medição de resultados que orientem a tomada de decisão pela administração da UnB.
- **Aperfeiçoar os processos de compras públicas:** pretende implementar as melhores soluções para as compras da UnB, promovendo a alocação racional dos recursos disponíveis e aprimorando o controle e a fiscalização dos processos.
- **Promover a melhoria da gestão de materiais e do patrimônio:** visa assegurar o melhor gerenciamento, controle e uso dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, no âmbito da UnB.
- **Aperfeiçoar a gestão contábil e financeira:** consiste em aprimorar as rotinas de execução financeira e acompanhamento contábil das despesas e dos ativos da UnB, provendo dados confiáveis para a gestão orçamentária da instituição.

A cada um desses objetivos estratégicos foram associadas ações temáticas a serem desenvolvidas, assim como foram estabelecidos indicadores para serem utilizados como instrumento de medição do nível de implementação de cada ação executada, viabilizando ao acompanhamento da gestão.

RESULTADOS DA GESTÃO NO EXERCÍCIO DE 2021

Esta seção está organizada em seções, sendo os resultados referentes ao exercício de 2021 apresentados em tópicos, segundo os respectivos objetivos estratégicos do Planejamento elaborado pelo DAF.

3.1

Principais ações, projetos e programas iniciados, em desenvolvimento e/ou concluídos em 2021


- **Consolidação da estrutura organizacional do DAF:** em 2021, completou-se o processo de reestruturação administrativa iniciado em 2019, com a publicação do Ato da Reitoria n. 1.979/2019 e dos atos do DAF que estabeleceram as competências das seis Diretorias. Inicialmente, foi espelhada no SEI a estrutura criada para a Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP), que ainda permanecia utilizando a caixa SEI do DAF (processo SEI n. 23106.031828/2021-60). Todos os processos de solicitação de pagamentos em geral passaram a ser tramitar diretamente por essa caixa, desonerando o trabalho da Assessoria do DAF na triagem dos processos que demandam análise de conformidade.

Outra ação específica, iniciada em exercícios anteriores e consolidada em 2021, diz respeito à incorporação, pela Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), das atribuições de gestão de custos (processo SEI n. 23106.099739/2021-11). Nesse contexto, a DCF promoveu uma discussão interna sobre a sua estrutura, o que resultou em uma proposta de alteração na nomenclatura e atribuições das Coordenações, o que foi sistematizado em novos atos, que aguardam publicação depois de revisados os atos das demais Diretorias.

No final do exercício, também foram iniciados processos de discussão sobre uma possível reestruturação da Diretoria de Compras (DCO), mediante a incorporação das atividades da Coordenadoria de Contratos e Licitações da Prefeitura da UnB (CCL/PRC), conforme Ato do Decanato de Administração n. 537/2021 (processo SEI n. 23106.139294/2021-19), e sobre a fusão da Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão do Hospital Universitário de Brasília (CoAG/HUB), atualmente vinculada à DACP, e a Coordenação de Contratos de Gestão (CGT), vinculada à Diretoria de Contratos Administrativos (DCA), tendo em vista tratar-se, em ambos os casos, de temáticas relativas a contratos de gestão.

- **Fomento à transparência pública:** o ano de 2021 foi dedicado à elaboração de um projeto de transparência do DAF (documento SEI n. 7710822), vinculado ao da UnB, para atender as demandas de transparências ativa e passiva. A elaboração foi concluída e o projeto foi disponibilizado no portal do DAF. O projeto demanda a constituição de equipes por Diretoria, dedicadas à implementação das ações, as quais deverão ser nomeadas proximamente. A implementação se iniciou pelos temas financeiros, afetos à DCF, encontrando-se na fase de elaboração de *dashboards*, com previsão de publicação no exercício de 2022.

- **Aprimoramento da gestão de processos e da implementação de sistemas integrados de informação:** no ano de 2021, foi priorizada a elaboração de manuais. A Coordenadoria de Controle Processual da Diretoria de Análise e Conformidade Processual (CCP/DACP) elaborou manual de rotinas para a instrução de 39 (trinta e nove) tipos de processos que tramitam pelo DAF – um trabalho em parceria com as demais Diretorias, conforme a área de cada tipo de processo. Também foi elaborado um manual da DIMEX, que se encontra sob revisão nesse momento. Após a publicação dos manuais, devem ser elaborados e publicados *checklists* relativos dos respectivos processos.




- **Fomento à capacitação e ao treinamento:** em 2021, o DAF também investiu em identificar e planejar ações de capacitação dos seus servidores e ações de comunicação aos usuários dos seus serviços. Para isso, uma comissão constituída pelo Decanato (processo SEI n. 23106.091224/2021-72) elaborou o projeto de capacitação do DAF, em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UnB e no diagnóstico institucional realizado pelo DAF na elaboração do seu Planejamento Estratégico Setorial.




3.2

Principais resultados alcançados no exercício

- **Fomento à transparência pública :** em 2021, a resposta tempestiva aos pedidos recebidos via OUV/SIC foi considerada. Dos 31 (trinta e um) processos de acesso à informação encaminhados ao DAF, 30 processos foram respondidos em prazo médio inferior ao estabelecido pela Lei n. 12.527/2011, que é de até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) e apenas 1 (um) processo ultrapassou o prazo inicial. O tempo médio de resposta foi de 8,6 dias. Os temas mais demandados foram receitas e despesas, compras públicas e contratações.



