

Relatório de Atividades

Secretaria de Administração - SA
ESMPU

Janeiro a dezembro de 2016



Missão da ESMPU

“Facilitar o contínuo aperfeiçoamento dos membros e servidores do Ministério Público da União, para uma atuação profissional e eficaz. ”



APRESENTAÇÃO

Este relatório apresenta a síntese das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Administração da Escola Superior do Ministério Público da União durante o período janeiro a dezembro de 2016, voltadas ao aperfeiçoamento da gestão administrativa da Escola Superior do Ministério Público da União.



SUMÁRIO



1. Projetos:	5
2. Atividades Setoriais	13
2.1. Assessoria da Secretaria de Administração	13
2.1.1. Arquivologia:	13
2.1.2. Sustentabilidade:	14
2.2. Divisão de Gestão de Pessoas – DGP	14
2.2.1. Quadro de pessoal da ESMPU	15
2.3. Divisão de Engenharia – DIENGE	16
2.4. Divisão de Compras e Contratos – DICOM	20
2.5. Divisão de Serviços Administrativos – DISAD	22
2.6. Divisão de Materiais – DIMAT	22
2.7. Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF	25
3. Considerações Finais	26



1. Projetos:





O portfólio da SA é composto por 13 projetos, todos alinhados ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). No exercício de 2016 foram finalizados 5 projetos. Os 8 restantes estão em andamento, com desdobramento nos próximos exercícios. O portfólio também é composto por projetos de Engenharia, sendo que alguns deles são desenvolvidos em parceria com a PRDF. Dos 7 projetos iniciados em 2016, 3 foram finalizados (restando a implementação), 1 foi reprogramado para 2017 e os demais encontram-se em execução, conforme demonstrado nos quadros a seguir.

Quadro 1 - projetos

Projeto	Unidade	Finalidade (objetivo)	Vinculação estratégica (PDI)	Prazo	Monitoramento (execução)
1.ESMPU sem papel	SA	O objetivo desse projeto é implantar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na ESMPU. Trata-se de um projeto estratégico, vinculado diretamente à Diretoria Geral, com equipe multissetorial. O projeto foi registrado no portfólio da SA pelo número de servidores da SA envolvidos no gerenciamento e pelo grande impacto que vai ocorrer na Secretaria com a implantação do projeto.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 03 –Aprimorar a estrutura interna de TI - do Critério 02 – Estratégias e Planos.	Prazo previsto para execução: 10 meses	 30,56%
2.Informe de Rendimentos	SA	Automação do processo de emissão de Informe de Rendimentos da ESMPU. O projeto tem por finalidade propor a alteração do sistema integra para que seja realizada a emissão automática dos informes de rendimentos dos docentes e discentes. Trata-se de um projeto estratégico, vinculado diretamente à Diretoria Geral, com equipe multissetorial. O projeto foi registrado no portfólio da SA pelo número de servidores da SA envolvidos no gerenciamento e pelo impacto que vai ocorrer na Secretaria com a implantação do projeto.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 01 - Mapear, analisar e melhorar processos organizacionais e padronizar atividades do Critério 07 – Processos.	Prazo previsto para execução: 18 meses	 9,24%
3.Gestão por Competências	DGP	O objetivo desse projeto é determinar quais as competências, habilidades e atitudes os servidores da ESMPU necessitam desenvolver	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 07 – Implantar o	Por se tratar de um projeto complexo, a execução será de	

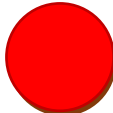






Relatório de Atividades da Secretaria de Administração – ESMPU (jan-set/2016)



Projeto	Unidade	Finalidade (objetivo)	Vinculação estratégica (PDI)	Prazo	Monitoramento (execução)
		e identificar aquelas que já existem, tornando-as mensuráveis. Promover a capacitação e o desenvolvimento de habilidades específicas e identificar os talentos existentes, para que o órgão possa posicioná-los em cargos compatíveis com as necessidades da organização, bem como a real potencialidade de cada profissional.	Programa de Gestão por Competências do Critério 06 – Pessoas.	longo prazo. Início: 01/03/2016 Fim: 19/12/2017 Em fase de estudos	 5%
4.Desenvolvimento de Lideranças	DGP	Programa de capacitação continuada para os servidores que ocupam cargos de chefia e seus substitutos. Tem como foco o desenvolvimento de competências e habilidades gerenciais.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 01 – Capacitar os secretários e as chefias intermediárias, de maneira contínua, em liderança organizacional do Critério 01 – Liderança.	Início: 29/08/2016 Fim: 29/08/2017	 12%
5.SOLTE O SOL - Trazer lazer para o prazer de fazer	DGP	Promoção da qualidade de vida no trabalho, com a implementação de ações para prevenir o estresse e doenças ocupacionais e aumentar a satisfação dos servidores quanto aos recursos e condições ambientais, liderança, motivação, visão sistêmica e relacionamento interpessoal.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta Administrativo-Gerencial 02 - Criar ambiente favorável à criatividade e à inovação, do Critério 06 – Pessoas.	Início: 08/02/2016 Fim: 09/12/2016	 100%
6.Gestão Ambiental	GABSA/ Ass. de Sustentabilidade	Sustentabilidade Organizacional: O projeto contempla ações para a promoção do uso racional de recursos naturais e financeiros, a proteção ambiental, a qualidade de vida e o desenvolvimento sustentável na execução das atividades da ESMPU.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta Administrativo-Gerencial 03 - Implantar ações de sustentabilidade organizacional, do Critério 04 – Sociedade.	Início:12/12/2015 Fim: 20/12/2016	 100%







