



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**REGIMENTO INTERNO**  
**RESOLUÇÃO Nº XX, DE XX DE XXXXXXXX DE XXXX**

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

**Capítulo I**  
**DA CATEGORIA E FINALIDADE**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Capítulo II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura Organizacional**

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

- I - Secretaria da Pró-Reitoria
- II - Coordenadoria de Acompanhamento Técnico Financeiro – CATF
- III - Coordenadoria de Apoio Administrativo – CAA
- IV - Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens – CCDP
- V - Coordenadoria de Licitações – CL
- VI - Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF
- VII - Departamento de Administração Geral – DAG:
  - a) Secretaria do Departamento de Administração Geral
  - b) Diretoria de Compras e Licitações – DCL:
    - b.1) Secretaria da Diretoria de Compras e Licitações
    - b.2) Divisão de Apoio ao Processo de Compras – DAPC
      - b.2.1) Seção de Cadastro e SICAF – SCS
      - b.2.2) Seção de Cotação e Serviços Externos – SCSE
    - b.3) Divisão de Planejamento de Compras – DPC
      - b.3.1) Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação – SDIL
      - b.3.2) Seção de Requisição de Bens e Serviços – SRBS
  - c) Divisão de Administração Patrimonial – DAP:
    - c.1) Seção de Controle Patrimonial – SCP
    - c.2) Seção de Tombamento – ST
  - d) Divisão de Almoxarifado – DA:
    - d.1) Seção de Controle de Estoque e Recebimento de Bens – SCERB
  - e) Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo – DCAA:
    - e.1) Seção de Arquivo – SA
    - e.2) Seção de Comunicação Administrativa – SCA
- VIII - Departamento de Logística e Serviços – Delogs
  - a) Secretaria do Departamento de Logística e Serviços
  - b) Coordenadoria Administrativa – CADM

c) Coordenadoria do Prédio Centro de Ensino de Ciências Agrárias – Edifício Rildo Sartori (CEAGRI I)

d) Coordenadoria do Prédio Centro de Ensino de Ciências Agrárias – Edifício João Vasconcelos Sobrinho (CEAGRI II)

e) Coordenadoria do Centro de Ensino de Graduação (CEGOE)

f) Coordenação de Manutenção – CMAN:

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

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

g) Divisão de Áreas Verdes de Vias – DAVV

h) Divisão de Segurança Universitária – DSU:

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

i) Divisão de Transporte – DTRANS:

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

IX - Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF:

a) Secretaria da Gerência de Contabilidade e Finanças

b) Departamento de Contabilidade – DC

b.1) Seção de Convênios – SC

b.2) Seção Orçamentária – SO

c) Departamento de Finanças – DF

c.1) Seção de Análise e Controle – SAC

c.2) Seção de Classificação e Contabilidade – SCC

c.3) Seção de Pagamento – SP

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

## **Seção II**

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

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

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

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

### **Capítulo III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 6º À Secretaria da PROAD compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Gerir contrato de serviço de agenciamento de viagens;

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

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

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

I - Indicar os pregoeiros e equipe de apoio;

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

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

IV - Realizar publicações no Portal da Imprensa Nacional;

V - Propor à autoridade competente a aplicação de sanções;

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

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

VIII - Enviar as ARP e solicitar assinatura;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Propor normatização dos procedimentos adotados pela Coordenação;

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

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

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

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

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

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

I - Assessorar à Direção do DAG;

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

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

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

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

- I - Assessorar a PROAD em assuntos de sua competência;
  - II - Planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;
  - III - Instruir processos para auxiliar a PROAD em suas decisões;
  - IV - Subsidiar a PROAD e as unidades requisitantes com informações concernentes aos processos de compras;
  - V - Proceder à abertura de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como inexigibilidade, dispensa de licitação e cotação eletrônica;
  - VI - Oferecer suporte técnico à Comissão de Licitação;
  - VII - Coordenar a emissão de minutas de empenhos;
  - VIII - Coordenar o cadastramento de fornecedores e suas atualizações no SICAF;
- Art. 15. À Secretaria da Diretoria de Compras e Licitações compete:
- I - Assessorar à Direção da DCL;
  - II - Avaliar e selecionar correspondência e processos para fins de encaminhamento aos setores competentes da UFRPE;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Preparar os processos de compras para licitação;

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

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

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

II - Executar cotação eletrônica;

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

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

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

VI - Executar outras atividades inerentes à função.

