



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

RESOLUÇÃO CONSU Nº 603/2025 DE 28 DE ABRIL DE 2025.

Aprova criação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD, da Universidade Federal Rural de Pernambuco, bem como seu Regimento Interno e a Estrutura Organizacional.

A Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a Decisão Nº 32/2025 deste Conselho, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.024501/2024-08, em sua III Reunião Extraordinária, realizada no dia 25 de abril de 2025,

**CONSIDERANDO**

- I. O parecer nº 26/2025 da Câmara de Política e Legislação do Conselho Universitário.
- II. Os artigos 111 e 113 da Resolução nº 95/1975 – Estatuto da Universidade Federal Rural de Pernambuco, que dispõem sobre emendas ao Estatuto e sobre os casos omissos;

**RESOLVE**

Art. 1º. Aprovar a criação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD, da Universidade Federal Rural de Pernambuco, bem como seu Regimento Interno e Estrutura Organizacional, que se encontra em anexo a presente Resolução, conforme consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º. Aprovar a extinção da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 3º. Aprovar a extinção da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Art. 4º. Em decorrência dos Artigos 2º e 3º, ficam revogadas a letra 'b' do Artigo 20 da Resolução nº 95/1975, que instituiu a Pró-Reitoria de Planejamento; a Resolução nº 363/2023, que aprovou o último Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão Estratégica (PROPLAN); a Resolução nº 12/1992, que instituiu a Pró-Reitoria de Administração (PROAD); e a Resolução nº 093/2019, que aprovou o último Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), todas do Conselho Universitário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor em 28 de abril de 2025.

SALA DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFRPE.

**Profa. Maria José de Sena**  
PRESIDENTE

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

**REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROPLAD**

**CAPÍTULO I  
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração é órgão Executivo, diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Resolução CONSU/UFRPE nº 603, datada de 28 de abril de 2025.

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

I- assessorar a Reitoria nas atividades de planejamento e administração, com o objetivo de oferecer suporte estratégico para o cumprimento das atividades finalísticas da universidade em ensino, pesquisa e extensão;

II- executar atividades de governança, planejamento estratégico e gestão nas áreas orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental, de aquisições e contratações;

III- elaborar, monitorar e avaliar o Planejamento Estratégico Institucional, com o alinhamento das ações aos eixos estratégicos de governança e gestão universitária, no intuito de aprimorar dos resultados institucionais, com base em indicadores de desempenho;

IV- propor e acompanhar o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e ações de articulação e cooperação, internas e externas, com vistas ao aprimoramento da gestão, do resultado institucional e da criação de valor público;

V- orientar e acompanhar a formulação e gestão de planos diretores de eixos estratégicos, garantindo o alinhamento às diretrizes gerais da gestão das atividades finalísticas, de apoio e institucionais;

VI- articular o funcionamento do Sistema de Governança, Sistema de Controle Interno, Sistema de Informação Contábil, Sistema de Informações de Custos, Sistema de Prestação de Contas, Sistema de Transparência, Sistema de Informação ao Cidadão, Sistema de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, Sistema de Integridade, Sistemas Integrados de Gestão, Sistema de Gestão de Riscos, Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal e demais sistemas que fortaleçam a eficiência e a governança institucional;

VII- fornecer à administração superior informações relevantes sobre o desempenho institucional, apoiando a tomada de decisões baseadas em evidências;

VIII- analisar dados, documentos, informações e planos integrados de acompanhamento, requisitados as unidades organizacionais da UFRPE, necessários ao desempenho de suas atribuições e ao desenvolvimento organizacional;

IX- promover a modernização administrativa, incluindo o gerenciamento das estruturas organizacionais e processos administrativos, com foco em eficiência, inovação e sustentabilidade;

X- gerenciar o orçamento institucional, conforme Lei Orçamentária Anual, créditos extra orçamentários, convênios e termos descentralizados;

XI- aprimorar a gestão orçamentária, com abordagens eficientes e democráticas;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- XII- buscar oportunidades de captação de recursos para projetos de desenvolvimento institucional;
- XIII- prestar assessoria às unidades organizacionais da UFRPE em assuntos pertinentes à sua área de atuação, promovendo a cultura de planejamento e da gestão por resultados;
- XIV- promover a inserção da Universidade nos padrões de desenvolvimento sustentável, assegurando a adequação às normativas e diretrizes atuais;
- XV- subsidiar o aprimoramento dos resultados institucionais a partir de indicadores de desempenho;
- XVI- coordenar o atendimento às demandas de informação do Ministério da Educação e de outros órgãos externos, dentro de suas competências; e
- XVII- viabilizar a prestação de contas da instituição aos órgãos de controle e à sociedade.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Seção I**  
**Da Estrutura Organizacional**

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

- I- Coordenadoria de Apoio e Orientação - (CAO)
  - a) Seção de Planejamento Interno (SPI)
  - b) Seção de Orientação e Acompanhamento (SOA)
- II- Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos - (CPOC)
  - a) Seção de Planejamento Orçamentário (SPO)
  - b) Seção de Captação de Recursos (SCR)
- III- Diretoria de Administração e Compras - (DAC)
  - a) Coordenadoria de Administração de Almoxarifado - (CAA)
    - 1. Seção de Armazenagem e Expedição (SAE)
    - 2. Seção de Recepção e Registro de Materiais (SRM)
  - b) Coordenadoria de Acompanhamento e Contratualização - (CAC)
    - 1. Seção de Gestão de Atas (SGA)
  - c) Coordenadoria de Administração de Patrimônio - (CAP)
    - 1. Seção de Controle Patrimonial (SCP)
    - 2. Seção de Gestão de Bens Imóveis (SGBI)
    - 3. Seção de Incorporações (SIN)

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- d) Coordenadoria de Comunicação Administrativa - (CCA)
  - 1. Seção de Arquivo (SA)
  - 2. Seção de Protocolo (SPR)
- e) Coordenadoria de Diárias e Passagens - (CDP)
- f) Coordenadoria de Processamento de Compras e Licitações - (CPCL)
  - 1. Seção de Acompanhamento de Compras (SAC)
  - 2. Seção de Compras e Licitações (SCL)
- g) Coordenadoria de Registros de Preços e Planejamento de Contratações (CRP)
  - 1. Seção de Estudo de Demanda (SED)
  - 2. Seção de Programação de Compras (SPC)
- IV - Diretoria de Contabilidade e Finanças - (DCF)
  - a) Seção de Apoio Administrativo (SAA)
  - b) Coordenadoria de Contabilidade - (CCONT)
    - 1. Seção de Análise, Controle e Conformidade Contábil (SCON)
    - 2. Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG)
    - 3. Seção de Análise e Gestão de Custos (SCUSTOS)
    - 4. Seção de Análise e Gestão Tributária (SGET)
  - c) Coordenadoria de Finanças - (CFIN)
    - 1. Seção de Empenhos e Classificação da Despesa (SEMP)
    - 2. Seção de Liquidação (SLIQ)
    - 3. Seção de Pagamento e Classificação da Receita (SPAG)
- V - Diretoria de Controladoria e Governança - (DCG)
  - a) Seção de Apoio à Governança (SAG)
  - b) Coordenadoria de Controle e Gerenciamento de Riscos - (CCGR)
    - 1. Seção de Acompanhamento de Controles Internos (SACI)
    - 2. Seção de Apoio à Implementação e ao Gerenciamento de Riscos (SAIGR)
  - c) Coordenadoria de Dados, Informações e Indicadores Institucionais - (CDI)
    - 1. Seção de Avaliação de Indicadores (SAI)

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- 2. Seção de Gerenciamento da Informação (SGI)
- d) Coordenador de Modernização Organizacional - (CMO)
  - 1. Seção Modernização de Estruturas Organizacionais (SMEO)
  - 2. Seção de Modernização de Processos Organizacionais (SMP)
- VI - Diretoria de Planejamento, Resultados e Sustentabilidade - (DPRS)
  - a) Coordenadoria de Planejamento - (CPLAN)
    - 1. Seção de Planejamento Estratégico Institucional (SPEI)
    - 2. Seção de Planejamento Operacional Setorial (SPOS)
  - b) Coordenadoria de Planejamento e Sustentabilidade - (CPS)
    - 1. Seção de Informações e Gestão Sustentável (SIGS)
    - 2. Seção de Projetos e Parcerias Estratégicas em Sustentabilidade (SPPEs)

§ 1º. A Coordenadoria de Apoio e Orientação, a Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos e as Diretorias vinculam-se diretamente à Pró-Reitoria; às demais Coordenadorias e Seções, às suas respectivas Diretorias.

## **Seção II**

### **Da Designação e Denominação dos Titulares**

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

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

Art. 5º. As Diretorias serão dirigidas por Diretores, designados pelo (a) Pró-Reitor (a); as Coordenadorias, por Coordenadores(as), indicados(as) pelos(as) Diretores(as) com a chancela do(a) Pró-Reitor(a); e as Seções, por Chefes, designados(as) pelos(as) respectivos(as) Coordenadores(as).

