



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 022, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025

Institui o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração – PROAD.

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- CSPT, cujas atividades auxiliam no planejamento, coordenação e organização das atividades da Universidade.

Art. 2º A PROAD tem por finalidade:

- I - executar as políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos orçamentários, financeiros e patrimoniais da UFAPE;
- II - supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados na UFAPE, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio da UFAPE;
- III - assessorar a Reitoria nas atividades de gestão orçamentária, patrimonial, documental, de aquisições e contratações, conectando todos os ambientes organizacionais da UFAPE;
- IV - sugerir normas e diretrizes orientadoras para a implantação das políticas relacionadas às atividades administrativas da UFAPE;

V - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão, anualmente, no que compete a sua área de atuação;

VI - auxiliar as Unidades Acadêmicas, Departamentos e demais unidades da UFAPE, quanto à elaboração de pedidos de materiais e de serviços necessários para a realização das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão;

VII - emitir pareceres e fixar normas em matérias de sua competência;

VIII - emitir parecer sobre o orçamento da UFAPE;

IX - opinar sobre a aceitação de legados, doações de bens móveis, de donativos e de heranças, quando não clausulados, submetendo sua decisão, se favorável, ao Conselho Universitário (CONSUNI) para as providências cabíveis;

X - elaborar, acompanhar e executar o planejamento orçamentário da UFAPE;

XI - elaborar as previsões orçamentárias plurianuais;

XII - decidir sobre propostas, indicações ou representações em assunto de sua competência; e

XIII - desempenhar outras funções pertinentes à natureza da unidade, ou que lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 3º A PROAD possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Compras e Licitações - DCL.PROAD:

- a) Coordenadoria de Licitação - CLI.DCL;
- b) Coordenadoria de Planejamento e Aquisição - CPLA.DCL.

II - Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF.PROAD:

- a) Coordenadoria de Execução Financeira - CEF.DCF;
- b) Coordenadoria de Contabilidade - CCO.DCF.

III- Departamento de Gestão Orçamentária - DGO.PROAD:

- a) Seção de Acompanhamento e Controle Orçamentário - SACO.DGO;
- b) Seção de Planejamento e Análise Orçamentária - SPLO.DGO.

IV - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA.PROAD:

- a) Coordenadoria de Almoxarifado - CALM.DPA;
- b) Coordenadoria de Patrimônio - CPAT.DPA.

V - Prefeitura - PREF.PROAD:

VI - Secretaria - SEC.PROAD;

VII - Secretaria de Protocolo, Comunicação e Distribuição - SPCD.PROAD;

VIII - Seção de Apoio Jurídico - SAJ.PROAD; e

IX - Seção de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.PROAD.

§ 1º Devido ao alto nível de complexidade estrutural da Prefeitura, inciso V, esta unidade organizacional será regulamentada por Regimento Interno próprio.

§ 2º O organograma da estrutura organizacional da PROAD é apresentado no Anexo I deste Regimento Interno.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º A Pró-Reitoria é dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, escolhido(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do(a) Pró-Reitor(a), assumirá a Pró-Reitoria um Substituto eventual, dentre os Diretores dos departamentos da Pró-Reitoria, recomendado pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado pelo(a) Reitor(a), para responder pelo expediente e pela representação do órgão, inclusive junto aos Conselhos Superiores da Universidade.

Art. 5º Os Departamentos serão dirigidos por um(a) Diretor(a), recomendado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a); as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores, recomendados pelos seus respectivos Diretores e designados pelo(a) Reitor(a); e as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos seus respectivos Coordenadores e designados pelo(a) Reitor(a).

§ 1º Nas faltas e impedimentos do(a) Diretor(a), assumirá a diretoria do Departamento um Substituto eventual, dentre os seus respectivos Coordenadores, recomendado pelo(a) Diretor(a) e designado pelo(a) Reitor(a).