Relatório de Atividades da Secretaria de Administração – ESMPU (jan-set/2016)

Projeto	Unidade	Finalidade (objetivo)	Vinculação estratégica (PDI)	Prazo	Monitoramento (execução)
7. Compras/ contratações sustentáveis	DICOM/NUCOM	O projeto visa definir ações e estabelecer critérios a serem adotados nos processos de aquisição/contratação de produtos e serviços, a fim de que se priorize, dentro das normas legais, os fornecedores de produtos e os prestadores de serviços que favorecem, em seus processos produtivos, a sustentabilidade ambiental e/ou social, visando reduzir impactos sobre a saúde humana, o meio ambiente e os direitos humanos, ao mesmo tempo em que resultem em economia para a administração pública.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta Administrativo-Gerencial 03 - Implantar ações de sustentabilidade organizacional, do Critério 04 – Sociedade.	Início: Fevereiro/2016 Fim: julho/2017	 33,63%
8. “Sempre Melhor: hoje melhor do que ontem, amanhã melhor do que hoje.”	DIMAT	O projeto tem o objetivo de aprimorar as rotinas e os processos de trabalho de cada Seção, Núcleo e Divisão da SA, aumentando a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços prestados, por meio da eliminação do retrabalho, da redução dos custos e do tempo de execução, assim como a uniformização da linguagem e implementação de sistema de monitoramento das ações.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 01 - Mapear, analisar e melhorar processos organizacionais e padronizar atividades do Critério 07 – Processos	Projeto de longo prazo. Início: junho de 2016 Fim: julho de 2017	 49,90%
9. Estruturação do Núcleo de Análise documental	DICOM/NUDOC	O projeto trata da organização da gestão documental de contratos e da normatização da gestão dos contratos administrativos na ESMPU.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 01 – Elaborar instrumentos para o acompanhamento da gestão institucional do Critério 02 – Estratégias e planos.	Início: 03/03/2015 Fim: 31/03/2016.	 100%





Projeto	Unidade	Finalidade (objetivo)	Vinculação estratégica (PDI)	Prazo	Monitoramento (execução)
10. Desenvolver mecanismos e rotinas para aprimorar os serviços de Apoio Operacional	DISAD	O projeto consiste na elaboração de mecanismos capazes de otimizar a fiscalização do contrato de prestação de serviços de apoio administrativo e copeiragem com mão de obra residente do edifício-sede da ESMPU / PRDF.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 01 - Mapear, analisar e melhorar processos organizacionais e padronizar atividades do Critério 07 – Processos.	Início: 19/05/2015 Fim: 30/06/2016.	 100%
11. Gestão Arquivística de Documentos	GABSA/ Ass. de Arquivologia	Trata-se de um projeto de Gestão Arquivística dos Documentos produzidos/recebidos pela ESMPU, que visa atuar tanto nos arquivos setoriais quanto no Arquivo Central, adequando-os às disposições do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta Administrativo-Gerencial 09 – Tratamento e organização do acervo arquivístico da ESMPU, do Critério 03 – Informações e Conhecimento.	Por se tratar de um projeto complexo, a execução será de longo prazo. Início: 02/09/2015 Fim: 19/12/2019 O cronograma do projeto foi revisto devido à participação da servidora responsável no projeto SEI, por decisão da Administração Superior.	 17,64%

