



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 093/2019.

**EMENTA:** Aprova Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

O Vice-Reitor no exercício da Presidência do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 91/2019 deste Conselho, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.015219/2019-64, em sua IX Reunião Extraordinária, realizada no dia 19 de julho de 2019,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Aprovar, o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), em conformidade com as orientações e diretrizes da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) da UFRPE, com a finalidade de construir um novo marco regimental atento às necessidades em suas áreas de atuação acadêmicas tão distintas, como as que caracterizam nossa Instituição neste século XXI, de acordo com o anexo e conforme consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 22 de julho de 2019.

**PROF. MARCELO BRITO CARNEIRO LEÃO**  
= VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA =



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).

**REGIMENTO INTERNO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)**

**Capítulo I  
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é um órgão executivo, diretamente vinculado à Reitoria, reestruturado pela Resolução Nº 90/2013 do Conselho Universitário.

Art. 2º - A Pró-Reitoria tem por finalidade:

I - Assessorar a Reitoria nas atividades de gestão orçamentária, patrimonial, documental, de aquisições e contratações, fazendo interface com todos os ambientes organizacionais da UFRPE, viabilizando as ações de suporte à gestão, para que as missões finalísticas voltadas ao ensino, à pesquisa e à extensão sejam realizadas com qualidade.

II - Propor normas e diretrizes que orientem na definição de políticas relacionadas às atividades administrativas da Universidade.

III - Oferecer suporte às Unidades Acadêmicas, Departamentos e demais unidades da Universidade, na elaboração de pedidos de materiais e de serviços necessários para a realização das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

IV - Executar o orçamento da Universidade previsto na Lei Orçamentária Anual, bem como os créditos extraorçamentários oriundos de Termos de Execução Descentralizados e convênios.

V - Elaborar anualmente a prestação de contas relativas à sua área de atuação e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão.

VI - Prestar assessoria às Unidades Acadêmicas, Departamentos e demais unidades da Universidade em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Capítulo II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Seção I  
Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º - A Pró-Reitoria possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretaria da Pró-Reitoria
- II - Coordenadoria de Acompanhamento Técnico Financeiro – CATF
- III - Coordenadoria de Apoio Administrativo – CAA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

- IV - Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens – CCDP
- V - Coordenadoria de Licitações – CL
- VI - Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF
- VII - Departamento de Administração Geral – DAG:

a) Secretaria do Departamento de Administração Geral

b) Diretoria de Compras e Licitações – DCL:

- b.1) Secretaria da Diretoria de Compras e Licitações
- b.2) Divisão de Apoio ao Processo de Compras – DAPC
  - b.2.1) Seção de Cadastro e SICAF – SCS
  - b.2.2) Seção de Cotação e Serviços Externos – SCSE
- b.3) Divisão de Planejamento de Compras – DPC
  - b.3.1) Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação – SDIL
  - b.3.2) Seção de Requisição de Bens e Serviços – SRBS

c) Divisão de Administração Patrimonial – DAP:

- c.1) Seção de Controle Patrimonial – SCP
- c.2) Seção de Tombamento – ST

d) Divisão de Almoxarifado – DA:

d.1) Seção de Controle de Estoque e Recebimento de Bens – SCERB

e) Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo – DCAA:

- e.1) Seção de Arquivo – SA
- e.2) Seção de Comunicação Administrativa – SCA

VIII - Departamento de Logística e Serviços – Delogs

- a) Secretaria do Departamento de Logística e Serviços
- b) Coordenadoria Administrativa – CADM
- c) Coordenadoria do Prédio Centro de Ensino de Ciências Agrárias – Edifício Rildo Sartori (CEAGRI I)
- d) Coordenadoria do Prédio Centro de Ensino de Ciências Agrárias – Edifício João Vasconcelos Sobrinho (CEAGRI II)
- e) Coordenadoria do Centro de Ensino de Graduação (CEGOE)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

f) Coordenação de Manutenção – CMAN:

f.1) Seção de Conservação Predial e Infraestrutura Civil – SCPIC

f.2) Seção de Manutenção dos Sistemas Elétrico, Hidráulico, Mecânico e de Cabeamento Estruturado – SMANUT

g) Divisão de Áreas Verdes de Vias – DAVV

h) Divisão de Segurança Universitária – DSU:

i) h.1) Seção de Vigilância Ostensiva e Patrimonial – SVOP

j) Divisão de Transporte – DTRANS:

i.1) Seção de Conservação e Manutenção de Veículos – SCMV

**IX - Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF:**

a) Secretaria da Gerência de Contabilidade e Finanças

b) Departamento de Contabilidade – DC

b.1) Seção de Convênios – SC

b.2) Seção Orçamentária – SO

c) Departamento de Finanças – DF

c.1) Seção de Análise e Controle – SAC

c.2) Seção de Classificação e Contabilidade – SCC

c.3) Seção de Pagamento – SP

Parágrafo Único - Vinculam-se diretamente à Pró-Reitoria o Departamento de Administração Geral – DAG, o Departamento de Logística e Serviços – Delogs, a Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF, a Secretaria da Pró-Reitoria e as Coordenadorias assinaladas nos incisos II a VI. Os demais se vinculam conforme a estrutura descrita no *caput*.

**Seção II  
Da Designação e Denominação dos Titulares**

Art. 4º - A Pró-Reitoria é dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), com o referendo do Conselho Universitário.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

Parágrafo Único. Nas faltas e impedimentos do(a) Pró-Reitor(a), assumirá a Pró-Reitoria o(a) Coordenador(a) de Apoio Administrativo, e na ausência dos dois será designado um diretor para responder pela Pró-Reitoria.

Art. 5º - Cabe ao Pró-Reitor(a) indicar os titulares dos setores que lhes são diretamente subordinados; e aos dirigentes de cada setor, a indicação dos titulares dos setores vinculados.

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 6º - À Secretaria da PROAD compete:

- I - Assessorar o Pró-Reitor nas atividades administrativas da Pró-Reitoria;
- II - Marcar reuniões, audiências e compromissos.
- III - Expedir, receber, distribuir e arquivar documentos, processos e comunicações em geral.
- IV - Supervisionar os trabalhos da limpeza e conservação dos materiais e instalações da Secretaria e das Coordenações da PROAD.
- V - Gerir o pessoal administrativo da Secretaria.
- VI - Preparar mensalmente a lista de frequência do pessoal da Secretaria e das Coordenações da PROAD, promovendo o devido encaminhamento.
- VII - Organizar e manter o protocolo, registrando a tramitação de papéis e processos;
- VIII - Apoiar os serviços administrativos das Coordenações da PROAD.
- IX - Requisitar e controlar o material de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria e das Coordenações da PROAD.
- X - Administrar os bens patrimoniais da Secretaria e das Coordenações da PROAD, mantendo o controle físico desses.
- XI - Desempenhar, segundo instruções da autoridade a que está subordinada, qualquer outra atividade inerente à sua condição funcional que contribua para a regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo.