§ 2º Nas faltas e impedimentos do(a) Coordenador(a), assumirá a Coordenadoria um Substituto eventual, dentre os seus respectivos Chefes de Seção, recomendado pelo(a) Coordenador(a) e designado pelo(a) Reitor(a).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Compete ao Departamento de Compras e Licitações - DCL.PROAD:

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 movimentação e acompanhamento de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como inexigibilidade, dispensa de licitação e cotação eletrônica; e

VI - oferecer suporte técnico à Comissão de Licitação. Art.

7º Compete à Coordenadoria de Licitação - CLI.DCL:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

II - coordenar os processos de cotação eletrônica para dispensa de licitação;

III - processar as licitações de bens e serviços de acordo com as determinações legais e de sua responsabilidade;

IV - instruir e/ou dar encaminhamento aos procedimentos de compras e de contratação de serviços demandados pelos departamentos da UFAPE;

V - auxiliar os demandantes na correta instrução dos processos licitatórios;

VI - organizar, acompanhar, instruir os processos, compilar a demanda institucional e realizar a Intenção de Registro de Preços no Comprasnet;

VII - dar andamento aos processos de licitação, elaborar os Editais (de sua responsabilidade), incluindo a emissão de ofícios eletrônicos ou despachos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, em plena articulação com os setores demandantes interessados;

VIII - acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa da licitação;

IX - proceder às publicações previstas na legislação e divulgar os avisos de licitação aos interessados;

X - processar as licitações de acordo com as determinações legais;

XI - encaminhar, orientar e acompanhar a análise das propostas pela área técnica (demandante);

XII - manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas/sites de informações sobre licitações no âmbito da UFAPE, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, pelo Controle Interno, TCU, CGU e qualquer cidadão interessado no processo;

XIII - encaminhar, orientar e acompanhar a análise de propostas juntamente com a área técnica (demandante);

XIV - orientar na prática como conduzir um pregão eletrônico, como realizar a conferência dos documentos habilitatórios para os servidores das unidades;

XV - orientar as áreas técnicas e requisitantes na elaboração do Termo de Referência;

XVI - controlar as licitações divulgadas;

XVII - analisar os processos licitatórios quanto às formalidades administrativas necessárias, sem entrar no mérito da motivação, entendendo a autonomia da unidade e o planejamento institucional;

XVIII - realizar os atos necessários para publicação das licitações em jornais de grande circulação, das licitações na página da UFAPE, dos resultados com os vencedores na licitação, das planilhas com todas as informações necessárias tais como: fornecedor, valor estimado, valor homologado, denominação e especificação do bem e da instituição;

XIX - alimentar o SIASG com informações sobre a vigência da ata de registro de preços e resultado de julgamento das licitações;

XX - manter e divulgar relatórios trimestrais com a execução de licitações no órgão; e

XXI - desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

Art. 8º Compete à Coordenação de planejamento e aquisição - CPLA.DCL:

I - receber os processos enviados pela Diretoria de Compras e Licitações;

II - atuar na coordenação de equipes de planejamento da contratação de serviços e/ou aquisição de bens de Tecnologia da Informação;

III - consolidar as informações referentes ao planejamento, conforme os prazos estabelecidos na legislação dentro do PGC e o Plano Anual de Contratações (PCA) e auxiliar na elaboração do calendário de contratação;

IV - estabelecer cronogramas de execução das atividades das equipes de planejamento;

V - auxiliar os setores demandantes na produção dos estudos técnicos preliminares e Termo de Referência;

VI - elaborar outros documentos relacionados ao planejamento da contratação, tais como pesquisas de preços e relatórios, dentre outros que se fizerem necessários à instrução processual; e

VII - realizar análise técnica dos documentos produzidos pelas equipes de planejamento, quando solicitado.