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

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

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

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

IV - Executar outras atividades inerentes à função.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Solicitar aquisição do material de estoque;

II - Registrar, armazenar e distribuir o material recebido;

- III - Certificar, na nota fiscal, o recebimento e a conferência do material;
- IV - Manter atualizado o controle mínimo e máximo dos materiais no estoque;
- V - Contabilizar o boletim de movimentação diária mensal e enviar para a GCF, para fins de escrituração contábil;
- VI - Distribuir o material requisitado pelas diversas unidades da Universidade;
- VII - Comunicar à Divisão de Administração Patrimonial o recebimento de material permanente e equipamentos.

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

- I - Receber o material permanente e de consumo e proceder à contagem e análise da conformidade do material entregue com o empenho;
- II - Realizar a estocagem do material recebido;
- III - Separar, catalogar e despachar os materiais requisitados à Divisão de Almoxarifado;
- IV - Realizar a entrega dos materiais permanentes e de consumo aos setores e às Unidades Acadêmicas da UFRPE;
- V - Auxiliar na solicitação de pedido de material e fazer o controle do estoque do almoxarifado;
- VI - Realizar o inventário mensal do movimento de material de estoque do almoxarifado.

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

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

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

- I - Avaliar processos e documentos através da aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos e o código de classificação de documentos das Atividades-Meio e Atividades-Fim;
- II - Arquivar processos em caixas identificadas pelo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, visando à recuperação da informação;
- III - Receber e enviar processos no sistema de protocolo;
- IV - Registrar dados no sistema de protocolo quanto à localização dos processos na Seção de Arquivo para recuperação de documentos;
- V - Organizar e arquivar a documentação na Seção de Arquivo;
- VI - Orientar os usuários quanto aos procedimentos para empréstimo de processos;
- VII - Realizar empréstimos de processos mediante a realização de rigoroso controle;

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

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

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

I - Receber e fazer triagem de documentações (requerimentos, memorandos, formulários) para formação de processos de toda a instituição;

II - Informar a tramitação de processos quando solicitado;

III - Receber dos Correios e enviar para os destinatários, por meio do malote interno, processos, documentos e encomendas;

IV - Receber e enviar processos à Seção de Arquivo.

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

I - Promover atividades de implantação e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

II - Promover atividades de implantação e execução do Plano de Logística Sustentável (PLS);

III - Integrar o Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, apoiando na implantação e execução das políticas e planos relativos aos temas;

IV - Identificar, analisar e avaliar os riscos dos processos sob sua responsabilidade, em conformidade ao que define a Política de Gestão de Riscos da UFRPE;

V - Controlar as cessões e permissões de uso de salas e espaços no Campus Dois Irmãos;

VI - Gerenciar a conservação do patrimônio em espaços de uso comum, guaritas e equipamentos de lazer no Campus Dois Irmãos;

VII - Realizar articulação direta com os coordenadores dos prédios CEAGRI I, CEAGRI II e CEGOE;

VIII - Responder ouvidorias e auditorias internas e externas juntamente com as coordenações e divisões do Departamento;

IX - Elaborar relatórios de gestão e prestação de contas aos órgãos internos e externos;

X - Proceder à designação de equipe de planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades do Departamento;

XI - Designar gestores e fiscais de contratos sob sua responsabilidade, bem como proceder às notificações e aplicações de penalidade junto às empresas contratadas;

XII - Aprovar Projeto Básico e Termo de Referência de contratações no âmbito do Departamento;

XIII - Planejar as aquisições de materiais e insumos necessários às atividades do Departamento;

XIV - Desenvolver parcerias com outras instituições para o aprimoramento da logística e dos serviços prestados pelo Departamento;

XV - Propor e assessorar a PROAD em melhorias e inovações em logística e serviços na UFRPE.

