



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DE GESTÃO DOS EXERCÍCIO 2014 A 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Objeto: Atendimento à Portaria 345/GR, 11 de fevereiro de 2019

Escopo: Apresentação do Relatório de Gestão da Diretoria de Administração do Campus Satuba

Fundamento Legal: Lei Complementar 131/2009 e Lei 101/2000

Elaboração: Laudenice de Araújo Matias – Diretora de Administração

Funções Ocupadas no IFAL:

Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira (EAF Satuba)

Coordenadora Geral de Administração e Finanças (EAF Satuba)

Chefe do Departamento de Administração e Finanças (EAF Satuba/Campus Satuba)

Diretora de Administração – Campus Satuba

Membro do Conselho Superior do IFAL, representante dos Técnicos Administrativos –
Biênio 2018 - 2020.

Períodos: 1994 até a presente data.

Links operacionais que subsidiam o presente relatório:

* SIAFI e SIASG

* SIMEC

* Gestão de Planejamento Estratégico GEPLANES

* http://www.desenvolvimento.ifal.edu.br/geplanes_bsc/sgm/processIniciativa/PlanoAcao

* Portal da Transparência: www.portaldatransparencia.gov.br

* Sítio do IFAL: www.ifal.edu.br

* Orientação Normativa 14/2016/PROAD

* PROAD/DOF/PRDI -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

O Relatório de Gestão referente aos Exercícios de 2014 a 2018 apresenta as ações desenvolvidas pelo Campus Satuba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas.

A Diretoria de Administração tem como missão desenvolver ações relacionadas com a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial. Promove a aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento das necessidades institucionais que lhe são demandadas.

Assessora a Direção-Geral em assuntos referentes à área administrativa, garantindo esforços para o melhor desempenho na execução processual administrativa.

As ações da Diretoria de Administração são planejadas com o objetivo de contribuir para o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFAL – Campus Satuba.

Busca-se através do presente relatório, demonstrar a comunidade interna do Campus Satuba ou a quem possa interessar, os resultados alcançados nos exercícios de 2014 a 2018, além das principais ações desenvolvidas pela Instituição, com base nos programas de governo preestabelecidos, bem como o desenvolvimento das atividades realizadas e a execução dos recursos da Instituição que levaram a concretização de grande parte dos objetivos alcançados. Não houve alteração dos programas executados nos exercícios anteriores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Administrativa da Diretoria de Administração – DA

A Diretoria de Administração, dirigida por um (a) Diretor (a) indicado pela Direção-Geral é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus, vinculada às Políticas da Pró-Reitoria de Administração - PROAD - da Reitoria do IFAL.

São competências e atribuições da Diretoria de Administração:

I- Assessorar o (a) Diretor (a) Geral em todos os assuntos relacionados com a Administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa do Campus Satuba.

II- Avaliar de forma constante e sistemática os contratos e suas condições operacionais, visando ampliação da eficiência de seus serviços e produtividade, redução efetiva de seus custos de operação, financiamento, expansão, dimensionamento econômico, organização administrativa e condições de utilização dos recursos humanos e materiais;

III- Comunicar qualquer irregularidade que tenham conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;

IV- Acompanhar a execução das atividades das áreas subordinadas e apreciar o seu desempenho, formulando sugestões para o seu aprimoramento;

V- Gerenciar a elaboração da Proposta Orçamentária anual do campus e demais instrumentos de controle orçamentário interno e respectivas alterações, de acordo com as Políticas da PROAD/Reitoria;

VI- Assessorar a Direção Geral no levantamento, seleção, disponibilização e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

disseminação das informações gerenciais e outros documentos sobre a administração do campus;

VII- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração e execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como a aquisição, guarda e alienação de materiais, execução de contratos, serviços de arquivo, vigilância e transporte;

VIII- Estudar, de forma permanente, e propor medidas relativas à organização do Campus e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento e à elaboração de projetos de normas e manuais referentes à matéria;

IX- Avaliar e analisar os resultados alcançados na execução das atividades;

X – Assinar Notas de Empenho em conjunto com o Ordenador de Despesas na condição de Gestor Financeiro;

XI – Realizar Como Gestor Financeiro a assinatura eletrônica dos processos de pagamentos e dos processos de Solicitação de Diárias e Passagens como Proponente do Campus;

XII - Representar o campus no Fórum de Dirigentes de Administração do IFAL e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIII - Planejar, dirigir, organizar, acompanhar, supervisionar e avaliar execução dos planos, programas e projetos do *campus*, em conformidade com a PROAD, propondo, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

XIV - Encaminhar à Coordenação de Comunicação do Campus, sempre que necessário, informações referentes à sua competência para atualização do portal do IFAL e do Campus; e

XV- Realizar outras atividades correlatas e afins.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Para o planejamento, organização, controle e avaliação de suas atividades, a Diretoria de Administração do Campus Satuba conta com os seguintes setores:

- I- Departamento de Suprimentos;
- II- Departamento de Infraestrutura e Manutenção;
- III- Coordenação de Contabilidade e Finanças;
- IV- Coordenação de Orçamento;
- VI- Coordenação de Tecnologia da Informação.