- **Aprimoramento da gestão de processos e da implementação de sistemas integrados de informação:** em 2021, a DCF e a DCA concluíram o mapeamento do macroprocesso referente à abertura, movimentação e encerramento de conta vinculada nos contratos de empresas terceirizadas (processo SEI n. 23106.018934/2020-77), atendendo a uma recomendação dos órgãos de controle e dando maior



transparência a essa ferramenta de proteção institucional e gestão de riscos na execução dos contratos de prestação de serviço. A DCF colaborou, ainda, com a Secretaria de Patrimônio Imobiliário, na elaboração do fluxo de cadastro de ativo imobiliário no SPIUnet e SIAFI (processo SEI n. 23106.030002/2021-83). Além disso, a DGM finalizou o mapeamento do processo de recebimento de materiais, tendo sido elaboradas orientações às unidades acadêmicas e administrativas sobre os procedimentos a serem executados, as quais encontram-se em fase de revisão pela Decana, para posterior publicação.

- **Fomento à capacitação e ao treinamento:** em 2021, foram contratados os seguintes cursos de capacitação pelo DAF: curso sobre sanções administrativas e responsabilidade em licitações e contratos para 10 (dez) servidores, ministrado pela ELO Consultoria Empresarial, com carga horária de 20 (vinte) horas (processo SEI n. 23106.020160/2020-44); curso sobre Tomada de Contas Especial e o novo Sistema e-TCE para 9 (nove) servidores, ministrado pela Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP, com carga horária de 20 horas (processo SEI n. 23106.009727/2021-11); curso sobre conformidade contábil e análise de balancete para 4 (quatro) servidores, ministrado por MMP Cursos Capacitação e Treinamento Ltda., com carga horária de 30 horas (processo SEI n. 23106.116130/2021-13); curso sobre conformidade e registro de gestão para 2 (dois) servidores, ministrado por DLS Treinamentos, com carga horária de 16 horas (processo SEI n. 23106.114791/2021-12).

Os servidores também participaram de cursos ofertados por instituições diversas e pela própria UnB nas áreas de atuação do DAF, a saber: Planejamento estratégico para organizações públicas (ENAP); Gestão de equipes em trabalho remoto (ENAP); Orçamento público (PROCAP/UnB); Gestão de conflitos (PROCAP/UnB); Nova lei de licitações e contratos (ENAP); Estratégia de negócios (www.ev.org.br); Excel 2010 Avançado (www.ev.org.br); Análise de balanço (www.ev.org.br); Lei de responsabilidade fiscal (LRF); Novo regime fiscal (enap.gov.br); Contabilidade com foco na gestão do patrimônio público

(enap.gov.br); Elaboração de termos de referência para contratação de bens e serviços (ENAP).

O DAF organizou, ainda, em 2021, 1 (um) workshop sobre a nova lei de licitações, em perspectiva contrastiva com a legislação atual. O evento ocorreu em parceria com a Procuradoria Federal junto à UnB (PF-UnB) e contou com a participação do DAF e das unidades descentralizadas de compras (PRC, STI, SPI, BCE, INFRA e CDT).

- **Ampliação da comunicação interna e externa e da satisfação dos usuários dos serviços do DAF:** a Decana e a Diretora de Análise e Conformidade Processual (DACP) participaram, em 02/07/2021, de um fórum organizado pelo Decanato de Pós-graduação (DPG), com a presença dos coordenadores de todos os programas de pós-graduação *stricto sensu*, tendo como objeto a execução orçamentária e financeira dos recursos Capes Proap. Esse procedimento, combinado com reuniões realizadas entre a DACP e coordenadores de programas e gestores das unidades acadêmicas, bem como a colaboração com o Decanato de Pós-graduação (DPG) na atualização do manual de execução de despesas com recursos Proap reduzir o retorno de processos às unidades em mais de 90%.

Também foram publicados no site do DAF os seguintes documentos: (i) manual de prestação de contas de projetos; (ii) manual de liquidação de despesas; (iii) manual de suprimento de fundos; (iv) manual de requisições de compras do SIPAC-UnB, (v) manual SIPAC módulo contratos.

- **Aprimoramento da gestão e da fiscalização de contratos:** em 2021, foi elaborado um roteiro de fiscalização do Contrato de Gestão nº 004/2013, tendo em vista que a transição para a EBSERH já se completou e a empresa alcançou a fase de gestão independente, estando, ainda, sob gestão da UnB, apenas a folha de pagamento dos servidores cedidos e poucos Termos de Execução Descentralizada. O documento apresenta um *checklist* de elementos para a fiscalização do cumprimento do contrato. O roteiro encontra-se na etapa de aprovação da

Decana e posterior publicação. Os processos relacionados à fiscalização do contrato são: 23106.134830/2020-17 e 23106.139250/2017-11.

Além do manual SIPAC módulo de contratos e dos vídeos com instruções sobre a gestão e fiscalização de contratos no SIPAC, que, somados à realização de 3 (três) encontros promovidos pela STI no Teams, nos dias 8/6, 15/06 e 22/06/2021, para capacitação de fiscais e gestores de contratos, de que a DCA participou como palestrante, foi aprovada pela Câmara de Planejamento e Administração a Instrução Normativa 01/2021/CPLAD (processo SEI n. 7087102), a qual dispõe sobre as competências e atribuições do gestor e dos fiscais dos contratos administrativos. Também foi criado um grupo facilitador para informações acerca da gestão e fiscalização de contratos (Fiscais Setoriais UnB).

Com relação aos achados de auditoria e órgãos de controle, as últimas manifestações referentes aos monitoramentos da AUD/CGU encontram-se no processo SEI n. 23106.061961/2020-60, em que consta apenas uma pendência em aberto. Nos controles da DCA, existia uma única pendência em aberto (processo SEI n. 23106.018934/2020-77), a qual foi respondida conforme despacho SEI n. 7570219. Além disso, houve redução das reclamações trabalhistas. Em 2021, foram 7 (sete) reclamações trabalhistas – 3 (três) a menos que em 2020.