Projeto	Unidade	Finalidade (objetivo)	Vinculação estratégica (PDI)	Prazo	Monitoramento (execução)
12. Acompanhamento orçamentário/financeiro das atividades acadêmicas da ESMPU	GABSA/ Ass. de Planejamento Orçamentário	O projeto trata da proposição de disponibilização, no Sistema informatizado da ESMPU, de uma ferramenta que gere relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira das atividades acadêmicas.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 01 – Elaborar instrumentos para o acompanhamento da gestão institucional do Critério 02 – Estratégias e planos.	Início 16/03/2015 Fim: 28/07/2017 O projeto foi interrompido em 2015 em virtude da necessidade de adequação do sistema SIE. Como as alterações realizadas no SIE não atenderam às necessidades das áreas envolvidas, o projeto foi retomado em julho de 2016.	 67%
13. Estabelecer indicadores de desempenho para monitoramento e melhoria da gestão	SA	O projeto contempla a criação dos indicadores de desempenho da SA e a implantação de um sistema gerencial de indicadores, onde será possível acompanhar graficamente as informações disponíveis nas diversas bases de dados em uso.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 04 - Promover cultura de orientação para resultados do Critério 06 – Pessoas.	Início 29/06/2015 Fim: 14/04/2016	 100%

Legenda:




Não iniciado:  No prazo:  Atenção (tendência de atraso):  Atrasado: 

Quadro 2 - Projetos setoriais da área de Engenharia:





Projeto	Unidade	Finalidade (objetivo)	Vinculação estratégica (PDI)	Prazo	Monitoramento (execução)
1. Projeto de substituição dos aparelhos de ar-condicionado do prédio da ESMPU/PRDF	Projetos da ESMPU DIENGE	Prover, com a implementação de melhorias, a estrutura indispensável para o trabalho dos membros, servidores e colaboradores, por meio da instalação de aparelhos de ar condicionado no prédio da ESMPU/PRDF.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 02 - Aprimorar a qualidade na aplicação dos recursos para capacitação do Critério 02 – Estratégias e Planos	Início: fevereiro/2016 Fim previsto: 31/05/2016	 100%
2. Obra de reforma das esquadrias do prédio conjunto	Projetos da ESMPU DIENGE	Prover, com a implementação de melhorias, a estrutura indispensável para o trabalho dos membros, servidores e colaboradores, por meio da reforma das esquadrias do prédio da ESMPU/PRDF.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 02 - Aprimorar a qualidade na aplicação dos recursos para capacitação do Critério 02 – Estratégias e Planos	Início 02/03/2016 e Fim previsto: 02/03/2017.	 75%
3. Projeto de revitalização das portarias do prédio conjunto.	Projetos da ESMPU DIENGE	Prover, com a implementação de melhorias, a estrutura indispensável para o trabalho dos membros, servidores e colaboradores, por meio da revitalização das portarias do prédio da ESMPU/PRDF.	Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU – PDI 2015-2019, Meta 02 - Aprimorar a qualidade na aplicação dos recursos para capacitação do Critério 02 – Estratégias e Planos	Início 07/04/2016 Fim previsto: 01/06/2016.	 100%
4. Obra de substituição dos elevadores do prédio conjunto	Projeto de iniciativa da PRDF com participação da ESMPU:	Prover, com a implementação de melhorias, a estrutura indispensável para o trabalho dos membros, servidores e colaboradores.	-	Início 01/07/2016 Fim previsto: 01/04/2017.	 33,33%



Relatório de Atividades da Secretaria de Administração – ESMPU (jan-set/2016)

Projeto	Unidade	Finalidade (objetivo)	Vinculação estratégica (PDI)	Prazo	Monitoramento (execução)
5. Obra de impermeabilização do pavimento do subsolo	Projeto de iniciativa da PRDF com participação da ESMPU	Prover, com a implementação de melhorias, a estrutura indispensável para o trabalho dos membros, servidores e colaboradores.	-	Início em 04/05/2016 Fim previsto: 02/11/2016.	 80%
6. Projeto de reforma do estacionamento, guaritas, acesso público e sinalização externa do prédio conjunto	Projeto de iniciativa da PRDF com participação da ESMPU	Prover, com a implementação de melhorias, a estrutura indispensável para o trabalho dos membros, servidores e colaboradores.	-	Início em 01/07/2016 Fim previsto: 01/11/2016 Projeto com execução reprogramada para o primeiro semestre de 2017 devido às restrições orçamentárias no ano de 2016.	 0%
7. Projeto de substituição das divisórias térreo e primeiro andar	Projeto de iniciativa da PRDF com participação da ESMPU	Prover, com a implementação de melhorias, a estrutura indispensável para o trabalho dos membros, servidores e colaboradores.	-	Início em 01/07/2016 Fim previsto: 01/10/2016.	 100%

Legenda:

Não iniciado  No prazo:  Atenção (tendência de atraso):  Atrasado: 

2. Atividades Setoriais

As principais atividades realizadas pelo gabinete e pelas Divisões subordinadas à Secretaria de Administração no período de janeiro a dezembro de 2016 estão detalhadas a seguir.