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos dos Diretores (as), um (a) Coordenador (a) poderá ser indicado (a) como substituto(a) eventual. Da mesma forma, nas ausências e impedimentos dos Coordenadores (as), um (a) Chefe de Seção poderá ser designado (a) como substituto (a) eventual.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

Art. 6º. São competências **comuns a todas as Diretorias, Coordenadorias e Seções**:

- I- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato plano anual e relatório de atividades, planos operativos e relatórios bimestrais, nos modelos propostos pelo planejamento interno da Pró-Reitoria;
- II- monitorar a execução dos planos anuais de atividades e dos planos operativos bimestrais das unidades subordinadas;
- III- contribuir para inovação organizacional e desburocratização dos processos;
- IV- fornecer dados e informações para subsidiar a tomada de decisões relativas à sua unidade organizacional;
- V- elaborar e manter atualizado o portfólio de processos de negócio da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- VI- coordenar as atividades do setor, articular capacitações e gerir as pessoas da unidade organizacional;
- VII- gerir controles e riscos dentro de sua área de competência;
- VIII- observar e orientar o cumprimento dos normativos, que impactem as atividades da Pró-Reitoria;
- IX- fomentar internamente o respeito às políticas e diretrizes institucionais relacionadas aos temas de inclusão, acessibilidade e qualidade de vida;
- X- incentivar a capacitação e o desenvolvimento dos servidores lotados na unidade; e
- XI- executar outras atividades, de caráter permanente ou temporário, dentro de sua área de competência.

Art. 7º. À **Coordenadoria de Apoio e Orientação (CAO)** compete:

- I- assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na análise e encaminhamento dos processos administrativos recebidos nos sistemas de gestão e canais de comunicação da Pró-Reitoria;
- II- orientar os diversos setores da UFRPE em assuntos pertinentes à área de competência da Pró-Reitoria;
- III- coordenar a consolidação dos planos e relatórios das unidades que compõem a pró-reitoria; e
- IV- coordenar as ações de secretariado do Gabinete do(a) Pró-Reitor(a).

Art. 8º. À **Seção de Planejamento Interno (SPI)** compete:

- I- apoiar a CAO na análise e encaminhamento de processos administrativos, do planejamento Interno e dos despachos;
- II- orientar na elaboração e revisão dos planos operativos da Pró-Reitoria;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

III- consolidar os planos e relatórios das unidades que compõem a Pró-Reitoria;

IV- secretariar as ações da Pró-Reitoria, oferecendo suporte administrativo, coordenando agendas, assistindo na organização e registro de reuniões, gerenciando documentos e realizando atendimentos; e

V- auxiliar o(a) pró-reitor(a) na gestão da frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na Pró-Reitoria.

Art. 9º. À **Seção de Orientação e Acompanhamento (SOA)** compete:

I- apoiar a CAO na elaboração, organização e divulgação de orientações da Pró-Reitoria;

II- auxiliar a Pró-Reitoria no acompanhamento de demandas internas e externas;

III- gerir as informações da Pró-Reitoria nos meios de comunicação institucional; e

IV- apoiar a realização de encontros de orientação aos gestores da UFRPE.

Art. 10. À **Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Captação de Recursos (CPOC)** compete:

I- assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração sobre temas orçamentários e de captação de recursos;

II- prestar suporte na implementação da otimização e democratização da gestão orçamentária;

III- desenvolver e articular a elaboração e aprovação do planejamento orçamentário institucional;

IV- orientar a comunidade acadêmica em assuntos pertinentes ao orçamento;

V- monitorar a execução orçamentária, identificando riscos de não cumprimento dos objetivos de desenvolvimento institucional; e

VI- propor normatização complementar dos procedimentos orçamentários no âmbito institucional;

VII- promover e articular o Sistema de Captação de Recursos da UFRPE;

VIII- executar ações de captação de recursos;

IX- analisar propostas de projetos de captação de recursos e gerenciar portfólio dos projetos candidatos à captação;

X- orientar a equipe sobre as atualizações e mudanças de legislações no âmbito da sua atuação; e

XI- emitir parecer sobre assuntos relacionados com sua área de competência que contribuam para o desenvolvimento das boas práticas de gestão.

Art. 11. À **Seção de Planejamento Orçamentário (SPO)** compete:

I- proceder à abertura das dotações orçamentárias nos sistemas de execução financeira e

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

orçamentário adotados pelo Governo Federal;

II- manter atualizados os saldos das contas contábeis orçamentárias conforme diretrizes institucionais e da União;

III- analisar e monitorar a liberação do orçamento de despesas de pessoal, conforme informação do setor de gestão pessoas;

IV- acompanhar, no fechamento do exercício, o saldo da conta disponível ainda não empenhado;

V- emitir, quando necessário, relatórios com saldos orçamentários em suas diversas variáveis;

VI- planejar Proposta Orçamentária de Despesa do ano subsequente em conjunto com o (a) Coordenador (a);

VII- cadastrar e acompanhar as solicitações de alteração orçamentária pelo sistema adotado pelo Governo Federal, mediante solicitação do(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração;

VIII- receber, analisar e movimentar os processos de execução orçamentária;

IX- realizar lançamentos e conciliação no sistema orçamentário adotado pela instituição;

X- consolidar e lançar no sistema adotado pelo Governo Federal os dados de acompanhamento físico e financeiro recebidos dos setores responsáveis, para posterior tramitação pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração;

XI- consolidar, lançar e enviar os dados da PLOA recebidos dos responsáveis no sistema adotado pelo Governo Federal, além de realizar o acompanhamento; e

XII- realizar o lançamento e envio do pedido de alteração orçamentária no sistema adotado pelo Governo Federal, bem como realizar o devido acompanhamento.

**Art. 12. À Seção de Captação de Recursos (SCR) compete:**

I- acompanhar as receitas pelo sistema de monitoramento execução com projeções e correções para o ano vigente e o subsequente;

II- receber, analisar, manter e movimentar processos referentes à captação de recursos;

III- elaborar e submeter propostas para a captação de recursos externos;

IV- apoiar a realização de lançamentos e conciliação no sistema orçamentário adotado pela instituição;

V- apoiar a consolidação e lançamento dos dados de receita no sistema adotado pelo Governo Federal para posterior tramitação referente à PLOA e reestimativas de receita, bem como apoiar o processo de acompanhamento;

VI- realizar análise, conciliação e acompanhamento da conta contábil de arrecadação de recursos

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

fonte própria e convênio;

VII- planejar a Proposta Orçamentária de Receita do ano subsequente em conjunto com o (a) Coordenador (a); e

VIII- fazer o lançamento e envio dos dados recebidos através de Termo de Execução Descentralizada (TED) no sistema adotado pelo Governo Federal para posterior tramitação pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 13. À **Diretoria de Administração e Compras (DAC)** compete:

I- prestar assessoria à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e coordenar as atividades relacionadas à administração, compras, patrimônio, contratos, licitações, alienações, diárias e comunicação administrativa, com foco em padronização, orientação, análise e execução;

II- propor a implementação de processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, fortalecendo o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promovendo a eficiência, efetividade e eficácia nas contratações;

III- analisar a conformidade dos processos das áreas de atuação da Diretoria em relação ao cumprimento das leis e normas internas;

IV- elaborar, a partir de estudos de demanda, planos de contratações anuais com o objetivo de racionalizar as contratações e garantir o alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

V- divulgar e manter à disposição do público em sítio eletrônico oficial os planos de contratações anuais;

VI- aprovar e divulgar calendário anual de registros de preços de bens e serviços não contínuos de uso comum na Instituição;

VII- indicar servidores do quadro permanente da Diretoria para composição de equipes de planejamento de contratações e condução das licitações;

VIII- analisar e aprovar os Termos de Referência dos processos licitatórios conduzidos pela Diretoria; e

IX- atuar nos procedimentos de apuração de responsabilidade para admissibilidade de aplicação de penalidade aos fornecedores, conforme a legislação de licitações e contratos administrativos e normas internas.

Art. 14. À **Coordenadoria de Administração de Almoxarifado (CAA)** compete:

I- gerir as atividades de recepção, registro, armazenamento e expedição de materiais;

II- coordenar a elaboração e atualização de políticas e procedimentos para o controle de estoque;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- III- realizar o planejamento de compras do material de estoque;
- IV- primar pelo controle de inventário e pela integridade dos materiais estocados;
- V- supervisionar as unidades subordinadas (SRM e SAE);
- VI- executar e coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material de de estoque;
- VII- controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VIII- notificar a Diretoria sobre materiais entregues em desacordo com as especificações, cujo vício não seja corrigido pelo fornecedor; e
- IX- supervisionar as atividades de Carga e Descarga.

Art. 15. À **Seção de Armazenagem e Expedição (SAE)** compete:

- I- armazenar os materiais recebidos de forma organizada, conforme as normas de segurança e acondicionamento;
- II- controlar o estoque e repor materiais conforme a demanda das unidades organizacionais da UFRPE;
- III- realizar a expedição dos materiais solicitados pelos setores, respeitando os procedimentos estabelecidos;
- IV- manter atualizado o sistema de controle de estoque, registrando as movimentações de materiais;
- V- primar pela integridade dos materiais armazenados, zelando por condições adequadas de conservação;
- VI- realizar a entrega de bens permanentes nos diversos setores da Instituição; e
- VII- realizar o inventário mensal do movimento de material de estoque do almoxarifado.

Art. 16. À **Seção de Recepção e Registro de Materiais (SRM)** compete:

- I- recepcionar os materiais permanente e de consumo entregues pelos fornecedores no almoxarifado;
- II- solicitar aos setores demandantes da compra de material a conferência física e análise da conformidade das especificações dos materiais recebidos;
- III- conferir os registros de entrada de material e liberar a documentação fiscal para pagamento, após atesto do fornecimento;
- IV- notificar o fornecedor sobre material entregue em desacordo com as especificações contratadas para correção do vício verificado, informando à CAA os casos em que não for realizada a correção;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- V- registrar a entrada de materiais de estoque no sistema de controle de almoxarifado;
- VI- encaminhar os materiais devidamente conferidos para a SAE, quando necessário; e
- VII- manter a documentação de recebimento organizada e arquivada para auditoria e controle.