• ***Aperfeiçoamento dos processos de compras públicas:*** atuando nas ações de planejamento das compras da UnB, o DAF orientou os dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, bem como os interlocutores de compras, quanto ao cronograma do Plano Anual de Contratação da UnB (processo SEI n. 23106.023010/2021-73). A DCO atuou, ainda, na comunicação sobre a necessidade de elaboração de um plano de capacitação contínua para os interlocutores de compras da UnB (processo 23106.101836/2020-08) e mapeou os riscos envolvidos nos processos da DCO (Mapa de Riscos, disponibilizado no site do DAF).

Os processos de importação tiveram uma média de tramitação de 6,82 dias. O tempo médio entre a solicitação de autorização do pedido de importação e a emissão de empenho, média anual foi de 6,38 dias, e o tempo médio entre a emissão de empenho e a contratação cambial foi de

9,18 dias. Houve ganho relevante no tempo de desembaraço alfandegário, com a adoção de métodos alternativos de transporte, como a remessa expressa via DHL e FEDEX: em 2021, o tempo médio entre a chegada da mercadoria importada e a entrega ao demandante foi de 6,42 dias, superando os resultados obtidos em 2020 e 2019 que ficaram, respectivamente, em 11 e 12 dias.

- **Promoção da melhoria na gestão de materiais e de patrimônio:** as alienações e baixas em 2021 ocorreram, principalmente, por meio do leilão de (processo SEI n. 23106.106973/2021-10), conforme mostra o Quadro 6, que apresenta o percentual de baixa de bens discriminados por tipo.

Quadro 6 – Alienações e baixas de bens em 2021

TIPO DE BAIXA	Q. PROC.	Q. BENS	%	VALOR (R\$)
Cadastro indevido	12	5.629	23,47%	1.823.212,18
Diversos	3	56	0,23%	3.594,49
Devolução de bens de terceiros	1	5	0,02%	0,00
Extravio/sinistro	4	153	0,64%	35.230,46
Doação	4	259	1,08%	72.741,21
Leilão	1	16.096	67,11%	10.803.051,43
IN 04/09 CGU (TCA)	24	536	2,23%	40.505,88
Resultado de sindicância	1	1.250	5,21%	372.117,64
TOTAL	50	23.984		13.10.453,29

Fonte: SIPAC e planilha de controle interno DGM

O total de bens devolvidos para redistribuição foi de 15.734. O Quadro 7 apresenta o volume mensal de recolhimento no exercício de 2021, sendo o maior volume de recolhimento observado em fevereiro, setembro (que absorveu os bens recolhidos em agosto, quando foi realizado o leilão) e dezembro. Em abril, julho e setembro houve recolhimento de bens do HUB, o que explica o aumento do índice.

Quadro 7 – Recolhimento de bens em 2021


MÊS	Quant.	Valor (R\$)
JAN	955	944.236,48
FEV	706	1.807.971,00
MAR	249	55.159,71
ABR	5.927	240.168,78
MAI	477	177.153,53
JUN	1.481	508.041,48
JUL	612	702.990,88
AGO	63	14.051,27
SET	3.677	3.154.124,17
OUT	231	136.439,60
NOV	850	760.348,32
DEZ	506	3.455.640,81
TOTAL ANUAL	15.734	11.956.326,03
MÉDIA MENSAL	1.311	

Fonte: SIPAC e planilha de controle interno DGM

A quantidade de bens redistribuídos foi de 1.816. Foram realizadas 259 doações. O total de bens devolvidos e não redistribuídos foi de 13.918. Quanto aos processos de aquisição, armazenamento e distribuição de bens materiais do estoque, o percentual de desabastecimento de bens e materiais consumo superior a 30 dias foi calculada em aproximadamente 7,31%, sendo os materiais que ficaram em falta por mais de 30 dias os seguintes: adoçante líquido; alfinete para mapa; café torrado e moído; caixa arquivo de papelão; caixa arquivo de polionda; cola instantânea; elástico de processo; envelope de correspondência pardo, sem timbre; fita de empacotamento kraft; mouse óptico usb, scroll; pasta lateral pendular; pasta suspensa para arquivo. Já o percentual de atendimento às solicitações de bens e materiais de consumo, atingindo o percentual de 93,54%.

A melhoria dos processos de entrada, conferência, cadastro e

logística de distribuição de bens e materiais específicos de consumo e permanente solicitados pelas unidades foi observada, com 438 materiais de consumo recebidos, dos quais 351 materiais entregues em menos de 20 dias (ou seja, 80% de materiais entregues no prazo estabelecido). Com relação aos materiais permanentes, dos 212 bens recebidos, 172 foram entregues em menos de 40 dias (81% de materiais permanentes entregues no prazo estabelecido).



- **Aperfeiçoamento da gestão contábil e financeira:** foram identificadas contas com saldos alongados (obras em andamento; bens imóveis sob gestão e acompanhamento da SPI via sistema SPINET; importação em andamento – almoxarifado; importação em andamento – bens imóveis; bens móveis e desfazimento; amortização), às quais foram dados os seguintes encaminhamentos: criação da comissão de bens imóveis (processos SEI n. 23106.030002/2021-83 e n. 23106.127368/2021-74), possibilitando a regularização/atualização dos valores de saldos alongados na conta de bens imóveis; aprimoramento do acompanhamento mensal da conta de importação em andamento, por meio de um novo fluxo processual entre ALM, DIMEX e CIC para lançamentos a serem realizados, estando essa conta em conciliação para futura atualização/regularização; criação de comissão permanente para desfazimento de bens – biênio 2021 a 2023 (processo SEI n. 23106.041755/2021-14), devendo o saldo alongado ser avaliado por essa comissão; início da análise dos intangíveis, cujos registros de amortização deverão ocorrer em 2022.