Art. 7º - À Coordenadoria de Acompanhamento Técnico Financeiro – CATF compete:

- I - Realizar a gestão geral das contratações de serviços, aquisições, obras e cessões de uso, mantendo banco de dados atualizado dos contratos, dos gestores e fiscais.
- II - Elaborar minutas de termo aditivo, de apostilamento e de rescisão contratual.
- III - Observar o limite legal para acréscimos e supressões de contratos nas solicitações de alteração do objeto da contratação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

- IV - Analisar o pedido de reequilíbrio econômico e financeiro de contratos;
- V - Analisar as solicitações de reajuste e repactuação de preços.
- VI - Acompanhar e providenciar a assinatura de termos de contratos, aditivos, apostilamento e rescisão contratual pelas partes.
- VII - Publicar contratos e aditivos no Diário Oficial da União.
- VIII - Solicitar a designação de gestor e fiscal de contratos por meio de portaria;
- IX - Acompanhar o prazo de vigência dos contratos de natureza contínua.
- X - Articular com o Departamento de Logística e Serviços (DELOGS), na execução e fiscalização dos contratos de serviços continuados.

Art. 8º - À Coordenadoria de Apoio Administrativo – CAA compete:

- I - Assessorar o Pró-Reitor de Administração na análise e encaminhamento dos processos administrativos.
- II - Propor medidas que visem maior eficiência nas atividades administrativas da Pró-Reitoria de Administração.
- III - Observar o cumprimento das resoluções aprovadas pelo Conselho Universitário referentes à área administrativa.
- IV - Realizar estudos sobre procedimentos referentes à área de atuação da PROAD e propor medidas que visem maior eficiência das atividades.
- V - Orientar os diversos setores da UFRPE em assuntos pertinentes à área administrativa.
- VI - Executar outras atividades de caráter permanente ou temporário, delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 9º A Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens – CCDP compete:

- I - Gerir setorialmente atividades desempenhadas pelos usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- II - Atender a demandas de usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.
- III - Realizar o cadastramento de usuários em diversos perfis no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.
- IV - Encaminhar demandas ao Suporte Central do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, acerca de problemas no processamento de informações ou dúvidas dos usuários locais quando não forem solucionadas na CCDP.
- V - Atender usuários para esclarecimentos de dúvidas acerca da utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e demais informações ligadas à CCDP;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

VI - Capacitar, quando necessário, os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

VII - Analisar as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDPs geradas na UFRPE quanto à documentação anexa, ao atendimento dos prazos vigentes para solicitação de diárias, passagens e afastamentos, bem como ao cumprimento das normas legais estabelecidas pela UFRPE e pelos órgãos regulamentadores.

VIII - Proceder quanto à notificação de prestação de contas e devolução de valores pendentes.

IX - Solicitar diárias, passagens e afastamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

X - Realizar o acompanhamento das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDPs em todas as fases de sua tramitação.

XI - Gerir contrato de serviço de agenciamento de viagens.

XII - Propor a criação de normas para atendimento às legislações dos órgãos regulamentadores.

XIII - Propor a criação de normas para atendimento às legislações dos órgãos regulamentadores do tema de atividades da CCDP.

Art. 10 - À Coordenadoria de Licitações – CL compete:

I - Indicar os pregoeiros e equipe de apoio.

II - Orientar os pregoeiros quanto aos aspectos legais e operacionais.

III - Incluir sanções administrativas no SICAF e SICOR/CGU.

IV - Realizar publicações no Portal da Imprensa Nacional.

V - Propor à autoridade competente a aplicação de sanções.

VI - Gerenciar as atas de registro de preços (ARP).

VII - Elaborar as ARP, após encerramento do certame licitatório.

VIII - Enviar as ARP e solicitar assinatura.

IX - Incluir e informar vigência das ARP no SISRP/SIASG.

X - Enviar as ARP assinadas para os contratados e órgãos participantes, se houver.

XI - Fornecer dados para a autoridade competente conceder adesão a órgãos não participantes.

XII - Enviar as autorizações e demais documentos aos órgãos não participantes.

Art. 11 - À Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF compete:

I - Proceder à abertura de dotação orçamentária para despesas com orçamento da LOA da UFRPE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

II - Atualizar os saldos das contas contábeis orçamentárias do OGU (Orçamento Geral da União), Cota (cota orçamentária disponível para Empenho – Contingenciamento), Suplementações Orçamentárias e Notas de Dotações.

III - Acompanhar as despesas de Pessoal e Benefícios (Obrigações).

IV - Acompanhar as despesas de Custeio para Manutenção da UFRPE.

V - Acompanhar as receitas com projeções e correções para o ano vigente e o subsequente.

VI - Acompanhar as execuções contratuais, verificando a existência de saldos orçamentários e disponibilidades para melhor alocação.

VII - Acompanhar as despesas de investimento e seu devido enquadramento.

VIII - Emitir relatórios com saldo/utilização do orçamento em suas diversas variáveis.

IX - Receber o orçamento e realizar a devida alocação em Planos Internos.

X - Planejar o orçamento da UFRPE, do ano subsequente.

XI - Enviar as propostas orçamentárias via SIMEC (Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação) e via SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal).

XII - Acompanhar e cadastrar as solicitações de alteração orçamentária via SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal).

XIII - Propor normatização dos procedimentos adotados pela Coordenação.

XIV - Padronizar os Planos internos condizentes com as metas da Universidade e com a Matriz ANDIFES.

XV - Acompanhar junto aos ordenadores de despesas as execuções orçamentárias.

XVI - Emitir parecer sobre assuntos relacionados com sua área de competência e outras demandas orçamentárias e financeiras que venham desenvolver as boas práticas de gestão da UFRPE.

Art. 12 - Ao Departamento de Administração Geral – DAG compete:

I - Gerir as atividades nas áreas de compras, administração patrimonial, controle e distribuição de materiais e comunicação administrativa no controle de processos administrativos e correspondências.

Art. 13 - À Secretaria do Departamento de Administração Geral compete:

I - Assessorar à Direção do DAG.

II - Analisar e selecionar correspondência e processos para fins de encaminhamento aos setores competentes da Unidade.

III - Registrar entrada e saída de processos e outros documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).

- IV - Redigir documentos.
- V - Recepcionar pessoal junto à Direção do DAG.
- VI - Prestar informações e atendimento telefônico.
- VII - Organizar, arquivar e manter documentos.
- VIII - Transmitir decisões da Direção do DAG a outros setores.
- IX - Divulgar e controlar atos administrativos.
- X - Executar tarefas próprias de rotina administrativas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção do DAG ou autoridade competente.
- XI - Organizar, arquivar e manter atualizado o arquivo.
- XII - Transmitir decisões da Direção do DAG.

Art. 14 - À Diretoria de Compras e Licitações – DCL compete:

- I - Assessorar a PROAD em assuntos de sua competência.
- II - Planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos de compras.
- III - Instruir processos para auxiliar a PROAD em suas decisões.
- IV - Subsidiar a PROAD e as unidades requisitantes com informações concernentes aos processos de compras.
- V - Proceder à abertura de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como inexigibilidade, dispensa de licitação e cotação eletrônica.
- VI - Oferecer suporte técnico à Comissão de Licitação.
- VII - Coordenar a emissão de minutas de empenhos.
- VIII - Coordenar o cadastramento de fornecedores e suas atualizações no SICAF.