A Diretoria de Administração do IFAL é composta atualmente pelos seguintes servidores:

Item	Nome do Servidor	Cargo/Função
01	Laudenice de Araújo Matias	Diretora de Administração
02	Marineide Pinto da Silva Godoy	Coordenadora de Contabilidade e Finanças
03	Fernando Antônio Luís dos Santos	Contador
04	Richard Plácido Pereira da Silva	Assistente em Administração
05	Elisângela Barbosa de Lima	Coordenadora de Orçamento
06	Jorge Gesteira Vaz de Carvalho Filho	Chefe do Departamento de Suprimentos
07	Felipe Félix de Oliveira	Coordenador de Licitações
08	Leonardo Moreira Rego	Assistente em Administração
09	Elivane Rosa Batista de Oliveira	Coordenadora de Contratos
10	Marcel Ramos Cavalcante	Coordenador de Tecnologia da Informação
11	Paulo Marcelo de Siqueira Casado	Técnico de Informática
12	Adriano Aderne Pastor Cruz	Técnico de Informática
13	Luciano de Araújo Silva	Chefe do Departamento de Infraestrutura e Manutenção
14	Roseli Brandão Duarte Tenório	Coordenadora de Almoxarifado
15	Ivani dos Santos	Coordenadora de Patrimônio
16	Edite Santos de Melo	Servente de Limpeza
17	Felipe Bakker de Brito	Assistente em Administração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

18	Marcos da Silva Gomes	Coordenador de Transportes
19	Tarcísio Lima Ferreiras	Técnico em Eletrotécnica
20	Sebastião Pedro da Silva	Motorista
21	Gildásio Gomes de França	Vigilante
22	Jesualdo Matias dos Santos	Vigilante
23	Luciano da Silva Martins	Vigilante
24	Luís Cícero do Nascimento Rego	Mecânico
25	Zevanilton Lins de Albuquerque	Vigilante

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

O Departamento de Suprimentos compreende as ações de suporte para a administração de recursos e materiais necessários ao desenvolvimento e execução das atividades de apoio Técnico e Administrativo, ligados às atividades fins da instituição: Ensino e Aprendizagem.

Em consonância com a equipe gestora do Departamento, busca promover melhorias nos processos de gestão de Ensino e Aprendizagem, otimizando métodos e procedimentos, aperfeiçoando controles e relatórios destinados a subsidiar a aquisição dos materiais e suprimentos, eficientemente, além do planejamento e da avaliação dos serviços prestados.

São atribuições do Departamento de Suprimentos:

I- Receber das Coordenações, e Departamentos de Ensino, listas de materiais e suprimentos, através de Termos de Referência, a fim de promover melhorias nos processos de gestão de Ensino e aprendizagem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

II- Listar e encaminhar à DA, materiais indispensáveis à manutenção do Campus Satuba.

III- Administrar os recursos materiais da instituição, gerenciando a compra e entrada de produtos, seu armazenamento e distribuição, além de monitorar as operações e informações durante a execução desses processos.

IV- Obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender às necessidades do Campus;

V- Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, encaminhando, se aprovados, ao setor responsável pela publicação;

VI- Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;

VII- Responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se “dispensa de licitação”, “inexigibilidade de licitação”, ou “necessita de procedimento licitatório”;

VIII- Encaminhar à Direção-Geral do Campus os processos licitatórios conclusos para homologação;

IX- Propor e criar artifícios que maximizem suas atribuições.

X- Proceder e dar pareceres em processos de aquisição de matérias e suprimentos para o Campus Satuba, com base em estudos e propostas para realização de serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;

XI- Arquivar, de forma segura, os documentos tidos como necessários e sigilosos que são de interesse para o Campus, em relação aos procedimentos de aquisição de materiais e suprimentos para o bom funcionamento do Campus Satuba.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Suprimentos é formado pelos seguintes setores:

- I- Coordenação de Patrimônio;
- II- Coordenação de Almojarifado;
- III- Coordenação de Licitação;
- IV- Coordenação de Contratos.