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

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

Art. 32. À Coordenadoria Administrativa – CADM compete:

- I - Realizar estudos preliminares de contratações públicas de responsabilidade do departamento;
- II - Identificar riscos presentes nas etapas de contratação;
- III - Elaborar Termo de Referência para as contratações do departamento;
- IV - Gerir contratos administrativos;
- V - Fiscalizar a execução contratual;
- VI - Propor melhorias na gestão, fiscalização e execução dos contratos do departamento;
- VII - Verificar, periodicamente, o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos do departamento;
- VIII - Elaborar e encaminhar proposta de Termo Aditivo para o setor responsável pelo acompanhamento técnico financeiro dos contratos administrativos;
- IX - Promover reuniões de alinhamento da execução contratual;
- X - Propor a realização de capacitações vinculadas às atividades da coordenação;

XI - Assessorar a direção do DELOGS no monitoramento dos serviços prestados pelo departamento.

Art. 33. Às Coordenadorias do CEAGRI I, CEAGRI II e CEGOE compete:

I - Organizar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção, limpeza e recuperação nos prédios para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança;

II - Verificar manutenção de instalações, equipamentos e utensílios;

III - Manter as atividades necessárias à preservação de jardins e áreas verdes em torno dos prédios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Fiscalizar serviços terceirizados na sua área de competência;

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

Art. 35. À Seção de Conservação Predial e Infraestrutura Civil – SCPIC compete:

I - Manter, conservar e reparar bens imóveis;

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

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

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

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

VI - Realizar a manutenção de telhados e coberturas.

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

I - Manter e conservar cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros;

II - Desenvolver pequenos projetos de adequações nos sistemas elétricos de baixa tensão;

III - Manter as redes elétricas de baixa e média tensão em áreas urbanizadas e de uso público;

IV - Avaliar a instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já exista infraestrutura de distribuição;

V - Realizar manutenção e operação de subestações e geradores;

VI - Manter e reparar redes de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem de águas pluviais.

VII - Executar o controle de água fornecida por concessionária pública, de águas de origem subterrânea e das redes de distribuição de água para abastecimento;

VIII - Realizar pequenas intervenções como instalação, manutenção e conservação de sistemas hidráulicos e sanitários.

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

I - Elaborar normativo que apresente os trâmites existentes na DAVV;

II - Coordenar os serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos orgânicos, biológicos, químicos, infectantes, perigosos e perfuro cortantes gerados pela UFRPE;

III - Coordenar os serviços de combate a pragas na UFRPE;

IV - Realizar a limpeza de calhas e telhados;

V - Remover o entulho gerado pelo serviço de manutenção interna, exceto entulhos de obras;



VI - Realizar os procedimentos necessários para autorização de poda e supressão vegetal junto aos órgãos competentes, exceto quando se tratar de obras;

VII - Colaborar na elaboração de termo de referência para aquisição de materiais e insumos necessários à manutenção das atividades da DAVV;

VIII - Participar do planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades da DAVV;

IX - Colaborar na elaboração de projetos paisagísticos;

X - Realizar a jardinagem, gestão e preservação de espaços livres, urbanos ou não, de forma a processar micro e macropaisagens, desde jardins de edifícios às grandes áreas livres de uso público, como praças e bosques;

XI - Controlar o crescimento da vegetação no âmbito do Campus Dois Irmãos, realizando capinação, roço, varrição, poda das árvores, e erradicação, quando necessário;

XII - Realizar o planejamento de irrigação das áreas verdes úteis da UFRPE;

XIII - Organizar e instalar sementeiras, bem como proceder à realização de compostagem no âmbito da UFRPE;

XIV - Participar do planejamento de contratações de serviços relacionados às atividades da DAVV;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Elaborar mapa de controle do desempenho e manutenção de veículo oficial, bem como manter atualizada a ficha de cadastro de veículo oficial;

III - Providenciar a destinação de resíduos gerados nas atividades de manutenção de veículos;

IV - Realizar orçamentos para consertos por ocasião de danos ocasionados em veículos oficiais da UFRPE;

V - Informar à Divisão de Transporte da identificação de veículos inservíveis na frota oficial, nos termos da legislação vigente.