Art.17. À **Coordenadoria de Acompanhamento e Contratualização (CAC)** compete:

- I- realizar a macrogestão das contratualizações de despesas e receitas institucionais;
- II- formalizar instrumentos contratuais conforme a legislação de licitação e contratos;
- III- analisar alterações e atualizações contratuais;
- IV- dar publicidade e transparência aos instrumentos contratuais;
- V- monitorar as designações e atualizações de gestores e fiscais de contratos;
- VI- monitorar o prazo de vigência das contratualizações institucionais;
- VII- orientar os setores demandantes em questões relativas à formalização e gestão das contratualizações; e
- VIII- manter base de dados e informações sobre as contratualizações e os convênios institucionais.

Art. 18. À **Seção de Gestão de Atas (SGA)** compete:

- I- realizar o controle e gerenciamento das atas de registro de preços da UFRPE;
- II- formalizar atas de registro de preços conforme legislação e normativos vigentes;
- III- divulgar as atas no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no sítio institucional;
- IV- disponibilizar as atas formalizadas no sistema de registro de preços;
- V- conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;
- VI- deliberar quanto à adesão de órgãos e entidades não participantes do registro de preços; e
- VII- manter base de dados e informações sobre as atas de registro de preços.

Art. 19. À **Coordenadoria de Administração de Patrimônio (CAP)** compete:

- I- executar à gestão patrimonial, envolvendo incorporação, utilização, guarda, conservação e alienação dos bens móveis e imóveis da Instituição;
- II- planejar, supervisionar e coordenar as atividades de controle e administração dos bens patrimoniais da Universidade;
- III- gerenciar e manter atualizado o inventário geral dos bens móveis e imóveis;
- IV- controlar e acompanhar o processo de desfazimento por meio das alienações previstas em lei;
- V- controlar e acompanhar o processo de cessão ou transferência de bens da instituição;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- VI- propor políticas e procedimentos para a gestão de patrimônio;
- VII- promover a integração e articulação entre as seções subordinadas, assegurando a execução eficiente das atividades;
- VIII- executar e coordenar as atividades de controle, guarda e distribuição de bens permanentes móveis da instituição, em articulação com os demais setores patrimoniais da UFRPE;
- IX- registrar todas as ocorrências referentes aos bens móveis e imóveis nos sistemas próprios de gestão patrimonial do governo federal, desde a incorporação até a baixa patrimonial.
- X- coordenar, conjuntamente com os demais setores patrimoniais da UFRPE, a realização de inventários de bens patrimoniais;
- XI- promover a avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis para fins de alienação, com o apoio, quando necessário, de parecer técnico, visando ter sua eficácia assegurada; e
- XII- realizar baixa no sistema de gestão patrimonial referente aos processos de furto, roubo, dano e extravio de bens.

Art. 20. À **Seção de Controle Patrimonial (SCP)** compete:

- I- gerenciar o processo de movimentação interna e externa de bens móveis da Universidade;
- II- controlar a entrada, saída e transferência de bens entre as unidades administrativas e acadêmicas;
- III- registrar e atualizar as informações sobre movimentações internas e externas de bens móveis no sistema de gestão patrimonial do governo federal;
- IV- zelar pela integridade dos bens durante o processo de movimentação;
- V- emitir relatórios periódicos sobre as movimentações realizadas;
- VI- elaborar Termos de Transferência de Responsabilidade, de Recolhimento e de Baixa dos bens, mediante documentação comprobatória;
- VII- subsidiar a Coordenadoria em processos referentes a desaparecimento de bens, mediante Termo Circunstanciado Administrativo (TCA);
- VIII- recolher o material conforme solicitação dos responsáveis pela carga patrimonial correspondente na Universidade.
- IX- gerenciar a guarda e movimentação de bens móveis no galpão da CAP; e
- X- recepcionar a comunidade da UFRPE em visitas ao galpão da CAP na busca por algum bem que seja reaproveitável.

Art. 21. À **Seção de Gestão de Bens Imóveis (SGBI)** compete:

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- I- administrar e controlar as informações referente aos bens imóveis pertencentes ou cedidos à Universidade;
- II- auxiliar com a supervisão dos prazos de cessão dos imóveis cedidos à Universidade;
- III- manter atualizado o cadastro de imóveis, incluindo documentos como escrituras, contratos e licenças;
- IV- solicitar à área de infraestrutura da Universidade a reavaliação dos bens imóveis quando provocado pelos órgãos de controle;
- V- realizar o registro das benfeitorias efetuadas nos imóveis nos sistemas do governo federal de gerenciamento dos bens imóveis de uso especial da União, com base no Termo de Recebimento Definitivo (TRD) emitido pelo órgão responsável pela infraestrutura da Universidade; e
- VI- fornecer informações e elaborar relatórios sobre o patrimônio imobiliário.

Art. 22. À **Seção de Incorporações (SIN)** compete:

- I- realizar conferência documental (notas fiscais, empenhos, garantias, impostos a deduzir, quantidade, especificação dos bens, etc.) dos mapas de incorporação dos bens móveis ao patrimônio da Universidade;
- II- realizar o cadastramento e o registro inicial de todos os bens móveis, semoventes, acervo bibliográfico e demais bens adquiridos por compra, doação, cessão, comodato, produção interna, permuta e/ou provenientes de terceiros, no sistema de gestão patrimonial do governo federal;
- III- elaborar Termos de Responsabilidade aos responsáveis pelas cargas patrimoniais, registrar os números de tombamento no sistema de controle patrimonial e emitir o Relatório Mensal de Bens (RMB) para o setor de contabilidade da instituição; e
- IV- fornecer informações sobre o patrimônio incorporado da Universidade.

Art. 23. À **Coordenadoria de Comunicação Administrativa (CCA)** compete:

- I- executar e acompanhar as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos e processos administrativos e os respectivos procedimentos decorrentes, em conformidade com a legislação e normas internas;
- II- orientar os usuários dos serviços da Unidade sobre os procedimentos de protocolização de documentos e processos administrativos e de solicitação de serviços postais;
- III- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato normativos relativos às atividades da Coordenadoria; e
- IV- coordenar a criação de unidades setoriais protocolizadoras para autuação de processos administrativos conforme normas internas.

Art. 24. À **Seção de Arquivo (SA)** compete:

- I- arquivar documentos produzidos pela Pró reitoria em caixas identificadas pelos métodos

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

arquivísticos disponíveis, aplicando os códigos de classificação meio e fim, para os documentos em suporte de papel e utilizando os sistemas eletrônicos disponíveis, visando a sua localização e a recuperação das informações;

II- arquivar os documentos nato digitais, encaminhados ao Arquivo, utilizando os meios disponíveis dos sistemas adotados, analisando e corrigindo os códigos de classificação meio e fim atribuídos visando à localização do documento e a recuperação da informação;

III- registrar a localização dos documentos da Pró-reitoria, sejam físicos ou eletrônicos, encaminhados à Seção de Arquivo, visando consulta, acesso, desarquivamento e empréstimo de documentos;

IV- identificar os documentos que perderam o prazo de guarda na fase corrente ou intermediária, para a destinação dos documentos para a guarda permanente ou no processo de elaboração da lista de eliminação de documentos, conforme a legislação arquivística preconiza, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD/UFRPE;

V- promover ações para o acesso, promoção e difusão do conjunto documental da Seção Arquivo, através de projetos e/ou convênios, podendo ser em parceria com outros setores da instituição, visando o fortalecimento do arquivo enquanto aparelho de cultura da instituição;

VI- promover o acesso às informações nos documentos sob a guarda da Seção Arquivo, observado a proteção dos dados pessoais, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

VII- promover o atendimento ao público interessado em visitar a Seção Arquivo, visando atender às demandas da comunidade acadêmica ou externa à UFRPE, sejam presencialmente ou através dos canais eletrônicos, observando a capacidade de atendimento, aos regulamentos da UFRPE e a legislação vigente; e

VIII- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato normativos relativos às atividades arquivísticas.

**Art. 25. À Seção de Protocolo (SPR) compete:**

I- receber, classificar e registrar os documentos encaminhados ao Protocolo e proceder à autuação de processos administrativos conforme a legislação e normas internas;

II- realizar a postagem nos Correios das correspondências e encomendas institucionais encaminhadas ao Protocolo;

III- comunicar aos destinatários, para retirada no Protocolo, o recebimento de correspondências e encomendas dos Correios; e

IV- encaminhar à Seção de Arquivo os documentos e processos físicos recebidos da Pró-reitoria para arquivamento.

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

Art. 26. À **Coordenadoria de Diárias e Passagens (CDP)** compete:

- I- gerir setorialmente atividades desempenhadas pelos usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- II- realizar cadastramento, habilitação e desabilitação de usuários no SCDP;
- III- encaminhar demandas ao Suporte Central do SCDP acerca de problemas no processamento de informações ou dúvidas dos usuários;
- IV- analisar a conformidade das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens geradas no SCDP;
- V- notificar os usuários sobre pendências de prestação de contas e de devolução de valores;
- VI- proceder quanto à cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento de bilhetes aéreos relacionadas às viagens cadastradas no SCDP; e
- VII- manter base de dados e informações atualizadas para tomada de decisão sobre ações de monitoramento da execução de diárias e passagens.