Art. 9º Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF.PROAD:

I - gerar informações tempestivas, fidedignas e úteis que auxiliem tanto o processo de tomada de decisões quanto a 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 - alinhar a execução orçamentária com as prioridades acadêmicas e administrativas;

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

V - autorizar e acompanhar a execução da despesa em todas as fases (empenho, liquidação e pagamento), assim como: os restos a pagar, os reforços e as anulações de empenho;

VI - zelar pela aprovação das contas do(a) Reitor(a) junto aos órgãos de controle interno e externo;

VII - atender auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos;

VIII - garantir o cumprimento dos prazos de solicitação e repasse de recursos junto ao Ministério de Educação e outros órgãos;

IX - integrar o Sistema de Contabilidade Federal, em conformidade com o inciso II do artigo 16 da lei 10.180 de 06/02/2001;

X - zelar pelo controle da documentação que comprove 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 do(a) Reitor(a) sejam aprovadas pelo Tribunal de Contas da União, sem nenhuma ressalva, contribuindo para o fechamento anual das contas contábeis e dos balanços anuais;

XI - zelar para que as demonstrações contábeis da UFAPE reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da instituição, viabilizando o adequado encerramento do exercício financeiro;

XII - elaborar relatórios e demonstrativos que subsidiem o processo decisório;

XIII - assinar, junto com o Ordenador de Despesas, os empenhos e pagamentos realizados pela Coordenadoria de Execução Financeira da UFAPE; e

XIV - apoiar na capacitação dos servidores sobre normas e procedimentos contábeis/financeiros sempre que necessário.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Execução Financeira - CEF.DCF:

I - executar a programação financeira da Universidade, observando os limites e prazos estabelecidos;

II - realizar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, servidores e demais credores, por meio de ordens bancárias emitidas no SIAFI;

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

IV - solicitar ao Ministério de Educação recursos financeiros e remanejamento entre fonte de recursos;

V - realizar a regularidade das Ordens Bancárias canceladas;

VI - emitir DARFs (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) e GRUs (Guia de Recolhimento da União) para recolhimento de tributos e tarifas;

VII - processar a execução dos adiantamentos e suprimentos de fundos, inclusive concessão, acompanhamento e prestação de contas;

VIII - realizar consulta no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) para conferência de regularidade fiscal do fornecedor ou prestador de serviços;

IX - garantir a regularidade das retenções e recolhimento de tributos, contribuições e demais encargos (INSS, IR, PIS/COFINS, ISS etc.);

X - acompanhar a execução de convênios e contratos no aspecto financeiro;

XI - registrar os contratos, termos aditivos e garantias contratuais no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

XII - fazer as devidas escriturações 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 e suas respectivas transmissões através da Declaração de débitos e créditos tributários federais (DCTF-WEB);

XIII - acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);

XIV - analisar a legislação e normas (Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções) destinadas à formalização, execução e prestação de contas relativas a execução orçamentária e financeira e as transferências voluntárias, descentralizações, acordos, convênios e congêneres;

XV - emitir relatórios gerenciais e demonstrativos da execução financeira para gestão e órgãos de controle; e

XVI - contribuir com o encerramento contábil do exercício financeiro e com a elaboração da Prestação de Contas.

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Contabilidade - CCO.DCF:

I - registrar e controlar todos os atos e fatos contábeis da UFAPÉ no SIAFI, observando o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);

II - elaborar e manter atualizada a escrituração contábil da instituição;

III - produzir e enviar demonstrativos e relatórios contábeis exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e demais órgãos;

IV - realizar a conformidade contábil e de gestão dos registros no SIAFI, garantindo a fidedignidade das informações;

V - 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;

VI - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os balancetes mensais e os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VII - acompanhar as demandas de concessão de suprimento de fundos (Cartão de Pagamento do Governo federal), bem como emitir o respectivo parecer da prestação de contas;

VIII - acompanhar os reconhecimentos de Dívida da UFAPÉ, analisando a documentação comprobatória, bem como emitir o respectivo parecer e realizar ajustes contábeis, se for o caso;

IX - proceder ao registro e acompanhamento de bens móveis, imóveis e intangíveis, em conjunto com o setor de patrimônio;

X - orientar e acompanhar as unidades e departamentos quanto à correta classificação contábil de receitas e despesas;

XI - elaborar e enviar as informações previdenciárias do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) à Previdência Social;

XII - elaborar e enviar a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) à RFB (Receita Federal do Brasil);