O aprimoramento dos procedimentos referentes aos processos de liquidação e emissão de empenhos foi mensurado pelo tempo médio de tramitação, que foi de 12 (doze) dias para as liquidações e de 3 (três) dias para a emissão de empenhos.

3.3


Prioridades estabelecidas para o atingimento dos objetivos no exercício

- **Consolidação da estrutura organizacional do DAF:** visando possibilitar o desenvolvimento de algumas das ações previstas no Planejamento Estratégico Setorial do DAF, ampliando a força de trabalho do Decanato em áreas que não são da sua competência estrita, foram contratados dois (2) estagiários na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs), como forma de apoiar as Diretorias nas demandas dessa área (processos SEI 23106.114176/2021-06 e 23106.127784/2021-72).

Também foi elaborado o Plano de Contingência para a Retomada Gradual das Atividades Presenciais do DAF (processo SEI n. 23106.035017/2021-38), por comissão permanente de planejamento e acompanhamento das ações de recuperação para a retomada das atividades presenciais no âmbito do Decanato, que realizou a avaliação dos espaços físicos do DAF, orientando a Secretaria na abertura de ordens de serviço para adequação do espaço físico, bem como recebeu e deu andamento às demandas oriundas da Coordenadoria de Atenção e Vigilância em Saúde do Decanato de Assuntos Comunitários (CoAVS). O Plano passou por uma atualização, quando da publicação da Resolução do Conselho de Administração n. 0051/2021, que dispõe sobre o retorno gradual e seguro do trabalho presencial na UnB, correspondendo, especificamente, à Etapa 2 do Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB.



- **Aprimoramento da gestão de processos e da implementação de sistemas integrados de informação:** a simplificação dos fluxos de processos foi prioridade em 2021 e ocorreu em duas linhas. A primeira foi a da simplificação da tramitação, alcançando os processos de pagamentos em geral, que passaram a ser encaminhados diretamente à caixa SEI da DACP (processo SEI n. 23106.057135/2021-05), e os processos de regularização de pagamentos de auxílio socioeconômicos do Decanato de Assuntos Comunitários, cujos problemas de execução passaram a ser tratados no mesmo processo SEI de origem, em lugar de ser aberto um processo para cada pagamento irregular. A segunda linha foi a da simplificação de fluxos, que abrangeu os processos de transferência e alocação de cargas patrimoniais – que passaram a ocorrer somente no módulo de patrimônio do SIG-UnB diretamente pelas unidades acadêmicas e administrativas, sem necessidade de tramitar à Coordenadoria de Patrimônio –, os processos de pagamento de bolsas e auxílios financeiros a pesquisadores e estudantes, por meio do Programa Simplifica UnB (processo SEI n. 23106.043962/2021-11) – cujos resultados devem ser divulgados à comunidade acadêmica no início de 2022 – e os processos de importação, por meio da adoção de métodos alternativos de transporte (como a remessa expressa via DHL e FEDEX), eliminando a etapa de desembaraço alfandegário, que passou a ser responsabilidade da empresa contratada.



- **Ampliação da comunicação interna e externa e da satisfação dos usuários dos serviços do DAF:** o alinhamento interno das equipes do DAF foi priorizado em 2021. Iniciou-se pela participação dos servidores na elaboração do Planejamento Estratégico Setorial e o Plano de Contingência para a retomada das atividades presenciais. Também foram realizadas três reuniões com todos os servidores do DAF, nas seguintes datas: 14/05/2021, tendo como pauta o Plano de Contingência do DAF; 24/09/2021, sobre o programa de gestão para trabalho remoto; e 19/11/2021, visando esclarecer os termos da Resolução CAD de retorno seguro e gradual à presencialidade.

3.4

Principais causas/impedimentos para o alcance dos resultados e medidas de enfrentamento tomadas

- **Consolidação da estrutura organizacional do DAF:** a redução da força de trabalho, decorrente de aposentadorias, falecimentos, cessões e pedidos de exoneração voluntários, tem sido um dos principais desafios para o alcance das metas, face o volume crescente de demandas, especialmente dos órgãos externos. Em 2021, a demanda pela reposição da força de trabalho dos servidores do quadro permanente foi atualizada, conforme consta dos documentos 6268435 e 6283162 (processo SEI n. 23106.130045/2019-43), encaminhado pela Secretaria do DAF ao Decanato de Gestão de Pessoas, como forma de registro de vagas ociosas para o futuro provimento por meio de concurso público ou remoções.

- **Aprimoramento da gestão de processos e da implementação de sistemas integrados de informação:** a redução do retrabalho por parte das Diretorias do DAF depende, entre outras coisas, da possibilidade de interface de comunicação entre os sistemas de governo (SIASG e SIAFI) e os Sistemas Integrados de Gestão da UnB (SIG-UnB). Em 2021, essa interface não pode ser implementada para os módulos de compras e contratações e, ainda, houve descontinuidade na integração entre o SIAFI e o módulo de empenhos, produzindo maior retrabalho na identificação de empenhos emitidos e respectivas finalidades, nos casos de aquisição de produtos.

Em termos de otimização de trabalho nos sistemas, há, entretanto, que se destacar a implantação do módulo de patrimônio do SIG-UnB, possibilitando que a DGM passasse a operar principalmente por meio desse sistema.

Foi, também, pela falta de interface com os sistemas de governo que o DAF optou por não fazer a adesão ao SIADS, solicitando prorrogação de prazo via FORPLAD. Diante do fato de que essa ação independe do DAF, ela deve ser revista para o próximo exercício.