Art. 27. À **Coordenadoria de Processamento de Compras e Licitações (CPCL)** compete:

- I- coordenar a elaboração dos artefatos da fase preparatória do processo licitatório em alinhamento com o plano de contratações anual, a legislação e as normas internas;
- II- acompanhar a condução dos procedimentos de licitação e contratação direta, em articulação com as unidades de compras;
- III- coordenar o acompanhamento da execução das contratações de bens e serviços não contínuos;
- IV- analisar a conformidade da instrução dos processos licitatórios e de contratação direta;
- V- propor a instauração de processo de responsabilização para admissibilidade de aplicação de penalidades da licitação ou da contratação, conforme regulamento;
- VI- elaborar e submeter à aprovação do superior imediato normativo relativo às atividades da Coordenadoria;
- VII- implementar aspectos de gestão de riscos e controles internos na avaliação, no direcionamento e no monitoramento das contratações; e
- VIII- manter base de dados e informações atualizadas para tomada de decisão sobre ações de monitoramento das contratações até o recebimento dos bens ou serviços.

Art. 28. À **Seção de Acompanhamento de Compras (SAC)** compete:

- I- encaminhar para o correio eletrônico do fornecedor, da Coordenadoria de Administração de Almoxarifado, dos Gestores e Fiscais designados as notas de empenho de compras e serviços não contínuos;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

II- acompanhar a execução das contratações de bens e serviços não contínuos, em articulação com os Gestores / Fiscais designados; e

III- notificar o fornecedor em mora, estabelecendo prazo para o cumprimento da obrigação contratual.

Art. 29. À **Seção de Compras e Licitações (SCL)** compete:

I- elaborar os artefatos da fase preparatória do processo licitatório em alinhamento com o plano de contratações anual, a legislação e as normas internas;

II- conduzir os procedimentos de licitação e contratação direta, em articulação com as unidades de compras;

III- prestar esclarecimentos às unidades demandantes e de compras sobre a instrução dos processos licitatórios e de contratações diretas; e

IV- divulgar as compras e licitações no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e em sítio eletrônico oficial.

Art. 30. À **Coordenadoria de Registros de Preços e Planejamento de Contratações (CRP)** compete:

I- coordenar o processo de elaboração, revisão e alteração dos planos de contratações anuais;

II- submeter à aprovação da autoridade competente os planos de contratações anuais;

III- coordenar a implantação do calendário anual de registros de preços de bens e serviços não contínuos de uso comum e prospectar oportunidades de aproveitamento de processos por adesão;

IV- conduzir a instrução dos processos de registro de preços de bens e serviços não contínuos de uso comum na Instituição;

V- propor normatização complementar acerca dos planos de contratações anuais e da operacionalização do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC;

VI- implementar aspectos de gestão de riscos e controles internos na avaliação, no direcionamento e no monitoramento dos processos de registro de preços; e

VII- manter base de dados e informações atualizadas para tomada de decisão sobre ações de monitoramento dos processos de registro de preços.

Art. 31. À **Seção de Estudo de Demanda (SED)** compete:

I- coletar e consolidar as demandas de compra, serviços e obras da Instituição;

II- elaborar e publicar, após aprovação, o plano de contratações anual da UFRPE; e

III- receber e consolidar as demandas de revisão e alteração do plano de contratações anual durante o ano de sua elaboração.

Art. 32. À **Seção de Programação de Compras (SPC)** compete:

I- elaborar e divulgar o calendário anual de registros de preços de bens e serviços não contínuos

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

de uso comum na Instituição; e

II- registrar no sistema de compras os pedidos de cadastramento de itens de material e serviço inexistentes nos catálogos oficiais.

Art. 33. À **Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)** compete:

I- planejar e criar as condições para a execução de planos e fluxos de trabalho relativos à gestão contábil, orçamentária e financeira da UFRPE;

II- gerenciar as atividades e equipes de trabalho associadas à gestão contábil e de custos e à execução orçamentária e financeira da UFRPE;

III- assistir, orientar e apoiar tecnicamente os Ordenadores de Despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações;

IV- disponibilizar, na forma da Lei, informações que viabilizem a celebração de convênios e parcerias com a UFRPE;

V- atuar como Setorial Contábil, definida pelo Decreto 6.976 de 07 de outubro de 2009 e Portaria 02, da Secretaria Executiva/Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - MEC, de 26 de maio de 2010;

VI- integrar o Sistema de Contabilidade Federal, em conformidade com o II, do Art. 16, da Lei 10.180 de 06 de fevereiro de 2001;

VII- desenvolver ações para gerir os saldos e controlar e executar as movimentações dos recursos financeiros da UFRPE, em conformidade com a legislação vigente;

VIII- zelar pelo fluxo, controle e guarda da documentação comprobatória dos atos e fatos relativos à execução contábil, orçamentária e financeira, compreendendo aqueles que criam, modifiquem ou extingam direitos e obrigações;

IX- elaborar e disponibilizar relatórios e demonstrativos contábeis para subsidiar a tomada de decisões, garantir a boa apresentação das contas da Reitoria aos órgãos de controle e consolidar a Prestação de Contas da UFRPE, em conformidade com as orientações do TCU e da CGU;

X- zelar pelo fiel cumprimento das normas fiscais aplicáveis à UFRPE;

XI- atender aos pedidos formulados pela sociedade via portais de transparência pública; e

XII- assinar, junto com o Ordenador de Despesas, os empenhos e pagamentos realizados pela UFRPE.

Art. 34. À **Seção de Apoio Administrativo (SAA)** compete:

I- assessorar a Diretoria de Contabilidade e Finanças e suas Coordenadorias em questões administrativas;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- II- organizar a agenda e a documentação da Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- III- distribuir as demandas internas e externas entre as unidades que compõem a DCF;
- IV- realizar a análise prévia dos processos que tramitam na DCF, para intervenção do(a) Diretor(a);
- V- receber, autuar, distribuir, encaminhar e arquivar documentos e processos, pedidos e demais solicitações da comunidade acadêmica, pertinentes à DCF;
- VI- manter controle do recebimento de faturas de energia e água;
- VII- solicitar o atesto das faturas de energia e água, visando ao pagamento pela Coordenadoria de Finanças;
- VIII- elaborar ofícios e memorandos da DCF;
- IX- realizar atendimento ao público interno e externo;
- X- contribuir com o planejamento das férias e afastamentos da equipe da DCF; equipe de forma a não prejudicar o funcionamento da DCF;
- XI- controlar e manter atualizado o rol de bens móveis e equipamentos a disposição da DCF;
- XII- gerenciar os processos de concessão de diárias, passagens e transporte da DCF, viabilizando o registro no sistema eletrônico de concessão de diárias e passagens;
- XIII- centralizar a abertura de processo referente à frequência dos novos servidores da DCF, observando as normas emanadas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);
- XIV- gerenciar a solicitação e distribuição de material de expediente da DCF;
- XV- solicitar a manutenção de bens móveis, equipamentos e predial da DCF;
- XVI- viabilizar a disseminação de informações oficiais e de interesse geral entre todos os servidores da DCF; e
- XVII- realizar serviços de comunicação e atualização do site com informações da DCF, publicações, retirada de matéria publicada e outras atividades inerentes, discutidas e planejadas com o profissional habilitado.

Art. 35. À **Coordenadoria de Contabilidade (CCONT)** compete:

- I- proceder à gestão da análise dos registros dos atos e fatos contábeis, mantendo a DCF ciente das ações da Coordenadoria por meio de relatórios periódicos;
- II- coordenar a elaboração e acompanhamento dos balancetes mensais e das Demonstrações Contábeis aplicáveis à entidade;
- III- fornecer informações que subsidiem a conferência e assinatura das Prestações de Contas de Convênios;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- IV- acompanhar a movimentação de recursos descentralizados à UFRPE;
- V- aprovar a concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito da UFRPE;
- VI- zelar pela aplicação das normas e procedimentos contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) e demais instrumentos normativos, de natureza contábil, aplicáveis à UFRPE;
- VII- acompanhar e difundir as alterações ocorridas na legislação contábil aplicável à UFRPE, para todos os setores da DCF;
- VIII- emitir informações e pareceres técnicos contábeis;
- IX- propor à DCF, sempre que necessário, à reestruturação dos fluxos dos processos da Coordenadoria;
- X- atender às demandas das unidades organizacionais da UFRPE e dos órgãos de controle externo, dentro da sua área de competência, sempre primando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- XI- gerenciar a conciliação contábil e análise de saldos orçamentários de forma a viabilizar a execução orçamentária e financeira da folha de pagamentos da UFRPE, a ser realizada pela Coordenadoria de Finanças;
- XII- planejar e dar cumprimento às determinações da legislação tributária aplicável à UFRPE;
- XIII- assessorar à DCF em temas de sua competência;
- XIV- atuar na gestão dos e-mails, processos físicos ou eletrônicos e demais comunicações à Coordenadoria, recebendo, instruindo e realizando os encaminhamentos necessários;
- XV- elaborar relatórios de suporte à tomada de decisão, bem como os voltados à transparência contábil, orçamentária e financeira da universidade; e
- XVI- incentivar a capacitação e atualização dos servidores da área contábil.