XIII - manter atualizado o Rol de Responsáveis da entidade;

XIV - controlar e contabilizar os restos a pagar processados e não processados;

XV - apoiar na elaboração da Prestação de Contas anual da UFAPE;

XVI - atuar no fechamento contábil mensal, trimestral e anual, observando prazos legais;

XVII - acompanhar a gestão sobre a movimentação de recursos descentralizados à UFAPE;

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

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

XX - elaborar relatórios hábeis para fins de subsídio à tomada de decisão e de transparência contábil, orçamentária e financeira da Universidade, especialmente com o uso de recursos de *Business Intelligence*.

Art. 12. Compete ao Departamento de Gestão Orçamentária - DGO.PROAD:

I - coordenar as atividades de abertura do orçamento da UFAPE no início do exercício, bem como suas alterações posteriores;

II - acompanhar o processo de aprovação da LOA (Lei Orçamentária Anual);

III - monitorar a execução das despesas de Pessoal, Encargos Sociais e Benefícios;

IV - monitorar a execução das despesas de Custeio para a manutenção e funcionamento da UFAPE;

V - avaliar a arrecadação das receitas próprias, procedendo com as devidas reestimativas e projeções, para o ano vigente e para o ano subsequente, respectivamente;

VI - acompanhar as execuções contratuais, avaliando os saldos orçamentários e disponibilidades para melhor desempenho na alocação dos recursos;

VII - monitorar a execução das despesas de investimentos e o seu devido enquadramento;

VIII - acompanhar as alterações e inovações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária federais;

IX - analisar as autorizações de emissões de empenhos, levando em consideração a classificação adequada da despesa, bem como seu enquadramento na legislação em vigor;

X - elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária;

XI - participar da elaboração e do envio da proposta orçamentária da UFAPE, para o ano subsequente;

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da UFAPE;

XIII - realizar o acompanhamento físico-financeiro do Orçamento da UFAPE, via SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal);

XIV - avaliar e controlar os saldos das contas de Crédito Disponível e de Limite de Empenho, promovendo os ajustes necessários de acordo com a distribuição e execução orçamentária;

XV - acompanhar as suplementações Orçamentárias, bem como as transferências realizadas por meio de descentralização de créditos;

XVI - monitorar as solicitações de alterações e suplementações orçamentárias;

XVII - propor normatização de procedimentos adotados pelo Departamento;

XVIII - apoiar a gestão superior no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária;

XIX - 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 UFAPE;

XX - Apoiar na elaboração dos Relatórios de Gestão anuais; e

XXI - promover a transparência das informações relacionadas ao orçamento da UFAPE.

Art. 13. Compete à Seção de Acompanhamento e Controle Orçamentário - SACO.DGO

I - emitir as notas de dotações orçamentárias para a devida alocação das despesas;

II - emitir relatórios de execução das despesas de Pessoal, Encargos Sociais e Benefícios;

III - emitir, e manter atualizados, os relatórios de execução das despesas de Custeio da UFAPE;

IV - emitir relatórios periódicos de controle de arrecadação das receitas próprias da UFAPE, subsidiando as suas reestimativas para o ano vigente e projeções para o ano subsequente;

V - elaborar e manter atualizados os relatórios das despesas de investimentos;

VI - emitir relatórios atualizados dos saldos das contas de Crédito Disponível e de Limite de Empenho, bem como outras contas necessárias ao controle orçamentário; e

VII - apoiar na promoção da transparência das informações relacionadas à execução orçamentária.