São Atribuições da Coordenação de Patrimônio:

Unidade administrativa subordinada ao Departamento de Suprimentos do Campus Satuba, a quem compete:

- I- Armazenar devidamente, codificando e classificando todo material (bens permanentes) adquirido pela instituição;
- II- Controlar a movimentação e registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e/ou equipamentos, bem como da entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;
- III- Controlar o estoque de material e elaborar inventários dos bens patrimoniais;
- IV- Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais aos diversos Setores do Campus Satuba;
- V- Acompanhar as atividades da Comissão de levantamento dos bens móveis, na elaboração do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;
- VI- Elaborar movimento mensal dos bens do Patrimônio (RMB) e o envio do mesmo para os registros contábeis competentes;
- VII- Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;

VIII- Manter em arquivo termos de responsabilidade, atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização e realizar vistorias em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;

IX- Realizar o inventário contínuo dos bens móveis e imóveis do campus, para o eficiente equilíbrio contábil da instituição.

X- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;

XI- Manter atualizado em arquivo próprio os termos de responsabilidades dos bens patrimoniais distribuídos no Campus;

XII- Proceder o registro do bem imóvel no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIUnet;

XIII- Propor apuração de responsabilidades nos casos de danificação ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;

XIV- Prestar assistência a comissões de inventários dos bens móveis e imóveis do Campus;

XV- Executar outras atividades inerentes à sua competência;

São Atribuições da Coordenação de Almojarifado:

A Coordenação de Almojarifado é responsável por subsidiar a Administração com informações e procedimentos concernentes ao recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais.

São competências e atribuições da Coordenação de Almojarifado:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I- Zelar pela guarda, em segurança, dos materiais de consumo estocados no Almojarifado, comunicando diligentemente qualquer ameaça à integridade dos bens ou de qualquer falha em sua segurança;
- II- Dimensionar o estoque mínimo para cada item de material de consumo no Almojarifado, tomando por base a média de consumo histórico e as demandas manifestadas, de modo a evitar descontinuidade de sua disponibilidade na instituição;
- III- Receber as requisições de materiais de consumo, realizando sua distribuição em conformidade com a necessidade do setor solicitante e das autorizações apresentadas;
- IV- Realizar a projeção das necessidades de consumo de materiais de consumo, baseado nas médias históricas de consumo e nas alterações dessa média manifestada pelas requisições de materiais recebidas;
- V- Elaborar Relatório Mensal do Almojarifado (RMA) e enviá-lo à Coordenação de Contabilidade para os registros competentes;
- VI- Comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com a Coordenação de Patrimônio;
- VII- Prestar assistência à comissão de inventário dos bens e material em estoque;
- VIII- Organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;
- IX – Encaminhar para a Direção Geral as notas fiscais para pagamento contendo relatório de aplicação de penalidade de acordo com o Manual de Almojarifado do IFAL;
- X- Encaminhar para a Diretoria Administrativa as notas fiscais para pagamento;
- XI - Executar outras atividades inerentes à sua competência;

Da Coordenação de Licitações

A Coordenação de Licitações é responsável por planejar, organizar,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios do Campus Satuba.

São competências e atribuições da Coordenação de Licitações:

- I- Tomar medidas objetivando a preparação do processo de aquisição de materiais e serviços, para posterior envio ao Procurador Federal, como edital e confecção do processo licitatório;
- II- Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Comissões de Licitações Permanente ou Especial, visando atender às solicitações das diversas áreas da Instituição, para consecução dos objetivos propostos;
- III- Coordenar e executar as licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;
- IV- Elaborar relatórios detalhados semestrais do exercício de suas competências e atribuições, indicando as metas estabelecidas e seu cumprimento, para encaminhamento ao Departamento de Suprimentos;
- V- Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor.

Coordenação de Contratos

A Coordenação de Contratos tem como objetivo a prática de atos e meios garantidores à gestão contratual e de convênios, respeitada a legalidade e os princípios norteadores do direito e da administração pública.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

São competências e atribuições da Coordenação de Contratos:

- I- Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- II- Organizar e controlar a gestão dos contratos e convênios no âmbito do Campus Satuba;
- III- Conduzir as solicitações de repactuações aos contratos, emitindo parecer sobre sua viabilidade, assim como a prorrogação dos convênios;
- IV- Realizar o acompanhamento e controle dos prazos de execução e da vigência dos contratos e convênios;
- V- Orientar os trabalhos executados pelos fiscais dos contratos, encaminhando a portaria, termo de referência, proposta do contratante, assim como indicando toda legislação que rege o pleito;
- VI- Instruir processos administrativos para averiguação de possíveis faltas cometidas por fornecedores e a aplicação das penalidades previstas na legislação, quando cabíveis, pelo Ordenador de Despesas (Direção-Geral).
- VII – Executar no sistema SIASG toda e qualquer aplicação de penalidade decidida pela Direção Geral;
- VIII – Acompanhar os processos de inadimplência de fornecedores mantendo o Departamento de Suprimentos atualizado quanto a aplicação de advertência, pagamento de multas, emissão de GRU – Guia de Recolhimento da União;
- IX - Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

O Departamento de Infraestrutura e Manutenção é responsável pelo planejamento e execução das atividades de administração da infraestrutura, envolvendo obras e manutenção predial do Campus Satuba, bem como é responsável por planejar, executar, acompanhar e fiscalizar as atividades de aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais e dos serviços de infraestrutura operacional.