- ***Aprimoramento da gestão e da fiscalização de contratos:*** a implementação de um sistema de avaliação dos serviços prestados pela comunidade foi prejudicada pelo fato de que os contatos feitos com o grupo desenvolvedor do sistema elaborado no Hackaton, em 2020, não foram bem-sucedidos e devem ser retomados no próximo exercício.

- ***Promoção da melhoria na gestão de materiais e de patrimônio:*** devido à pandemia de Covid-19, a conferência física dos materiais foi dispensada, mantendo-se outras atividades para que não houvesse paralização total do inventário patrimonial anual (processo SEI n. 23106.102121/2021-45). Em 2021, a DGM promoveu atendimento individual e personalizado às unidades, para dirimir dúvidas ou dificuldades quanto ao inventário, sendo oferecida, ainda, força de trabalho do setor de patrimônio para realizar buscas e conferências de carga, via sistema. Até o final de 2021, apenas 27 das 135 unidades haviam entregado o Relatório Final (ainda que o prazo final fosse 21 de janeiro de 2022), tendo sido todos aprovados.

3.5

Principais inovações e melhorias implementadas no exercício

- ***Aprimoramento da gestão de processos e da implementação de sistemas integrados de informação:*** a DACP trabalhou na revisão conceitual dos processos de pagamentos de publicação de periódicos, o que resultou na reestruturação desse macroprocesso, que passou a admitir dois fluxos, a depender da natureza da despesa, podendo ser feita por meio de auxílio a pesquisador (novo fluxo) ou por meio de pagamento direto a pessoa jurídica (fluxo anterior).

Como decorrência do Planejamento Estratégico Setorial, foi feito o mapeamento de atividades realizadas pelo DAF, com o objetivo de estimar a complexidade das atividades desempenhadas por servidor, além de descrever as atividades das Diretorias. O levantamento, respondido de forma individual pelos servidores, possibilitou a classificação de complexidade de execução das atividades por área, restando por fazer a análise dos resultados, com vistas a identificar a eventual necessidade de mudança de rotinas.

- ***Ampliação da comunicação interna e externa e da satisfação dos usuários dos serviços do DAF:*** a contratação dos estagiários na área de Tecnologia da Informação possibilitou iniciar um processo de modernização do site do DAF. Embora ainda muito incipiente, algumas melhorias foram implementadas em 2021, como, por exemplo, os acessos à estrutura administrativa; a inclusão de documentos institucionais (tais como o Plano de Contingência e os projetos do DAF), a inclusão da ferramenta PagUnB e um formulário eletrônico de agendamento de atendimentos presenciais. Também foram criados

endereços eletrônicos específicos (requisição de serviços TIC 149017) para facilitar a comunicação com a equipe do DAF (informadaf@unb.br) e para comunicação com os usuários dos serviços do Decanato (transparenciadaf@unb.br) e foram atualizadas as versões de *software* para extensões de *popup* e trilha de imagens, que facilitam a divulgação de informações (requisição de serviços 149016).

Em 2021, o grau de satisfação dos usuários de serviços do DAF foi mensurado a partir de diagnóstico feito para fins de elaboração do Planejamento Estratégico Setorial, por meio de questionários por tipos de usuários: internos ao DAF; internos à UnB (gestores, docentes, discentes e técnico-administrativos – processo SEI n. 23106.036339/2021-02) e externos à UnB (principais fornecedores de serviços e produtos com contratos vigentes com a UnB e geridos pelo DAF – questionários enviados por e-mail). Foram recebidas 344 respostas, sendo 110 respostas de servidores do DAF, 217 da comunidade interna da UnB e 17 dos fornecedores.

- **Fomento à governança e à gestão estratégica:** a elaboração do Planejamento Estratégico Setorial do DAF (processo SEI n. 23016.063175/2021-88) representou uma inovação na gestão do DAF, pelo fato de ter envolvido toda a equipe do Decanato, que trabalhou em parceria com o Programa de Pós-graduação em Contabilidade, conforme já explicitado anteriormente.

O acompanhamento da gestão, que constitui um dos pilares do Planejamento Estratégico Setorial, está sendo feito por meio da ferramenta *Planner* da plataforma Microsoft Office 365, acessível para todos os servidores da UnB. Todos os objetivos estratégicos e suas respectivas ações foram cadastrados no *Planner* e atribuídos às Diretorias responsáveis pelo alcance das metas.

- **Aperfeiçoamento dos processos de compras públicas:** o DAF colaborou com a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Plano de Logística Sustentável da UnB, fornecendo subsídios para o planejamento sustentável quanto a compras, contratos e a utilização de

materiais de consumo na UnB (processo SEI n. 23106.136612/2021-90). Dentre as informações, destacam-se os processos de compras que estabeleceram cláusulas referentes à logística reversa, tanto para aquisições como para serviços, bem como os processos licitatórios de aquisição de equipamentos, que, no exercício de 2021, passaram a conter a exigência do Selo A de eficiência energética. Ademais, foram incluídas nos processos de Terceirização cláusulas contratuais sobre políticas de gestão de resíduos sólidos (processo SEI n. 23106.136802/2021-15) e foi constituído grupo de trabalho para discutir a temática de compras sustentáveis, a fim de atender o novo ciclo de planejamento do Plano de Logística Sustentável da UnB (no processo SEI n. 23106.104109/2021-75).

No que se refere aos processos de importação, em razão da inconsistência do CNPq no que tange à cota anual para importação com isenção de impostos, que passou cerca de 2 meses expirada (junho e agosto de 2021), a DIMEX instruiu os processos com base na isenção de impostos para imunidade tributária, conforme previsão legal, o que possibilitou dar andamento aos pedidos sem que houvesse grande atraso.