Art. 15 - À Secretaria da Diretoria de Compras e Licitações compete.

- I - Assessorar à Direção da DCL.
- II - Avaliar e selecionar correspondência e processos para fins de encaminhamento aos setores competentes da UFRPE.
- III - Registrar entrada e saída de processos e outros documentos.
- IV - Redigir documentos.
- V - Recepcionar pessoal junto à Direção da DCL.
- VI - Prestar informações e atender telefone.
- VII - Organizar, arquivar e manter atualizado o arquivo.
- VIII - Transmitir decisões da Direção da DCL.
- IX - Divulgar e controlar atos administrativos.
- X - Executar tarefas inerentes à sua área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção da DCL ou autoridade competente.

Art. 16 - À Divisão de Apoio ao Processo de Compras – DAPC compete:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

- I - Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna da licitação.
- II - Elaborar em conjunto com demais unidades da DCL e Pregoeiros, termos de referência e /ou projeto básico, sempre com a participação do solicitante.
- III - Elaborar em conjunto com demais unidades da DCL e Pregoeiros, editais e atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços.
- IV - Proceder às publicações previstas na legislação.
- V - Divulgar os avisos de licitação.
- VI - Incluir nos sistemas os dados necessários para realização da licitação.
- VII - Realizar as licitações de acordo com a legislação e os normativos que regem a matéria.
- VIII - Encaminhar, orientar e acompanhar a análise das propostas pela área técnica (usuário/solicitante).
- IX - Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Diretoria da DCL ou por autoridade competente.

**Art. 17 - À Seção de Cadastro e SICAF – SCS compete:**

- I - Executar cadastramento e atualização de fornecedores no SICAF.
- II - Elaborar e manter atualizado os documentos do Cadastro de Fornecedores no SICAF.
- III - Manter atualizado o arquivo da documentação inerente aos processos licitatórios.
- IV - Dar suporte administrativo aos processos de compras.
- V - Executar outras atividades inerentes à sua função.

**Art. 18 - À Seção de Cotação e Serviços Externos – SCSE compete:**

- I - Efetuar Cotação de Preços no mercado, para instrução dos processos de aquisição de bens e serviços por contratação direta.
- II - Coordenar os processos de solicitação de contratação para manutenção de equipamentos.
- III - Dar suporte administrativo aos processos de compras.
- IV - Realizar serviços externos de apoio aos processos de compras, com diligências sob orientação da Unidade, Pregoeiros e Coordenação de Licitação.
- V - Providenciar a aquisição de bens e serviços emergenciais, sob orientação da Unidade.
- VI - Executar outras atividades inerentes à sua função.

**Art. 19 - À Divisão de Planejamento de Compras – DPC compete:**

- I - Identificar e catalogar o universo de materiais necessários ao funcionamento da Universidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

II - Elaborar sistemas de informações à comunidade Universitária com dados referentes à especificação de materiais.

III - Processar dados sobre a necessidade de aquisição de materiais, gerando informações que auxiliarão na tomada de decisão do momento de comprar.

IV - Planejar os quantitativos dos materiais necessários para suprir as necessidades de funcionamento da Universidade.

V - Auxiliar os requisitantes a especificar os materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, adequando-as às especificações do Cadastro de Materiais – CATMAT, visando a garantir a qualidade dos produtos adquiridos.

VI - Codificar os materiais especificados pelos requisitantes e não existentes no CATMAT, através de inclusão no sistema.

VII - Codificar e Classificar os materiais requisitados, em grupos, subgrupos e natureza de despesa.

VIII - Estabelecer cronograma para realização de licitações, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais.

IX - Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras.

X - Preparar os processos de compras para licitação.

XI - Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Diretoria ou por autoridade competente.

Art. 20 - À Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação –  
SDIL compete:

I - Emitir Dispensa de Licitação e Inexigibilidade para aquisição de bens e serviços;

II - Executar cotação eletrônica.

III - Emitir minutas de empenho originadas de dispensa de licitação, cotação eletrônica e contratos continuados.

IV - Receber e registrar cópias das notas de empenhos enviadas pela GCF.

V - Enviar aos fornecedores cópia dos empenhos com o devido registro do envio.

VI - Executar outras atividades inerentes à função.

Art. 21 - À Seção de Requisição de Bens e Serviços – SRBS  
compete:

I - Organizar e selecionar os pedidos de compras recebidos das unidades.

II - Elaborar pesquisa de preços no mercado para a instrução dos processos licitatórios e cotação eletrônica.

III - Elaborar relação de especificação de materiais de consumo e permanente devidamente codificados e já adquiridos pela UFRPE para divulgação aos interessados em requisitar os materiais, objetivando a padronização dos mesmos.

IV - Executar outras atividades inerentes à função.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

Art. 22 - À Divisão de Administração Patrimonial – DAP compete:

I - Coordenar, normatizar, planejar e executar as atividades de controle, guarda e distribuição de bens permanentes da instituição, em parceria com os setores patrimoniais das unidades acadêmicas.

II - Proceder a Gestão Patrimonial, envolvendo aquisição, utilização, guarda, conservação e alienação dos bens permanentes.

III - Registrar todas as ocorrências referentes aos bens móveis da UFRPE em sistema próprio de Patrimônio e imóveis no sistema SPIUnet, incluindo desde a incorporação do bem até a sua baixa patrimonial.

Art. 23 - À Seção de Controle Patrimonial – SCP compete:

I - Levantar, organizar e atualizar a documentação referente aos inventários setoriais.

II - Recolher o material dos setores, mediante solicitação das unidades.

III - Manter atualizado o cadastro de centros de custos, localização e seus respectivos responsáveis no sistema de gestão patrimonial da UFRPE, bem como acompanhar as ocorrências relativas aos bens durante sua vida útil.

IV - Elaborar Termos de Transferência de Responsabilidade, de Recolhimento e de Baixa dos bens, mediante documentação comprobatória.

V - Subsidiar a Divisão de Administração Patrimonial – DAP em processos referentes a desaparecimento de bens, mediante Termo Circunstanciado Administrativo – TCA.

Art.24 - À Seção de Tombamento – ST compete:

I - Escriturar todos os bens móveis, semoventes e acervo bibliográfico, adquiridos por compra, doação, cessão, produção interna, permuta e/ou bens de terceiros.

II - Elaborar Termo de Responsabilidade – TR, destinado aos responsáveis pelas cargas patrimoniais e Relatório de Movimentação de Bens – RMB, destinado ao setor de contabilidade da instituição.

III - Manter sincronia com os órgãos envolvidos, visando à manutenção de igualdade de saldos patrimoniais contábeis.

Art. 25 - À Divisão de Almoxarifado – DA compete:

I - Solicitar aquisição do material de estoque.

II - Registrar, armazenar e distribuir o material recebido.

III - Certificar, na nota fiscal, o recebimento e a conferência do material.

IV - Manter atualizado o controle mínimo e máximo dos materiais no estoque.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

V - Contabilizar o boletim de movimentação diária mensal e enviar para a GCF, para fins de escrituração contábil.

VI - Distribuir o material requisitado pelas diversas unidades da Universidade.