São atribuições do Departamento de Infraestrutura e Manutenção – DIM:

- I- Orientar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção Geral do Campus Satuba;
- II- Orientar, coordenar e supervisionar os serviços e obras executadas dentro do Campus;
- III- Executar serviços de manutenção preventiva e emergencial;
- IV- Providenciar, após agendamento no sistema do DAM, a execução dos serviços de manutenção solicitados;
- V- Elaborar projetos e planilhas de custos, definindo especificações para construção, ampliação, reforma e manutenção de bens imóveis do Campus;
- VI- Proceder a estudos de otimização, de uso do espaço físico do Campus;
- VII- Listar e encaminhar previamente às Diretorias Sistêmicas, os materiais necessários à manutenção e conservação do Campus Satuba.
- VIII- Fiscalizar, orientar e organizar junto ao Fiscal de contratos, a conservação do bem público reservado ao Campus Satuba, como serviço de limpeza, manutenção de jardinagem, paisagismo, estacionamento, rede elétrica, bem como a segurança interna do Campus Satuba.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

IX- Aplicar normas, após planejamento, em consonância com as Diretorias Sistêmicas, a fim de construir instrumentos de controle e acompanhamento, bem como estabelecer diretrizes e procedimentos, em consonância com a legislação vigente no IFAL, Campus Satuba;

O Departamento de Infraestrutura e Manutenção é formado pelos seguintes setores:

- I- Coordenação de Transportes
- II- Coordenação de Manutenção e Conservação

Coordenação de Transportes

A Coordenação de Transportes é responsável por coordenar e gerenciar o patrimônio automotivo do Campus Satuba e a equipe de colaboradores do setor.

São competências e atribuições da Coordenação de Transporte:

- I- Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;
- II- Indicação semestral, em formulário padronizado, das necessidades de materiais e serviços da Unidade Administrativa;
- III - Realizar o transporte de alunos e servidores na realização de atividades administrativas e acadêmicas externas, devidamente autorizadas;
- IV- Realizar o transporte de materiais de uso acadêmico e administrativo, quando acompanhado do respectivo documento de transferência do material;
- V- Realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- VI- Coordenar a utilização dos veículos da instituição, maximizando a utilização dos mesmos pelo uso compartilhado;
- VII- Realizar projeções de dimensionamento de frota para atendimento da demanda da Instituição, indicando a necessidade de renovação da frota e as especificações a serem observadas na compra de novos veículos;
- VIII- Elaborar plano de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota da Instituição;
- IX- Responsabilizar-se pelo asseio e limpeza da frota de veículos da Instituição;
- X- Coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelos motoristas da instituição, e terceirizados;
- XI- Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor.

Coordenação de Manutenção e Conservação

A Coordenação de Manutenção do Campus Satuba é um setor de suporte a Administração de infraestrutura predial e de máquinas, a quem compete:

- I- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de manutenção celebrados pelo Campus, com terceiros;
- II- Colaborar com o Departamento de Administração e Manutenção, nas atividades referentes às ações no âmbito da área de administração da estrutura e manutenção do Campus;
- III- Coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva do imóvel e dos bens móveis, bem como na área de limpeza do Campus;
- IV- Executar as ações necessárias à manutenção de máquinas, equipamentos, bem como



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

executar junto com a Coordenação de Comunicação do Campus Satuba, da programação visual e sinalização das dependências do Campus;

V- Manter em boas condições de funcionamento e uso as instalações e a infraestrutura de equipamentos e materiais;

VI- Acompanhar projetos e serviços de engenharia (reformas e construções) executados no imóvel do Campus Satuba;

VII- Preparar processos de solicitações de materiais de uso comum para a manutenção predial, nas diversas unidades do Campus;

VIII- Colaborar com o Departamento de Administração e Manutenção – DAM, nas atividades referentes às ações no âmbito da área de limpeza e urbanismo do Campus;

IX- Acompanhar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do Campus;

X- Inspecionar os ambientes do Campus, com vista a mantê-los limpos, em ordem e boas condições higiênicas de uso;

XI- Acompanhar e supervisionar o ajardinamento e efetuar a contínua manutenção das áreas verdes do Campus;

XII- Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

XIII- Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;

XIV- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

A Coordenação de Contabilidade e Finanças tem como objetivo ser instrumento de gestão para facilitar a análise e aplicação de processos decisórios do gestor público, fornecendo informações de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio do Campus Satuba, bem como referentes ao Ensino, à Pesquisa e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

à Extensão, além de prover as informações necessárias ao orçamento da Assistência Estudantil.