Art. 36. À **Seção de Análise, Controle e Conformidade Contábil (SCON)** compete:

- I- assessorar a Coordenadoria de Contabilidade no cumprimento das normas contábeis;
- II- realizar análises de conformidade das práticas contábeis adotadas;
- III- propor ações corretivas e melhorias nos processos contábeis;
- IV- elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis de natureza gerencial;
- V- atender as demandas internas e externas quanto à informação contábil da Entidade;
- VI- monitorar os auditores e equações contábeis (no SIAFI Web) e tomar medidas necessárias à sua regularização, quando necessário;
- VII- manter a conformidade das Demonstrações Contábeis;

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- VIII- elaborar as Notas Explicativas trimestrais;
- IX- realizar lançamentos de ajustes contábeis de natureza patrimonial, quando necessários;
- X- comunicar à entidade acerca das exigências e mudanças da legislação contábil, com o intuito de implementar ou demandar as ações necessárias ao seu cumprimento, conforme o caso;
- XI- realizar análise diária quanto à regularidade dos saldos contábeis;
- XII- atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, bem como as das setoriais contábeis dos órgãos superiores;
- XIII- atuar em processos eletrônicos, recebendo, instruindo e movimentando;
- XIV- emitir pareceres e notas técnicas contábeis;
- XV- registrar os atos e fatos de natureza contábil patrimonial;
- XVI- analisar a documentação comprobatória e realizar o registro contábil dos passivos decorrentes de processos de reconhecimento de dívida;
- XVII- gerir e executar a concessão, acompanhamento e prestação de contas de Suprimento de Fundos;
- XVIII- manter análises e conciliações contábeis dos elementos patrimoniais (ativos, passivos, variações patrimoniais aumentativas e variações patrimoniais diminutivas) e dos saldos de contas orçamentárias e de controle classificadas como relevantes;
- XIX- manter atualizado o Rol de Responsáveis da entidade;
- XX- manter análise e fornecer informações sobre a execução dos recursos descentralizados à UFRPE;
- e
- XXI- participar dos trabalhos de conciliação e análise dos saldos contábeis para viabilizar a execução orçamentária da folha de pagamentos da UFRPE.

**Art. 37. À Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG) compete:**

- I- certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e da existência de documentos comprobatórios que deem suporte às operações;
- II- emitir pareceres técnicos sobre os registros de gestão;
- III- atestar se os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial registrados no SIAFI, pela Unidade Gestora Executora foram executados de acordo com as normas em vigor;
- IV- verificar se a documentação que deu suporte às operações registradas está de acordo com as

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

normas internas e externas para sua produção;

V- cumprir as normas legais e as rotinas constantes do Manual de Conformidade dos Registros de Gestão da UFRPE; e

VI- realizar o registro da conformidade de gestão, no SIAFI.

Art. 38. À **Seção de Análise e Gestão de Custos (SCUSTOS)** compete:

I- implantar e manter atualizado a Plataforma de custos da Unidade Gestora, a partir do Sistema de Informação de Custos do Governo Federal (SIC);

II- promover a melhoria contínua na geração e aplicação das informações de custos, na forma que estabelecerem as normas vigentes;

III- zelar para que os objetivos traçados para o setor sejam alcançados, conforme planejado, repassando as informações de custos geradas pelo Sistema ao superior imediato, para tomada de decisão;

IV- elaborar os relatórios de custos com base nas disposições contidas abaixo, equalizando e readequando os procedimentos sempre que surgirem normativos com novos mandamentos:

a) emitir relatório do SIC contendo todos os programas do órgão e promover a escolha de pelo menos 02 (dois) programas finalísticos de maior execução financeira;

b) emitir relatório do SIC com os 02 (dois) programas finalísticos selecionados e detalhados por: ação, produto, quantidade prevista e realizada e o custo; e

c) analisar as 05 (cinco) ações com execução financeira de cada um dos programas selecionados, detalhando as despesas orçamentárias por natureza;

V- observar o que dispõem as Normas Brasileiras de Contabilidade, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), pertinente à informação de custos, bem como de suas eventuais alterações, quanto à obrigação de evidenciar ou apresentar nas demonstrações de custos os objetos de custos definidos previamente de forma separada:

a) a dimensão programática: programas, ações, projetos e atividades; dimensão institucional ou organizacional e funcional; outras dimensões na forma das normas em vigor; e

b) os critérios de compatibilidade utilizados, tais como: custo padrão; custo de oportunidade e custo estimado;

VI- subsidiar o responsável pelas Notas Explicativas, com a assinatura do Chefe da Seção de Análise e Gestão de Custos no documento, quanto: ao método de custeio adotado na apuração dos custos para os objetos de custos; os principais critérios de mensuração; e as eventuais mudanças de critérios que possam afetar à análise da comparabilidade da informação;

VII- participar dos trabalhos de conciliação e análise dos saldos contábeis para viabilizar a execução orçamentária da folha de pagamentos da UFRPE; e

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

VIII- fornecer informações sobre custos para a tomada de decisões estratégicas.

Art. 39. À **Seção de Análise e Gestão Tributária (SGET)** compete:

I- primar pelo cumprimento das obrigações fiscais da UFRPE;

II- emitir certidões e documentos fiscais;

III- acompanhar mudanças na legislação tributária e atualizar procedimentos;

IV- prestar as informações acessórias, por meio da Plataforma de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), dos tributos federais retidos pela UFRPE;

V- utilizar a Declaração de Débito e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb), Pedido de Restituição e Declaração de Compensação (PERDCOMP), e o Ajuste de Documentos de Arrecadação (SISTAD), para fazer a gestão das informações tributárias, geradas pelo Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias (eSocial) e do EFD-Reinf;

VI- conciliar os Documentos de Arrecadação de Receitas Federais - DARF disponibilizados na DCTF Web, com as informações disponibilizadas em relatório do Sistema de Informação e Administração Financeira (SIAFI) e do SIAPE/SUGEPE (DDP e relatórios BZ), para possibilitar o recolhimento dos tributos retidos nos vencimentos corretos;

VII- participar dos trabalhos de conciliação e análise dos saldos contábeis para viabilizar a execução orçamentária da folha de pagamentos da UFRPE; e

VIII- manter outras análises e ações necessárias ao cumprimento das obrigações principais e acessórias decorrentes das obrigações fiscais da UFRPE.

Art. 40. À **Coordenadoria de Finanças (CFIN)** compete:

I- gerenciar a execução manter o controle as atividades orçamentárias e financeiras da UFRPE;

II- controlar as aplicações financeiras, decorrentes de recursos passíveis de aplicações;

III- analisar e gerir o fluxo de caixa da UFRPE;

IV- gerenciar a execução orçamentária das despesas da Universidade;

V- monitorar o recebimento de recursos financeiros;

VI- solicitar ao MEC remanejamentos entre fontes de recursos;

VII- enviar à Coordenadoria de Contabilidade os processos que demandem registros de natureza patrimonial, para conferência e contabilização;

VIII- propor à DCF, sempre que necessário, a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria de Finanças;

IX- despachar, fornecer e controlar a documentação de natureza orçamentária e financeira

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

demandada por órgãos de controle interno e externo;

X- assessorar à DCF em matéria de sua competência;

XI- emitir orientações e pareceres técnicos de natureza orçamentária e financeira;

XII- prestar informações às unidades organizacionais da UFRPE, para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e demais relatórios obrigatórios;

XIII- gerir os pagamentos na forma que estabelece a Portaria 1451/2017-GAB, prezando pelo cumprimento da cronologia de pagamentos; e

XIV- coordenar o registro no Sistema de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD Reinf), módulo do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) e outros sistemas que vierem a ser apresentados pela legislação fiscal, correspondentes, em especial, mas não apenas, aos seguintes eventos:

a) serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, referente retenção de contribuição social previdenciária - Lei 9711/98;

b) retenções na fonte (Imposto de Renda - IR, Contribuição Social sobre Lucro Líquido-CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, Programa de Integração Social - PIS) incidentes sobre os pagamentos diversos, efetuados a pessoas físicas e jurídicas;

c) obrigações referentes a empresas que se sujeitam à CPRB (cf. Lei 12.546/2011); e

d) outras informações na forma das orientações da legislação fiscal vigente, (diária, ajuda de custo e bolsas pagas a professores pesquisadores).

**Art. 41. À Seção de Empenho e Classificação da Despesa (SEMP) compete:**

I- receber no sistema de processos eletrônicos da UFRPE o processo de solicitação de emissão da nota de empenho, conferindo a adequação do pedido aos normativos, instruindo-o com a documentação complementar que habilite a emissão do documento;

II- devolver os processos à origem quando eles não estiverem aptos para emissão da nota de empenho;

III- realizar o empenho das despesas autorizadas em conformidade com o orçamento;

IV- classificar as despesas de acordo com a natureza dos gastos ou realizar as ações necessárias para comunicar e demandar correções sobre classificações orçamentárias da despesa;

V- acompanhar a disponibilidade de créditos orçamentários referentes ao orçamento próprio da UFRPE;

VI- realizar as atividades operacionais no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, módulo empenho, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;

VII- realizar consulta no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF antes da

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

emissão da nota de empenho, para aferir a regularidade fiscal do fornecedor ou prestador de serviços;

VIII- anexar o empenho assinado ao sistema de processo eletrônico da UFRPE, referente à solicitação da emissão da nota de empenho, e enviá-lo por e-mail aos setores competentes da UFRPE para recepção;

IX- encaminhar os empenhos para assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas da entidade; e

X- assessorar a Coordenadoria de Finanças em matéria de sua competência.