2.1. Assessoria da Secretaria de Administração

Além de assessorar a Secretária de Administração na condução das diversas atividades da Secretaria, no período de janeiro a dezembro a Assessoria foi responsável pelo cadastro, monitoramento e mensuração dos projetos que compõem o portfólio da SA; auxiliou as demais áreas da SA na elaboração e implantação de projetos, orientando os gerentes de projetos e suas equipes quanto ao uso das ferramentas e elaboração dos documentos; participou de diversas reuniões do Grupo de Trabalho do projeto de mapeamento dos processos estratégicos da ESMPU; participou do planejamento e execução do orçamento da ESMPU, em especial das despesas com pessoal e benefícios e acompanhamento orçamentário das atividades acadêmicas da ESMPU.

A partir do terceiro trimestre de 2016, a assessoria tem se dedicado, principalmente, ao gerenciamento do Projeto “ESMPU sem papel”, trabalho que se estenderá por mais 7 meses.

2.1.1. Arquivologia:

Consolidou-se o projeto-piloto de gestão documental e do conhecimento, o qual consistia na localização, descrição, preservação e disponibilização, *on-line*, de todas as portarias produzidas pela ESMPU de 2014 a 2016. Ademais, deu-se continuidade à implantação do Projeto de Gestão Arquivística de Documentos. O primeiro setor a ter sua documentação tratada foi o Núcleo de Documentação Acadêmica (NUDAC). 90% do acervo arquivístico referente às atividades de Pós-Graduação *Lato Sensu* foi tratado seguindo a todas as regulamentações do

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Ministério da Educação (MEC). Com a gestão de documentos empreendida, além de adequar a Escola à legislação arquivística aplicável, dissociou-se a documentação histórica daquela sem valor primário ou secundário. Com isso, já se separou documentos para a primeira eliminação documental da ESMPU, a ser realizada seguindo a todos os preceitos legais cabíveis.

2.1.2. Sustentabilidade:

As principais atividades desenvolvidas no período foram: Publicação do Plano de Logística Sustentável da ESMPU; Adesão da ESMPU à Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P; Simpósio “Energia Elétrica e Energias Alternativas”, em comemoração ao Dia Mundial do Meio Ambiente; Curso EAD “Coleta Seletiva: da teoria à prática”; Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos; além de diversas outras ações que foram realizadas no âmbito do Gesto (Grupo de Gestão Ambiental da PRDF/ESMPU).

2.2. Divisão de Gestão de Pessoas – DGP

No ano de 2016, a Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) dedicou-se com afinco para dar continuidade a execução das ações do **Projeto de Qualidade de Vida**, priorizando-se, assim, o bem estar dos servidores no âmbito da ESMPU e ao **Projeto de Desenvolvimento Gerencial**, que visa capacitar os servidores para melhor desempenho de suas atividades como chefes das diversas áreas da ESMPU, em especial quanto à liderança e coordenação de equipes. A execução deste projeto teve início em novembro, quando foi realizado um Workshop, ministrado pela *Dale Carnegie* direcionado aos ocupantes de cargos de chefia, para apresentação do projeto e para sensibilizar os participantes quanto à importância do desenvolvimento de conhecimento, habilidades e atitudes gerenciais e de liderança.

Destaca-se, a seguir, as principais atividades realizadas no período de janeiro a dezembro de 2016:

Levantamento das necessidades de treinamentos para elaboração do programa de capacitação dos servidores da ESMPU; Organização do *Bate Papo* com Diretor-Geral para esclarecimentos relativos ao credenciamento do MEC;

Elaboração do Projeto Capacitação de Gestores – Desenvolvendo Lideranças; Organização de ação coordenada com a SEPLAN para realização do *tour* guiado com funcionários pelos setores da Escola; Visita guiada para apresentação da ESMPU aos servidores, tendo em vista o processo de credenciamento da Escola junto ao MEC; Elaboração da proposta para criação do Jardim da Convivência da ESMPU e PR/DF; Organização do quinto processo seletivo para contratação de estagiários; Preparação dos relatórios para inspeção do Conselho Nacional do Ministério Público da União – CNMP; Participação em reuniões gerenciais para definição de critérios específicos para a ESMPU em relação a Gratificação de Projetos regulamentada pela Portaria PGR 061/2016; Elaboração de resposta ao Questionário referente ao 2º Levantamento de Governança e Gestão de Pessoas do TCU; Ajustes nos relatórios da Inspeção do CNMP; Recadastramento dos aposentados; Participação em reunião na PGR com o Secretário-Geral Adjunto e Diretores-Gerais dos Ramos para definição de regulamentação da GAS, Acompanhamento do concurso de remoção e das nomeações decorrentes da movimentação de pessoal.