São competências e atribuições da Coordenação de Contabilidade e Finanças:

I- Assessorar o Diretor de Administração do Campus em todos os assuntos relacionados à programação contábil e financeira;

II- Estudar a distribuição de recursos do Campus segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III- Registrar e acompanhar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV- Escriturar, contabilmente, atos potenciais, tais como: contratos, convênios, termos de cooperação, acordos, garantias diversas, e todos os atos de natureza semelhante firmados de terceiros e/ou com terceiros;

V- Escriturar, contabilmente, bens, direitos, obrigações, despesas, receitas, resultado diminutivo e resultado aumentativo do exercício, tais como:

- a. Contabilização de todas as formas de recebimento e desfazimento de bens e direitos;
- b. Contabilização das despesas que geram obrigações a pagar com fornecedores de bens e serviços, incluindo a sistemática de cálculos e a contabilização das retenções dos tributos e contribuições correspondentes, em conformidade com as legislações correlatas;
- c. Contabilização das despesas com concessões de diárias e suprimento de fundos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- d. Contabilização das despesas com concessões de bolsas de estudos, bolsas de monitorias, e outras formas de concessões de ajuda de custos a alunos nos programas de incentivos à manutenção do aluno na escola, entre outras formas de concessões;
- e. Compatibilização/conciliação e contabilização dos demonstrativos levantados pelos almoxarifados, relativos às entradas e/ou saídas de bens de consumo, de equipamento e material permanente, de bens semoventes, entre outros, com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- f. Compatibilização/conciliação e contabilização dos demonstrativos levantados pelos setores de patrimônio, com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, no que diz respeito aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- g. Quaisquer outras contabilizações de atos e fatos contábeis que reflitam direta e/ou indiretamente na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição;

VI- Acompanhar e recepcionar solicitações e prestações de contas relativas às concessões de diárias e passagens, emitindo análise crítica, quando couber, procedendo a seu devido arquivamento;

VII- Acompanhar, recepcionar, analisar, emitir parecer, quando couber, e contabilizar prestação de contas relativas às concessões de suprimento de fundos, após aprovação da mesma, pelo ordenador de despesas;

VIII - Acompanhar, controlar e alimentar os registros no Rol de Responsáveis, em relação aos agentes que exercem natureza de responsabilidade na Instituição, com os devidos lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, baseados na emissão de documentos compatíveis com base nas informações



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

demandadas pelas diversas áreas da Instituição em conformidade com a legislação correlata;

X - Acompanhar, analisar, sugerir e buscar solução, quando couber, e executar lançamentos de ajustes necessários, relativos às inconsistências e/ou irregularidades contábeis apontadas nas demonstrações contábeis da Instituição;

XI - Planejar, organizar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas;

XII - Atender a fiscalização em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XIII - Executar contabilidade Geral;

IX- Operacionalizar a contabilidade de custos;

X- Realizar controle patrimonial;

XI- Extrair, mensalmente, relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise;

XII- Proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;

XIII- Extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício, em conformidade financeira;

XIV- Acompanhar a conformidade de gestão no sistema SIAFI, considerando a análise da conformidade diária e de suporte;

XV- Realizar outras atividades correlatas e afins.

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO

A Coordenação de Orçamento tem por objetivo prever e analisar a eficiência do gasto, bem como elaborar e controlar o planejamento orçamentário, possibilitando a otimização dos recursos disponíveis, para melhor atender a comunidade do Campus,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

fornecendo subsídios da execução orçamentária para gestores, coordenadores, com vistas a contribuir de forma eficiente e eficaz quanto aos resultados a serem alcançados.

São competências e atribuições da Coordenação de Orçamento:

- I- executar as atividades relativas aos créditos orçamentários;
- II- Assessorar o Diretor de Administração do Campus em todos os assuntos relacionados à programação do orçamento;
- III- executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional;
- IV- Planejar, executar e acompanhar os programas relativos à aplicação dos recursos financeiros, créditos orçamentários e descentralizados visando atender os objetivos do Campus Satuba/IFAL.
- V- Emitir Notas de Empenho, reforços e anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;
- VI- Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;
- VII- Solicitar os limites de empenho de acordo com o previsto na LOA;
- VIII- efetuar e acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) referentes às compras de bens e de contratação de serviços;
- IX- Solicitação de limites de empenho de acordo com a receita própria apurada;
- X- Acompanhar os saldos de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações, inclusive, para inscrição em restos a pagar;
- XI- Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referentes a emendas, portarias e convênios,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como à assistência estudantil;

XII- Analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o recebido na dotação inicial;

XIII- Proceder à reserva de dotação orçamentária das despesas com manutenção;

XIV- Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;

XV- Supervisionar, acompanhar e orientar a execução orçamentária no Campus:

- Planejar, coordenar e controlar a elaboração de atividades relacionadas com a execução orçamentária sempre em consonância com a Diretoria de Administração;
 - Construção de banco de dados que facilitarão a tomada de decisões dos diversos setores, coordenações e segmentos que compõem o campus;
 - Fornecer subsídios para a construção do Planejamento Orçamentário do ano vindouro, através de dados do ano vigente e anteriores;

XVI- Realizar outras atividades correlatas e afins.