Art. 42. À **Seção de Liquidação (SLIQ)** compete:

I- verificar a conformidade dos documentos de natureza fiscal e outros necessários à comprovação da execução efetiva da despesa a ser liquidada;

II- registrar a liquidação orçamentária dos compromissos financeiros da UFRPE no SIAFI e inserir documentos hábeis para viabilizar o pagamento da despesa;

III- registrar os ajustes necessários para a promoção de correções sobre as liquidações registradas;

IV- registrar as retenções fiscais sobre os processos de liquidação da despesa orçamentária da UFRPE, no SIAFI e nos sistemas de gestão fiscal da administração pública (EFD-Reinf. eSocial, DCTFWeb, etc.);

V- realizar os ajustes e correções necessárias nas informações inseridas nos sistemas de gestão fiscal da administração pública;

VI- manter guarda sobre cópias dos instrumentos contratuais em execução na UFRPE;

VII- registrar os contratos e seus termos aditivos no SIAFI;

VIII- registrar as garantias contratuais no SIAFI;

IX- manter gestão, no sistema de processos eletrônicos da UFRPE, dos processos referentes a empresas contratadas;

X- receber e movimentar, no sistema de processos eletrônicos da UFRPE, os processos de competência da Coordenação;

XI- emitir extrato do SICAF, sempre que for processar pedido de pagamento, para verificar a regularidade fiscal da Contratada;

XII- manter cadastro/agenda de contato das empresas contratadas, a fim de realizar comunicação tempestiva de pendências fiscais, com cópia para o Fiscal do contrato; e

XIII- assessorar a Coordenadoria de Finanças em matéria de sua competência.

Art. 43. À **Seção de Pagamento e Classificação da Receita (SPAG)** compete:

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

- I- analisar a documentação hábil para a realização dos pagamentos dos compromissos assumidos pela UFRPE;
- II- registrar, no SIAFI, os pagamentos autorizados, observando os prazos e procedimentos estabelecidos;
- III- encaminhar os pagamentos para as assinaturas das autoridades competentes da UFRPE;
- IV- obedecer a ordem cronológica de pagamentos na quitação das obrigações junto aos fornecedores e demais credores da entidade, de acordo com as determinações da legislação vigente;
- V- realizar os atos e registrar os fatos necessários para a correta classificação da receita orçamentária;
- VI- realizar o recebimento de valores oriundos da receita própria: de contratos, convênios, acordos, auxílios, doações e outros;
- VII- controlar os valores a serem arrecadados pela UFRPE;
- VIII- emitir Guias de Recolhimento da União ou orientar sobre esta emissão, quando demandado;
- IX- expedir cobranças referentes aos processos de parcelamento administrativo, na forma da Resolução 96/2016 – CONSU/UFRPE, ou outro normativo que substituí-lo;
- X- gerenciar, no sistema de processos eletrônicos da UFRPE, processos referentes a parcelamento de dívidas, aluguéis, ressarcimento de energia e água e outros recebimentos;
- XI- conciliar o recebimento da receita recebida via GRU, utilizando os sistemas estruturantes aplicáveis e, posteriormente, registrá-las no SIAFI em suas respectivas fontes;
- XII- manter zerada a conta de Ordens Bancárias Canceladas e regulares as contas contábeis relativas ao controle das arrecadações; e
- XIII- assessorar a Coordenadoria de Finanças em matéria de sua competência.

Art. 44. À **Diretoria de Controladoria e Governança (DCG)** compete:

- I- fornecer à administração superior informações relevantes sobre o desempenho institucional, administrativo e finalístico, apoiando na produção de informações para tomada de decisões baseadas em evidências;
- II- contribuir para o fortalecimento da gestão administrativa e institucional, disponibilizando assistência e orientação aos diversos setores;
- III- analisar e tratar dados, documentos, informações e planos integrados de acompanhamento solicitados aos setores, essenciais para o desempenho de suas atribuições e para o desenvolvimento organizacional;
- IV- monitorar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos e programas de gestão e

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

governança;

V- articular o funcionamento do Sistema de Governança, Sistema de Controle Interno, Sistema de Informação Contábil, Sistema de Informações de Custos, Sistema de Prestação de Contas, Sistema de Transparência, Sistema de Informação ao Cidadão, Sistema de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, Sistema de Integridade, Sistemas Integrados de Gestão, Sistema de Gestão de Riscos, Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal e demais sistemas que sirvam ao fortalecimento da eficiência e da governança institucional;

VI- elaborar relatórios e estudos especiais relacionados às suas áreas de competência, visando a avaliação e o aprimoramento da gestão da universidade;

VII- acompanhar a gestão de riscos institucional e manter matriz de riscos consolidada;

VIII- fomentar iniciativas de boas práticas relacionadas aos controles internos da instituição, ao gerenciamento de riscos e à transparência;

IX- acompanhar as ações voltadas à modernização organizacional, promovendo a inovação nos processos administrativos e o aprimoramento contínuo da gestão;

X- monitorar, analisar e disseminar os dados, informações e indicadores institucionais, promovendo o suporte à gestão e ao planejamento institucional; e

XI- zelar pela legalidade e participar da avaliação dos resultados quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e de pessoal, assessorando a alta administração, em complemento às ações das unidades que exerçam funções no sistema de controle interno organizacional, em especial nas relações com os órgãos de controle.

**Art. 45. À Seção de Apoio a Governança (SAG) compete:**

I- assessorar a Diretoria de Controladoria e Governança e as unidades que compõem a DCG na análise e encaminhamento dos processos administrativos recebidos nos sistemas transacionais e canais de comunicação da Diretoria;

II- assistir a Diretoria de Controladoria e Governança na supervisão e na coordenação das atividades das unidades que compõem a DCG;

III- assistir a Diretoria de Controladoria e Governança no estabelecimento de diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência das unidades da DCG;

IV- subsidiar a Diretoria de Controladoria e Governança e as unidades que compõem a DCG na verificação da consistência dos dados, documentos, informações e planos integrados de acompanhamento requisitados aos diversos setores da Universidade; e

V- auxiliar a Diretoria de Controladoria e Governança e as unidades que compõem a DCG na elaboração e fornecimento de informações e orientações aos diversos setores da Universidade.

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

Art. 46. À **Coordenadoria de Controle e Gerenciamento de Riscos (CCGR)** compete:

- I- coordenar a implantação e manutenção da Política de Gestão de Riscos (PGRiscos);
- II- elaborar e revisar anualmente em conjunto com o Comitê de Governança, de Riscos e Controle Interno o Plano de Gestão de Riscos;
- III- desenvolver estudos sobre Gestão de Riscos e Controles Internos, objetivando criar e/ou aprimorar metodologias e ferramentas para implementação;
- IV- gerenciar os riscos e seus controles de maneira contínua;
- V- compor o Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno;
- VI- auxiliar na implementação das decisões e ações homologadas no Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno; e
- VII- compartilhar e promover temas que envolvam gestão de riscos e seus controles.

Art. 47. À **Seção de Acompanhamento de Controles Internos (SACI)** compete:

- I- contribuir para a melhoria na atuação da Gestão de Riscos e seus Controles na UFRPE;
- II- apoiar na execução e monitoramento das ações de controle para a mitigação das causas e consequências dos riscos nas Unidades Organizacionais;
- III- elaborar e comunicar sobre o Plano de Tratamento das ações de controle dos riscos formalizados pelas Unidades Organizacionais;
- IV- participar e auxiliar a Coordenadoria nas reuniões do Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno;
- V- auxiliar à gestão institucional no atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo (TCU, CGU, AUDIN), no que diz respeito às demandas relacionadas à Gestão de Riscos e seus respectivos controles; e
- VI- colaborar com as demandas atribuídas à Coordenadoria de Controle e Gestão de Riscos.

Art. 48. À **Seção de Apoio à Implementação e ao Gerenciamento de Riscos (SAIGR)** compete:

- I- apoiar na execução das ações de implantação e manutenção da Política de Gestão de Riscos e do Plano de Gestão de Riscos da UFRPE;
- II- promover e apoiar a execução da implementação e gerenciamento de riscos nas Unidades Organizacionais;
- III- promover a articulação das ações entre as Unidades Organizacionais e a Gestão da UFRPE, buscando o atendimento das necessidades relativas à Gestão de Riscos;
- IV- participar e auxiliar a Coordenadoria nas reuniões do Comitê de Governança, Gestão de Riscos e

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

Controle Interno;

V- auxiliar à gestão institucional no atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo (TCU, CGU, AUDIN), nos temas relacionados à Gestão de Riscos e seus respectivos controles; e

VI- colaborar com as demandas atribuídas à Coordenadoria de Controle e Gestão de Riscos.

Art. 49. À **Coordenadoria de Dados, Informações e Indicadores Institucionais (CDI)** compete:

I- participar e acompanhar discussões a respeito de informações gerenciais, integração de dados e indicadores institucionais;

II- acompanhar indicadores e a gestão das informações inerentes aos processos de negócio, conforme as políticas e diretrizes institucionais;

III- gerenciar a elaboração do Relatório de Gestão Anual da universidade para composição da prestação de contas e divulgação;

IV- propor ações de geração, manutenção e articulação de soluções sustentáveis de integração, inteligência e governança de dados;

V- compartilhar informações institucionais e indicadores a partir da elaboração de publicações específicas; e

VI- fornecer informações institucionais, quando necessário, ao Ministério da Educação na ocasião da realização do Censo da Educação Superior.