VII - Comunicar à Divisão de Administração Patrimonial o recebimento de material permanente e equipamentos.

Art. 26 - À Seção de Controle de Estoque e Recebimento de Bens SCERB compete:

I - Receber o material permanente e de consumo e proceder à contagem e análise da conformidade do material entregue com o empenho.

II - Realizar a estocagem do material recebido.

III - Separar, catalogar e despachar os materiais requisitados à Divisão de Almoxarifado.

IV - Realizar a entrega dos materiais permanentes e de consumo aos setores e às Unidades Acadêmicas da UFRPE.

V - Auxiliar na solicitação de pedido de material e fazer o controle do estoque do almoxarifado.

VI - Realizar o inventário mensal do movimento de material de estoque do almoxarifado.

Art. 27 - A Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo – DCAA compete:

I - Coordenar a comunicação administrativa no controle de processos administrativos, correspondências e arquivo, através do sistema de protocolo.

Art. 28 - À Seção de Arquivo – SA compete:

I - Avaliar processos e documentos através da aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos e o código de classificação de documentos das Atividades-Meio e Atividades-Fim.

II - Arquivar processos em caixas identificadas pelo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, visando à recuperação da informação.

III - Receber e enviar processos no sistema de protocolo.

IV - Registrar dados no sistema de protocolo quanto à localização dos processos na Seção de Arquivo para recuperação de documentos.

V - Organizar e arquivar a documentação na Seção de Arquivo.

VI - Orientar os usuários quanto aos procedimentos para empréstimo de processos.

VII - Realizar empréstimos de processos mediante a realização de rigoroso controle.

VIII - Proceder à destinação de documentos de vida temporária de acordo com a sistematização da Tabela de Temporalidade de Documentos e Comissão de Avaliação Documental - CPAD/UFRPE com a observância dos fundamentos legais.

IX - Assistir e realizar visita técnica às Unidades Administrativas e Acadêmicas, sensibilizando-as da importância do arquivo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

Art. 29 - À Seção de Comunicação Administrativa SCA compete:

- I - Receber e fazer triagem de documentações (requerimentos, memorandos, formulários) para formação de processos de toda a instituição.
- II - Informar a tramitação de processos quando solicitado.
- III - Receber dos Correios e enviar para os destinatários, por meio do malote interno, processos, documentos e encomendas.
- IV - Receber e enviar processos à Seção de Arquivo.

Art. 30 - Ao Departamento de Logística e Serviços – Delogs compete:

- I - Promover atividades de implantação e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.
- II - Promover atividades de implantação e execução do Plano de Logística Sustentável (PLS).
- III - Integrar o Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, apoiando na implantação e execução das políticas e planos relativos aos temas.
- IV - Identificar, analisar e avaliar os riscos dos processos sob sua responsabilidade, em conformidade ao que define a Política de Gestão de Riscos da UFRPE.
- V - Controlar as cessões e permissões de uso de salas e espaços no Campus Dois Irmãos.
- VI - Gerenciar a conservação do patrimônio em espaços de uso comum, guaritas e equipamentos de lazer no Campus Dois Irmãos.
- VII - Realizar articulação direta com os coordenadores dos prédios CEAGRI I, CEAGRI II e CEGOE.
- VIII - Responder ouvidorias e auditorias internas e externas juntamente com as coordenações e divisões do Departamento.
- IX - Elaborar relatórios de gestão e prestação de contas aos órgãos internos e externos.
- X - Proceder à designação de equipe de planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades do Departamento.
- XI - Designar gestores e fiscais de contratos sob sua responsabilidade, bem como proceder às notificações e aplicações de penalidade junto às empresas contratadas.
- XII - Aprovar Projeto Básico e Termo de Referência de contratações no âmbito do Departamento.
- XIII - Planejar as aquisições de materiais e insumos necessários às atividades do Departamento.
- XIV - Desenvolver parcerias com outras instituições para o aprimoramento da logística e dos serviços prestados pelo Departamento.
- XV - Propor e assessorar a PROAD em melhorias e inovações em logística e serviços na UFRPE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

Art. 31 - À Secretaria do Departamento de Logística e Serviços compete:

- I - Assessorar a Direção do Delogs nos procedimentos administrativos.
- II - Controlar entrada e saída de documentos.
- III - Requisitar, controlar e distribuir material de expediente para o setor.
- IV - Agendar reuniões da Direção do Delogs.
- V - Atender ao público.
- VI - Encaminhar demandas às coordenações ou às divisões;
- VII - Distribuir e controlar adesivos veiculares aos servidores e estudantes da UFRPE.
- VIII - Elaborar documentos oficiais do Delogs.
- IX - Elaborar atas de reuniões.
- X - Assessorar no controle de bens patrimoniais sob a responsabilidade do Delogs.

Art. 32 - À Coordenadoria Administrativa – CADM compete:

- I - Realizar estudos preliminares de contratações públicas de responsabilidade do departamento.
- II - Identificar riscos presentes nas etapas de contratação.
- III - Elaborar Termo de Referência para as contratações do departamento.
- IV - Gerir contratos administrativos.
- V - Fiscalizar a execução contratual.
- VI - Propor melhorias na gestão, fiscalização e execução dos contratos do departamento.
- VII - Verificar, periodicamente, o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos do departamento.
- VIII - Elaborar e encaminhar proposta de Termo Aditivo para o setor responsável pelo acompanhamento técnico financeiro dos contratos administrativos.
- IX - Promover reuniões de alinhamento da execução contratual.
- X - Propor a realização de capacitações vinculadas às atividades da coordenação.
- XI - Assessorar a direção do DELOGS no monitoramento dos serviços prestados pelo departamento.

Art. 33 - Às Coordenadorias do CEAGRI I, CEAGRI II e CE-GOE compete:

- I - Organizar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção, limpeza e recuperação nos prédios para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.
- II - Verificar manutenção de instalações, equipamentos e utensílios.
- III - Manter as atividades necessárias à preservação de jardins e áreas verdes em torno dos prédios.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

IV - Solicitar pequenos reparos relacionados à manutenção predial e elétrica das edificações.

V - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Art. 34 - À Coordenadoria de Manutenção – CMAN compete:**

I - Operar e manter em condições satisfatórias, quanto aos aspectos técnicos, legais, de segurança e sanitários, os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, executando as ações corretivas quando necessárias ao funcionamento adequado e ao atendimento das normas vigentes.

II - Monitorar a qualidade da água destinada ao abastecimento humano e dos efluentes oriundos de Estações de Tratamento de Esgoto (ETE), com a consequente sistematização e disponibilização de dados à comunidade universitária.

III - Monitorar o consumo de água e energia elétrica, bem como desenvolver propostas de programas para uso racional e eficiente de recursos hídricos e energéticos.

IV - Colaborar na elaboração de termo de referência para aquisição de materiais e insumos necessários à manutenção das atividades da CMAN.

V - Participar do planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades da CMAN.

VI - Propor à Direção do Delogs melhorias e inovações na área de sua competência.

VII - Subsidiar a Direção do Delogs em eventuais questionamentos advindos de ouvidorias e auditorias internas e externas.