OUTRAS AÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO DAF

Além das ações vinculadas diretamente ao Planejamento Estratégico Setorial, também está entre as atribuições do DAF acompanhar os processos judiciais e de auditoria interna e externa relativos às suas atividades e colaborar com a Reitoria nas ações de recuperação e retomada das atividades presenciais no contexto da pandemia de Covid-19. Nesta seção, são apresentadas as ações realizadas nesses dois campos de atuação.

4.1

Demandas jurídicas e de controle externo

Em 2021, o Decanato atuou fortemente no acompanhamento de diversos processos judiciais e/ou com chances de judicialização, elaborando respostas a órgãos de controle (CGU, TCU, TCDF), ao MPT, MEC e ME, fornecendo subsídios à Administração Superior, CGU, PF/UnB e PRF/AGU, bem como participando de audiências/reuniões virtuais com MEC, MPT, TCU, AGU e CCAF/AGU. Também houve um esforço para o andamento ou a conclusão de processos de Tomada de Conta Especial (TCE) instaurados pelo DAF ou por outros órgãos da Administração Pública (em particular a Fundação de Amparo à Pesquisa do Distrito Federal – FAP-DF), bem como foi dado andamento aos processos envolvendo a extinta Fundação Universitária de Brasília – FUBRA, considerando-se a decisão judicial que arquivou a ação de nº 2011.01.1.197166-8, da 1ª Vara Cível de Brasília, que teve como objeto a extinção da FUBRA e transferência de eventual patrimônio encontrado em favor da UnB.

No contexto dos processos judicializados, o DAF participou de 3 (três) audiências unilaterais junto à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal (CCAF/CGU/AGU), por meio da Plataforma Teams, a respeito dos seguintes processos: NUP 00688.001353/2020-05, sendo a outra parte o Departamento Nacional de Trânsito – Denatran, em 10 de fevereiro de 2021; NUP 00688.001070/2021-36, sendo a outra parte o Ministério da Saúde – MS, em 09 de setembro de 2021; NUP 00400.000764/2021-25,

sendo a outra parte o Ministério da Saúde – MS, em 10 de novembro de 2021. Também foram feitas reuniões com o Ministério Público do Trabalho (MPT) e a deputada Erika Kokay, tendo como objeto as denúncias referentes à demissão de porteiros terceirizados (processo SEI n. 23106.037487/2021-36 e 23106.034803/2021-18, além daqueles encaminhados ao MPT), reuniões com o Denatran (no âmbito do processo 00424.030554/2016-26) e com os dirigentes comerciais do Posto BR (no âmbito do processo 23106.001782/2014-25 e processos relacionados).

Com respeito à Controladoria Geral da União, esse órgão procedeu à revisão de diversas recomendações em monitoramento no Sistema e-Aud, conforme processo SEI n. 23106.061961/2020-60. Do total de 25 (vinte e cinco) recomendações atribuídas ao DAF, 22 (vinte e duas) recomendações foram concluídas, 2 (duas) foram canceladas e 1 (uma) consta como pendente.

No exercício de 2021, houve, ainda, o acompanhamento especial dos processos relativos aos seguintes órgãos e/ou temáticas: Denatram, Petrobrás (Posto BR) e Ministério Público Federal (Ação Civil Pública n. 0092700-18- 2001-5-10-0014).

As ações decorrentes do encerramento, em 31/12/2019, do Contrato de Gestão entre o Ministério da Educação e o Cebraspe, tendo como interveniente a UnB, seguiram em 2021, dando origem à demanda por contratos administrativos para a execução das atividades antes publicizadas na parceira com aquela organização social. Nesse exercício, foram realizadas ações decorrentes do encerramento do Contrato de Gestão e da situação atual do relacionamento com a UnB com o Cebraspe, entre as quais os trâmites para o encerramento do contrato de cessão onerosa de bens móveis, o novo contrato de cessão de bens intangíveis e de bens imóveis, a contratação de consultoria especializada para a qualificação de OS pela UnB, a contratação do Cebraspe para prestação de serviços em eventos do antigo Cespe e a contratação de consultoria para gestão do Arquivo do Cespe/UnB.

4.2

Ações de enfrentamento da Covid-19

O Decanato de Administração preside o Subcomitê de Compras e Contratos, vinculado ao Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR) da UnB, conforme Ato da Vice-Reitoria n. 0014/2021 (processo SEI n. 23106.011268/2021-27).

No ano de 2021, esse Subcomitê coordenou e desenvolveu as seguintes atividades:

- Levantamento de informações sobre espaços em uso no 2/2020, para atender as demandas de insumos e rotinas de limpeza (processo SEI n. 23106.023164/2021-65).

- Orientações quanto ao abastecimento de insumos e rotinas de limpeza dos espaços em uso no 2/2020 (processo SEI n. 23106.040355/2021-91).