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável pelo provimento do acesso à informação no âmbito administrativo, científico, tecnológico e cultural da comunidade, além de planejar, organizar, dirigir, monitorar, avaliar e orientar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação no Instituto Federal de Alagoas – Campus Satuba.

São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - Implantar sistemas, serviços e equipamentos relacionados ao Campus Satuba.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- II- Executar a Política de Segurança da Informação definida para o IFAL, Campus Satuba;
- III- Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;
- IV- Prestar serviços em tecnologia da informação;
- VI- Participar do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações, ligado ao PDTI/Reitoria;
- VII- Manter em operação as redes de computadores;
- VIII- Manter sempre atualizada a documentação digital dos serviços da coordenação;
- IX- Sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pelo setor;
- X- Manter os Serviços básicos da telefonia, nos três turnos de funcionamento do Campus;
- XI- Prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas rotineiras, de usuários do Campus.

1. Programas e Ações Executados pelo Campus Satuba do Instituto Federal de Alagoas.

1 – Orçamentário

2031.20RL – Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica no Estado de Alagoas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição: Gestão administrativa, financeira e técnica, desenvolvimento de ações visando o funcionamento dos cursos das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica, manutenção dos serviços terceirizados, pagamento de serviços públicos e de pessoal ativo, manutenção de infraestrutura física por meio de obras de pequeno vulto que envolvam ampliação/reforma/adaptação e aquisição e/ou reposição de materiais, inclusive aquelas inerentes às pequenas obras, observados os limites da legislação vigente, aquisição e/ou reposição de acervo bibliográfico, veículos e transporte escolar, capacitação de recursos humanos, prestação de serviços à comunidade, promoção de subsídios para estudos, análises, diagnósticos, pesquisas e publicações científicas, bem como demais contratações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

Finalidade: Garantir o funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade do ensino.

2031.2994 – Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica no Estado de Alagoas.

Descrição: Fornecimento de alimentação, atendimento médico odontológico, transporte, dentre outras iniciativas típicas de assistência social ao educando, cuja concessão seja pertinente sob o aspecto legal e contribua para o bom desempenho do aluno na escola.

Finalidade: Suprir as necessidades básicas do educando, proporcionando condições para sua permanência e melhor desempenho na escola.

2031.4572 – Capacitação de Recursos Humanos da Educação Profissional e Tecnológica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

no Estado de Alagoas.

Descrição: Realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.

Finalidade: Promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.

2. Execução Financeira das Ações

O orçamento do Instituto Federal de Alagoas destinado ao Campus Satuba originário do Orçamento Geral da União sofreu vários cortes na matriz orçamentária nos exercícios de 2014 a 2018, como também o orçamento de investimento sofreu novos contingenciamentos. Tal fato prejudicou demasiadamente a programação de execução de investimento para o Campus, de mobiliários e equipamentos para as novas obras concluídas.

Com o contingenciamento sofrido no orçamento, foi necessária a readequação do planejamento com prioridades de execução, de modo que a administração optou pela Contratação de empresa de engenharia para execução total do serviço de adequação das instalações de Combate e Incêndio e Pânico, reforma do refeitório, manutenção de poço artesiano, além do atendimento a necessidade de aditivos para a continuidade das obras já em andamento e a aquisição de alguns equipamentos e mobiliários indicados pelas demais diretorias como prioridade para funcionamento de alguns ambientes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

	2015	2016	2017	2018
LOA	6.605.770,00	5.812.186,00	5.283.890,19	5.152.351,53
RESERVA TÉCNICA	330.288,00	290.609,30	264.194,51	248.096,29
MULTICAMPI	386.313,63	320.242,58	161.406,69	161.406,68
AÇÕES INSTITUCIONAIS	990.866,00	871.828,00	792.583,53	744.288,88
CRÉDITOS CORRENTES	4.808.616,00	4.215.212,30	4.169.419,19	4.159.966,36
EMPENHADO	4.439.083,86	4.378.399,79	4.084.361,73	4.364.683,07
CRÉDITO DE CAPITAL	476.000,00	434.536,00	57.700,00	0,00
EMPENHADO	421.542,76	818.917,58	123.238,49	161.909,71

Nota Explicativa: A Proposta Orçamentária 2019, bem como resumo do orçamento do Campus (2014 a 2019) constam no Anexo I