VIII - Fiscalizar serviços terceirizados na sua área de competência.

IX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à CMAN.

**Art. 35 - À Seção de Conservação Predial e Infraestrutura Civil**

**– SCPIC compete:**

I - Manter, conservar e reparar bens imóveis.

II - Manter, conservar e reparar bens móveis, divisórias, mobiliários, esquadrias, equipamentos, dentro das limitações da Seção.

III - Manter e conservar arruamentos, calçadas, estacionamentos, bem como sinalizações viárias e de tráfego.

IV - Manter e conservar revestimentos e aplicações em paredes e pisos, internos e externos às edificações.

V - Realizar pequenos serviços de pintura em geral: manutenção e conservação da pintura no interior e exterior das edificações.

VI - Realizar a manutenção de telhados e coberturas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).

Art. 36 - À Seção de Manutenção dos Sistemas Elétrico, Hidráulico, Mecânico e de Cabeamento Estruturado – SMANUT compete:

- I - Manter e conservar cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros.
- II - Desenvolver pequenos projetos de adequações nos sistemas elétricos de baixa tensão.
- III - Manter as redes elétricas de baixa e média tensão em áreas urbanizadas e de uso público.
- IV - Avaliar a instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já exista infraestrutura de distribuição.
- V - Realizar manutenção e operação de subestações e ~~geradores~~.
- VI - Manter e reparar redes de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem de águas pluviais.
- VII - Executar o controle de água fornecida por concessionária pública, de águas de origem subterrânea e das redes de distribuição de água para abastecimento.
- VIII - Realizar pequenas intervenções como instalação, manutenção e conservação de sistemas hidráulicos e sanitários.

Art. 37 - À Divisão de Áreas Verdes e Vias – DAVV compete:

- I - Elaborar normativo que apresente os trâmites existentes na DAVV.
- II - Coordenar os serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos orgânicos, biológicos, químicos, infectantes, perigosos e perfuro cortantes gerados pela UFRPE.
- III - Coordenar os serviços de combate a pragas na UFRPE.
- IV - Realizar a limpeza de calhas e telhados.
- V - Remover o entulho gerado pelo serviço de manutenção interna, exceto entulhos de obras.
- VI - Realizar os procedimentos necessários para autorização de poda e supressão vegetal junto aos órgãos competentes, exceto quando se tratar de obras.
- VII - Colaborar na elaboração de termo de referência para aquisição de materiais e insumos necessários à manutenção das atividades da DAVV.
- VIII - Participar do planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades da DAVV.
- IX - Colaborar na elaboração de projetos paisagísticos.
- X - Realizar a jardinagem, gestão e preservação de espaços livres, urbanos ou não, de forma a processar micro e macropaisagens, desde jardins de edifícios às grandes áreas livres de uso público, como praças e bosques.
- XI - Controlar o crescimento da vegetação no âmbito do Campus Dois Irmãos, realizando capinação, roço, varrição, poda das árvores, e erradicação, quando necessário.
- XII - Realizar o planejamento de irrigação das áreas verdes úteis da UFRPE.
- XIII - Organizar e instalar sementeiras, bem como proceder à realização de compostagem no âmbito da UFRPE.
- XIV - Participar do planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades da DAVV.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

XV - Propor à Direção do Departamento de Logística e Serviços melhorias e inovações na área de sua competência.

XVI - Subsidiar a Direção do Delogs em eventuais questionamentos advindos de ouvidorias e auditorias internas e externas.

XVII - Fiscalizar os serviços terceirizados na sua área de competência.

XVIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à DAVV.

**Art. 38 - À Divisão de Segurança Universitária – DSU compete:**

I - Planejar, executar e avaliar projetos e atividades nas áreas de segurança no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

II - Realizar assessorias, assistência e suporte a projetos de segurança.

III - Realizar operações e campanhas educativas para evitar roubos, furtos, violência e outras infrações à ordem e à segurança no âmbito da UFRPE.

IV - Autorizar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências da UFRPE em fins de semana e feriados.

V - Colaborar na elaboração de termo de referência para aquisição de materiais e insumos necessários à manutenção das atividades da DSU.

VI - Participar do planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades da DSU.

VII - Propor à Direção do Delogs melhorias e inovações na área de sua competência.

VIII - Subsidiar a Direção do Delogs em eventuais questionamentos advindos de ouvidorias e auditorias internas e externas.

IX - Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e insumos necessários à manutenção das atividades da DSU.

X - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à DSU.

**Art. 39 - À Seção de Vigilância Ostensiva e Patrimonial – SVOP compete:**

I - Realizar investigações que se fizerem necessárias para solucionar os casos de extravios e danos aos bens patrimoniais da UFRPE.

II - Lavrar Boletim de Ocorrência Interno para subsidiar processos simplificados e/ou sindicâncias.

III - Solicitar aos órgãos externos de segurança pública perícias e pareceres técnicos sobre ocorrências no Campus.

IV - Realizar o patrulhamento motorizado no Campus de Dois Irmãos.

V - Escortar e proteger servidores e autoridades no âmbito da UFRPE, bem como realizar a segurança nos eventos da instituição.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

VI - Proteger as instalações da UFRPE bem como seus servidores em casos de turba, tumultos e outras espécies de manifestações.

VII - Monitorar o tráfego interno de veículos, as áreas de estacionamento e espaços de uso comum, realizando abordagens, quando necessário.

VIII - Fiscalizar os serviços terceirizados na sua área de competência.

Art. 40 - À Divisão de Transporte – DTRANS compete:

I - Propor normativo que apresente os trâmites existentes na DTRANS.

II - Planejar e coordenar os serviços de transporte interno coletivo.

III - Coordenar a operação da frota oficial da UFRPE, atendendo a demandas administrativas e acadêmicas por solicitação de veículos.

IV - Providenciar a inclusão e/ou atualização de documentos dos veículos junto ao DETRAN-PE.

V - Controlar e subsidiar as ações necessárias ao fornecimento de combustível a todos os veículos e equipamentos da UFRPE.

VI - Manter atualizada, anualmente, a certificação de motorista regularmente habilitado, emitida pelo Departamento Estadual de Trânsito de Pernambuco (DETRAN-PE).

VII - Identificar eventuais infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos oficiais e proceder com a sua regularização.

VIII - Identificar a ocorrência de sinistros de qualquer natureza com veículos oficiais da UFRPE e adotar as providências cabíveis.

IX - Colaborar na realização de inventário de veículos, incluindo avaliação, reavaliação, baixa e desfazimento, quando for o caso.

X - Contribuir na elaboração do Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV).

XI - Participar do planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades de transporte da UFRPE.

XII - Propor à Direção do Delogs melhorias e inovações na área de sua competência.

XIII - Subsidiar a direção do Delogs em eventuais questionamentos advindos de ouvidorias e auditorias internas e externas.

XIV - Fiscalizar os serviços terceirizados na sua área de competência.

XV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à DTRANS.