2.2.1. Quadro de pessoal da ESMPU (em 12/12/2016)

O quadro de pessoal da ESMPU apresenta a seguinte composição:

Quadro de Servidores			
Estrutura ESMPU – Lei nº 13032/2014			
Cargo	Outubro	Novembro	Dezembro
Analistas	22	22	22
Técnicos	14	14	14
Outros Ramos			
Cargo	Outubro	Novembro	Dezembro
Requisitados	8	8	8
Sem vínculo	10	10	10
Analistas	10	10	10
Técnicos	51	51	51
Total servidores	115	115	115
Estagiários	25	25	25

2.3. Divisão de Engenharia – DIENGE

No exercício de 2016, a Divisão de Engenharia e Manutenção (DIENGE) concentrou esforços no término da elaboração de projetos e fiscalização das obras para continuidade das ações de melhoria das instalações da ESMPU.

Projetos realizados e concluídos em parceria com a Divisão de Engenharia da PRDF:

- Recebimento de obra de reforma dos pavimentos;
- Substituição de mobiliário para a sala do CONAD, recepções e bibliotecas, de modo a garantir o cumprimento das normas de acessibilidade.



- Sinalização de identificação das salas;



- Sinalização tátil de identificação das salas;



- Sinalização de dispositivos de prevenção e combate a incêndio;



- Sinalização de rota de fuga em caso de emergência.
- Obra de reforma das esquadrias de todo o edifício-sede da ESMPU e PRDF;



- Substituição integral dos elevadores.



2.4. Divisão de Compras e Contratos – DICOM

2.4.1. Núcleo de Análise Documental

No período de janeiro a dezembro foram elaboradas 38 minutas de contratos, 57 formalizações de contratos, 5 análises e instruções de processos de penalização, 8 solicitações e análises de garantia contratual, 57 entradas em bancos de dados, 4 análises e manifestações em processos de contratações, 512 análises documentais de processos de pagamento e 53 outras atividades eventuais.

2.4.2. Núcleo de Compras:

Dentre os processos que tramitaram no Núcleo neste ano, destacam-se:

INVESTIMENTO	ANDAMENTO
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (Participante PGR)	Finalizado
MOBILIÁRIO EM GERAL (cadeiras operacionais) Adesão ARP/PGR	Finalizado
AQUISIÇÃO DE CONTENTORES DE GAR. DE ÁGUA MINERAL 20L	Finalizado
MOBILIÁRIO EM GERAL (cadeiras operacionais espaldar alto e espaldar médio) (Participante PGR)	Licitação PGR/2017
ESTANTES DE AÇO (RP)	Finalizado
BALANÇA HÍBRIDA ELETROMECAÂNICA	Finalizado
GRAVADOR ELÉTRICO DE OBJETOS DE METAL	Finalizado
APARELHOS DE AR CONDICIONADO (RP)	Adjudicado c/ lotes fracassados. Licitação será repetida dia 16/12.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS (Grampeador Elétrico, cafeteiras, protocolizadoras e geladeiras)	Homologado
AQUISIÇÃO DE FRAGMENTADORAS	Finalizado
AQUISIÇÃO DE RELÓGIO PROTOCOLADOR	Fracassado
Máquina plastificadora para polaseal e polaseal plástico para plastificação e tapetes de vinil	Pesquisa preços
Aquisição de Cadeiras espaldar médio e alto (Adesão ARP/PGR)	Pesquisa preços
CONSUMO	ANDAMENTO
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO (Café) Partic. PRDF / ARP 4A /2015	Aguardando licitação
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO (Açúcar) Partic. PRDF / ARP 4B /2015	Aguardando licitação
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO (Adoçante) Partic. PRDF / ARP 4C /2015	Aguardando licitação
MATERIAL DE CONSUMO (Pregão 2/2016 – Abertura 26/04)	Finalizado