Art. 50. À **Seção de Avaliação de Indicadores (SAI)** compete:

I- analisar dados estatísticos relacionados aos indicadores de desempenho institucionais, dentro de sua área de competência;

II- elaborar e cooperar no desenvolvimento de indicadores e seu gerenciamento dentro da instituição;

III- propor ações para adequação e aprimoramento da coleta, sistematização e melhoria dos indicadores institucionais;

IV- fornecer informações para a elaboração de projetos, planos e ações que contribuam para a melhoria da gestão acadêmica e resultados institucionais; e

V- elaborar e divulgar os indicadores de desempenho e as análises estatísticas da UFRPE.

Art. 51. À **Seção de Gerenciamento da Informação (SGI)** compete:

I- elaborar e cooperar no desenvolvimento de estudos institucionais a respeito de informações gerenciais;

II- propor ações para adequação e aprimoramento da coleta e sistematização de informações

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

institucionais;

III- elaborar o Relatório de Gestão Anual da universidade para composição da prestação de contas e divulgação, bem como monitorar a prestação de contas online das unidades da UFRPE;

IV- atuar na coordenação e na prestação de informações ao Ministério da Educação (MEC) e demais órgãos externos no âmbito de sua competência;

V- orientar as unidades organizacionais sobre a atualização permanente das informações nos sistemas institucionais e realizar acompanhamento; e

VI- coletar, analisar e divulgar informações institucionais relacionadas à área de atuação da Coordenadoria de Dados, Informações e Indicadores Institucionais.

Art. 52. À **Coordenadoria de Modernização Organizacional (CMO)** compete:

I- atuar como gerente de processos de negócio, conforme estabelecido na Política de Gestão de Processos da UFRPE;

II- promover a melhoria contínua dos processos organizacionais de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Gestão de Processos da UFRPE e da agenda de desburocratização nacional;

III- colaborar com a definição de metodologia de gestão de processos organizacionais no âmbito da UFRPE;

IV- assessorar as unidades organizacionais da UFRPE na proposição de regulamentação relacionada a sua área de competência (estrutura organizacional e processos de negócio);

V- elaborar estudos de racionalização administrativa e organizacional conforme sua área de competência;

VI- gerenciar as estruturas organizacionais da UFRPE;

VII- atuar como gestor seccional do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG), ou sistema que vier a substituí-lo;

VIII- gerenciar e controlar as informações sobre estrutura organizacional nos sistemas de gestão utilizados pela UFRPE;

IX- colaborar com o controle das alterações de estrutura realizadas nos sistemas de gestão da UFRPE e do Governo Federal;

X- participar das reuniões do Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno relacionadas às atividades de sua competência;

XI- emitir pareceres técnicos em processos relacionados com sua área de competência- estrutura organizacional e processos de negócio;

XII- articular-se com as com as unidades da UFRPE nos assuntos referentes à sua área de

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

competência; e

XIII- incentivar a transparência dos processos de negócios das unidades.

Art. 53. À **Seção Modernização de Estruturas Organizacionais (SMEO)** compete:

I- assessorar o Coordenador no gerenciamento de estruturas organizacionais;

II- orientar as unidades organizacionais na construção de regimento interno e propostas de reestruturação organizacional;

III- promover o aperfeiçoamento das estruturas organizacionais;

IV- orientar as unidades organizacionais na elaboração de seus organogramas;

V- inserir e atualizar os dados referentes à estrutura organizacional no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG), ou outros sistemas que venham a substituí-lo;

VI- inserir e atualizar informações referentes à estrutura organizacional no sistema de gestão utilizado na UFRPE; e

VII- apoiar a articulação nos assuntos referentes à sua área de competência.

Art. 54. À **Seção de Modernização de Processos Organizacionais (SMP)** compete:

I- assessorar o Coordenador no gerenciamento de processos institucionais;

II- atuar como analista de processos de negócio conforme estabelecido na Política de Gestão de Processos da UFRPE;

III- orientar as unidades organizacionais na elaboração de manuais técnicos de procedimentos na área de processos de negócio;

IV- auxiliar na análise de processos organizacionais das unidades da UFRPE;

V- promover o aperfeiçoamento dos processos organizacionais da UFRPE;

VI- orientar as unidades organizacionais na elaboração de diagramas de processos;

VII- participar das reuniões do Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno relacionadas às atividades de sua competência;

VIII- apoiar o compartilhamento dos principais resultados alcançados dentro da sua área de competência;

IX- apoiar a articulação com as unidades da UFRPE nos assuntos referentes à sua área de competência; e

X- contribuir na promoção da transparência dos processos de negócios administrativos das unidades.

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

Art. 55. À **Diretoria de Planejamento, Resultados e Sustentabilidade (DPRS)** compete:

- I- elaborar, gerir e monitorar políticas e iniciativas que fortaleçam o planejamento estratégico e a sustentabilidade, com foco em resultados;
- II- envolver e mobilizar a comunidade da UFRPE para desenvolver planos estratégicos integrados ao desenvolvimento sustentável, considerando aspectos sociais, ambientais e econômicos;
- III- implementar métricas de desempenho para o planejamento estratégico e iniciativas sustentáveis, assegurando a avaliação contínua e o monitoramento do desempenho da universidade em relação aos seus objetivos;
- IV- estabelecer uma comunicação eficaz dos resultados com a gestão superior e a comunidade acadêmica, promovendo transparência e engajamento coletivo;
- V- promover a disseminação da cultura de planejamento e da sustentabilidade na UFRPE;
- VI- fomentar a inserção progressiva da universidade nos padrões de excelência em gestão pública e desenvolvimento sustentável; e
- VII- propor e acompanhar iniciativas e políticas voltadas ao fomento de projetos de desenvolvimento institucional da unidade (PDIU).

Art. 56. À **Coordenadoria de Planejamento (CPLAN)** compete:

- I- coordenar o processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), acompanhar e avaliar sua execução;
- II- orientar e apoiar as unidades organizacionais na elaboração e revisão dos respectivos planejamentos, em consonância com o planejamento estratégico institucional;
- III- desenvolver, aperfeiçoar e difundir técnicas e métodos de planejamento;
- IV- sistematizar e compartilhar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão na gestão institucional;
- V- aprimorar mecanismos e ações de acompanhamento de resultados do planejamento institucional, analisando as circunstâncias da eficiência, eficácia e efetividade;
- VI- emitir pareceres sobre o planejamento estratégico institucional e sobre assuntos relacionados à coordenadoria; e
- VII- assessorar as unidades organizacionais no desenvolvimento de projetos de desenvolvimento institucional da unidade (PDIU), por meio de consultoria e orientações técnicas dentro de sua área de competência.

Art. 57. À **Seção de Planejamento Estratégico Institucional (SPEI)** compete:

- I- articular-se com os diversos atores da UFRPE para promover a viabilização e elaboração do

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II- propor o desenvolvimento de modelos, métodos e estratégias para elaboração do planejamento estratégico institucional;

III- fomentar a inovação da gestão estratégica da instituição, de forma colaborativa, com ênfase em projetos relacionados ao planejamento estratégico institucional; e

IV- colaborar para o desenvolvimento das ações e objetivos da Coordenadoria de Planejamento.

Art. 58. À **Seção de Planejamento Operacional Setorial (SPOS)** compete:

I- orientar e acompanhar o processo de elaboração do planejamento operacional setorial das diferentes Unidades Organizacionais da UFRPE;

II- propor o desenvolvimento de modelos, métodos e estratégias para elaboração do planejamento operacional setorial na UFRPE ;

III- fomentar a inovação da gestão estratégica da instituição, de forma colaborativa, com ênfase em projetos relacionados aos planejamentos operacionais setoriais; e

IV- colaborar para o desenvolvimento das ações e objetivos da Coordenadoria de Planejamento.

Art. 59. À **Coordenadoria de Planejamento e Sustentabilidade (CPS)** compete:

I- estudar e propor políticas, programas e projetos de sustentabilidade apropriados à realidade da UFRPE;

II- coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor de Logística Sustentável da UFRPE (PLS-UFRPE);

III- colaborar com comissões e demais colegiados que tratem de iniciativas estratégicas em sustentabilidade;

IV- articular o tema da sustentabilidade com outros Atores e Entidades públicas e/ou privadas, visando fortalecer o papel Institucional da UFRPE;

V- promover a inserção gradual da Universidade nos padrões necessários de sustentabilidade;

VI- articular a elaboração e planejamento das políticas de meio ambiente e sustentabilidade da Instituição em conformidade com a legislação nacional e local;

VII- acompanhar os rankings nacionais e internacionais de gestão sustentável, coordenando a adesão e melhoria na avaliação dos indicadores da UFRPE; e

VIII- elaborar peças técnicas e emitir pareceres sobre assuntos relacionados com sua área de competência.

Art. 60. À **Seção de Informações e Gestão Sustentável (SIGS)** compete:

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

I- desenvolver atividades que facilitem a produção, a sistematização e a disseminação de informações técnicas atinentes ao tema, produzidas pela atividade meio e atividade fim da Universidade;

II- desenvolver atividades relativas aos processos de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do PLS-UFRPE, auxiliando as unidades organizacionais por meio de sistematização, monitoramento e avaliação das informações, assim como acompanhar e avaliar o desempenho da gestão sustentável na Universidade, observando a legislação pertinente;

III- promover, junto aos demais setores, ações de educação ambiental institucional na Universidade;

IV- divulgar dados relativos à sustentabilidade da Instituição, articulando com a comunicação da UFRPE temas de sensibilização socioambiental que acompanhem o calendário ambiental anual e outras temáticas relacionadas à sustentabilidade; e

V- reunir e sistematizar as informações que necessitem ser divulgadas a toda comunidade acadêmica e, bem como, aos órgãos de controle; e

VI- desenvolver atividades relativas aos processos de participação da UFRPE em divulgações de resultados nacionais e internacionais de gestão sustentável.