Dados coletados do >CONOR 2015 a 2018

Fonte: SIAFI OPERACIONAL

OBS: Dados coletados dos Relatórios elaborados na Coordenação de Orçamento

Fonte: Coordenação de Orçamento

2.1 – Das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Administração

Na Diretoria de Administração a equipe é composta pelos servidores lotados No Departamento de Suprimentos, Departamento de Infraestrutura e Manutenção, Coordenação de Contabilidade e Finanças, Coordenação de Orçamento, Coordenação de Contratos e Coordenação de Tecnologia da Informação dedicaram-se a desenvolver as atividades relacionadas à coordenação e execução da gestão orçamentária, financeira, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais (transporte, jardinagem serviços agropecuários) do Campus Satuba.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Além dos processos de aquisições e serviços gerenciados por outros Campus e Reitoria, no Departamento de Suprimentos tramitaram 76 (setenta e seis processos) processos de aquisição e serviços, sendo 59 pregões, 14 dispensas de licitação e 03 inexigibilidades, como podemos constatar em planilhas promovidas pelo departamento e relatório do Geplanes – Objetivo estratégico: Adequar a infraestrutura dos campi para uma oferta apropriada dos cursos.

Nota Explicativa: Ver relatório detalhado anexo II, consulta ao sítio do comprasgovernamentais e GEPLANES do IFAL.

Ressalta-se que nessa demanda, também foram gerenciadas aquisições para outros Campus e Reitoria.

Após a conclusão dos processos licitatórios, as Coordenações de Execução Orçamentária e Financeira desenvolveram as atividades relacionadas ao controle orçamentário e financeiro, de forma transparente e responsável, como a emissão de empenhos, liquidação de notas fiscais e pagamento das mesmas.

As aquisições efetuadas impactaram diretamente o gerenciamento de 28 (vinte e oito) contratos gerenciados pelo Campus, entre novos e vigentes, além de processos de repactuação, sendo gerenciados pela Coordenação de Gestão de Contratos. Ainda, é necessário a execução dos procedimentos inerentes a fiscalização dos contratos, onde os servidores, além de desempenharem suas atividades de rotina, foram nomeados para atuarem como fiscais responsáveis pelo bom andamento e cumprimento das cláusulas contratuais.

O Contrato de nº 19 (Serviços Auxiliares - Manutenção Predial) e o Contrato de nº 20 (Serviços Auxiliares – Serviços Agropecuários), são contratos multicampi. Foi definido pela Reitoria que a Coordenação de Contratos do Campus Satuba ficaria responsável pela gestão do mesmo, como acompanhar prazos, pedidos de renovação, repactuações, uma vez que a Reitoria não tem demanda nos mesmos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Idêntica situação ocorre com o Contrato de nº 20 (Serviços Auxiliares – Processamento de Alimentos)) e o Contrato de nº 22 (Serviços Auxiliares – Portaria). Definido também pela Reitoria para a Coordenação de Contratos do Campus Satuba administrar os procedimentos a cerca dos mesmos.

Atualmente a Coordenação de Contratos tem sob sua guarda 47 (quarenta e sete) processos decorrentes de aplicação de penalidades. Conforme Portaria AGU nº 377/2011, que fixa as alçadas monetárias mínimas para cobrança judicial, todos esses processos devem permanecer na Coordenação de Contratos para o seu devido controle.

Nota Explicativa: Consultar o Coordenador de Gestão de Contratos para obtenção das informações detalhadas e relatórios constantes no anexo III

A entrega de materiais oriundas das aquisições foram devidamente registradas pela Coordenação de Almoxarifado, bem como toda sua movimentação. Em se tratando de materiais de uso permanente, os mesmos foram devidamente registrados na Coordenação de Patrimônio, para execução dos procedimentos de inventário e controle de movimentação e responsabilidade.

2.2. Execução física da ação de manutenção e funcionamento

Dentre as atividades desenvolvidas, mereceu destaque a Ação 20RL, tendo em vista ser a Ação que concentra maior parte do orçamento destinado a despesa com custeio e investimento do Campus Satuba. Dentre várias atividades, podemos destacar as seguintes:

Reforma do Refeitório

Contratação de empresa de engenharia para execução total do serviço de adequação das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

instalações de Combate e Incêndio e Pânico no Campus Satuba

Manutenção de Poço Artesiano que abastece todo Campus

Manutenção predial de todas as dependências do Campus

Notas Explicativas: Para obter os custos orçamentários consultar SIAFI, PROAD/DOF/PRDI/GEPLANES/PDI, Coordenação de Orçamento do Campus Satuba e com mais detalhes a respeito das Ações Realizadas, consultar o relatório do Departamento de Infraestrutura e Manutenção no Anexo IV

3. Capacitação dos servidores, docentes e discentes

Foram atendidas solicitações requeridas, entre viagens local, nacional e internacional, para servidores administrativos, docentes e discentes. Foi incentivada a qualificação profissional dos servidores para a participação em programas de pós-graduação, mestrado e doutorado, objetivando atingir um padrão de excelência de qualificação profissional.