Art. 14. Compete à Seção de Planejamento e Análise Orçamentária - SPLO.DGO

I - fornecer subsídios para a elaboração de relatórios gerenciais visando o monitoramento da execução orçamentária, através de indicadores;

II - auxiliar nos procedimentos decorrentes de alterações e inovações nos sistemas gerais de planejamento e acompanhamento orçamentários;

III - proceder com a devida alocação do orçamento de acordo com os Planos Internos;

IV - fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da UFAPE, para o ano subsequente;

V - apoiar no envio das propostas orçamentárias via sistemas estruturantes do governo federal;

VI - apoiar na realização do acompanhamento físico-financeiro do Orçamento da UFAPE;

VII - cadastrar e acompanhar as solicitações de alterações orçamentárias ao longo do exercício;

VIII - subsidiar o acompanhamento das transferências realizadas por meio de descentralização de créditos;

IX - monitorar as metas do plano de desenvolvimento institucional, relacionadas ao Orçamento;

X - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual da UFAPE;

XI - fornecer informações para apoiar a elaboração dos relatórios de gestão anuais; e

XII - apoiar na promoção da transparência das informações relacionadas ao planejamento orçamentário.

Art. 15. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA.PROAD:

I - planejar, coordenar e supervisionar a administração de bens móveis, imóveis e materiais de consumo da instituição;

II - fornecer dados sobre patrimônio e almoxarifado à administração superior e órgãos de controle, incluindo CGU;

III - dar suporte às coordenações de patrimônio e almoxarifado;

IV - elaborar manuais em conjunto com as coordenações do departamento para padronizar processos;

V - coordenar atividades do galpão de almoxarifado e patrimônio;

VI - acompanhar e coordenar inventário físico de bem permanente de acordo com as normas e leis vigentes;

VII - fornecer relatórios à PROAD sempre que solicitado;

VIII - promover reuniões com a equipe de patrimônio e almoxarifado para alinhar processos e procedimentos;

IX - acompanhar a plataforma doacoes.gov.br; e

X - promover campanhas de uso consciente dos materiais de consumo bem como de preservação ao patrimônio público.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Almoxarifado - CALM.DPA:

I - enviar empenhos para fornecedores e cobrar a entrega dentro do prazo estabelecido em edital;

II - receber e conferir, quando o material for destinado para o estoque do almoxarifado, os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III - identificar o requerente do material recebido e solicitar a conferência técnica dentro do prazo estabelecido em edital;

IV - preparar documentação e enviar o processo de pagamento de nota fiscal para o Departamento de Contabilidade e Finanças;

V - fazer lançamento de nota fiscal no sistema SIADS;

VI - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas dos departamentos da UFAPE;

VII - coordenar inventário físico de material de consumo de acordo com as normas e leis vigentes; e

VIII - elaborar lista de compra de material de consumo.

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Patrimônio - CPAT.DPA:

I - incorporar bens permanentes ao acervo da patrimonial UFAPE;

II - emitir Termos de Responsabilidades e coletar assinaturas dos consignatários;

III - controlar toda movimentação de bem permanente por meio de formulário próprio;

IV - providenciar a entrega dos bens ao seu consignatário;

V - controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

VI - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais;

VII - incorporar bens permanentes oriundos de projeto de pesquisa;

VIII - abrir processo e acompanhar comissão de desfazimento até o completo destino dos bens inservíveis;

IX - coordenar inventário físico de bem permanente de acordo com as normas e leis vigentes; e

X - fazer lançamentos e acompanhar movimentações no SIADS.

Art. 18. Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Administração - SEC.PROAD:

I - assistir ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração e o seu Substituto eventual nas atividades administrativas deste órgão executivo, devendo a eles se reportar diretamente;

II - assessorar na supervisão e coordenação quanto às atividades desempenhadas pelo(a) Pró-Reitor(a), bem como quanto ao gerenciamento da agenda, de compromissos e prazos;

III - organizar e coordenar o fluxo dos processos e documentos encaminhados à PROAD;

IV - monitorar os processos em trâmite nos quais a PROAD seja parte integrante ou interessada; e

V - executar demais atividades de apoio administrativo e outras correlatas, necessárias para o adequado funcionamento da unidade.