Art. 41 - À Seção de Conservação e Manutenção de Veículos –  
SCMV compete:

I - Realizar manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais da UFRPE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

- II - Elaborar mapa de controle do desempenho e manutenção de veículo oficial, bem como manter atualizada a ficha de cadastro de veículo oficial.
- III - Providenciar a destinação de resíduos gerados nas atividades de manutenção de veículos.
- IV - Realizar orçamentos para consertos por ocasião de danos ocasionados em veículos oficiais da UFRPE.
- V - Informar à Divisão de Transporte da identificação de veículos inservíveis na frota oficial, nos termos da legislação vigente.

Art. 42 - À Gerência de Contabilidade de Finanças – GCF compete:

- I - Gerar informações tempestivas, fidedignas e úteis que auxiliem tanto o processo de tomada de decisões quanto à instrumentalização do controle social, através do gerenciamento dos recursos financeiros, análise e consolidação das demonstrações contábeis.
- II - Orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores de despesas e responsáveis por bens direitos e obrigações.
- III - Zelar pela aprovação das contas do(a) Reitor(a) junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo.
- IV - Atuar como setorial contábil, definida pelo Decreto 6.976 de 07/10/2009 e Portaria 02, da Secretaria Executiva/Subsecretária de Planejamento e Orçamento do MEC, de 26 de maio de 2010.
- V - Integrar o Sistema de Contabilidade Federal, em conformidade com o inciso II do artigo 16 da lei 10.180 de 06/02/2001.
- VI - Desenvolver ações para a movimentação, o controle e execução dos recursos financeiros da UFRPE, de modo que a gestão financeira da Instituição ocorra conforme as normas e diretrizes estipuladas, contribuindo para melhorar o perfil de atuação da UFRPE nessa área.
- VII - Zelar pelo controle da documentação que comprove todos os atos de gestão financeira, que crie, modifique ou extinga direito, a fim de observar se esses foram executados dentro da legalidade vigente, para que as contas da Reitora sejam aprovadas pelo TCU, sem nenhuma ressalva, contribuindo para o fechamento anual das contas contábeis e dos balanços anuais.
- VIII - Zelar para que as demonstrações contábeis da UFRPE reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da instituição, viabilizando o adequado encerramento do exercício financeiro.
- IX - Prestar assessoria à comunidade acadêmica em relação à formalização e tramitação dos ajustes.
- X - Gerenciar e controlar os ajustes firmados pela UFRPE de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente.
- XI - Elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório.
- XII - Subsidiar o relatório de gestão com informações pertinentes a área.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

XIII -Elaborar relatórios e demonstrativos pertinentes aos encerramentos dos exercícios e respectivas Notas Explicativas referentes aos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Variações.

XIV - Elaborar, de acordo com Instruções do Tribunal de Contas da União – TCU e Controladoria Geral da União – CGU da Presidência da República, a Prestação de Contas do(a) Reitor(a) da UFRPE.

XV - Liberar as OPs – Ordens de Pagamentos em conjunto com o Ordenador de Despesas, para geração das OBs – Ordens Bancárias, na forma das normas emanadas pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

XVI - Registrar a Conformidade Contábil e de Gestão da UFRPE.

Art. 43 - À Secretaria da Gerência de Contabilidade e Finanças compete:

- I - Controlar a correspondência expedida e recebida.
- II - Manter atualizado o cadastro do pessoal do Departamento.
- III - Elaborar a programação de férias dos funcionários.
- IV - Manter controle e realizar o pedido de material de expediente.
- V - Manter atualizado o controle de consumo de Energia Elétrica e Água da UFRPE, para informações aos diversos demandantes.
- VI - Marcar entrevistas, audiências e compromissos.
- VII - Receber e expedir processos e documentos da gestão.
- VIII - Atender outras demandas solicitadas pelo Gerente.

Art. 44 - Ao Departamento de Contabilidade – DC compete:

- I - Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os Balancetes Mensais e os Balanços Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais, Prestação de Contas da Instituição.
- II - Coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação orçamentária e financeira, compreendendo as fases de empenho, liquidação a pagamento.
- III - Analisar as Prestações de Contas de Convênios.
- IV - Obedecer e fazer cumprir as normas contábeis, em especial o Plano de Contas;
- V - Emitir informações e pareceres técnicos.
- VI - Acompanhar e difundir, as alterações ocorridas no PCASP, para todos os Setores da GCF.
- VII - Atender as demandas em consonância com o Gestor da GCF, de Setores da UFRPE e Órgãos Externos.
- VIII - Realizar a análise, movimentação orçamentária e financeira, empenho, liquidação e pagamento dos gastos relacionados à folha de pessoal (Pessoal e Encargos e Custeio da Folha).
- IX - Realizar a inclusão e baixa das pessoas físicas e jurídicas no CADIN (Cadastro de Inadimplentes).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

X - Emitir parecer sobre as solicitações de ressarcimento dos gastos operacionais da fundação de apoio.

**Art. 45 - À Seção Orçamentária – SO compete:**

- I - Emitir empenhos, exceto empenhos de convênios; verificando a sua conformidade.
- II - Analisar a pertinência das solicitações de pagamento.
- III - Realizar os cálculos das retenções tributárias.
- IV - Liquidar as despesas da UFRPE, com exceção das despesas relativas a convênios.

**Art. 46 - À Seção de Convênios – SC compete:**

- I - Emitir empenhos de convênios com execução direta pela UFRPE, não executados no SI-CONV.
- II - Liquidar as despesas de convênios com execução direta pela UFRPE, não executados no SICONV.

**Art. 47 - Ao Departamento de Finanças – DF compete:**

- I - Colaborar no encerramento contábil do Exercício Financeiro e na elaboração da Prestação de Contas.
- II - Emitir informações e pareceres técnicos.
- III - Elaborar o fluxo de caixa da Instituição e executar o cronograma de pagamento.
- IV - Assinar os processos financeiros para pagamento, após conferidos pela Seção de Análise Financeira.
- V - Assinar a conformidade documental e regularidade fiscal em todos os processos com trânsito pela Coordenação, para fins de pagamento.
- VI - Manter o controle e efetivação de pagamentos, na forma que estabelece a Portaria 1451/2017-GR, da Ordem Cronológica de Pagamentos da UFRPE.

**Art. 48 - À Seção de Análise e Controle – SAC compete:**

- I - Assessorar o gerente da GCF.
- II - Emitir, analisar e registrar a conformidade das demonstrações contábeis.
- III - Elaborar e apresentar a Prestação de Contas Ordinárias da UFRPE ao TCU.
- IV - Relacionar-se com os órgãos de controle interno e externo da União.
- V - Analisar e enviar a DIRF.
- VI - Conciliar os Relatórios da SEFIP/GFIP, com a DDP e GPS recolhidas e a recolher.
- VII - Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento às solicitações dos diversos setores da UFRPE, bem como da sociedade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

Art. 49 - À Seção de Classificação e Contabilidade – SCC compete:

- I - Registrar a depreciação e amortização do Ativo Imobilizado.
- II - Emitir parecer sobre as propostas de Plano de Trabalho e prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres celebrados com a participação da UFRPE.
- III - Analisar as solicitações de ressarcimento dos gastos operacionais da fundação de apoio.
- IV - Registrar os ajustes necessários à fidedignidade das informações contábeis sob os aspectos orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.