2016	Aguardando licitação
Aquisição de água mineral sem gás, em garrafas de 20 litros e água mineral, com e sem gás, em garrafas de 500ml, para abastecer os órgãos do Sistema de Licitação Conjunta (Gerenciador ESMPU)	CPL – P/publicação edital
MATERIAL DE EXPEDIENTE (Participante PGR)	
ELÉTRICO/ELETRÔNICO (Cabos HDMI e Cabos para Antenas)	Finalizado
Aquisição de 3 Mini PCs Android.	Finalizado
Aquisição de Etiquetas Eletromagnéticas desativáveis e reativáveis (Biblioteca)	Finalizado
Contratação de serviços de fornecimento e instalação de paredes divisórias (SEPLAN)	Finalizado
Aquisição de álcool gel	Finalizado
CARIMBOS (Licitações Conjuntas) Gerenciador / CNMP / 2016	Finalizado
Aquisição de Smart Card para confecção de Crachás	Finalizado
Aquisição de material de consumo diversos para manutenção predial (material elétrico para manutenção da solução existente)	Em licitação
Confecção de etiquetas para patrimoniar livros	Pesquisa preços
Aquisição de Placas em acrílico em formato de prisma para o Cerimonial	Finalizado
Aquisição de Materiais para o Curso Segurança PGR	Em instrução
Aquisição de Munição para o Curso Segurança PGR	Em instrução
Aquisição de Envelopes de Polietileno	Finalizado
CONTRATAÇÕES DE TI	ANDAMENTO
Aquisição de rede de comunicação de dados local em fio (Wireless LAN - WLAN)	Finalizado
Aquisição de Subistemas de Discos Midrange (Storage)	Finalizado
Aquisição de Monitores de Vídeo	Em instrução (STI)
Aquisição de Certificados Digitais	Empenhado
Aquisição de equipamento para segurança lógica (Next Generation Firewall)	Em instrução (STI)
Aquisição pacote Office	Em instrução
SERVIÇOS TI	ANDAMENTO
Contratação do serviço de impressão corporativa (outsourcing) (PGR)	Finalizado
Aquisição de subscrição do Adobe Creative Cloud	Finalizado
Aquisição de 2 (duas) licenças do software Microsoft Project Professional e 2 (duas) licenças do software Corel Draw Graphics Suite	Em instrução (CPL)
CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS	ANDAMENTO
Aquisição de porta crachá retrátil, porta crachá em material plástico, confecção e fornecimento de cordões personalizados.	Finalizado
Desinsetização e Desratização.	Finalizado
Fornecimento de combustível para atender à frota de veículos da ESMPU (Participante - CNMP).	Finalizado
Prestação de serviços gráficos especializados na impressão digital e confecção de faixas, banners e adesivos.	Em instrução
Gerenciamento de Frotas (Participante - PR.GO)	Finalizado

Prestação de serviços de chaveiro, com fornecimento de material (Participante ARP 09/2015/CNMP).	Finalizado
Assinatura Anual da Ferramenta Banco de Preços destinado a pesquisas e comparações de preços de públicos	Finalizado
Contratação do Seguro dos Estagiários	Finalizado
Contratação do Seguro Predial	Finalizado
Reforma dos estofados	Finalizado
Aquisição de Painéis de madeira para recepção	CPL – elaboração edital
Mestrado em Direito - Católica	Finalizado

2.5. Divisão de Serviços Administrativos – DISAD

Foram atendidas, no período de janeiro a dezembro, 3718 demandas de rotina (manutenção predial, reparos, fiscalizações, vistorias, acompanhamento de projetos, chaveiros, carimbos, etc); 26 ações elaboração/alterações/adequações em Termos de Referência; expedidos 78 documentos; analisados 51 processos administrativos e 02 audiências trabalhistas.

Merece destaque, também, as pesquisas realizadas para aferir o grau de satisfação com os serviços de limpeza, que alcançou o percentual de 98% de satisfação em medição realizada em setembro, e a pesquisa dos serviços prestados pelos funcionários de apoio administrativo e serviços de copeiragem, que alcançaram um índice de 100% de satisfação, conforme medição realizada em julho de 2016.

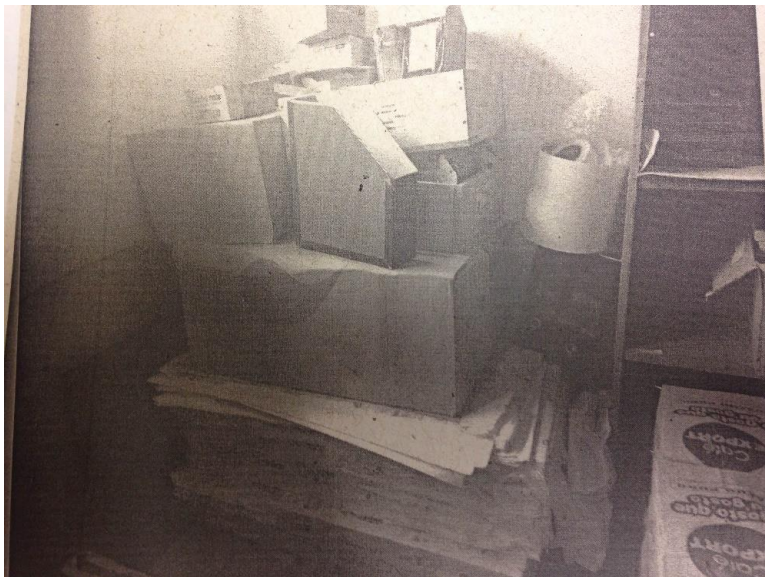
2.6. Divisão de Materiais – DIMAT

Destaca-se, a seguir, as principais atividades realizadas no exercício de 2016:

- Cadastramento, tombamento e distribuição das estações de trabalho, da segunda parte dos equipamentos de áudio e vídeo e da última aquisição de microcomputadores; Conclusão do processo de desfazimento de 463 bens; Publicação de Instrução de Serviço que dispõe sobre requisição, movimentação e recebimento de bens e materiais; Aperfeiçoamento na padronização de tombamento e cadastro de bens.