- Licitação de equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs):
 - Pregão 11/2021 – Itens de sinalização, segurança e higiene (processo SEI n. 23106.040011/2021-82);
 - Pregão 18/2021 – Água sanitária, lixeiras, tapetes sanitizantes e reservatórios para dispensadores de álcool em gel (processo SEI n. 23106.090713/2021-15);
 - Pregão 24/2021 – Totem com termômetro para automedicação (processo SEI n. 23106.119223/2021-08);

- Pregão 28/2021 – Materiais de proteção contra o vírus COVID-19 (processo SEI n. 23106.130582/2021-16).
- Acompanhamento da produção de peças de comunicação no âmbito do convênio com a gráfica do Exército (processo SEI n. 23106.047120/2021-21, relativo a todas as unidades acadêmicas e administrativas; processo SEI n. 23106.047063/2021-80, relativos aos grandes espaços – ICC, PAT, PJC, BSAS, BSAN).
- Produção de documentos para orientar as unidades acadêmicas e administrativas no âmbito de suas atribuições:
 - Guia Prático de Armazenamento de Álcool Etílico Hidratado (processo SEI n. 23106.075245/2021-41);
 - Procedimentos Operacionais Padrão - Limpeza (documento 7495140, processo SEI n. 23106.132501/2021-12);
 - Procedimentos Operacionais Padrão - Sinalização de Espaços Físicos (documento 7479072, processo SEI n. 23106.132501/2021-12).
- Orientação às empresas terceirizadas quanto às medidas de combate/prevenção da Covid-19 na UnB (processo SEI n. 23106.064033/2021-38).
- Solicitação de protocolos de segurança de passageiros pela empresa VIP Service Club Locadora e Serviços Ltda. no âmbito do contrato TaxiGov (processo SEI n. 23106.031008/2021-78).

- Solicitação de planos de contingência às empresas prestadoras de serviços terceirizados (processo SEI n. 23106.091602/2021-18 – CTX Tecnologia e equipamentos Eireli EPP; processo SEI n. 23106.091597/2021-43 – Ágil Serviços Especiais Ltda.; processo SEI n. 23106.091593/2021-65 – T&S Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.; processo SEI n. 23106.091589/2021-05 – RCA Produtos e Serviços Ltda.; processo SEI n. 23106.091586/2021-63 – Griffo Serviços Gerais Ltda.; processo SEI n. 23106.091579/2021-61 – Life Defense Segurança Ltda.; processo SEI n. 23106.091547/2021-66 – Transporter Segurança Privada Ltda.; processo SEI n. 23106.092444/2021-13 – Ambiental do Brasil Estudos e Projetos Ambientais Ltda.; processo SEI n. 23106.091071/2021-63 – WM Paisagismo, Urbanismo e Comércio Eireli ME; processo SEI n. 23106.100890/2021-17 – RCS TECNOLOGIA Ltda.).

- Sinalização das unidades administrativas para o retorno das atividades presenciais, em parceria com a Prefeitura da UnB (PRC) e a Secretaria de Infraestrutura (INFRA) e com o apoio de estudantes bolsistas em situação de vulnerabilidade social (processo SEI n. 23106.092039/2021-03 – Prédio da Reitoria; processo SEI n. 23106.093847/2021-80 – Biblioteca Central; processo SEI n. 23106.096660/2021-38 – Prédio do CDT; processo SEI n. 23106.096664/2021-16 – BAES; processo SEI n. 23106.098826/2021-51 – Secretaria de Tecnologia da Informação; processo SEI n. 23106.098581/2021-61 – Centro de Vivências; processo SEI n. 23106.101136/2021-96 – unidades administrativas localizadas em outras edificações).

- Sinalização das unidades acadêmicas localizadas nos quatro *campi*, para o retorno das atividades presenciais, em

parceria com a Prefeitura da UnB (PRC) e a Secretaria de Infraestrutura (INFRA) e com o apoio de estudantes bolsistas em situação de vulnerabilidade social.

O Decanato de Administração e sua Diretoria de Contratos Administrativos participam, ainda, do Subcomitê de Gestão de Pessoas do CCAR (Ato da Vice-Reitoria n. 003/2021, processo SEI n. 23106.011607/2021-75). Nessa condição, o DAF colaborou na elaboração dos seguintes documentos: Fluxo de Notificação de Casos e Contatos de Covid-19 (processo SEI n. 23106.064201/2021-95) e Guia de Convivência e Boas Práticas sobre a Covid-19 (processo SEI n. 23106.117659/2021-54). Ambos os documentos foram produzidos em três versões – servidores, estudantes e terceirizados.

RISCOS E OPORTUNIDADES

Na fase de diagnóstico interno para o Planejamento Estratégico Setorial, cada Diretoria elaborou uma matriz SWOT relativa às suas atividades finalísticas. Essa ação foi parte da estratégia para motivar todos os servidores do Decanato a refletirem sobre os fatores internos e externos que poderiam impactar o desempenho das suas atividades.

Ao identificar suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças, o DAF pode elaborar seus objetivos estratégicos, bem como definir ações e metas em busca de melhores resultados e do aperfeiçoamento da gestão.

As matrizes por Diretoria foram analisadas e consolidadas em uma única Matriz SWOT, que pudesse refletir a realidade do DAF. O resultado foi o seguinte:

Quadro 8 – Matriz de análise SWOT do DAF

	STRENGTH (FORÇAS)	WEAKNESSES (FRAQUEZAS)
Fatores Internos	<ul style="list-style-type: none"> - Estrutura organizacional atualizada; - Qualificação do corpo técnico; - Profissionais proativos; - Tecnologias que favorecem a eficiência (Tesouro Gerencial, Teams, SEI, SIPAC); - Produção de informações tempestivas; - Especificidade da assessoria jurídica; 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe de servidores reduzida e com alta rotatividade; - Ausência dos planos específicos de capacitação dos servidores; - Ausência de normatização, padronização e definição de rotinas e procedimentos; - Comunicação interna e externa; - Espaço físico degradado; - Objetivos fixados de forma ineficiente no PDI 2018-2022; - Baixa transparência e prestação de contas; - Baixa integração dos sistemas, gerando retrabalho; - Fraca atividade de planejamento; - Falta de mapeamento de atividades;
	OPPORTUNITIES (OPORTUNIDADES)	THREATS (AMEAÇAS)
Fatores Externos	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecimento de novas parcerias; - Disponibilização pelo Governo Federal de sistemas estruturantes; - Transparência pública; - Uso da tecnologia para teletrabalho e ampliação da comunicação; - <i>Benchmarking</i> nacional para compartilhamento e aprendizagem sobre gestão de contratos e compras; - Inclusão da variável sustentabilidade nos processos licitatórios; - Oferta gratuita de capacitação pelas escolas de governo; 	<ul style="list-style-type: none"> - Restrições orçamentárias geradas pelo contexto das políticas econômicas adotadas pelo Governo Federal; - Impactos negativos da pandemia de Covid-19 em processos, pessoas e atividades institucionais; - Reformas administrativas com possibilidade de redução salarial e greve (podendo acarretar prejuízos aos servidores);