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

I - Gerar informações tempestivas, fidedignas e úteis que auxiliem tanto o processo de tomada de decisões quanto à instrumentalização do controle social, através do gerenciamento dos recursos financeiros, análise e consolidação das demonstrações contábeis;

II - Orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores de despesas e responsáveis por bens direitos e obrigações;

III - Zelar pela aprovação das contas do(a) Reitor(a) junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

IV - Atuar como setorial contábil, definida pelo Decreto 6.976 de 07/10/2009 e Portaria 02, da Secretaria Executiva/Subsecretária de Planejamento e Orçamento do MEC, de 26 de maio de 2010;

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

VI - Desenvolver ações para a movimentação, o controle e execução dos recursos financeiros da UFRPE, de modo que a gestão financeira da Instituição ocorra conforme as normas e diretrizes estipuladas, contribuindo para melhorar o perfil de atuação da UFRPE nessa área;

VII - Zelar pelo controle da documentação que comprove todos os atos de gestão financeira, que crie, modifique ou extinga direito, a fim de observar se esses foram executados dentro da legalidade vigente, para que as contas da Reitora sejam aprovadas pelo TCU, sem nenhuma ressalva, contribuindo para o fechamento anual das contas contábeis e dos balanços anuais;

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

IX - Prestar assessoria à comunidade acadêmica em relação à formalização e tramitação dos ajustes;

X - Gerenciar e controlar os ajustes firmados pela UFRPE de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;

XI - Elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório;

XII - Subsidiar o relatório de gestão com informações pertinentes a área;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 45. À Seção Orçamentária – SO compete:

- I - Emitir empenhos, exceto empenhos de convênios; verificando a sua conformidade;
- II - Analisar a pertinência das solicitações de pagamento;
- III - Realizar os cálculos das retenções tributárias;

IV - Liquidar as despesas da UFRPE, com exceção das despesas relativas a convênios.

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

I - Emitir empenhos de convênios com execução direta pela UFRPE, não executados no SICONV;

II - Liquidar as despesas de convênios com execução direta pela UFRPE, não executados no SICONV.

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

I - Colaborar no encerramento contábil do Exercício Financeiro e na elaboração da Prestação de Contas;

II - Emitir informações e pareceres técnicos;

III - Elaborar o fluxo de caixa da Instituição e executar o cronograma de pagamento;

IV - Assinar os processos financeiros para pagamento, após conferidos pela Seção de Análise Financeira;

V - Assinar a conformidade documental e regularidade fiscal em todos os processos com trânsito pela Coordenação, para fins de pagamento;

VI - Manter o controle e efetivação de pagamentos, na forma que estabelece a Portaria 1451/2017-GR, da Ordem Cronológica de Pagamentos da UFRPE.

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

I - Assessorar o gerente da GCF;

II - Emitir, analisar e registrar a conformidade das demonstrações contábeis;

III - Elaborar e apresentar a Prestação de Contas Ordinárias da UFRPE ao TCU;

IV - Relacionar-se com os órgãos de controle interno e externo da União;

V - Analisar e enviar a DIRF;

VI - Conciliar os Relatórios da SEFIP/GFIP, com a DDP e GPS recolhidas e a recolher;

VII - Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento às solicitações dos diversos setores da UFRPE, bem como da sociedade.

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

I - Registrar a depreciação e amortização do Ativo Imobilizado;

II - Emitir parecer sobre as propostas de Plano de Trabalho e prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres celebrados com a participação da UFRPE;

III - Analisar as solicitações de ressarcimento dos gastos operacionais da fundação de apoio;

IV - Registrar os ajustes necessários à fidedignidade das informações contábeis sob os aspectos orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.

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

I - Realizar a gestão e o controle da arrecadação das receitas próprias;

II - Efetuar os pagamentos das despesas da UFRPE, com exceção das despesas relativas à folha de pessoal e aos suprimentos de fundos.

#### **Capítulo IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

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

I - Superintender as atividades universitárias na respectiva área, de acordo com o Art. 26, § 1º do Regimento Geral da UFRPE;

II - Gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;

III - Acompanhar e monitorar o planejamento operacional de cada unidade da Pró-Reitoria;

IV - Atuar como interlocutor da PROAD junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;

V - Articular parcerias com as demais unidades da UFRPE;

VI - Dar encaminhamento as questões relativas à Pró-Reitoria;

VII - Definir responsabilidades na execução das ações e programas da Pró-Reitoria;

VIII - Autorizar férias da equipe sem prejuízo ao funcionamento das unidades organizacionais sob sua responsabilidade;

IX - Convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria;

X - Indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho;

XI - Praticar os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

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

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

II - Coordenar e supervisionar as atividades das unidades vinculadas;

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

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

Art. 53. São atribuições comuns aos Coordenadores:

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

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

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

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

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

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

II - Coordenar as atividades administrativas das unidades vinculadas;

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

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

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

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

## **Capítulo V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

Sala dos Conselhos da UFRPE, em XX de XXXXX de 20XX.