Contribuições para o PDI – 2019-2023.

Demandas para o PDI

Melhorar condições de trabalho de servidores docentes e técnicos administrativos:

- * Equipar adequadamente os ambientes de trabalho;
- * Adequar os espaços físicos dos ambientes de trabalho de acordo com as necessidades funcionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Fomentar política de qualificação e capacitação de servidores docentes e técnicos-
Administrativos:**

- * Consolidar programas de capacitação permanente para servidores;
- * Promover planos de capacitação de servidores.

Assegurar a execução dos projetos de otimização da infraestrutura física:

- * Adequar o espaço físico existente à nova realidade institucional, garantindo a sua devida manutenção preventiva e a sustentabilidade ambiental;
- * Execução da reestruturação da rede elétrica, spda, cftv e cabeamento estruturado;
- * Execução da obra do sistema de tratamento de efluentes;
- * Adequação das instalações físicas das unidades de acordo com as normas de acessibilidade de pessoas com necessidades especiais;
- * Criação e reestruturação de laboratórios;
- * Reforma do ginásio de esportes; Criação de salas de permanência para professores;
- * Criação de salas de aulas;
- * Modernização da biblioteca;
- * Criação de blocos de banheiros;
- * Reforma dos alojamentos;
- * Reforma dos prédios históricos.

**Assegurar o desenvolvimento de soluções de Tecnologia de Informação e
Comunicação:**

- * Implantar serviços informatizados compatíveis com as demandas administrativas e acadêmicas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

* Adequar a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação à nova realidade institucional.

Captação de recursos:

* Fortalecer a captação de recursos próprios, através de cessão de espaço físico, venda produção vegetal, produção animal.

Garantir a transparência organizacional:

- * Fortalecer a imagem da Instituição;
- * Promover a transparência das informações institucionais para a sociedade.

Promover melhorias no processo organizacional:

- * Aperfeiçoar a gestão do processo orçamentário;
- * Aperfeiçoar a gestão dos processos administrativos,
- * Aperfeiçoar os processos arquivísticos.

METAS:

- * Inventariar os bens móveis.
- * Conduzir processo de baixa de bens móveis inservíveis e obsoletos.
- * Manter os veículos em perfeito estado de conservação e utilização.
- * Melhorar as condições das instalações físicas.
- * Melhorar as condições de trabalho dos servidores da DA.
- * Assegurar aos servidores condições de trabalho com eficiência e qualidade.
- * Implantar política de capacitação e treinamento dos servidores.
- * Recompôr o quadro de servidores da DA com base nas atuais necessidades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- * Padronizar a aquisição de mobiliário visando uma maior economicidade e celeridade.
- * Agilizar o Controle das informações contábeis, orçamentárias e financeiras.
- * Aprimorar o controle de gastos com o consumo de energia elétrica e água e esgoto.
- * Incluir critérios de sustentabilidade ambiental nas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.
- * Adequar a instituição com espaços visando promover a separação dos resíduos recicláveis e descartados, bem como sua destinação conforme Decreto nº 5.490/2006.

Notas Explicativas:

informamos que estamos atualizados com o Programa Esplanada Sustentáveis/2018, GEPLANES, Conformidade de Gestão/SIAFI, Atendimento a ON nº 14/2016/PROAD, Informações para CGU de todos os terceirizados (a próxima informação deverá ser encaminhada em 15 de junho de 2019), Calendário de Compras/Reitoria, Inventário da Coordenação de Almoxarifado, conclusão do Inventário Patrimonial 2018.

O crescimento do Campus é contínuo, assim como as demandas existentes, porém, a equipe da Diretoria de Administração têm envidado todos os esforços para o atendimento das demandas, com um corpo de servidores que dedicam todos os esforços para a melhoria contínua no desenvolvimento de suas atividades, buscando o atendimento dos objetivos institucionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXOS

- I- Proposta Orçamentária 2019; Orçamento geral do Campus
- II- Relatório das ações planejadas/executadas pelo Departamento de Suprimentos
- III - Planilha dos Contratos do Campus Satuba e levantamento dos processos de aplicação de penalidades
- VI- Relatório das ações planejadas/executadas pelo Departamento de Administração e Manutenção



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS SATUBA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Laudenice de Araújo Matias

Diretora de Administração

Jorge Gestera Vaz de Carvalho Filho

Chefe do Departamento de Suprimentos

Luciano de Araújo Silva

Chefe do Departamento de Infra e Manutenção

Marineide Pinto da Silva Godoy

Coordenadora de Contabilidade e Finanças

Elisângela Barbosa de Lima

Coordenadora de Orçamento

Marcel Ramos Cavalcante

Coordenador de Tecnologia da Informação