Art. 50 - À Seção de Pagamentos – SP compete:

- I - Realizar a gestão e o controle da arrecadação das receitas próprias.
- II - Efetuar os pagamentos das despesas da UFRPE, com exceção das despesas relativas à folha de pessoal e aos suprimentos de fundos.

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 51 - Ao Pró-Reitor de Administração incumbe:

- I - Superintender as atividades universitárias na respectiva área, de acordo com o Art. 26, § 1º do Regimento Geral da UFRPE.
- II - Gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria.
- III - Acompanhar e monitorar o planejamento operacional de cada unidade da Pró-Reitoria.
- IV - Atuar como interlocutor da PROAD junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade.
- V - Articular parcerias com as demais unidades da UFRPE.
- VI - Dar encaminhamento as questões relativas à Pró-Reitoria.
- VII - Definir responsabilidades na execução das ações e programas da Pró-Reitoria;
- VIII - Autorizar férias da equipe sem prejuízo ao funcionamento das unidades organizacionais sob sua responsabilidade.
- IX - Convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria.
- X - Indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho.
- XI - Praticar os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 52 - São atribuições comuns aos Diretores de Departamentos e Gerente:

- I - Assessorar administrativamente o Pró-Reitor, no âmbito de suas atribuições institucionais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

II - Coordenar e supervisionar as atividades das unidades vinculadas;

III - Superintender, coordenar e supervisionar as atividades administrativas na sua área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor;

IV - Autorizar férias e outros afastamentos da equipe sem prejuízo ao funcionamento das unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

**Art. 53 - São atribuições comuns aos Coordenadores:**

I - Assessorar administrativamente o Pró-Reitor, no âmbito de suas atribuições institucionais.

II - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas das unidades vinculadas.

III - Superintender e coordenar as atividades administrativas na sua área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor e Diretor do Departamento.

IV - Transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

**Art. 54 - São atribuições comuns aos Diretores de Divisão:**

I - Assessorar administrativamente aos Diretores de Departamentos, no âmbito de suas atribuições institucionais.

II - Coordenar as atividades administrativas das unidades vinculadas.

III - Superintender e coordenar as atividades administrativas na sua área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor do Departamento e Pró-Reitor.

**Art. 55 - São atribuições comuns aos Chefes de Seção:**

I - Assessorar administrativamente aos Diretores de Divisões no âmbito de suas atribuições institucionais.

II - Coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor da Divisão.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 56 - As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para deliberação.**

**Art. 57 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor, em consonância com as normas vigentes.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

Art. 58 - O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 22 de julho de 2019.

**PROF. MARCELO BRITO CARNEIRO LEÃO**  
= VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA =

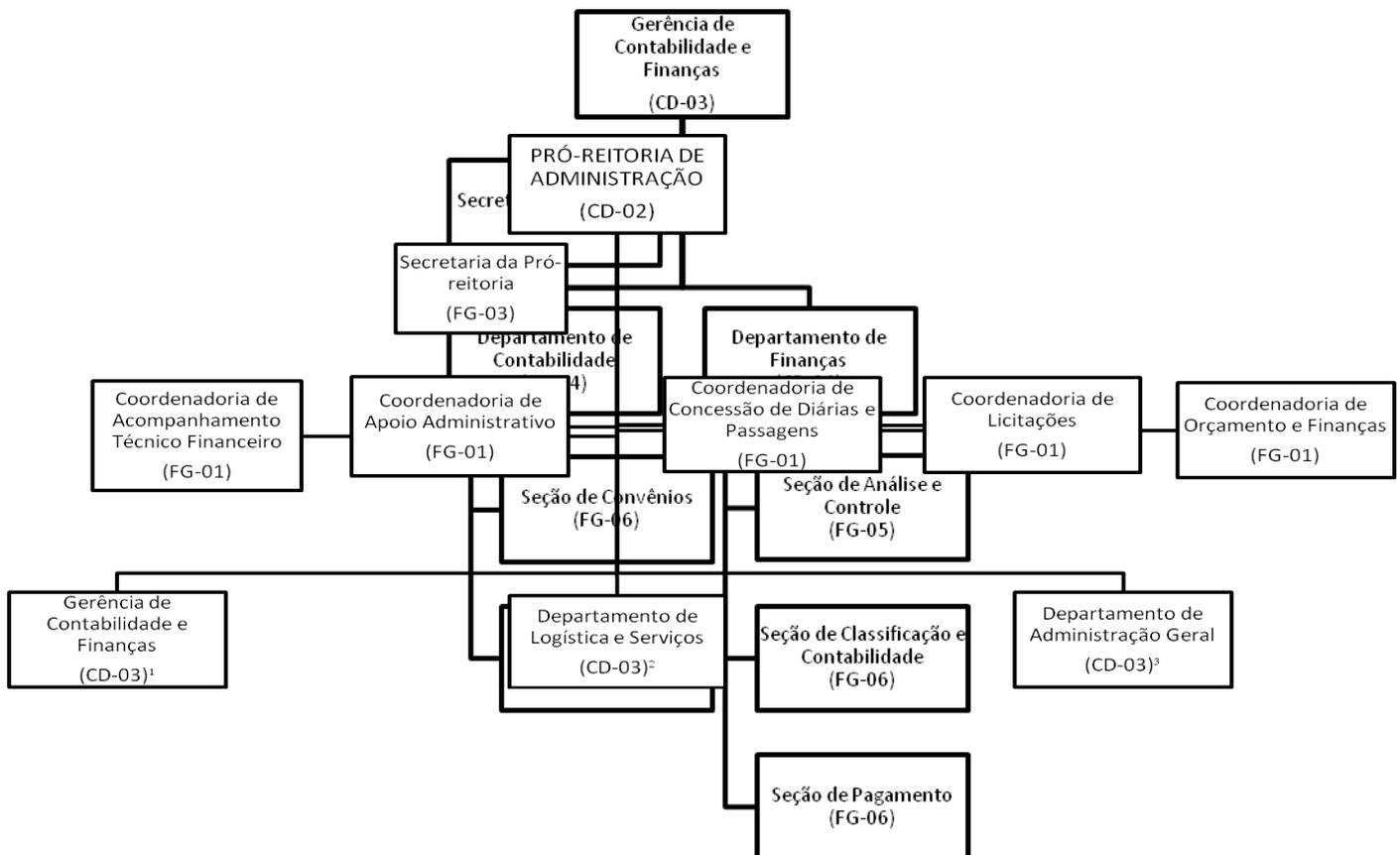


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).

**ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**

**<sup>1</sup> ORGANOGRAMA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – GCF**

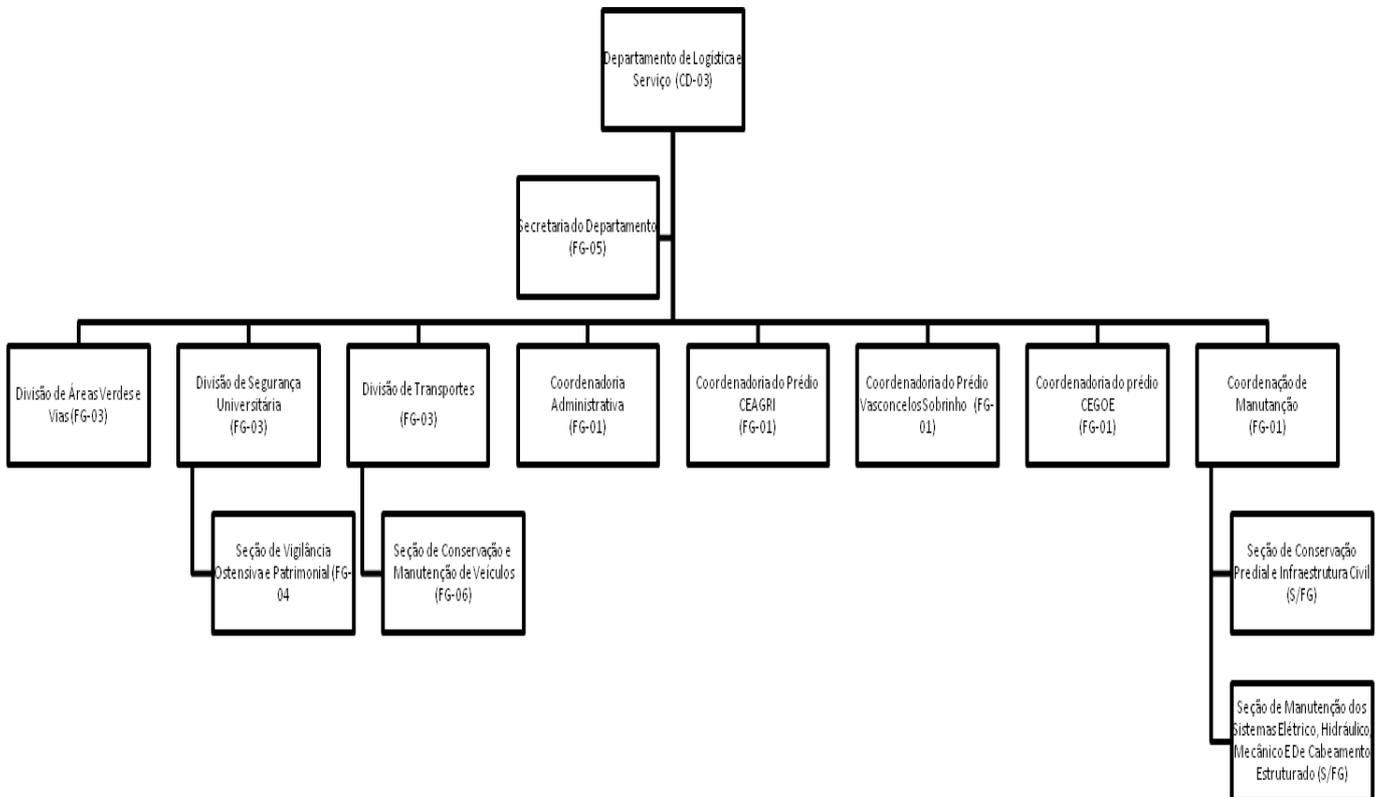




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).**

**ORGANOGRAMA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS – DELOGS**



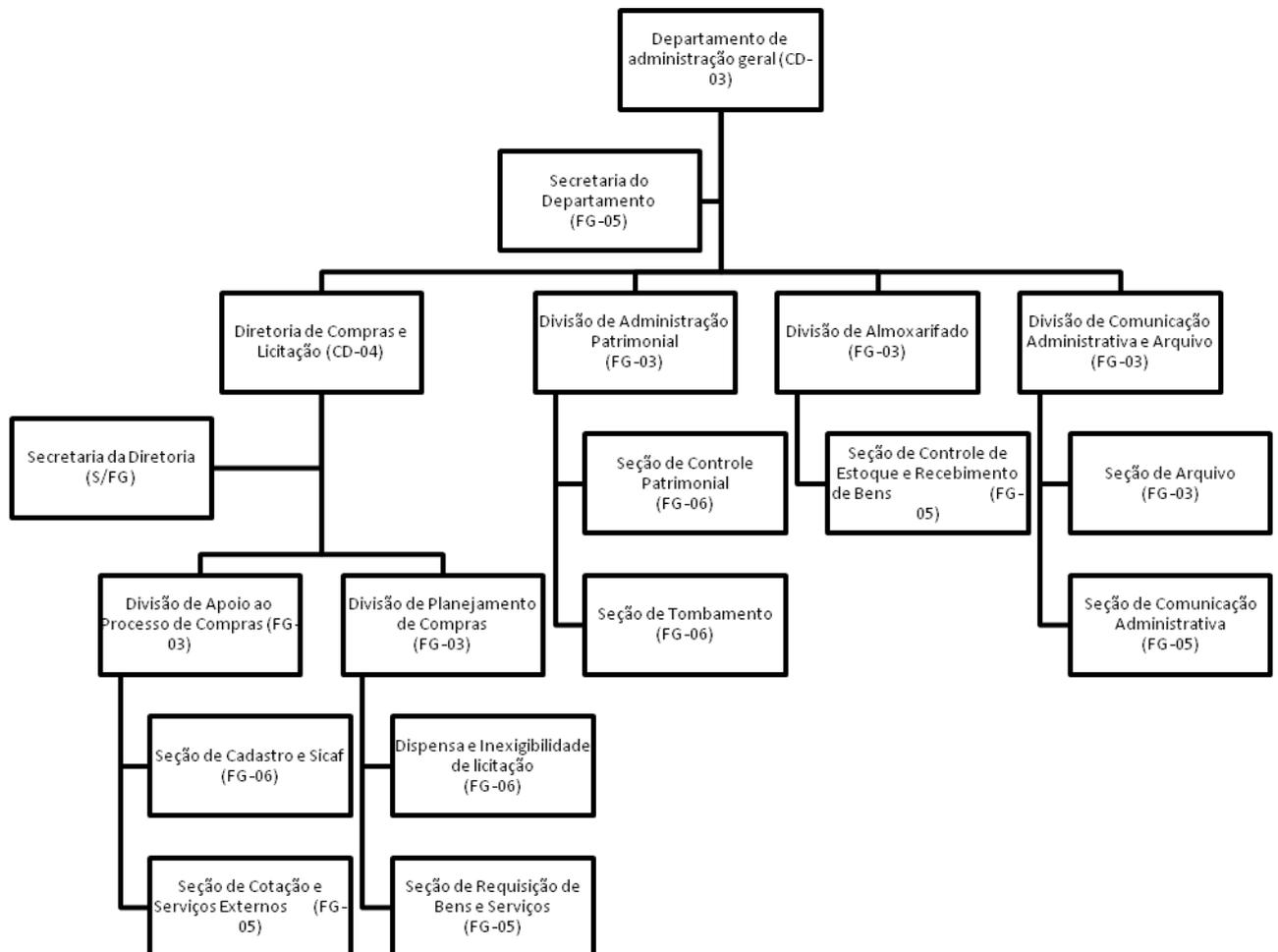
Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 93/2019 DO CONSU).

**3 ORGANOGRAMA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DAG**



Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.