Fonte: Planejamento Estratégico Setorial do DAF



PERSPECTIVAS FUTURAS

Neste documento foram apresentadas as principais ações desenvolvidas pelo Decanato de Administração (DAF) no exercício de 2021, bem como os principais resultados alcançados, desafios e dificuldades a serem superadas nos próximos exercícios.

Os resultados aqui expostos estão condizentes com o planejamento preliminar apresentado à Reitoria no início de 2021, demonstrando que as ações previstas foram, de fato, executadas em sua totalidade ou parcialmente, devendo ter continuidade no ano de 2022.

Para o próximo ano, espera-se elaborar e publicar o regimento interno do DAF, consolidando a sua estrutura organizacional e as competências das Diretorias. Estima-se que possa ser feita a reposição do quadro permanente, por meio do dimensionamento da força de trabalho, após a reestruturação, que também implica a reorganização e a melhoria do espaço físico, para o que foram reservados recursos da Matriz DAF 2021, de modo a atender as ordens de serviço já cadastradas e as que forem abertas durante o ano. A implementação do programa de gestão para o trabalho remoto deve ocorrer tão logo sejam divulgadas novas orientações por parte do Decanato de Gestão de Pessoas.

A transição dos marcos regulatórios das licitações e contratações (da Lei n. 8.666/1993 para a Lei 14.133/2021) impõe a revisão e atualização dos procedimentos operacionais existentes, de maneira a se adequarem às mudanças nos sistemas SIASG e à legislação pertinente, bem como nos Sistemas Integrados de Gestão da UnB (SIG-UnB). Nesse contexto, deve ser aprimorada a matriz de riscos de gestão das contratações (processo SEI n. 23106.098851/2020-53) e a institucionalização e implementação de uma política de compras da UnB deve ser prioridade (processo SEI n. 23106.056620/2021-53), contemplando a formalização de uma política de governança de aquisições e contratações no âmbito da Universidade de Brasília (processo 23106.078546/2019-10).

Em 2022 deve-se retomar a capacitação de servidores das unidades para o uso do módulo de patrimônio do SIPAC, visando à realização adequada do inventário patrimonial, sendo necessário discutir a necessidade do levantamento físico, a depender do estágio da pandemia. A progressão para as etapas seguintes do Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB deve ser, sem dúvida, um dos grandes obstáculos a serem superados.

A revisão da metodologia para a identificação das contas e a elaboração de relatórios gerenciais, por meio do sistema tesouro gerencial, realizando-se estudo de caso

por classe e grupo de contas, deve ser implementada, assim como metodologias e rotinas relacionadas a custos, transparência e amortização de ativos intangíveis.

O projeto de comunicação do DAF, a ser elaborado por comissão nomeada pelo Decanato (processo SEI n. 23106.003869/2022-47) deve orientar a atualização do site do DAF e das Diretorias, bem como as formas de aferição do grau de satisfação dos usuários, a atualização da Carta de Serviços do DAF, entre outras ações.

A coesão da equipe, vivenciada no ano corrente, deve ser propulsora das mudanças necessárias para o alcance dos objetivos e metas propostos para o exercício subsequente.

REFERÊNCIAS

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos. Manual de Requisições de Compras SIPAC. Brasília: Universidade de Brasília. 2021. Disponível em: <<https://unbbr.sharepoint.com/sites/testeplanejamentoestratgico/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Ftesteplanejamentoestratgico%2FDocumentos%20Compartilhados%2FMANUAL%5FREQUISIES%5FSIPAC%2Epdf&parent=%2Fsites%2Ftesteplanejamentoestratgico%2FDocumentos%20Compartilhados>>. Acesso em: 07/07/2022

Diretoria de Contratos Administrativos. Manual SIPAC Módulo Contratos. Brasília: Universidade de Brasília. 2020. Disponível em: <http://www.daf.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=212:manual-sipac#>. Acesso em: 07/07/2022

Decanato de Administração. Planejamento Estratégico Setorial 2021-2024. Brasília: Universidade de Brasília. 2021. Disponível em: <http://www.daf.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=457&Itemid=896>. Acesso em: 07/07/2022

Decanato de Administração. Plano de Contingência para Retomada Gradual da Atividades Presenciais. Brasília: Universidade de Brasília. 2021 Disponível em: <http://daf.unb.br/images/atualizacoes_do_site/atualizar/versao_2_plano_contigencia.pdf>. Acesso em: 07/07/2022

Decanato de Administração. Portal do Decanato de Administração, 2022. Disponível em: < <https://www.daf.unb.br/> >. Acesso em: 07/07/2022

UnB Br. 2020. Disponível em: < <https://unbbr.sharepoint.com/sites/CSD-processosdePagamento/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCSD%2DProcessosdePagamento%2FDocumentos%20Compartilhados%2FGeneral%2FV%C3%ADdeos%20%2D%20Orienta%C3%A7%C3%A3o>>

[3%B5es%20SIPAC&p=true](#). Acesso em: 21/07/2022. Sem autor: CSD –
Processos de Pagamento.