- Reorganização do almoxarifado, conforme demonstrado nas fotos a seguir.

Antes



Depois



Levantamento da legislação, normas, serviços da área; capacitação da equipe; Elaboração de relatório de diagnóstico da área e, a partir dele, iniciada a elaboração do projeto “*Sempre Melhor: hoje melhor do que ontem, amanhã, melhor do que hoje*”. O foco é a adoção de padronização e normatização como práticas de melhoria da qualidade de *performance* e de satisfação dos usuários. Com a previsão de um ano de duração e largo espectro de ajuste gerencial e de trabalho, estão previstos: Mapeamento de processos; Elaboração de normas e manuais; Criação de indicadores de desempenho; Capacitação da equipe; Criação da agenda da área, com as datas de elaboração/entrega

de serviços; Revisão de arquivos (digital e físico) e de cadastro de bens e materiais, e Reorganização dos depósitos.

2.7. Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF

2.7.1. Resumo da execução do orçamento da ESMPU

Da Dotação total destinada à ESMPU no exercício de 2016, no valor de R\$ 26.126.451,00, foi empenhado o montante de R\$ 22.373.713,88, equivalente a 85,64%, e executado o montante de R\$ 20.275.593,13, correspondente a 77,61% do orçamento.

Tabela 1 - Percentual total de execução – ESMPU

Descrição	Dotação	Empenhado	% Empenhado	Executado	% de Execução
Custeio básico + investimentos	6.372.212,00	5.479.089,65	85,98	4.210.363,48	66,07
Capacitação	10.190.835,00	9.269.180,63	90,96	8.499.926,53	83,41
Pesquisa	184.278,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construção	168.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	8.320.813,00	6.896.417,57	82,88	6.878.685,13	82,67
Benefícios Assistenciais	890.313,00	729.026,03	81,88	686.617,99	77,12
TOTAL	26.126.451,00	22.373.713,88	85,64	20.275.593,13	77,61

Cabe destacar que existem diversos processos de licitação em andamento e, caso, obtenham o êxito esperado, a execução atingirá o percentual planejado para as despesas com custeio e investimentos.

3. Considerações Finais

No presente exercício, além das atividades listadas no presente relatório, toda a equipe da Secretaria de Administração, assim como das demais secretarias, trabalhou para atender às demandas dos órgãos de controle (TCU, AUDIN e CNMP), o que exigiu um grande esforço e dedicação dos servidores, colaboradores e dirigentes da ESMPU.

No período de janeiro a março foram dedicadas muitas horas de trabalho à elaboração do Relatório de Gestão, instrumento anual de prestação de contas ao **Tribunal de Contas da União**. A SA foi responsável pela consolidação das informações de todas as unidades da ESMPU e pela elaboração e envio do relatório ao TCU.

Em maio teve início os trabalhos realizados pela **Auditoria Interna** (AUDIN/MPU), onde foram auditados os contratos administrativos, o orçamento, o sistema de planejamento e governança e as rotinas administrativas da ESMPU. O trabalho se encerrou no início de junho e a ESMPU recebeu, no final de novembro, o relatório conclusivo com as considerações e recomendações da AUDIN. Quanto a este trabalho, vale destacar os elogios recebidos da equipe de auditoria pela organização do almoxarifado e, ainda, o fato de não encontrarem nenhuma inconsistência nos processos de licitação analisados.

No período de junho a agosto a ESMPU passou por **Inspeção da Corregedoria Nacional do CNMP**. Preliminarmente, a Secretaria de Administração encaminhou, em meio eletrônico, diversos documentos, processos administrativos, declarações e informações solicitadas pela Corregedoria Nacional. Depois passou por inspeção presencial, onde foram analisados diversos processos administrativos. Também foi realizada entrevista com a Secretária de Administração sobre orçamento, planejamento e assuntos administrativos diversos.

No relatório preliminar encaminhado pela Corregedoria Nacional merece destaque, como pontos positivos, as observações da equipe de inspeção destacadas a seguir.