**Art. 61. À Seção de Projetos e Parcerias Estratégicas em Sustentabilidade (SPPES) compete:**

I- estudar e recomendar projetos inovadores para a Administração Superior visando sanar questões específicas de sustentabilidade ou sugerir ideias que possam ser apropriadas à realidade da UFRPE;

II- apresentar projetos em instituições fomentadoras, agências de financiamento e congêneres, a fim de viabilizar a captação de recursos para execução de projetos na área de sustentabilidade;

III- articular parcerias estratégicas internas e externas que visem o fortalecimento da sustentabilidade na Instituição, observando a legislação pertinente e as normas técnicas cabíveis;

IV- apoiar a Coordenadoria de Planejamento e Sustentabilidade nas comissões e demais colegiados responsáveis por iniciativas estratégicas em sustentabilidade; e

V- assessorar as unidades organizacionais no desenvolvimento de projetos na área de sustentabilidade, por meio de consultoria e orientações técnicas dentro de sua área de competência.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Art. 62.** Ao Pró-Reitor incumbe superintender as atividades universitárias na respectiva área, de acordo com o Art. 26º, § 1º do Regimento Geral da UFRPE. Além de atividades listadas no Art. 26º, cabe

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

ao Pró-Reitor(a):

- I- gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-Reitoria;
- II- acompanhar e monitorar o planejamento, os planos anuais e operativos, da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;
- III- atuar como interlocutor da Proplad junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;
- IV- articular parcerias com as demais unidades da UFRPE;
- V- encaminhar as questões relativas à Pró-Reitoria;
- VI- definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;
- VII- disseminar a cultura de governança, planejamento, gestão estratégica e por resultados, em benefício do desenvolvimento do modelo de gestão da instituição;
- VIII- transmitir contiguamente informações relacionadas à Pró-Reitoria;
- IX- gerenciar as atividades de gestão de pessoas da Pró-Reitoria;
- X- indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, ouvidos os interessados;
- XI- convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria;
- XII- deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró-Reitoria; e
- XIII- praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 63. Aos Diretores cabe:

- I- assessorar administrativamente o(a) Pró-Reitor(a), no âmbito de suas atribuições institucionais;
- II- coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Pró-Reitor(a);
- III- gerenciar as atividades de gestão de pessoas da Diretoria
- IV- planejar as atividades das Diretorias; e
- V- transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 64. Aos Coordenadores cabe:

- I- assessorar administrativamente o(a) Diretor(a), no âmbito de suas atribuições institucionais;
- II- substituir o(a) Diretor(a) em suas ausências e impedimentos;
- III- coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

for delegada pelo(a) Diretor(a);

IV- gerenciar as atividades de gestão de pessoas da coordenadoria;

V- planejar as atividades das coordenadorias; e

VI- transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 65. Aos Chefes de Seção cabe:

I- assessorar administrativamente o(a) Coordenador(a) no âmbito de suas atribuições institucionais;

II- gerenciar as atividades de gestão de pessoas da seção;

III- substituir o(a) Coordenador(a) em suas ausências e impedimentos; e

IV- coordenar as atividades administrativas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Coordenador(a).

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 66. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação superiores;

Art. 67. O Regimento Interno deverá ser atualizado conforme revisão e atualização do planejamento estratégico da Pró-Reitoria;

Art. 68. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-reitor (a), em consonância com as normas vigentes;

Art. 69. O presente regimento entrará em vigor em 28 de abril de 2025, revogando-se as Resoluções nº 363/2023, Regimento Interno da Pró-reitoria de Planejamento e Gestão Estratégica-PROPLAN e nº093/2019, Regimento Interno da Pró-reitoria de Administração-PROAD.

SALA DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFRPE.

Profª. Maria José de Sena

PRESIDENTE

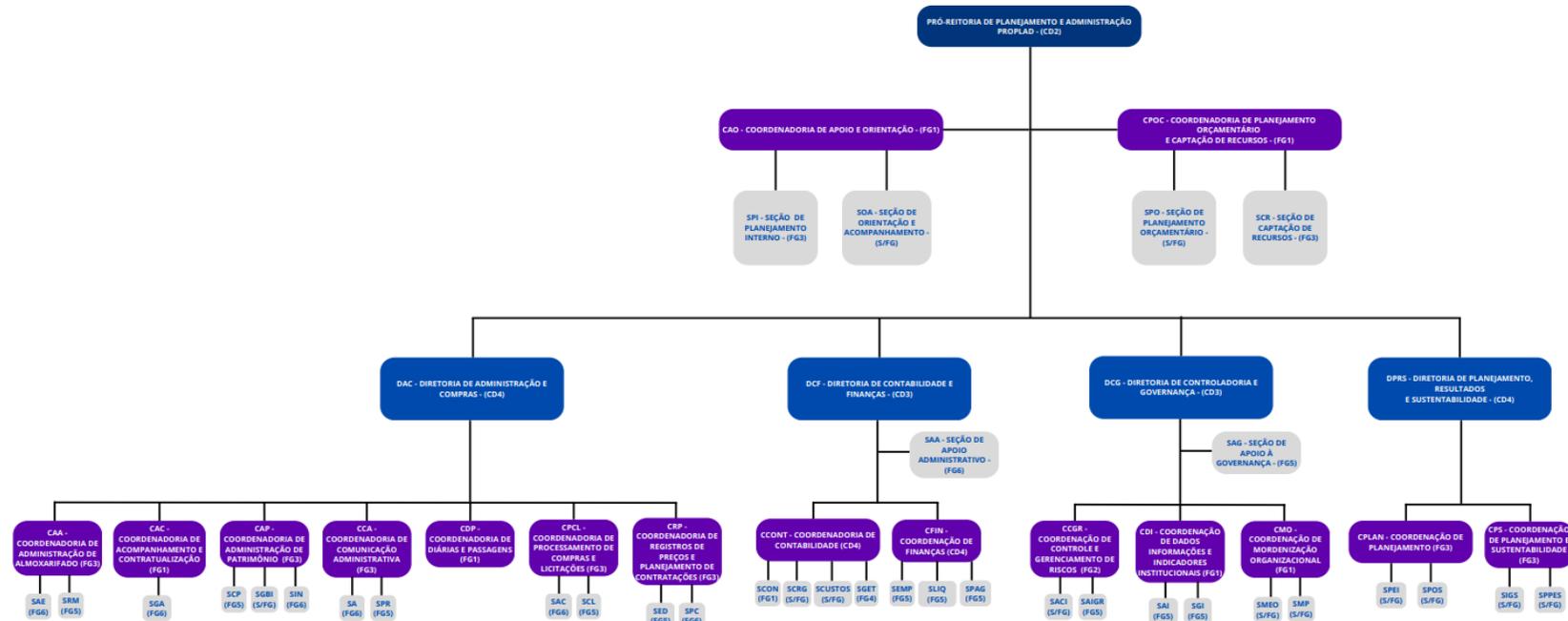
Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.



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

(CONTINUAÇÃO DA RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 603, DE 28 DE ABRIL DE 2025.)

**ORGANOGRAMA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**



**Legenda**

- |   |  |
|---|--|
| 1. SAE - Seção de Armazenagem e Expedição                     | 15. SCUSTOS - Seção de Análise e Gestão de Custos                          |
| 2. SRM - Seção de Recepção e Registro de Materiais            | 16. SGET - Seção de Análise e Gestão Tributária                            |
| 3. SGA - Seção de Gestão de Atas                              | 17. SEMP - Seção de Empenhos e Classificação da Despesa                    |
| 4. SCP - Seção de Controle Patrimonial                        | 18. SLIQ - Seção de Liquidação   |
| 5. SGBI - Seção de Gestão de Bens Imóveis                     | 19. SPAG - Seção de Pagamento e Classificação da Receita                   |
| 6. SIN - Seção de Incorporações                               | 20. SACI - Seção de Acompanhamento de Controles Internos                   |
| 7. SA - Seção de Arquivo                                      | 21. SAOR - Seção de Apoio à Implementação e ao Gerenciamento de Riscos     |
| 8. SPM - Seção de Protocolo                                   | 22. SA - Seção de Avaliação de Indicadores                                 |
| 9. SAC - Seção de Acompanhamento de Compras                   | 23. SGI - Seção de Gerenciamento da Informação                             |
| 10. SCL - Seção de Compras e Licitações                       | 24. SMEO - Seção Modernização de Estruturas Organizacionais                |
| 11. SED - Seção de Estudo de Demanda                          | 25. SMP - Seção de Modernização de Processos Organizacionais               |
| 12. SPC - Seção de Programação de Compras                     | 26. SPEI - Seção de Planejamento Estratégico Institucional                 |
| 13. SCON - Seção de Análise, Controle e Conformidade Contábil | 27. SPOS - Seção de Planejamento Operacional Setorial                      |
| 14. SCG - Seção de Conformidade dos Registros de Gestão       | 28. SIGS - Seção de Informações e Gestão Sustentável                       |
|   | 29. SPPES - Seção de Projetos e Parcerias Estratégicas em Sustentabilidade |

Confere com a original assinada pela Reitora e arquivada nesta Secretaria Geral.