Art. 19. Compete à Secretaria de Protocolo, Comunicação e Distribuição - SPCD.PROAD:

I – receber, tratar e organizar as solicitações de abertura de processos administrativos enviadas pela comunidade universitária da UFAPE;

II – efetuar a abertura e envio dos processos eletrônicos solicitados através dos meios eletrônicos disponibilizados pela UFAPE;

III – receber, registrar em protocolo e distribuir documentos e embalagens entregues no endereço da UFAPE, bem como comunicar o recebimento através de serviço de mensagens oficiais;

IV – informar e orientar a comunidade sobre os procedimentos de tratamento de documentos e processos internos;

V – atuar, em conjunto, com os diversos setores, comissões de departamentos da Universidade na organização de fluxos de trâmites de documentos e processos; e

VI – auxiliar a administração nas tarefas de informação e gestão de documentos e processos.

Art. 20. Compete à Seção de Apoio Jurídico – SAJ.PROAD:

I – assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de forma a dirimir dúvidas e oferecer orientações quanto às questões de legalidade dos procedimentos e processos realizados;

II – analisar os processos administrativos referentes ao campo de atuação da Pró-Reitoria de Administração, elaborando pareceres técnicos com devida fundamentação legal; e

III – orientar a elaboração de normas legais e regulamentares relacionadas ao âmbito de atividade das unidades da PROAD.

Art. 21. Compete à Seção de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP - SCDP.PROAD:

I - regulamentar e garantir a funcionalidade do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito da UFAPE;

II - cadastrar os usuários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP nos casos previstos;

III - gerir as atividades desempenhadas pelos usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e o atendimento das demandas relacionadas à concessão de diárias e passagens no âmbito da UFAPE;

IV - realizar o contato e registrar as demandas no âmbito da UFAPE acerca do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com a Gestão Central do sistema;

V - fornecer esclarecimentos aos usuários sobre o uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e outras informações pertinentes;

VI - realizar a notificação referente à prestação de contas e à devolução de valores pendentes no SCDP;

VII - realizar a solicitação, nos casos previstos, dos afastamentos a serviço no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito da UFAPE;

VIII - acompanhar as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDPs em todas as etapas de sua tramitação e realizar os ajustes quando necessário;

IX - promover capacitação para os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP conforme a necessidade; e

X - sugerir a criação de normas para assegurar a conformidade com a legislação pertinente relacionada à concessão de diárias e passagens no âmbito da UFAPE.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 22. Ao(À) Pró- Reitor(a) incumbe:

I - superintender as atividades universitárias na respectiva área de atuação da PROAD;

II - gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias que compõem a estrutura da Pró-Reitoria de Administração;

III - acompanhar e monitorar o Planejamento Operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;

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 UFAPÉ;

VI - definir responsabilidades na execução das atividades da PROAD;

VII - disseminar na UFAPÉ, com assessoria das Diretorias, a cultura de planejamento, informações institucionais e modernização organizacional;

VIII - transmitir contiguamente informações relacionadas à PROAD;

IX - gerenciar as atividades de gestão de pessoas em relação às diretorias e aos servidores diretamente ligados ao Pró-Reitor de Administração;

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. 23. Aos Diretores incumbe:

I - assessorar administrativamente o(a) Pró-Reitor(a), no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o(a) Pró-Reitor(a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Pró-Reitor(a);

IV - planejar, anualmente, as atividades dos Departamentos;

V - transmitir contiguamente as informações referentes à sua área de competência; e

VI - gerenciar as atividades de gestão de pessoas em relação aos servidores diretamente ligados à Diretoria, assim como seus Coordenadores.

Art. 24. Aos Coordenadores incumbe:

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

II - substituir o(a) Diretor(a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Diretor(a);

IV - planejar, anualmente, as atividades das coordenadorias;

V - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência; e

VI - gerenciar as atividades de gestão de pessoas em relação aos servidores diretamente ligados à Coordenadoria e suas Chefias.

Art. 25. Aos Chefes de Seção incumbe:

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

II - substituir o(a) Coordenador(a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

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

IV - gerenciar as atividades de gestão de pessoas em relação aos servidores diretamente ligados à Seção.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 27. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 28. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Garanhuns-PE, 23 de outubro de 2025.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO

- PRESIDENTE -

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA PROAD