Quanto ao planejamento: *“O trabalho de acompanhamento das metas pela Secretaria de Administração é muito bom, o que é comprovado pelos relatórios trimestrais de atividades apresentados pela respectiva Coordenadora do órgão;”*

Quanto à instrução dos processos administrativos analisados pela Corregedoria Nacional: *“Esta comissão promoveu análise minuciosa da documentação relativa à contratação juntada ao processo acima referenciado, não identificando impropriedades.*

Documentos atinentes a correta instrução processual da formalização do contrato e termos aditivos supracitados encontram-se acostados aos autos, facilitando o seu acompanhamento e sua fiscalização.”

Como pontos negativos, destacamos as observações da equipe de inspeção quanto ao orçamento destinado à pesquisa; impropriedades na área de conformidade de gestão e um equívoco por parte da equipe de inspeção que não encontrou a nota de empenho em dois processos analisados. A SA encaminhou à Diretoria Geral os devidos esclarecimentos e a comprovação de que as citadas notas de empenho estavam sim anexadas aos processos. Até o momento não temos notícia do relatório final da Corregedoria Nacional.

Outro importante acontecimento que mobilizou toda a equipe da ESMPU no primeiro semestre foi a **Inspeção do MEC para credenciamento da ESMPU como Escola de Governo.**

No que compete à Secretaria de Administração, foram envidados todos os esforços para adequar a infraestrutura da ESMPU às exigências do MEC, em especial quanto à acessibilidade do edifício, com a colocação de sinalização das salas com placas em braile, a aquisição de balcões acessíveis para todos os andares, para a Biblioteca, a Reprografia e o NURA.

Cabe ressaltar que foi um trabalho conjunto da PRDF e ESMPU, onde a PRDF contratou a sinalização e a ESMPU contratou a confecção dos balcões.

Como resultado desse trabalho, aliado a outras melhorias que já haviam sido realizadas nos exercícios anteriores, a ESMPU obteve o **conceito 5** em todos os quesitos de infraestrutura. Destaca-se o seguinte trecho do Relatório de Avaliação do MEC:

“(…) Cabe destacar que as instalações físicas da ESMPU foram ajustadas com vistas ao atendimento das condições de acessibilidade, com um espaço que possibilita, em grande parte, acesso às áreas de uso coletivo, por meio de rampas, piso tátil, sinalização, adaptação de maçanetas nas portas, padronização de áreas comuns, elevadores e instalações sanitárias acessíveis, dentre outros.”

O MEC também considerou que a ESMPU cumpre os requisitos legais e normativos quanto às condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme disposto na CF/88, arts. 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei 10.098/2000, nos Decretos, 5.296/2004, 6.949/2009, 7.611/2011 e na Portaria 3.284/2003: *“A escola apresenta condições de acessibilidade*

predial no que se refere às deficiências de ordem física, auditiva e visual. Estas medidas podem ser observadas desde o estacionamento e entrada do prédio, até as instalações internas, banheiros, corredores, escadas, elevadores e biblioteca. Por todo prédio observa-se o piso tátil, rampas de acesso, maçanetas de alavanca, corrimões e telefone em altura adaptada. Nas salas de aula e auditórios há espaços reservados para as pessoas com dificuldades de locomoção ou deficiência física(...)

O MEC também mencionou outros aspectos da infraestrutura avaliados com **conceito 5**, dos quais se destaca:

*“As salas de aula existentes atendem de maneira excelente às necessidades institucionais, com base em: quantidade, dimensão, **limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade, tecnologia e conservação.**”*

Em outro trecho:

*“As instalações sanitárias atendem de maneira excelente às necessidades da ESMPU, considerando aspectos de: quantidade, dimensão, **limpeza, iluminação, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação.**”*

O MEC considerou, ainda, que a ESMPU atende às políticas de educação ambiental, conforme o disposto na Lei nº 9.795/1999, no Decreto nº 4.281/2002, e na Resolução CP/CNE nº 2/2012.

“A escola apresenta em seu PDI (2015-2019) um conjunto de ações relacionadas ao meio ambiente. O grupo GESTO, formalmente instituído, desenvolve ações envolvendo aspectos ambientais, com vistas à redução do desperdício de energia, a gestão dos resíduos e o reaproveitamento de materiais. O GESTO está vinculado à comissão (Assessoria) de sustentabilidade da escola, que tem caráter permanente.”

Diante dos resultados apresentados no presente relatório, dos conceitos obtidos na avaliação do MEC, dos elogios da equipe da AUDIN e das observações da equipe da Corregedoria Nacional, conclui-se que as atividades desempenhadas pela equipe da Secretaria de Administração alcançaram um bom nível de excelência, algo que só foi possível graças à aplicação de conceitos e boas práticas de gestão, aliados ao planejamento e acompanhamento do orçamento, da melhoria dos processos administrativos e das rotinas, da mensuração dos resultados e, sobretudo, ao empenho e dedicação dos servidores e colaboradores da SA e ao apoio da Diretoria Geral.