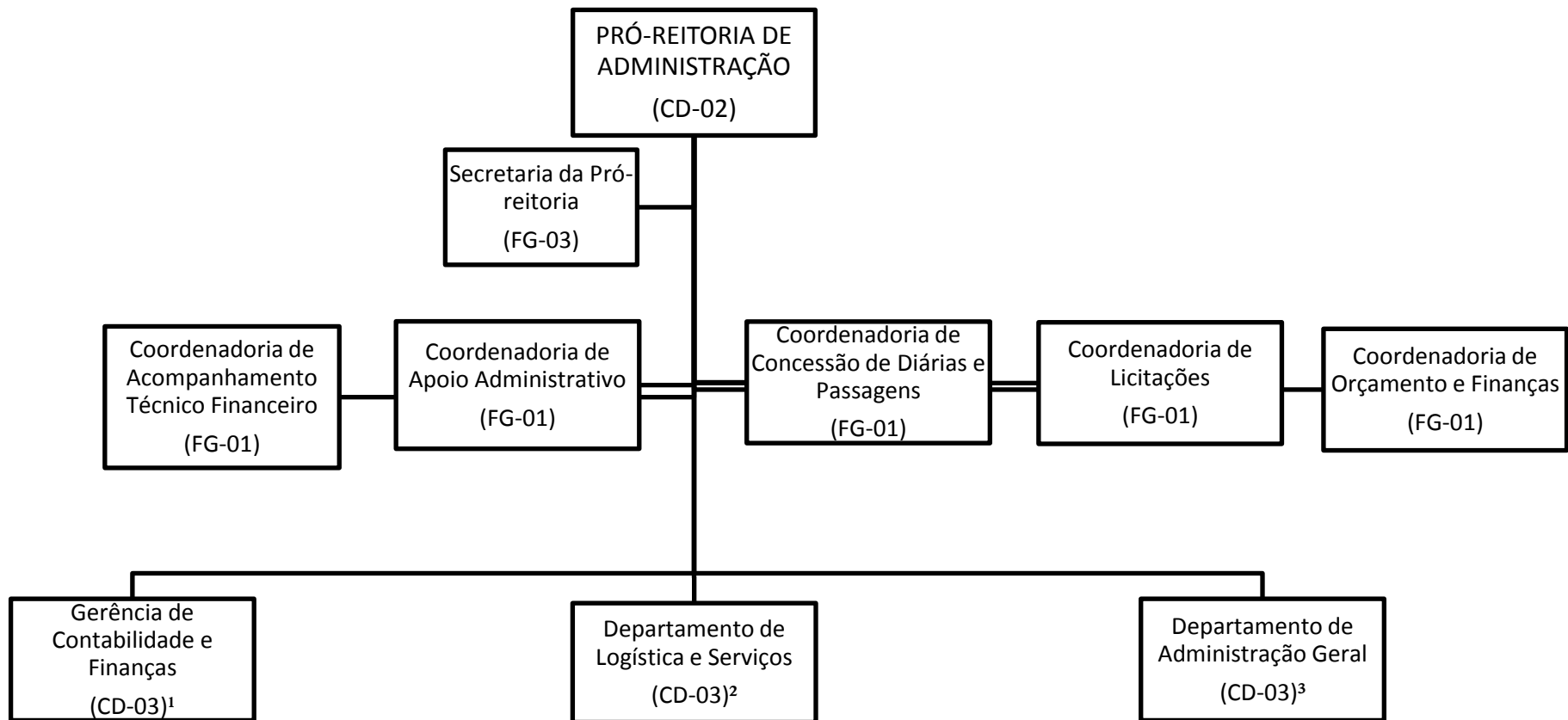
PROF.<sup>a</sup> MARIA JOSÉ DE SENA  
Presidente



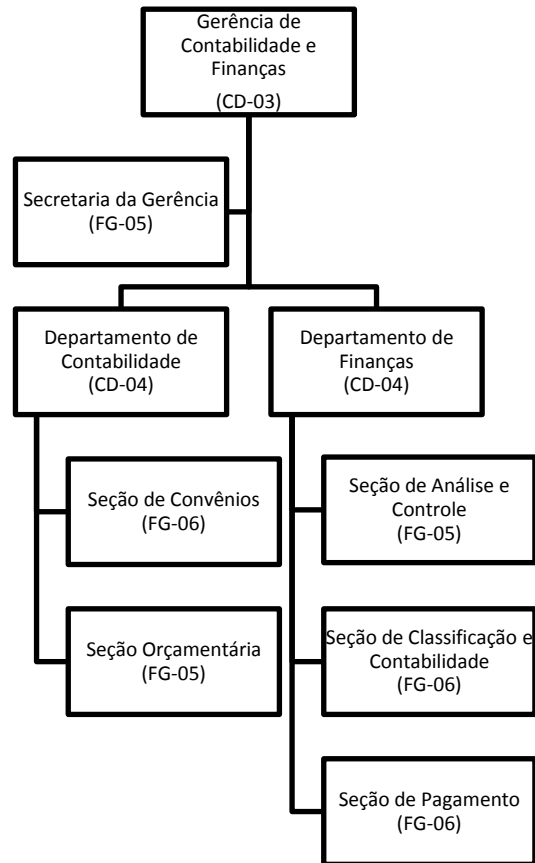
**ANEXO DO REGIMENTO INTERNO**

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

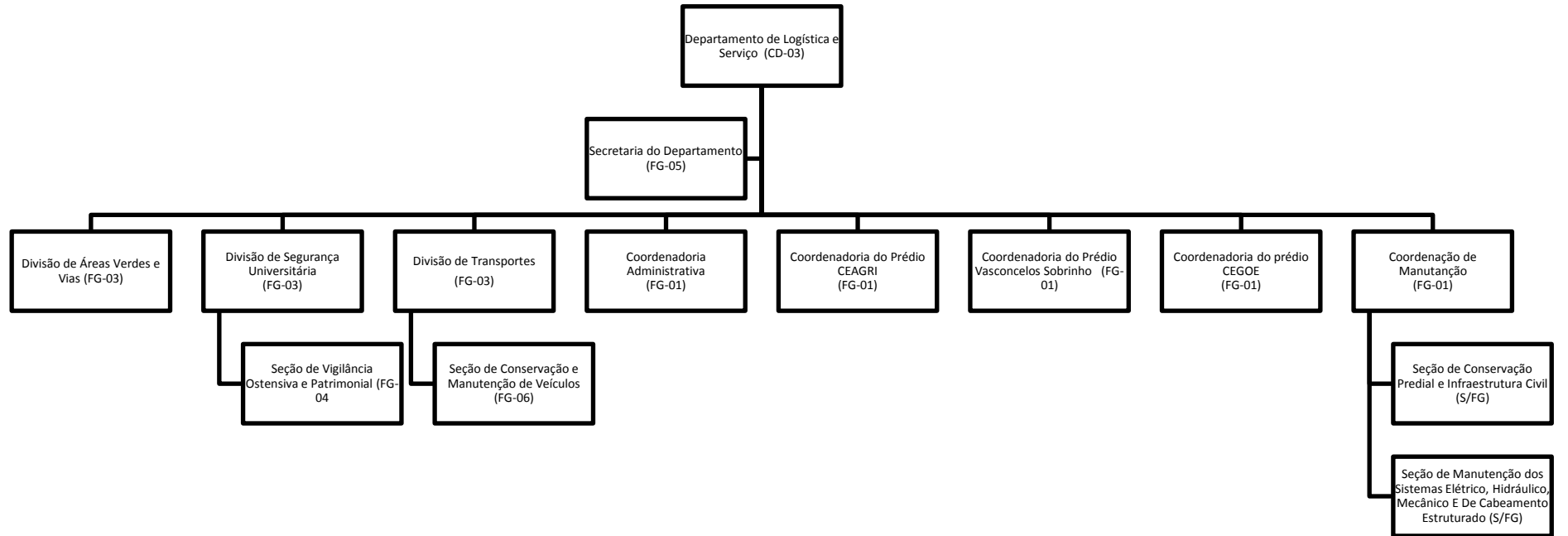
**RESOLUÇÕES CONSU Nº 90/2013, Nº 13/2014 (apenas DELOGS) e Nº41/2019**



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



## ORGANOGRAMA DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS – DELOGS



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

